



# **CODICE ETICO**

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/01**

- **Revisione 1 del 2.10.17**
  
- **Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società Di Vincenzo Dino & c. s.p.a. con delibera del 2 ottobre 2017**

Stato delle revisioni

---

<b>Edizione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Data</b>	<b>Note</b>
0	Prima emissione	Approvata CDA del 26.03.2012	
1	Revisione 1	Approvata CDA del 02.10.2017	

SOMMARIO

1	Definizioni.....	4
2	PREMESSA .....	6
2.1	Presentazione del Codice Etico .....	6
2.2	L'azienda ed il Gruppo IGEFI.....	6
2.2.1	I rapporti nel Gruppo.....	7
2.3	Le linee di condotta etica adottate dalla Società .....	8
2.4	Ambito di applicazione ed efficacia del Codice .....	9
2.4.1	Rapporti con gli Stakeholders.....	10
2.4.2	Efficacia del presente Codice nei confronti dei Destinatari .....	10
2.4.3	Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi.....	11
3	I PRINCIPI FONDAMENTALI .....	12
3.1	Legalità, comportamento eticamente corretto e conforme alle leggi.....	13
3.2	Correttezza .....	13
3.3	Moralità .....	13
3.4	Dignità, eguaglianza ed imparzialità .....	13
3.5	Integrità .....	14
3.6	Professionalità .....	14
3.7	Riservatezza delle informazioni.....	14
3.8	Prevenzione dei conflitti di interesse.....	15
3.8.1	Rapporti con i fornitori.....	15
3.9	Efficienza.....	16
3.10	Valore delle risorse umane .....	16
3.11	Rapporti con la collettività e tutela ambientale .....	16
3.12	Rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche.....	17
3.13	Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici .....	17
3.14	Rapporti con operatori internazionali .....	18
3.15	Qualità dei servizi e dei prodotti .....	18
3.16	Concorrenza leale .....	18
3.17	Utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet .....	18
3.18	Documentabilità/ tracciabilità di operazioni e transazioni .....	19
3.19	Rapporti con i clienti .....	19
3.20	Rapporti con i fornitori.....	19
3.21	Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori.....	20
3.21.1	Risorse umane.....	20
3.21.2	Selezione del personale.....	20
3.21.3	Rapporto di lavoro.....	21
3.21.4	Gestione del personale.....	21
3.21.5	Tutela della privacy .....	22
3.22	Rispetto dell'ambiente e politica ambientale .....	22
3.22.1	Politica dell'Organizzazione.....	23
3.22.2	Strategie e strumenti della politica ambientale .....	23
3.23	Sicurezza e salute .....	23
3.24	Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori .....	24
3.24.1	Lealtà e rispetto degli obblighi assunti .....	24
3.24.2	Divieto di pratiche corruttive .....	25
3.24.3	Gestione delle informazioni .....	25
3.24.4	Conflitto di interessi .....	25
3.24.5	Utilizzo dei beni aziendali.....	26

## CODICE ETICO - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/01

4	COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV) PER ATTUAZIONE E RISPETTO DEL CODICE ETICO.....	26
4.1	Premessa .....	26
4.2	Organismo di Vigilanza .....	27
4.3	Segnalazioni degli Stakeholders .....	27
4.4	Obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza .....	28

## **1 Definizioni**

Al presente Codice Etico si applicano le seguenti definizioni:

<u>“DVC”</u>	L’azienda Di Vincenzo Dino & C. S.p.A. viene così individuata nel presente documento.
<u>“Codice”</u>	È il presente Codice Etico inclusi gli eventuali allegati, come di volta in volta integrati o modificati.
<u>“Collaboratori”</u>	Sono i soggetti che intrattengono con la Società rapporti di collaborazione coordinata e continuativa prevalentemente personale e senza vincolo di subordinazione (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoro a progetto, lavoro somministrato; inserimento; tirocinio estivo di orientamento) ovvero qualsiasi altro rapporto contemplato dall’art. 409 <sup>1</sup> del codice di procedura civile, le prestazioni di lavoro occasionale, nonché qualsiasi altra persona sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale della Società ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.
<u>“Destinatari”</u>	Sono i soggetti a cui si applicano le disposizioni del presente Codice e, in particolare, i Dipendenti, i Responsabili, i Collaboratori a vario titolo e gli Esponenti Aziendali.
<u>“Dipendenti”</u>	Sono i soggetti che intrattengono con LA SOCIETÀ un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale.
<u>“Ente” o “Organizzazione”</u>	Con tali termini si indica un insieme di persone e di mezzi, con definite responsabilità, autorità ed interrelazioni (Fonte UNI EN ISO 9000:2005) - Esempio: Società, raggruppamento di società, azienda, impresa, istituzione, organismo umanitario, concessionario, associazione, o loro parti o combinazioni. Il legislatore, nel redigere il D.Lgs.231/2001, ha usato i termini nella stessa accezione.
<u>“Esponenti Aziendali”</u>	Sono, come di volta in volta in carica, l’Amministratore Unico ed i membri del Collegio Sindacale, nonché i membri degli altri organi sociali della Società

