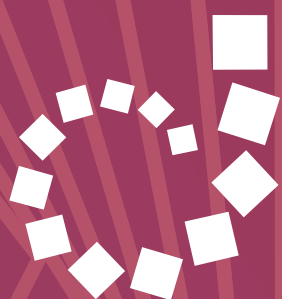



Codice
Etico



DIMITTO®
CERTIFICATION SERVICES

www.dimitto.com



	Codice Etico	Rev. 00 – Ed. B
		27/04/2018

INDICE

1. PREMESSA.....	4
2. DESTINATARI.....	6
3. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO.....	6
3.1 PREMESSA.....	6
3.2 SCOPO.....	6
3.3 PRINCIPI GENERALI.....	7
3.3.1. <i>Valorizzazione delle risorse umane, integrità della persona e tutela della salute e sicurezza sul lavoro</i>	7
3.3.2 <i>Legalità</i>	7
3.3.3 <i>Riservatezza</i>	7
3.3.4 <i>Onestà e correttezza</i>	8
3.3.5 <i>Responsabilità verso la collettività</i>	8
3.3.6 <i>Trasparenza</i>	8
3.3.7 <i>Prevenzione verso il reato di corruzione</i>	8
3.3.8 <i>Qualità dei servizi</i>	9
3.3.9 <i>Correttezza nella gestione dei contratti</i>	9
3.3.10 <i>Diligenza</i>	9
3.3.11 <i>Imparzialità</i>	9
3.3.12 <i>Tutela dell'ambiente</i>	9
4. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI.....	9
4.1 SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE.....	10
4.2 SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE.....	10
4.3 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O UTILIZZO DI STUPEFACENTI.....	11
4.4 TUTELA DELLA PRIVACY.....	11
4.5 DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI.....	11
4.5.1 <i>Diligenza e buona fede</i>	11
4.5.2 <i>Conflitto d'interessi</i>	11
4.5.3 <i>Tutela del patrimonio aziendale</i>	12
4.5.4 <i>Trasparenza e accuratezza della contabilità</i>	12
4.5.5 <i>Riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto riciclaggio</i>	133
4.5.6 <i>Salari, benefit e orari di lavoro</i>	13
5. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I CLIENTI.....	14
5.1 RAPPORTI CONTRATTUALI CON I CLIENTI.....	14
5.2 SODDISFAZIONE DEL CLIENTE.....	15
6. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS.....	15
6.1 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI.....	15
6.2. COMUNICAZIONI ALL'ESTERNO.....	15
6.3 CONCORRENZA.....	16
6.4 BREVETTI, MARCHI COMMERCIALI E DIRITTI D'AUTORE.....	16
7. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI.....	16
7.1 COMPORTAMENTI GENERALI NEI CONFRONTI DI FORNITORI.....	16
7.2 SCELTA DEL FORNITORE.....	17
7.3 INTEGRITÀ E INDIPENDENZA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI.....	17
8. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I COLLABORATORI E CON I CONSULENTI.....	17
8.1 INSTAURAZIONE E SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO.....	17
8.2 RILEVANZA E CONOSCENZA DEL CODICE.....	18
8.3 CONDOTTA NELL'ESECUZIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE.....	18

9. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	18
9.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	18
9.2 INCARICHI, CONSULENZE, STUDI AFFIDATI A DIPENDENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	19
10. OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA	20
11. DONAZIONI E BORSE DI STUDIO	20
12. SPONSORIZZAZIONI DI CONVEGNI E EVENTI CONGRESSUALI.....	20
13. PRINCIPI DI CONDOTTA CON ALTRI INTERLOCUTORI.....	21
13.1 RAPPORTI CON LE ALTRE SOCIETÀ DEL GRUPPO	21
13.2 RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI.....	21
14. PRINCIPI DI CONDOTTA VERSO L'AMBIENTE	21
14.1 POLITICA AMBIENTALE	21
15. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.....	21
15.1 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	21
15.2 EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI	22
15.3 SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E DEL MODELLO D.LGS. N. 231/2001	22
15.4 SANZIONI DISCIPLINARI	24

	Codice Etico	Rev. 00 – Ed. B 27/04/2018
---	---------------------	-------------------------------

1. PREMESSA

Con l'adozione del presente Codice Etico (di seguito anche "Codice"), DIMITTO Italia S.r.l. (di seguito anche "DIMITTO" o "Società") intende formalmente definire l'insieme dei valori etici fondamentali ai quali si ispira nello svolgimento delle proprie attività, nonché i diritti, i doveri e le responsabilità rispetto ai soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

Tutti coloro che operano per il raggiungimento della missione aziendale, sono tenuti ad improntare il loro comportamento secondo i principi della rettitudine morale, lealtà, serietà, onestà, competenza, trasparenza e nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

I principi etici che sono enunciati nel presente Codice Etico sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. n. 231/2001 e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Il presente Codice rappresenta il documento ufficiale della Società sottoscritto dall'Amministratore Unico, approvato dall'Assemblea dei Soci e costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 (di seguito "Modello").

DIMITTO, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, si impegna a non intrattenere rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente e/o che rifiutino di adeguarsi ai principi etici e alle regole di comportamento previsti nel presente Codice.



Il Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi dell'azienda nei confronti di dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, clienti ed altri soggetti che, nel loro insieme, si definiscono con il termine *stakeholder*, in quanto portatori di interessi legati all'attività dell'azienda.

Il presente Codice recepisce i principi cardine del Codice Etico della Società controllante DIMITTO AG nella consapevolezza che il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti deve riferirsi a tutte le attività svolte, sia sul territorio italiano sia all'estero.

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale.

La buona reputazione all'esterno favorisce la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. All'interno, essa contribuisce a prendere e attuare le decisioni senza frizioni e ad organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità.

Correttezza e lealtà nei comportamenti, circolazione delle informazioni, disponibilità all'ascolto, capacità di avvertire che i problemi dei nostri interlocutori sono i nostri problemi, consapevolezza che il processo economico debba continuamente essere coordinato con un sistema di valori: questi sono da sempre i nostri Progetti.

Nell'organizzazione interna riteniamo che la struttura operativa debba dare spazio affinché ciascuno possa agire nell'ambito delle proprie deleghe, con autonomia ma in un forte rapporto fiduciario con l'azienda.

Ogni collaboratore deve accettare l'azione di stimolo, di controllo e di coordinamento che la struttura gerarchica è tenuta a svolgere come elemento di unificazione e regolamentazione. Siamo sempre più convinti che il successo non derivi solamente dal perseguimento di obiettivi di natura reddituale, ma anche dal rispetto delle funzioni sociali conseguenti al fatto di essere inseriti in un contesto esterno con cui si instaurano articolate relazioni.

È, dunque, indispensabile essere capaci di integrare la dimensione economica con quella sociale, giuridica ed etica dell'impresa affinché, effettivamente, ogni attività aziendale contribuisca ad aumentare il benessere collettivo, producendo miglioramenti di tipo quantitativo e qualitativo.

La nostra azienda, infatti, è una realtà in cui alcune delle più elevate aspirazioni umane (realizzazione di sé, impegno, solidarietà, creatività, responsabilità) devono poter trovare legittima realizzazione; essa non può non avere anche importanti risvolti etici, oltre quelli strettamente economici.

Solo condividendo ed agendo coerentemente con questi convincimenti, accrescendo la qualità, la trasparenza e la correttezza delle nostre prestazioni professionali, sarà possibile, per noi e la nostra azienda, affrontare con successo il mercato globale.

Il tutto con una forte convinzione: questi principi ci danno la capacità di rispondere meglio alle esigenze dei nostri clienti, di rimetterci costantemente in gioco, di rinnovarci e migliorarci come Società, come individui.

È con questo spirito che la Direzione di DIMITTO Italia S.r.l., con delibera del 05.09.2017, ha approvato il presente Codice Etico in vigore dal 01 gennaio 2018 quale "Carta Costituzionale" della Società. Il Codice risulta tuttora pienamente adeguato alla propria funzione anche alla luce delle indicazioni del Decreto Legislativo 231.

Con verbale di Assemblea del 19/03/2018, i Soci approvano le integrazioni del presente Codice Etico, ritenute congrue e in linea con le nuove disposizioni normative.

Ambito di applicazione

Scopo di questo Codice è dare evidenza e forma agli standard di comportamento già da tempo in essere all'interno di DIMITTO ai quali tutti i dipendenti ed i collaboratori devono attenersi.

Il presente Codice contiene i principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati e del rispetto delle disposizioni definite.

	Codice Etico	Rev. 00 – Ed. B
		27/04/2018

2. DESTINATARI

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai Soci, agli amministratori, ai dirigenti, ai dipendenti, ai soci in affari, ai collaboratori, ai fornitori ai Clienti e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano con DIMITTO.

I “Destinatari” devono uniformarsi ai principi ed alle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico adempiendo agli obblighi generali in esso richiamati con diligenza, correttezza e lealtà. Tali obblighi sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali alla cui violazione corrisponde, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile) o un inadempimento contrattuale che può comportare la risoluzione del contratto ed eventualmente riservarsi il diritto a richiedere il risarcimento dei danni a favore della Società.

L'orientamento all'etica è approccio indispensabile per l'affidabilità dei comportamenti della Società verso gli azionisti, i clienti e, più in generale, verso l'intero contesto civile ed economico in cui la Società opera.

L'adozione di alcuni principi di comportamento specifici, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con il mercato e con i terzi, è manifestazione di impegno della Società anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

A tali esigenze risponde la predisposizione del presente Codice, che costituisce un codice di comportamento la cui osservanza da parte di tutti gli esponenti aziendali è d'importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

La Società si impegna a divulgare il Codice etico, mediante apposita attività di comunicazione, a tutti coloro con i quali intrattiene relazione d'affari ed a pubblicare il presente documento sul sito istituzionale della Società.

In caso di incertezza riguardante l'applicazione dei principi contenuti nel presente Codice Etico nonché nelle ipotesi di dubbi sulla osservanza dei principi stessi, i Destinatari devono rivolgersi all'Amministratore, al fine di chiedere i chiarimenti necessari.

3. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

3.1 Premessa

La capacità di svolgere il proprio business improntato ai principi di **legalità, onestà, correttezza, integrità, riservatezza, trasparenza e reciproco rispetto**, nel rispetto delle leggi e degli standard internazionali, rappresenta l'elemento cardine della reputazione e della volontà di azione della DIMITTO.

A tali principi l'azione di DIMITTO e i suoi “Destinatari” devono attenersi anche nel caso di attività svolte in Paesi esteri, agendo nel rispetto delle leggi e dei regolamenti ivi vigenti.

Le regole del presente Codice non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori e non esimono dalla osservanza della normativa civile, penale, amministrativa e contrattuale vigente in materia.

3.2 Scopo

Lo scopo dei principi di condotta nell'attività di impresa può essere così sintetizzato:

- enfatizzare la necessità di un approccio etico nell'attività di impresa svolta per la Società, sostenendo i principi etici e i valori peculiari dello stesso;
- tradurre in pratica i principi comportamentali della Società attraverso una costante applicazione degli stessi nello svolgimento dell'attività di impresa;
- sostenere l'impegno della Società per una sana e corretta amministrazione aziendale, tutelando l'integrità del patrimonio aziendale a beneficio di tutti gli *stakeholder*;
- dal momento che l'integrità morale dei dipendenti/collaboratori della Società è alla base dei rapporti con i partners commerciali, clienti, fornitori e con la stessa comunità, ai dipendenti/collaboratori è

	Codice Etico	Rev. 00 – Ed. B 27/04/2018
---	---------------------	-------------------------------

richiesta l'osservanza dei più rigorosi principi di comportamento etico nell'adempimento delle proprie funzioni.

3.3 Principi generali

La Società adotta, come principio imprescindibile, il rispetto di leggi e regolamenti vigenti; conseguentemente ogni dipendente/collaboratore della Società deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Tale impegno deve valere anche per i fornitori, i clienti e per chiunque intrattenga rapporti con la Società. Contrariamente, DIMITTO s'impegna a non sottoscrivere o proseguire alcun rapporto con coloro che non intendano conformarsi ai principi del presente Codice.

I dipendenti/collaboratori devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dubbi su come procedere, la Società si impegna a informarli adeguatamente.

L'etica non comporta semplicemente la necessità di individuare ciò che è legale in una data situazione, ma anche la necessità di fare ciò che è moralmente corretto e responsabile nell'esercizio degli affari, senza giungere a compromessi con i nostri principi morali (onestà, legalità, lealtà, affidabilità, rispetto reciproco e dignità, responsabilità, trasparenza).

I dipendenti/collaboratori della Società devono agire con integrità ed essere franchi, onesti e leali, in tutti gli aspetti del loro operare, esigendo lo stesso comportamento da parte di tutti coloro con cui intrattengono rapporti commerciali.

3.3.1. Valorizzazione delle risorse umane, integrità della persona e tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Oltre alla prevenzione di qualsiasi forma di abuso e discriminazione, DIMITTO attua una politica aziendale volta alla valorizzazione delle capacità, delle qualità e delle ambizioni di ogni persona e soggetto coinvolto.