---

<sup>1</sup> Art. 409 Controversie individuali di lavoro - Si osservano le disposizioni del presente Capo nelle controversie relative a:

1) rapporti di lavoro subordinato privato (Cod. Civ. 230 bis, 2094, 2099, 2126 2127, 2135), anche se non inerenti all’esercizio di una impresa (Cod. Civ. 2239, 2240, 2146); 2) rapporti di mezzadria (Cod. Civ. 2141-2163), di colonia parziaria (Cod. Civ. 2164, 2169), di compartecipazione agraria, di affitto a coltivatore diretto (Cod. Civ. 1647-1654), nonché rapporti derivanti da altri contratti agrari, salva la competenza delle sezioni specializzate agrarie; 3) rapporti di agenzia (Cod. Civ. 1742, 1763), di rappresentanza commerciale (Cod. Civ. 2209) ed altri rapporti di collaborazione che si concretino in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato; 4) rapporti di lavoro dei dipendenti di enti pubblici che svolgono esclusivamente o prevalentemente attività economica (Cod. Civ. 2093, 2129); 5) rapporti di lavoro dei dipendenti di enti pubblici ed altri rapporti di lavoro pubblico, sempreché non siano devoluti dalla legge ad altro giudice (410, 426, 427).

## **CODICE ETICO - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/01**

eventualmente istituiti ai sensi dell'art. 2380 codice civile (come modificato dal decreto legislativo del 17 gennaio 2003 n. 6) o delle leggi speciali, il Direttore Tecnico ed i Responsabili di Divisione, con le deleghe loro attribuite, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231.

### “Organismo di Vigilanza (OdV)”

È l'Organismo di Vigilanza (abbreviato OdV) dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231.

### “Responsabili”

Sono i responsabili di uno o più settori/funzioni della Società, in conformità all'organigramma aziendale come di volta in volta vigente.

### “Responsabilità sociale d'impresa”

Con questa definizione si intende l'integrazione di preoccupazioni di natura etica all'interno della visione strategica d'impresa; è una manifestazione di volontà dell'azienda di gestire efficacemente le problematiche di impatto sociale ed etico al loro interno e nelle zone di attività.

### “Shareholders”

Termine anglosassone con il quale sono indicati gli azionisti di una società (british english); è sinonimo di “stockholders”, usato nella variante americana della lingua inglese (american english).

### “Stakeholders”

Il termine, coniato nel 1963 dal Research Institute dell'università di Stanford ed ormai entrato nel dizionario comune delle strategie d'impresa, individua tutti i soggetti “portatori di interessi” nei confronti di una iniziativa economica, sia essa un'azienda sia esso un progetto; fanno parte di questo insieme i clienti, i fornitori, i finanziatori (banche ed azionisti), i collaboratori ma anche gruppi di interesse esterni come i cittadini residenti che vivono in aree limitrofe all'azienda o gruppi di interesse locale.

## 2 PREMESSA

### 2.1 *Presentazione del Codice Etico*

L'art. 6 del Decreto Legislativo n.231/01 stabilisce che l'Ente non risponde del reato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio nel caso in cui dimostri di aver "adottato ed efficacemente attuato", prima della commissione del fatto, "modelli di organizzazione e di gestione (ulteriormente qualificati come modelli di controllo nell'art. 7 del D.Lgs.231/01) idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi".

**Questo Codice Etico (qui di seguito indicato come il "Codice") è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, evidenza della responsabilità sociale d'impresa di cui l'azienda si fa portatrice, ed esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori della Società, siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o amministratori.**

**Il presente Codice è elemento fondante il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, e in quanto tale il suo processo di approvazione e di aggiornamento segue le disposizioni riportate nella "Parte Generale" del suddetto Modello.**

**I protocolli del Modello sono integrati nelle procedure del Sistema di Gestione Integrato aziendale.**

### 2.2 *L'azienda ed il Gruppo IGEFI*

Ragione sociale e forma giuridica:	Di Vincenzo Dino & C. S.p.A.
Registro delle Imprese di Chieti	01151370689
Partita IVA	01913250690
Codice Fiscale	
R.E.A. di Chieti	92546
Sede legale ed amministrativa:	San Giovanni Teatino (CH), frazione Sambuceto - via Aterno, 108 - 66020
<i>In data 05/05/2006 la Società ha adempiuto alla pubblicità di cui all'art.2497 bis, Il comma, comunicando la propria soggezione all'attività di direzione e coordinamento da parte della società IGEFI S.r.l. - C.F. 01186190680</i>	
Telefono (centralino, sede legale ed amministrativa):	085 44681
FAX (sede legale ed amministrativa):	085 4468211
Sito internet:	<a href="http://www.la.Società.it">www.la.Società.it</a> – <a href="http://www.la.Societàspa.it">www.la.Societàspa.it</a>
E-Mail:	info@la.Società.it



## PRESENTAZIONE AZIENDALE

L'impresa DI VINCENZO DINO & C. S.p.A. è un'impresa di costruzioni generali che fa parte del gruppo industriale IGEFI (holding di partecipazione che raccoglie in un'unica entità gli interessi imprenditoriali del gruppo Cardano - Di Vincenzo).

Essa occupa una posizione di primo piano nel panorama imprenditoriale abruzzese, grazie alle esperienze e professionalità che, in oltre 50 anni di attività in tutti i settori dell'ingegneria civile, sono maturate al suo interno con la realizzazione di centinaia di importanti interventi.

La DI VINCENZO DINO & C. S.p.A. opera sia in Italia sia all'estero e vanta significative esperienze nei seguenti settori:

- a) edilizia civile (commerciale, alberghiera, residenziale, sanitaria, direzionale e servizi, etc.);
- b) opere idrauliche (captazione delle acque, distribuzione, sollevamento, trattamento, etc.);
- c) infrastrutture di trasporto (stradale, ferroviario, marittimo, intermodale);
- d) impianti di depurazione e di smaltimento rifiuti (discariche, impianti di compostaggio, etc.).

Dopo aver incorporato la SIPES S.p.A. nell'agosto del 1999, l'impresa ha ampliato la sua attività alle opere specialistiche di fondazioni speciali

(pali trivellati di piccolo e grande diametro, micropali, tiranti, diaframmi rigidi e plastici, jet grouting, consolidamenti, etc.) e alla gestione e manutenzione di impianti di depurazione.

L'azienda ha ottenuto ormai da tempo la certificazione del proprio Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza, secondo le norme internazionali UNI EN ISO 9001:2008, UNI EN ISO 14001:2004 e lo standard BS OHSAS 18001:2007.

### **2.2.1 I rapporti nel Gruppo**

IGEFI S.r.l. è il socio unico che detiene la totalità delle azioni della Società.

L'appartenenza della Società ad un gruppo diversificato operante, oltre che nel settore delle Costruzioni, della Geotecnica e dell'Energia, anche in quello delle Telecomunicazioni, consente ad essa ed alle altre Società del gruppo IGEFI un proficuo interscambio di esperienze tecniche e gestionali.

### **2.3 Le linee di condotta etica adottate dalla Società**

Il raggiungimento degli obiettivi della Società è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella Società, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

La Società adotta un comportamento socialmente responsabile, monitorando e rispondendo alle attese economiche di tutti i portatori di interesse (Stakeholders), consapevole del fatto che essi esigono un impegno quotidiano e credibile, frutto di una precisa politica manageriale e di un sistema aziendale organizzato a tal fine.

La Mission della Società si traduce nell'operare nel proprio settore fornendo un prodotto/servizio di alta qualità, privo di difetti, che incontri e soddisfi le richieste dei clienti interni ed esterni, con l'obiettivo di creare valore per il socio unico e di valorizzare tutte le persone che vi lavorano.

In questo contesto, recependo i contenuti delle linee guida di Confindustria, fa propri i principi di correttezza e trasparenza che ispirano le politiche di Confindustria ed A.N.C.E. in materia di organizzazione e conduzione degli affari. A tal fine, al di là della ricerca della performance e dell'eccellenza che deve guidare le nostre attività, la Società intende garantire il rispetto di elevati standard etici nella conduzione strategica e quotidiana del proprio lavoro.

Il Codice Etico formalizza delle prassi già presenti in azienda e nel Gruppo.

**Oltre a chiedere agli amministratori, ai dipendenti e a tutti i collaboratori interni ed esterni che a qualsiasi titolo forniscono la loro attività per LA SOCIETÀ, di rispettarlo ed applicarlo scrupolosamente, si chiede che diventi una convinta adesione ad una filosofia che nel corso degli anni ha già decretato il successo della nostra Società e del Gruppo.**

Per quanto sopra, il Codice Etico viene diffuso all'interno della Società e distribuito a tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto di affari con essa e pertanto:

- è nella responsabilità di ciascun Destinatario consultare il proprio superiore per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel presente documento, o in altre direttive emesse dalle competenti funzioni della Società;
- le regole contenute nel presente Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari, tra cui i dipendenti, devono osservare in conformità alle regole di ordinaria diligenza, anche ai sensi degli articoli del Codice Civile in materia di rapporti di lavoro (art. 2104 e 2105 c.c.);
- la mancata osservanza delle regole e delle direttive emesse può danneggiare LA SOCIETÀ, che vigila sulla loro effettiva osservanza adottando all'uopo adeguate misure disciplinari nei confronti dei Destinatari che ne fossero responsabili, secondo quanto previsto dal sistema disciplinare dalla Società adottato;



- i Destinatari sono tenuti alla rigorosa osservanza del Codice Etico in quanto la mancata osservanza costituisce violazione al “Modello di organizzazione, gestione e controllo” adottato ai sensi dell’art. 6 del D. Lgs. 231/01.