La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane al fine di accrescere il patrimonio di competenze di ciascun dipendente, collaboratore in genere e terzo che opera con la stessa, e promuove il rispetto dell'integrità psico-fisica, morale e culturale della persona.

La Società garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri; tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente e collaboratore.

3.3.2 Legalità

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti nei territori nei quali si trova ad operare, nonché nel rispetto del presente Codice e delle procedure aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

3.3.3 Riservatezza

DIMITTO garantisce la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata. La Società intende allinearsi alle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali mediante l'adozione delle necessarie misure organizzative, in conformità alle normative in materia. I "Destinatari" sono consapevoli della necessità che le informazioni acquisite in ragione del rapporto di lavoro e/o collaborazione e nei rapporti con i clienti sono riservate e non possono essere comunicate in alcun modo a terzi, ivi compresi i familiari, salvo che si tratti di informazioni di pubblico dominio. Coloro che, a qualunque titolo, hanno accesso ai dati relativi alla clientela, ai dipendenti o ai collaboratori della Società, devono trattarli in base

	Codice Etico	Rev. 00 – Ed. B
		27/04/2018

alle specifiche istruzioni e procedure individuate da DIMITTO. È dunque, fatto assoluto divieto di divulgare e trattare dati personali di altri dipendenti o di terzi.

3.3.4 Onestà e correttezza

Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e onestà.

I rapporti con gli *stakeholder* della Società sono improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

I Soci, gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e collaboratori della Società svolgono la propria attività nell'interesse della stessa e non devono accettare doni, omaggi e utilità o essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione, che indirizzi la propria condotta per interessi esterni.

Inoltre la Società promuove la dignità, l'autonomia e il valore dei propri dipendenti.

3.3.5 Responsabilità verso la collettività

La Società è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operato, a contemperarne gli interessi legittimi.

Per questo motivo intende effettuare i suoi investimenti in maniera compatibile con il rispetto dell'ambiente e delle esigenze delle comunità locali e nazionali, sostenendo nel contempo iniziative di valenza scientifica, culturale e sociale al fine di ottenere un costante miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

3.3.6 Trasparenza

La Società si impegna ad informare in modo chiaro, puntuale e trasparente, tutti *gli stakeholder* in relazione alla propria situazione ed al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, in modo che gli *stakeholder* siano in condizione di prendere decisioni autonome e consapevoli.

3.3.7 Prevenzione verso il reato di corruzione

La Società, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione.

Tale fenomeno si configura sia quando un dipendente/collaboratore o chiunque presti attività in nome e per conto di DIMITTO cerca di realizzare un interesse diverso dall'equa ripartizione degli interessi degli *stakeholder* o di trarre vantaggio "personale" da opportunità d'affari della Società sia quando i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche agiscono in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Inoltre, non è consentito che siano versate o accettate somme di denaro, esercitate altre forme di corruzione o fatti o accettati doni o favori a terzi o da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società stessa.

In particolare, nei rapporti con tutte le controparti (fornitori, clienti, *stakeholder*, ecc.) non è consentito ai rappresentanti, dipendenti e/o ai collaboratori corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, donazioni, liberalità, opportunità di lavoro o qualsiasi altra forma di utilità al fine di compensarle o ripagarle di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

3.3.8 Qualità dei servizi

DIMITTO persegue l'obiettivo di improntare ogni azione in funzione della massimizzazione dell'efficienza e dell'efficacia ed agisce nell'intento di erogare ai propri servizi di elevata qualità clienti. In tale ottica indirizza le proprie attività, al costante miglioramento degli standard di qualità dei propri servizi.

La Società s'impegna ad essere attenta alle mutevoli esigenze del mercato e a migliorare costantemente la qualità dei servizi offerti a tutti i clienti. A tal fine, le attività di sviluppo e commercializzazione sono improntate a standard di qualità di assoluta eccellenza.

3.3.9 Correttezza nella gestione dei contratti

Con riferimento ai rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Società deve evitare di prendere spunto da eventuali lacune contrattuali o da situazione impreviste per rinegoziare il contratto sfruttando la posizione di dipendenza o di inferiorità in cui si sia venuto a trovare l'interlocutore.

3.3.10 Diligenza

La Società si impegna a svolgere la propria attività con la diligenza richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno professionale nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni. Ciascun Destinatario, inoltre, svolge con impegno le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

La Società si impegna a non sfruttare a proprio vantaggio eventuali condizioni di ignoranza o di incapacità dei propri interlocutori e si adopera affinché i contratti e gli incarichi di lavoro siano eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente e liberamente dalle parti.

3.3.11 Imparzialità

Nelle sue relazioni con gli *stakeholder*, la Società evita ogni forma di discriminazione, qualunque essa sia: di età, di sesso, di sessualità, di stato di salute, di stato civile, di razza, di opinioni politiche e di credenze religiose.

3.3.12 Tutela dell'ambiente

L'ambiente è un bene primario da salvaguardare; coerentemente con questo principio, la Società programma le proprie attività ricercando il miglior equilibrio possibile tra iniziative economiche e le esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni presenti e future.

A tal fine la Società ha definito specifiche procedure interne che stabiliscono le regole da rispettare per una corretta gestione degli aspetti ambientali significativi.

4. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI

Il valore del rispetto della persona e del suo sviluppo professionale è considerato preminente per la Società, insieme alla consapevolezza che il complesso delle capacità relazionali, intellettive, organizzative e tecniche di ogni dipendente rappresenta il vero vantaggio e una risorsa strategica per la Società.

	Codice Etico	Rev. 00 – Ed. B
		27/04/2018

Nella Società è costante la volontà ad operare in team, affrontando ogni problema da più punti di vista, mettendo insieme tutte le risorse, le competenze professionali, l'esperienza personale, il potenziale rappresentato dai più giovani.

I dipendenti della Società, nell'adempimento del servizio, ispirano la propria condotta all'osservanza dei principi generali di interazione con gli *stakeholder* e delle regole contenute nei contratti, nel rispetto dell'autonomia tecnica che è a loro propria.

4.1 Selezione e gestione del personale

L'assunzione del personale è decisa in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali.

La ricerca e la selezione del personale sono effettuate unicamente in base a criteri di oggettività, equità e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo e clientelismo.

Le informazioni richieste sono quelle necessarie e sufficienti alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Le decisioni prese nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, sono basate sulla effettiva conformità tra i profili attesi e i profili posseduti dai dipendenti nel rispetto delle norme vigenti e su oggettive considerazioni in merito alle prestazioni attese e a quelle registrate.

La Società proibisce qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica, sessuale nei confronti di dipendenti. Per molestia si intende qualunque forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

Colui che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto all'Amministratore Unico.

È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

4.2 Salute, sicurezza ed ambiente

La Società è impegnata da sempre a promuovere, diffondere e consolidare la cultura della salute e sicurezza, l'impegno verso l'ambiente sviluppando la consapevolezza dei rischi e l'attitudine a comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti/collaboratori; sul piano della prevenzione, opera per garantire al massimo livello perseguibile la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Viene riservata particolare cura nella tutela dell'ambiente in generale limitando i possibili impatti ambientali e favorendo lo sviluppo sostenibile.

Tutti coloro che operano in nome e per conto di DIMITTO, (apicali e subordinati) sono tenuti al rispetto delle procedure ambientali e di sicurezza applicabili alle loro attività, oltre che al rispetto delle normative vigenti.

Il dipendente/collaboratore venuto a conoscenza di qualsiasi evento o situazione o comportamento che possa provocare un rischio per la salute e sicurezza nonché per l'ambiente, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al suo diretto superiore o all'Amministratore.

Non deve essere posto in essere alcun comportamento atto a impedire od ostacolare lo svolgimento di tutte le attività ispettive svolte da parte di enti di controllo esterni (es. ASL, ARPA, polizia provinciale, guardia forestale, ecc.) o da parte di aziende specializzate o professionisti appositamente incaricati dalla Società stessa allo svolgimento di verifiche ispettive interne; nel rapporto con tali soggetti, il personale coinvolto deve mantenere un atteggiamento improntato alla massima trasparenza e correttezza.

	Codice Etico	Rev. 00 – Ed. B
		27/04/2018

4.3 Abuso di sostanze alcoliche o utilizzo di stupefacenti.

La Società raccomanda ai propri dipendenti/collaboratori di mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui. Pertanto, è ritenuto responsabile chi, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- presta servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, sostanze stupefacenti o sostanze di analogo effetto;
- consuma o cede, a qualsiasi titolo, sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

4.4 Tutela della privacy

La Società si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori/collaboratori, la Società mette in atto specifiche cautele volte a informare ciascun dipendente/collaboratore sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Società, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

4.5 Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

4.5.1 Diligenza e buona fede

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo i principi della buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro ed assicurando le prestazioni richieste e portando il suo contributo personale di idee, proattività ed entusiasmo, apporti indispensabili per lo sviluppo armonico e duraturo dell'organizzazione.

Deve, altresì, conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto reciproco ed alla cooperazione e reciproca collaborazione.

DIMITTO informa in maniera esauriente il dipendente/collaboratore sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e richiede il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e le disposizioni contenute nel Modello 231; crea canali di comunicazione in modo da rendere continuo e collaborativo il rapporto con gli stessi.

E' richiesto a tutto il personale di informare tempestivamente il proprio responsabile o l'Organismo di Vigilanza in caso di incertezze relativamente a possibili violazioni del Codice Etico e del Modello 231.

Il personale della Società, a prescindere dalla funzione esercitata e/o dal livello di responsabilità assunto, deve conoscere ed attuare quanto previsto dalla Società in tema di tutela di ambiente, sicurezza e igiene del lavoro e tutela della privacy.

“Ogni lavoratore in genere deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti” (come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. 81/08).

Chiunque avesse necessità di ottenere chiarimenti in merito ai contenuti del Codice Etico e del Modello 231 può trasmettere le sue richieste all'indirizzo: odv231@dimitto.eu.

4.5.2 Conflitto d'interessi

	Codice Etico	Rev. 00 – Ed. B
		27/04/2018

I dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a evitare le situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interesse e devono **astenersi dallo svolgere attività che siano anche potenzialmente in conflitto con gli interessi della Società.**

A puro titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono fattispecie di conflitto di interessi:

- la cointeressenza - palese od occulta - del dipendente o dei suoi familiari in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti (in nome e per conto della Società) che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato;
- l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

Prima di accettare qualunque tipologia di incarico, remunerato o a titolo gratuito, in favore di altro soggetto operante o meno nello stesso ambito della Società, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione scritta all'Amministratore. Tale attività potrà essere svolta solo se espressamente autorizzata dallo stesso.

4.5.3 Tutela del patrimonio aziendale

Ogni membro degli organi sociali, dipendente e collaboratore è tenuto a operare per la tutela dei beni aziendali.

È responsabile, altresì, della protezione delle risorse aziendali a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per la Società.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

La Società si riserva il diritto di impedire e, se del caso, sanzionare l'utilizzo dei suoi beni attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e di prevenzione dei rischi, fermo restando quanto previsto dalle norme vigenti (tutela della *privacy*, statuto dei lavoratori, ecc...).

In particolare, ogni membro degli organi sociali, dipendente e collaboratore è tenuto a:

- adottare alla lettera quanto previsto dalle politiche aziendali;
- usare sempre, in forma scritta o verbale, un linguaggio professionale e privo di elementi che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- navigare su siti internet seguendo un comportamento eticamente corretto.

4.5.4 Trasparenza e accuratezza della contabilità

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento delle medesime.

	Codice Etico	Rev. 00 – Ed. B 27/04/2018
---	---------------------	-------------------------------

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, allo scopo di eseguire una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

Per scritture contabili si intendono tutti i documenti che rappresentano numericamente fatti gestionali, fatte incluse le note interne di rimborso spese.

Le informazioni che confluiscono nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza.

Il personale venuto a conoscenza di omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, deve darne pronta informativa al proprio superiore.

Il personale che deve elaborare stime necessarie ai fini del bilancio dovrà operare con criteri prudenziali, supportati dalle conoscenze delle tecniche contabili o più specifiche del settore interessato e in ogni caso con la diligenza richiesta dagli esperti del settore.

Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili della Società per alcuna ragione.

Non deve essere posto in essere alcun comportamento atto a impedire od ostacolare lo svolgimento di tutte le attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci o agli altri organi sociali.

Nessun dipendente può impegnarsi in attività che determinino un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore.

La responsabilità di attuare un sistema di controllo interno efficace è affidata a tutta la struttura organizzativa.

4.5.5 Riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto riciclaggio

La Società vieta al proprio personale in maniera assoluta, di acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi, ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

È fatto, altresì, divieto di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto ovvero compiere in relazione ad essi, altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. È, inoltre, vietato impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi.

La Società si impegna e in tal senso richiede al suo personale di verificare, in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti, partner commerciali e società del gruppo, al fine di accertare la loro affidabilità e la legalità della loro attività, prima di instaurare rapporti commerciali o finanziari. Il personale della Società, pertanto, deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio applicabili alla Società e delle altre disposizioni normative in materia.