**In nessun modo, la convinzione di agire a vantaggio della Società, giustificherà l’adozione di comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice Etico.**

## **2.4 Ambito di applicazione ed efficacia del Codice**

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai Destinatari salvo quanto diversamente previsto dal Codice e fatta comunque salva l’applicazione delle norme inderogabili di legge e di contratto (inclusa la contrattazione collettiva nazionale, locale ed aziendale) di volta in volta applicabili ai loro rapporti con la Società.

Il presente Codice si applica altresì ai terzi con i quali la Società intrattiene rapporti, in conformità alla legge ovvero agli accordi con essi stipulati e nei limiti stabiliti dal presente Codice.

La condotta tenuta in violazione dei principi sanciti nel presente Codice è considerata rilevante sia ove integri gli estremi dei reati – tentati o consumati – previsti dal Decreto Legislativo n.231/2001, sia ove integri gli estremi di altri reati, anch’essi tentati o consumati, sempre previsti e puniti dal Codice Penale ovvero da leggi speciali vigenti in Italia nonché all’Estero, pur in considerazione delle diversità culturali sociali ed economiche dei vari Stati.

Inoltre è presa in considerazione la condotta che, seppure non rilevante ai fini dell’integrazione di fattispecie criminose codificate, siano esse consumate o tentate, risulti incompatibile con i principi sanciti nel presente Codice.

È considerata come condotta contraria ai principi del presente Codice anche quella che, pur integrando fattispecie criminose tentate o consumate, non venga penalmente perseguita dall’autorità giudiziaria sia perché l’azione penale non viene esercitata per carenza di *notizia criminis*, sia per mancata proposizione o remissione della querela di parte.

È considerata rilevante ai fini della violazione dei principi sanciti nel presente Codice, anche la condotta tenuta dal dipendente estranea all’esecuzione della prestazione lavorativa, ma che sia tale per natura e gravità da incidere negativamente sul rapporto fiduciario.

In relazione all’implementazione del Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/01, la Società ha effettuato, quale atto prodromico, una sessione di risk assessment (i.e. individuazione dei rischi di reato), focalizzata sulle reali specificità aziendali. Tale analisi del rischio, così come le eventuali modifiche od integrazioni alla stessa, in un’ottica di gestione dinamica della valutazione, sono approvate dall’Organo Amministrativo, e documentalmente si identificano nella Matrice di Valutazione del Rischio e dai vari allegati (Valutazione Descrittiva, Schede Reato, etc.)

### **2.4.1 Rapporti con gli Stakeholders**

Il rispetto delle esigenze anche non esplicite del contesto sociale in cui la Società opera, comporta il dialogo con i dipendenti, i clienti, i fornitori, le associazioni, le autorità, le banche, gli azionisti (“Shareholders”) e i cittadini: tutti assieme contribuiscono a formare le istanze dei portatori di interesse (gli “Stakeholders”).

Nei rapporti con detti interlocutori, la Società si ispira ai principi di legalità, lealtà, trasparenza, imparzialità e indipendenza. Pertanto tutti i Destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della legge, dei regolamenti e delle procedure aziendali, sancite e formalizzate nel Sistema di Gestione Integrato Ambiente, Qualità e Sicurezza e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/01, pienamente integrato nel precedente, conforme alle norme internazionali UNI EN ISO 9001:2008, UNI EN ISO 14001:2004, BS OHSAS 18001:2007 ed al D.Lgs.n.231/01; nei rapporti con i terzi agiscono in modo corretto, evitando la diffusione di informazioni ingannevoli e pregiudizievoli; non possono avvalersi della posizione rivestita in la Società per svolgere altre attività in contrasto o in concorrenza con quelle aziendali; devono rispettare le norme e le prassi aziendali poste a salvaguardia dei principi di integrità e trasparenza. Omaggi o atti di ospitalità, concessi o ricevuti, sono consentiti solo se di esiguo valore e comunque limitati all’ambito delle normali relazioni di cortesia commerciale. Sono pertanto vietati atteggiamenti ed azioni tesi a sollecitare vantaggi personali per sé o per altri, ad influenzare impropriamente le decisioni della controparte o a richiedere trattamenti di ingiustificato favore nei rapporti con i terzi, la pubblica amministrazione e le organizzazioni politiche o sindacali.