4.5.6 Salari, benefit e orari di lavoro

Tutti i livelli salariali di tutte le categorie di lavoratori impiegati non devono essere inferiori ai minimi prescritti dalla normativa nazionale e dai contratti collettivi sottoscritti con le organizzazioni sindacali rappresentative.

Il lavoro straordinario dei lavoratori deve essere volontario, non deve superare il limite massimo stabilito dalla normativa nazionale e deve essere retribuito secondo percentuali che non siano inferiori a quelle

	Codice Etico	Rev. 00 – Ed. B 27/04/2018
---	---------------------	-------------------------------

fissate dalla normativa nazionale e dai contratti collettivi sottoscritti con le organizzazioni sindacali rappresentative.

Il numero massimo di ore di lavoro per i lavoratori non deve superare quello stabilito dalla normativa nazionale.

Ai lavoratori deve essere concesso di prendere ferie annuali, congedi di malattia, congedi di maternità e ogni altra forma di congedo prevista dalla normativa nazionale e, se più vantaggiosi per i lavoratori, da contratti di lavoro individuali e/o da contratti collettivi sottoscritti con le organizzazioni sindacali rappresentative.

5. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I CLIENTI

I clienti rappresentano il patrimonio fondamentale della Società.

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità.

Nei rapporti con la clientela i dipendenti/collaboratori sono tenuti a:

- avere come obiettivo principale la piena soddisfazione del cliente, nel rispetto degli indirizzi aziendali;
- fornire ai clienti informazioni accurate, complete, chiare e veritiere circa i servizi offerti tali da permettere loro una scelta consapevole;
- non diffondere comunicazioni che, in qualunque modo, possano risultare ingannevoli;
- operare con cortesia e creare un solido rapporto con il cliente, ispirato alla correttezza e all'efficienza, nel rispetto di quanto previsto nei contratti stipulati;
- seguire scrupolosamente le procedure interne previste, offrendo esclusivamente servizi del migliore standard qualitativo previsto dalla Società;
- evitare di intrattenere relazioni d'affari con persone delle quali sia conosciuto o delle quali sia sospettato il coinvolgimento in attività illecite.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori, i promotori della Società pertanto devono:

- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti, nonché tutte le disposizioni contrattuali definite secondo la normativa vigente;
- assicurarsi della qualità e affidabilità dei servizi offerti.

5.1 Rapporti contrattuali con i clienti

I rapporti contrattuali con i clienti e le comunicazioni ai clienti della Società sono improntati ai principi di correttezza e onestà, professionalità, trasparenza e, comunque, informati alla massima collaborazione.

DIMITTO si impegna ad inserire nei Regolamenti che disciplinano i propri servizi l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice Etico, consultabile sul sito istituzionale.

Di conseguenza, qualsiasi violazione di tali principi è atta a determinare l'interruzione del rapporto fiduciario e, conseguentemente, la cessazione del rapporto contrattuale per giusta causa, ferma restando la facoltà di DIMITTO di agire per il risarcimento del danno eventualmente cagionato.

	Codice Etico	Rev. 00 – Ed. B 27/04/2018
---	---------------------	-------------------------------

5.2 Soddisfazione del cliente

La Società considera fondamentale mantenere elevati standard di qualità dei propri servizi e massimizzare la soddisfazione della clientela.

Le procedure interne utilizzate supportano queste finalità, anche attraverso un continuo monitoraggio della clientela.

6. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS

6.1 Trattamento delle informazioni

Il trattamento delle informazioni relative agli *stakeholder* viene effettuato nel pieno rispetto della riservatezza e della *privacy* degli interessati attraverso procedure specifiche per la protezione dei dati.

In particolare, La Società:

- assicura la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per gradi crescenti di criticità adottando contromisure adeguate in ogni fase di trattamento;
- pretende la sottoscrizione di patti di riservatezza da parte dei soggetti terzi che intervengono nel trattamento.

6.2. Comunicazioni all'esterno

La comunicazione della Società verso i suoi *stakeholder* (anche attraverso i media) è caratterizzata dal rispetto del diritto all'informazione; è vietato divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

L'attività di comunicazione, in ogni sua forma:


- è improntata al rispetto delle leggi, delle regole e delle pratiche di buona condotta professionale;
- è realizzata in modo chiaro, completo e trasparente;
- salvaguarda, tra gli altri, i segreti aziendali;
- garantisce trasparenza della fonte;
- dichiara eventuali rapporti di sponsorizzazione.

I rapporti con gli organi di informazione sono intrattenuti esclusivamente dalla Funzione deputata secondo le disposizioni organizzative aziendali.

Tutti gli interventi di comunicazione devono essere preventivamente autorizzati. I dipendenti che dovessero comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare il nome della Società, salvo autorizzazione dell'Amministratore.

Qualsiasi richiesta d'informazione formulata al dipendente/collaboratore autorizzato riguardante l'attività aziendale dovrà essere indirizzata alla Funzione competente. È fatto assoluto divieto al suddetto personale di rilasciare dichiarazioni a tale riguardo.

Non è consentito fare pressione o tentare di acquisire in modo improprio atteggiamenti favorevoli da parte di mezzi di comunicazione.

	Codice Etico	Rev. 00 – Ed. B 27/04/2018
---	---------------------	-------------------------------

6.3 Concorrenza

La Società si impegna a competere con gli operatori del mercato astenendosi da ogni forma di comportamento collusivo o abuso di posizione dominante che potrebbe generare una violazione del principio di concorrenza leale.

La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dall'autorità antitrust e dagli organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

6.4 Brevetti, marchi commerciali e diritti d'autore

La tutela della proprietà intellettuale della Società, compresi brevetti, segreti industriali, diritti d'autore, marchi commerciali, conoscenze tecniche e scientifiche, know-how e competenze acquisite nel corso delle attività aziendali, è fondamentale per conservare il vantaggio competitivo della Società.

I dipendenti sono tenuti a definire, tutelare, mantenere e difendere i diritti della Società in tutti gli ambiti di proprietà intellettuale e commercialmente rilevanti e a esercitare tali diritti in modo responsabilità.

Oltre a proteggere i diritti di proprietà intellettuale della Società, vanno rispettati anche i diritti di proprietà intellettuale degli altri soggetti.

L'utilizzo non autorizzato dei diritti di proprietà intellettuale degli altri può esporre La Società a cause civili e a richieste di risarcimento; il furto e l'appropriazione indebita di proprietà intellettuali può portare a multe elevate e a sanzioni penali per la Società e per il singolo.

7. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI

7.1 Comportamenti generali nei confronti di fornitori

La Società impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza.

DIMITTO richiede ai suoi fornitori il rispetto delle normative a tutela dei lavoratori, sotto il profilo contrattuale, previdenziale e della sicurezza.

I contratti con i fornitori devono essere redatti nella forma prescritta dalle procedure aziendali e comunque per iscritto.

In particolare i dirigenti e dipendenti della Società devono:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, costo e tempi di consegna di prestazione dei servizi;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza fornitori;
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa;
- inserire nei contratti con i fornitori l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice Etico. A tal fine si prevede di inserire la seguente clausola contrattuale nei rapporti con i fornitori di beni e servizi: *"Il fornitore dichiara di agire nel rispetto del Codice Etico di DIMITTO e di conoscere le disposizioni di cui al D. Lgs. 231/01 e succ. mod. ed intr.; nonché di svolgere la propria attività nel rispetto delle regole contrattuali al fine di evitare il verificarsi di comportamenti rilevanti ai sensi del*

	Codice Etico	Rev. 00 – Ed. B 27/04/2018
---	---------------------	-------------------------------

citato decreto. La realizzazione da parte del fornitore di comportamenti che determinino l'avvio di un procedimento giudiziario diretto all'accertamento della loro rilevanza ai sensi del D. Lgs. 231/01, del quale in qualunque modo la Società sia venuta a conoscenza, legittima DIMITTO a recedere dal contratto per giusta causa, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno."

È fatto, inoltre, divieto di intrattenere qualsiasi tipo di rapporto con persone o organizzazioni che possano essere riconducibili alle Liste di Riferimento sul terrorismo.

7.2 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio economico per la Società e alla tutela dell'immagine della stessa.

A tal fine, i dipendenti della Società responsabili delle funzioni aziendali che partecipano a detti processi devono:

- riconoscere ai fornitori, in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla gara dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della Società e della idoneità tecnica e professionale e di un corretto sistema gestionale per la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro.

7.3 Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi etici generali della Società e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società stessa.

In particolare, nella gestione dei rapporti con i fornitori, al fine di garantire integrità ed indipendenza, deve essere evitato di indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere la possibilità della stipula di un successivo contratto più vantaggioso.

La stipula di un contratto con un fornitore deve essere sempre caratterizzata da estrema chiarezza e deve evitare ogni possibile forma di abuso.

8. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I COLLABORATORI E CON I CONSULENTI

I collaboratori a qualunque titolo e i consulenti della Società sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato con la stessa Società o dell'incarico dallo stesso ricevuto, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le previsioni del presente codice, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite dal personale della Società.

8.1 Instaurazione e svolgimento del rapporto

La Società considera condizione imprescindibile, per l'instaurazione e per la continuazione del rapporto con i collaboratori e i consulenti, il rispetto da parte di questi, nello svolgimento delle rispettive prestazioni professionali, della normativa vigente nonché dei principi contenuti nel Codice.

La Società procede all'individuazione e alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, senza accettare alcun condizionamento o compromesso di qualsiasi tipo, diretto a realizzare situazioni di favore o di privilegio verso terzi o finalizzato all'ottenimento di favori o vantaggi.

Nella individuazione e nella selezione dei collaboratori e dei consulenti, la Società ha cura di considerare la loro competenza professionale, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa e idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

Gli accordi con i collaboratori e /o professionisti devono essere redatti nella forma prescritta dalle normative di legge e dalle procedure aziendali, e comunque per iscritto.

Il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e, comunque, alle capacità professionali ed all'effettiva prestazione eseguita.

8.2 Rilevanza e conoscenza del Codice

La Società richiede, in ogni accordo individuale con collaboratori o professionisti, l'osservanza, per le parti di competenza, del Codice.

La Società cura anche la diffusione del Codice direttamente presso i collaboratori e i professionisti che sono tenuti al rispetto dei principi in esso contenuti.

DIMITTO si impegna ad inserire nelle Convenzioni Auditor l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice Etico e delle disposizioni di cui al D.Lgs 231/01.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice possono essere, dalla Società, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali e/o azioni di risarcimento danni.

8.3 Condotta nell'esecuzione del rapporto contrattuale

I collaboratori e i consulenti sono tenuti a evitare, nell'esecuzione delle prestazioni professionali, qualunque situazione di conflitto di interessi con la Società e, in caso di conflitto, devono denunciarlo immediatamente ai loro interlocutori aziendali e devono astenersi dall'esecuzione della prestazione salvo diversa indicazione da parte della Società stessa.

Ogni collaboratore o consulente deve, nel modo più assoluto, astenersi dal compiere qualunque atto che sia o consideri essere contrario alla legge, anche nel caso in cui da tale comportamento derivi o possa in astratto derivare un qualunque vantaggio per la Società.

Ogni collaboratore o consulente è tenuto a tutelare l'immagine della Società e a valorizzarla anche attraverso comportamenti costantemente improntati al decoro, alla cura della propria persona, alla civiltà e al rispetto altrui.

I collaboratori e i consulenti sono tenuti a utilizzare correttamente e a salvaguardare l'integrità dei beni eventualmente messi a loro disposizione da parte della Società, e a rispettare le procedure ambientali che sono eventualmente applicabili alle loro attività.

9. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

9.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili.

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

I rapporti che si instaurano, a tutti i livelli, internazionale, nazionale, regionale e locale, con dipendenti della Pubblica Amministrazione, devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza. Sono

espressamente vietate promesse, elargizioni in denaro, concessioni di beni in natura per promuovere l'attività della Società.

DIMITTO si impegna a non intervenire nella sfera dei poteri pubblici per favorire interessi terzi allo scopo di ricevere benefici di varia natura.

Nel caso specifico dell'esecuzione di una gara d'appalto con la Pubblica Amministrazione si deve operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è vietato:

- influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione della Società;
- non è consentito ai rappresentanti, dipendenti, agenti e/o ai collaboratori corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi donazioni o opportunità di lavoro a funzionari della Pubblica Amministrazione siano essi pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti con i quali dipendenti e/o collaboratori intrattengono relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la PA in errore di valutazione tecnico - economica dei servizi offerti;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- fornire eventuali informazioni richieste, in modo non veritiero, incompleto, inaccurato, non valido, non verificabile e non tempestivo.

9.2 Incarichi professionali e/o studi affidati a dipendenti della Pubblica Amministrazione

I professionisti possono erogare le proprie prestazioni nel rispetto della normativa vigente, per presentazioni a corsi di formazione organizzati o sponsorizzati dalla Società, collaborazione per lo sviluppo e l'applicazione di servizi.