### **2.4.2 Efficacia del presente Codice nei confronti dei Destinatari**

**L’osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 cod. civ.<sup>2</sup>.**

**La violazione del presente Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.**

I Destinatari hanno l’obbligo di osservare le disposizioni di cui al presente Codice sia nei rapporti tra loro (cd. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (cd. rapporti esterni). In particolare:

- gli Esponenti Aziendali, nell’ambito delle loro funzioni di amministrazione e di controllo, si ispirano ai principi del presente Codice;
- i Responsabili informano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice e ne esigono il rispetto da parte dei Dipendenti e dei Collaboratori. A tal fine, la condotta dei Responsabili costituisce

---

<sup>2</sup> “2104. *Diligenza del prestatore di lavoro.* – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall’interesse dell’impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l’esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall’imprenditore (2086) e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende (2094, 2106).

## **CODICE ETICO - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/01**

modello esemplare. Ai fini del presente Codice, ciascun Responsabile è responsabile dei collaboratori sottoposti alla sua direzione, coordinamento o controllo e vigila per prevenire violazioni del presente Codice. In particolare, ciascun Responsabile ha l'obbligo di:

- a) effettuare un'accurata selezione dei propri collaboratori sulla base delle loro attitudini personali e professionali, anche ai fini del rispetto del presente Codice;
  - b) comunicare ai propri collaboratori, in maniera chiara, precisa e completa, gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice;
  - c) comunicare ai propri collaboratori in maniera inequivocabile che, oltre a disapprovare eventuali violazioni del presente Codice, queste ultime possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente, ed essere quindi sanzionabili;
  - d) riferire tempestivamente, per iscritto, al proprio superiore o all'OdV le proprie rilevazioni nonché le eventuali notizie a lui riferite dai propri collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni del presente Codice da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore;
  - e) nell'ambito delle funzioni a lui attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare la protrazione di violazioni ed impedire ritorsioni a danno dei propri collaboratori o di qualsiasi altro Dipendente o Collaboratore.
- I Dipendenti ed i Collaboratori informano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice ed alle comunicazioni dei propri Responsabili.

Senza pregiudizio delle funzioni attribuite all'OdV nei confronti dei Destinatari, l'adempimento da parte di ciascun Responsabile delle sue funzioni e degli obblighi ad esse correlati è compiuto in conformità alle disposizioni del presente Codice, nonché alle conseguenti raccomandazioni o istruzioni dell'Organismo, ed alle procedure di attuazione e controllo di volta in volta adottate dalla Società. Per quanto necessario, la Società promuove l'applicazione del presente Codice ai Destinatari anche mediante inserzione, nei rispettivi contratti con la Società, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservare le disposizioni del presente Codice.

L'OdV vigila sull'attuazione di quanto precede ed affinché la selezione dei candidati a Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti Aziendali sia condotta anche al fine di valutare la congruità delle qualità personali e professionali dei candidati selezionati con le disposizioni del presente Codice.

### **2.4.3 Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi**

Il Destinatario che, nell'esercizio delle sue funzioni, entri in contatto con i terzi, dovrà:

- informare, per quanto necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice;

- esigere l'osservanza degli obblighi derivanti dal presente Codice che riguardano direttamente l'attività dello stesso; nel caso del Dipendente o del Collaboratore, riferire al proprio Responsabile, e, nel caso del Responsabile o dell'Esponente Aziendale, riferire all'OdV qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea ad indurre i Destinatari a commettere violazioni del presente Codice.

La Società promuove l'applicazione dei principi fondamentali di cui al presente Codice e, tenuto conto dell'ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, delle norme del presente Codice da parte dei terzi con i quali la Società intrattiene rapporti, anche mediante inserzione, nei rispettivi modelli e schemi contrattuali tra essi e la Società, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo a carico di tali terzi di osservare, nell'ambito delle proprie attività e della propria organizzazione, le disposizioni del presente Codice. L'OdV vigila sull'attuazione di quanto precede.

### **3 I PRINCIPI FONDAMENTALI**

- Legalità, comportamento eticamente corretto e conforme alle leggi (§3.1)
- Correttezza (§3.2)
- Moralità (§3.3)
- Dignità, eguaglianza ed imparzialità (§3.4)
- Integrità (§3.5)
- Professionalità (§3.6)
- Riservatezza delle informazioni (§3.7)
- Prevenzione dei conflitti di interesse (§3.8)
- Efficienza (§3.9)
- Valore delle risorse umane (§3.10)
- Rapporti con la collettività e tutela ambientale (§3.11)
- Rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche (§3.12)
- Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici (§3.13)
- Rapporti con operatori internazionali (§3.14)
- Qualità dei servizi e dei prodotti (§3.15)
- Concorrenza leale (§3.16)
- Utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet (§3.17)
- Documentabilità/tracciabilità di operazioni e transazioni (§3.18)
- Rapporti con i clienti (§3.19)
- Rapporti con i fornitori (§3.20)
- Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori (§3.21)

- Rispetto dell'ambiente e politica ambientale (§3.22)
- Sicurezza e salute (§3.23)
- Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori - Regole da osservare in ambito lavorativo (§3.24)

### **3.1 Legalità, comportamento eticamente corretto e conforme alle leggi**

Il rispetto della legge, nonché delle norme del proprio Statuto, è principio fondamentale per LA SOCIETÀ. Nell'ambito delle proprie funzioni, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sopranazionale o straniero) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi, siano esse soggette o meno a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative o di altra natura. A tale scopo, ciascun Destinatario si impegna per acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti.

Ciascun Destinatario osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

### **3.2 Correttezza**

Il principio di correttezza implica il rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nell'attività della Società.

In particolare, l'Amministratore e i Dirigenti, i Sindaci, il Revisore ed il Personale tutto della Società, nonché i Terzi Destinatari, devono agire correttamente al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi, intendendosi per tali, genericamente, tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi e la Mission della Società. Sono, inoltre, da evitare situazioni attraverso le quali un Dipendente, l'Amministratore i Dirigenti od altro destinatario possa trarre un vantaggio e/o un profitto indebiti da opportunità conosciute durante lo svolgimento della propria attività.

### **3.3 Moralità**

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale nonché la reputazione della Società costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ciascun Destinatario. Ogni Destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione della Società, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

In particolare, nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento

### **3.4 Dignità, eguaglianza ed imparzialità**

La Società non tollera discriminazioni, molestie od offese sessuali, razziali, personali o di diversa natura ed in generale non tollera qualunque tipo di comportamento ostile, irrispettoso, offensivo e/o umiliante. Pertanto, è dovere di ciascun Destinatario riconoscere e rispettare la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della

personalità di qualsiasi individuo. È dovere, inoltre, di ciascun Destinatario lavorare con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse.

La Società offre pari opportunità di lavoro a tutti i Destinatari sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione in quanto le funzioni competenti selezionano, assumono e gestiscono i dipendenti in base a criteri di competenza e di merito, senza alcuna considerazione della razza, credo religioso, sesso, età, discendenza, inabilità personali, anzianità di servizio, nel pieno rispetto dei diritti della persona, delle leggi e dei regolamenti in vigore, con particolare attenzione alla normativa vigente in materia di lavoro minorile.

Le funzioni competenti monitorano affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale, privo di pregiudizi e che ogni individuo sia trattato con rispetto, senza alcuna intimidazione e nel rispetto della sua personalità morale, evitandone illeciti condizionamenti e indebiti disagi.

La diffusione delle informazioni aziendali ai Destinatari deve essere adeguata, corretta ed esauriente.

Le risorse che ritengono di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico.

### **3.5 Integrità**

La Società non approva né giustifica alcuna azione di violenza o minaccia finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente, ivi inclusa quella deontologica, e/o al Codice Etico. L'Amministratori, i Dirigenti, i Sindaci, il Revisore ed il Personale della Società, nonché i Terzi Destinatari, debbono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni e non devono perseguire l'utile personale o aziendale in violazione delle leggi vigenti e delle norme del presente Codice.

### **3.6 Professionalità**

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

Le risorse umane costituiscono un indispensabile elemento per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo del Gruppo. La professionalità e la dedizione dei dipendenti sono valori fondamentali per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

La Società è impegnata a sviluppare le competenze e stimolare le capacità e le potenzialità dei Destinatari affinché trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi.

### **3.7 Riservatezza delle informazioni**

La Società garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso e si astiene dall'effettuare ricerche di dati riservati, fatta eccezione per i casi in cui abbia ricevuto espressa e consapevole autorizzazione e le ricerche siano state effettuate in conformità alle norme giuridiche vigenti.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate acquisite in relazione all'attività della Società con finalità non connesse con l'esercizio della propria attività.

Per informazioni riservate si intendono, a mero titolo esemplificativo: le informazioni tecniche relative a prodotti e procedure; i programmi d'acquisto; le strategie di costi, dei prezzi, di marketing o di servizi; relazioni sulle entrate e altre relazioni finanziarie non pubbliche; informazioni relative a vendite, fusioni ed acquisizioni.

Fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i Destinatari del Codice assicurano l'utilizzo di informazioni riservate solo per scopi connessi all'esercizio della propria attività, impegnandosi a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato.

### **3.8 Prevenzione dei conflitti di interesse**

La Società opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi della Società stessa. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza – palese od occulta – del dipendente in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

#### **3.8.1 Rapporti con i fornitori**

La Società utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori. Tale scelta, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità ed alle condizioni economiche praticate.

Il fornitore sarà selezionato anche in considerazione della capacità di garantire:

- il rispetto del presente Codice Etico;
- l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto;
- la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei;
- il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile, la salute e la sicurezza dei lavoratori;

- tutela della normativa ambientale.

Sono previste apposite procedure funzionali alla documentazione del complessivo iter di selezione e di acquisto, nell'ottica di garantire la massima trasparenza delle operazioni di valutazione e scelta del fornitore.