I contratti devono ispirarsi ai seguenti principi:

- gli accordi di consulenza con i professionisti devono avvenire in forma scritta, essere sottoscritti dalle parti e specificare tutti i servizi forniti; tali accordi devono essere conformi a leggi e norme del paese in cui il professionista del settore esercita la professione;
- la scelta del professionista deve essere supportata da documentazione formale dalla quale risultino i criteri e le motivazioni che hanno condotto alla scelta del consulente;
- il consulente/professionista non deve essere in potenziali situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse e deve aver cura di garantire la piena tracciabilità delle relative autodichiarazioni ricevute, nonché delle relative autorizzazioni da parte dell'Ente Pubblico di appartenenza;
- il compenso ai professionisti del settore che presteranno servizi di consulenza deve essere ragionevole, basato sulla natura e proporzionato ai servizi effettivamente forniti, nel rispetto dei requisiti di imposta e degli altri requisiti di legge applicabili. La Società potrà corrispondere le ragionevoli spese sostenute dai consulenti nello svolgimento di quanto previsto dall'accordo di consulenza;
- gli accordi di consulenza devono essere stipulati unicamente laddove venga individuato in anticipo uno scopo legittimo per tali servizi;
- la scelta dei consulenti deve basarsi sulle qualifiche e sull'esperienza degli stessi, al fine di attuare lo scopo individuato.

10. OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

In nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, è consentito offrire o corrispondere, a soggetti terzi, pubblici o privati, indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore, salvo che si tratti di doni o utilità di “modico valore”, nell’intento di favorire illecitamente la Società.

Allo stesso modo non è possibile accettare, da soggetti terzi, pubblici o privati, compensi, trattamenti di favore o omaggi di valore più che simbolico.

Per “modico valore” s’intende l’equivalente di un valore monetario non superiore ad Euro 100,00. Ogni attribuzione superiore al limite fissato deve essere autorizzato dall’Amministratore.

Al fine di poter meglio controllare il flusso di tali elargizioni è opportuno garantire la rintracciabilità degli omaggi e dei prodotti di “*brand image*”, predisponendo e poi conservando copia della documentazione rilevante.

11. DONAZIONI E BORSE DI STUDIO

La Società favorisce le attività “*non profit*” al fine di testimoniare il proprio impegno ad attivarsi per la soddisfazione degli interessi diffusi meritevoli di apprezzamento sotto il profilo etico, giuridico e sociale delle comunità in cui esse operano.

Possono essere effettuate donazioni (ivi inclusi contributi finanziari) a scopi di beneficenza o ad altri scopi filantropici, quali il sostegno di una ricerca medica veramente indipendente per il progresso della scienza o dell’istruzione medica, la cura degli indigenti, l’istruzione dei pazienti, il benessere dei pazienti, l’istruzione pubblica, l’educazione sanitaria o la sponsorizzazione di eventi il cui ricavato vada in beneficenza. Le donazioni dovranno essere effettuate unicamente a organizzazioni ed enti che abbiano diritto a riceverle ai sensi delle leggi e delle normative applicabili. Tutte le donazioni dovranno essere adeguatamente documentate.

In particolare dovrà essere predisposta e inviata alla Pubblica Amministrazione una comunicazione nella quale manifesta l’intenzione di voler donare una somma di denaro o una particolare attrezzatura, successivamente, la Società, presa buona nota dell’accettazione, fornirà tutti i dettagli della donazione stessa e predisporrà gli adempimenti *ex legge*.

Nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, le borse di studio devono essere attribuite sulla base di procedure di valutazione dei candidati trasparenti ed obiettive, basate su riconosciuti criteri scientifici.

12. SPONSORIZZAZIONI DI CONVEGNI E EVENTI CONGRESSUALI

Le iniziative di tipo congressuale organizzate e/o promosse dalla Società devono conformarsi a criteri di eticità e trasparenza.

La Società si impegna a non organizzare, direttamente o indirettamente ovvero a non partecipare sotto qualunque forma, a congressi, convegni, workshop e simili in cui:

- la parte ludica prevalga su quella tecnico-scientifica;
- le spese di ospitalità e viaggio siano estese agli accompagnatori degli invitati o per qualsiasi altro soggetto che non abbia un interesse professionale in buona fede nelle informazioni che verranno condivise nel corso della riunione e/o ad un lasso di tempo, precedente l’inizio e/o successivo la fine della manifestazione eccedente le 12/24 ore, in funzione della distanza;
- qualsiasi servizio alberghiero non abbia costi contenuti, non sia subordinato alla durata e funzionale allo scopo educativo del corso di formazione, non sia aderente ad ogni normativa applicabile.

Per la Società l’attività di sponsorizzazione riveste una valenza strategica perché, oltre a creare posizionamento per il marchio e raggiungimento di un target di riferimento fatto di clienti, risponde

	Codice Etico	Rev. 00 – Ed. B
		27/04/2018

adeguatamente alla scelta di rivestire un ruolo etico, anche attraverso una comunicazione volta all'affermazione della propria utilità sociale.

13. PRINCIPI DI CONDOTTA CON ALTRI INTERLOCUTORI

13.1 Rapporti con le altre Società del Gruppo

Per rapporti infra-gruppo si intendono tutti i rapporti fattuali e negoziali intercorrenti tra DIMITTO Italia S.r.l. e la società controllante DIMITTO AG.

Tutti i rapporti infra-gruppo devono essere gestiti nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché in ossequio ai principi esposti nel presente Codice Etico.

I rapporti tra le società controllate e/o collegate devono essere improntati ai principi di trasparenza e correttezza, coesione ed opportunità e disciplinati da apposito contratto.

13.2 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'Estero, a esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali, attraverso i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori.

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti della Società, a loro volta, non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature della Società a tale scopo; devono inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della Società stessa.

Nei rapporti con altre associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, ecc.) nessun esponente aziendale, dipendente o collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società.

14. PRINCIPI DI CONDOTTA VERSO L'AMBIENTE

14.1 Politica ambientale

La politica ambientale della Società trova fondamento nella convinzione che l'ambiente, oltre che un bene comune da salvaguardare, rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più globale e attento alla qualità della vita e ai comportamenti.

15. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

15.1 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli *stakeholder*, degli organi sociali, dei dipendenti e dei collaboratori della stessa Società mediante apposita attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti gli esponenti aziendali, dipendenti e collaboratori, il responsabile Risorse Umane predispone il piano annuale di formazione volto a favorire la continua sensibilizzazione sui valori delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono

	Codice Etico	Rev. 00 – Ed. B
		27/04/2018

differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti o dei collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza.

Il presente Codice Etico è inoltre disponibile sul sito web.