### **3.9 Efficienza**

In ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali, pur rispettando sempre gli standard qualitativi più avanzati.

La Società si impegna altresì:

- a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali;
- a gestire il proprio patrimonio ed i propri capitali adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

### **3.10 Valore delle risorse umane**

Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale.

La Società tutela la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio di competenze possedute, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo alla integrità morale e fisica del personale dipendente.

La Società si impegna a non favorire forme di clientelismo e nepotismo, nonché a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo e/o associazione a delinquere.

Il Personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro.

Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti d'incentivazione (ad es., sistema premiante appositamente studiato su obiettivi che impattano o potrebbero avere riflessi anche sui territori comunali serviti) e l'accesso a ruoli ed incarichi superiori (promozioni) sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti, tra i quali la capacità di esprimere comportamenti e competenze organizzative improntati ai principi etici di riferimento della Società, indicati dal presente Codice.

### **3.11 Rapporti con la collettività e tutela ambientale**

La Società riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale nell'assicurare un percorso di crescita coerente ed equilibrato.

Conseguentemente, la Società si impegna a salvaguardare l'ambiente ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, anche mediante l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili ed il costante monitoraggio dei processi aziendali, nonché all'individuazione delle soluzioni industriali di minore impatto ambientale.



Tutte le attività della Società devono essere svolte in modo da essere conformi a quanto previsto dalle norme in materia ambientale. La ricerca di vantaggi per la Società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa, alle norme in tema ambientale, non è mai giustificata.

### ***3.12 Rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche***

La Società persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le istituzioni pubbliche e, in generale, con la Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, in armonia con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

I rapporti con interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati anche per il ruolo rivestito.

Se la Società utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, i medesimi saranno tenuti a rispettare le direttive valide per i dipendenti della Società.

La Società, inoltre, non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo", qualora esistano conflitti d'interesse, anche potenziali.

### ***3.13 Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici***

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti, per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né dei loro rappresentanti o candidati.

La Società, inoltre, non finanzia associazioni né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità.

La Società può riconoscere contributi e liberalità a favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali.

Eventuali deroghe a quanto sopra riportato richiedono un'approvazione scritta dell'Amministratore Unico (successiva alla valutazione da parte dell'OdV, di cui al successivo capoverso), a prescindere dall'importo del finanziamento; in caso di deroghe al principio base di non finanziabilità, la Società si impegna al rispetto delle normative vigenti nell'eventuale attività di finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici<sup>3</sup>.

L'eventuale finanziamento dovrà, in ogni caso, essere caratterizzato dalla massima trasparenza e di esso si dovrà fornire ogni più ampia informazione all'OdV, che dovrà esprimere un parere scritto sulla conformità dello stesso ai principi del presente Codice Etico e della normativa vigente, se del caso assumendo il parere di un consulente legale.

---

<sup>3</sup> Si veda il paragrafo "Contenuti minimi del Codice Etico in relazione al dettato del D. Lgs. n. 231/2001" del documento Confindustria "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001", 7 marzo 2002, revisionato in gennaio 2005.

La Società esclude, comunque, ogni e qualsiasi forma di finanziamento o contributo ai predetti soggetti qualora gli stessi perseguano, anche in maniera lecita, fini, scopi o idee che siano in contrasto con i principi del presente Codice Etico e, più in generale, con quelli solennemente enunciati nella Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo.

I Destinatari del presente Codice devono tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità nei rapporti con dipendenti e rappresentanti di enti pubblici, forze politiche e sindacali.

### ***3.14 Rapporti con operatori internazionali***

La Società si impegna a garantire che tutti i propri rapporti, ivi inclusi quelli di natura commerciale, intercorrenti con soggetti operanti a livello internazionale, avvengano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. A tale proposito, la Società si impegna ad adottare tutte le cautele necessarie a verificare l'affidabilità di tali operatori, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la Società.

Nei limiti delle proprie possibilità, inoltre, la Società si impegna a collaborare, con correttezza e trasparenza, con le Autorità, anche straniere, che dovessero richiedere informazioni o svolgere indagini in merito ai rapporti intercorrenti tra la Società e tali operatori. Lo stesso livello collaborativo deve essere garantito da tutte le società del Gruppo.

### ***3.15 Qualità dei servizi e dei prodotti***

L'operatività della Società è volta alla soddisfazione e tutela dei propri clienti, considerati il patrimonio garante della prosperità attuale e futura della società. Nel perseguire gli obiettivi che le sono propri, esplicitati nel documento "Politica dell'Organizzazione" (sito [www.dvcspa.it](http://www.dvcspa.it)), la Società:

- tiene conto delle richieste dei clienti in grado di favorire un miglioramento della qualità dei prodotti/servizi;
- indirizza le proprie attività verso standard elevati di qualità del prodotto/servizio offerto al cliente.