15.2 Efficacia del Codice Etico e conseguenze delle sue violazioni

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti, ai sensi dell'articolo 2104 del codice civile, nonché per i collaboratori della stessa.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

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

In particolare, in caso di violazioni del Codice Etico compiute dai dipendenti, i relativi provvedimenti saranno adottati e le relative sanzioni saranno irrogate nel pieno rispetto dell'art. 7, della legge 300 del 20 maggio 1970, della normativa vigente e di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva.

Le singole infrazioni punibili e le relative sanzioni irrogabili saranno stabilite in apposito documento da affiggere in luogo accessibile a tutti, in conformità a quanto previsto dal CCNL applicato.

Si sancisce nel presente Codice l'obbligatorietà dell'azione disciplinare in caso di inosservanza delle norme comportamentali da esso definite.

15.3 Segnalazioni delle Violazioni del Codice Etico e del Modello D.Lgs. n. 231/2001

Con l'introduzione della L. n. 179/2017 in materia di *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità, di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"* (Whistleblowing), DIMITTO ha adottato specifiche modalità di segnalazioni, al fine di prevenire o contrastare i reati potenziali o reali e le diverse irregolarità rispetto alle disposizioni del Codice Etico.

Tutti gli *stakeholder* possono segnalare, per iscritto anche in forma anonima, attraverso appositi canali di informazione, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico, all'Organismo di Vigilanza che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

Le modalità di segnalazioni sono:

- posta elettronica utilizzando la mail: odv231@dimitto.eu

e, per garantire l'anonimato:

- posta ordinaria, indirizzo: DIMITTO Italia S.r.l. – Organismo di Vigilanza – Contrada Santa Loja, Agorà Shopping Village - Tito -85050 (PZ).

Non esistendo una lista univoca di reati od irregolarità oggetto della segnalazione, questa può avere ad oggetto comportamenti, rischi, reati o irregolarità consumati o tentati a danno dell'interesse della Società ma non può riguardare, invece, doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro, o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Le Segnalazioni anonime vengono prese in considerazione solo se opportunamente verificabili: i fatti segnalati devono pertanto essere descritti in modo dettagliato allo scopo di consentire di compiere

	Codice Etico	Rev. 00 – Ed. B 27/04/2018
---	---------------------	-------------------------------

verifiche sulla fondatezza della Segnalazione. In caso contrario, l'Organismo di vigilanza non potrà procedere alla fase di accertamento, ma né darà comunque comunicazione all'Amministratore.

Per ogni Segnalazione ricevuta, l'Organismo di Vigilanza:

- provvede ad inviare al Segnalante, nel caso ne sia indicata l'identità, una comunicazione di presa in carico della Segnalazione (entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della stessa);
- agisce in modo da garantire al Segnalante protezione contro qualsiasi tipo di ritorsione - intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione - per il fatto che lo stesso abbia svolto lecitamente un'attività di Segnalazione in buona fede;
- assicura la riservatezza dell'identità del Segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge;
- provvede ad una analisi della Segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione per le opportune attività di indagine;
- in caso di accertata violazione del Codice Etico o del Modello 231, riporta la Segnalazione (e non il Soggetto segnalante) e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari all'Amministratore;
- dispone l'archiviazione del caso, a seguito di consultazione con il vertice aziendale o le Funzioni interessate, e ne informa per iscritto il Segnalante spiegandone la motivazione;
- nel caso venga accertata la malafede di una Segnalazione, provvede ad informare il vertice aziendale o le Funzioni interessate, che si riservano di intraprendere azioni nei confronti del Segnalante che consapevolmente presenta false accuse o agisce con intenzioni dolose. Tali azioni possono comprendere uno dei provvedimenti del sistema sanzionatorio previsto dal CCNL di riferimento fino alla risoluzione del rapporto di lavoro, in base alla gravità della condotta. Inoltre i soggetti oggetto di Segnalazioni fatte in malafede verranno informati del loro contenuto.

L'Organismo di Vigilanza avrà cura di segnalare al responsabile Risorse Umane, titolare dell'azione disciplinare, ogni eventuale violazione del Codice per l'adozione dei necessari provvedimenti.

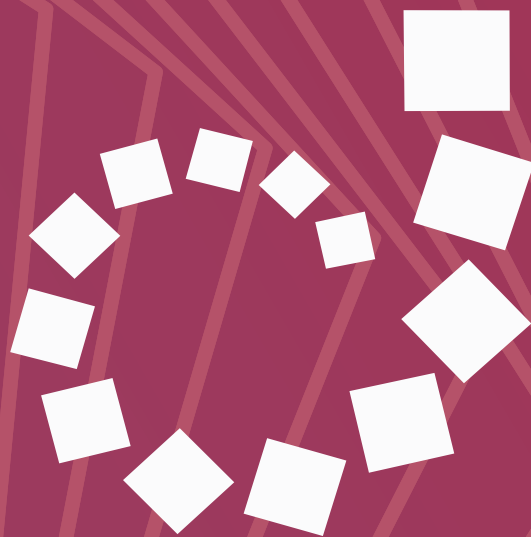
15.4 Sanzioni Disciplinari

L'inosservanza delle norme contenute nel Codice Etico e nel Modello 231 comporta l'applicazione di una delle misure elencate nel sistema sanzionatorio previsto dal CCNL applicabile e dal Codice Disciplinare applicato dalla Società.

Le medesime violazioni, laddove commesse da soggetti non disciplinati dai CCNL applicabili, possono comportare l'interruzione del rapporto fiduciario e pertanto costituire causa legittima di interruzione del rapporto stesso.

Il sistema disciplinare previsto dal CCNL applicabile ai dipendenti di DIMITTO, che viene qui richiamato integralmente, è considerato elemento indispensabile per garantire l'attuazione del Codice Etico e del Modello 231. E' opportuno che i dipendenti, i collaboratori, l'Amministratore, i soci e i dirigenti della Società conoscano anticipatamente le sanzioni cui andrebbero incontro in caso di violazione delle regole dagli stessi previste.

Le sanzioni possono essere irrogate, oltre che per accertata violazione delle regole di condotta e degli obblighi enunciati nel Codice Etico e nel Modello 231, anche per omessa o non tempestiva Segnalazione di comportamenti non conformi di cui si sia venuti a conoscenza con sufficiente grado di dettaglio, nonché per uso distorto e in malafede dell'attività di segnalazione.



INDICE ED.	REV	AUTORIZZAZIONE EMISSIONE
---------------	-----	-----------------------------

A	00	AU
---	----	----

B	01	AU
---	----	----

Il presente Codice Etico è sottoscritto dall'Amministratore Unico ed approvato dall'Assemblea dei Soci con verbale del 27/04/2018