### ***3.16 Concorrenza leale***

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale e pertanto si astiene da comportamenti di tipo collusivo, predatorio o caratterizzante l'abuso di posizione dominante.

Pertanto, la Società non desidera trarre vantaggio dalla falsificazione, occultamento, abuso di informazioni riservate, false dichiarazioni di fatti materiali e di ogni altra azione sleale.

### ***3.17 Utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet***

La Società si impegna ad evitare l'utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet e l'utilizzo di sistemi aziendali (email, intranet, etc.) per fini diversi da quelli professionali e di servizio e, in particolare, ne vieta l'utilizzo per venire in possesso di o distribuire materiale in contrasto con la normativa vigente.

### **3.18 Documentabilità/ tracciabilità di operazioni e transazioni**

Ogni operazione e transazione della Società deve avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento della stessa.

Per ogni operazione deve pertanto essere predisposto un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed il soggetto che l'ha adottata. Tali caratteristiche/requisiti sono fatte proprie da tutte le società del Gruppo IGEFI.

### **3.19 Rapporti con i clienti**

I clienti costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale della Società.

La Società intrattiene rapporti con clienti che rispettano i principi fondamentali e, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, le norme del presente Codice.

Per consolidare la stima e, conseguentemente, la fedeltà dei clienti della Società i rapporti con gli stessi devono essere impostati da parte di ciascun Destinatario secondo criteri di legalità e moralità, nel rispetto dei principi di professionalità ed onorabilità.

A tal fine, i Destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei clienti con competenza, precisione, prudenza, saggezza, dedizione ed efficienza, nonché con onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza. In particolare, i Destinatari sono tenuti a:

- osservare le procedure fissate da la Società relativamente ai rapporti con i clienti;
- fornire informazioni accurate, precise ed esaurienti ai clienti, relativamente ai prodotti/servizi proposti dalla Società

### **3.20 Rapporti con i fornitori**

Gli acquisti di beni e servizi devono essere svolti con l'obiettivo di un massimo vantaggio competitivo per la Società, ma considerando anche le pari opportunità per i fornitori e garantendo la massima trasparenza del processo di selezione degli stessi. In particolare, la stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su un rapporto di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

La Società e i suoi collaboratori si impegnano a predisporre tutte le procedure e azioni necessarie al fine di garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, ad esempio: concorrenza sufficiente tramite gare ove possibile, separazione dei ruoli, tracciabilità e documentazione della scelta.

La Società persegue la selezione equa ed imparziale dei propri fornitori.

I Destinatari si attengono alle procedure di selezione e aggiudicazione dei fornitori stabilite dalle direttive aziendali, esplicitate nelle procedure di riferimento del Sistema di Gestione Integrato.

Nei rapporti di appalto, somministrazione, approvvigionamento o fornitura di beni o servizi a la Società, i Destinatari, nell'ambito delle proprie funzioni, devono osservare le seguenti norme:

- ciascun Dipendente o Collaboratore deve comunicare al proprio Responsabile, e ciascun Responsabile o Esponente Aziendale deve comunicare all'OdV, qualsiasi interesse personale nell'espletamento delle proprie funzioni, che possa comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi;
- in caso di offerte in concorrenza, i fornitori non devono essere favoriti od ostacolati e devono comunque essere comparati in maniera corretta e leale, adottando all'uopo criteri di valutazione e selezione oggettivi e con modalità trasparenti.

### **3.21 Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori**

La Società dedica particolare attenzione allo sviluppo delle risorse umane ed alla ottimizzazione del rapporto che queste instaurano con il proprio ambiente di lavoro. In questa ottica, l'azienda adotta procedure definite e standardizzate in relazione ai vari rapporti di lavoro, dalla selezione alla gestione, alla tutela della privacy.

Le attività che identificano il processo di gestione delle risorse umane sono puntualmente definite nel Manuale Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza e nella procedura di riferimento, e sono sempre conformi con i principi individuati nel presente Codice.

#### **3.21.1 Risorse umane**

La Società riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Per risorse umane si intendono i Dirigenti, i Dipendenti, i Collaboratori ancorché occasionali.

Pertanto la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

A tutti i dipendenti e collaboratori della Società si richiede di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti della Società e di evitare situazioni e decisioni che possano comportare conflitti di interessi reali o apparenti con la Società.

#### **3.21.2 Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

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

I soggetti preposti alla selezione, siano essi interni alle funzioni aziendali o fornitori esterni di servizi, nei limiti delle informazioni disponibili, adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

### **3.21.3 Rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- presentazione dei principi etici del Gruppo.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione. In ogni caso, il personale accetta formalmente il Codice e il Sistema Disciplinare e Sanzionatorio adottato dalla Società, nonché rende disponibile per partecipare ad eventi di carattere formativo che l'azienda organizzerà (con particolare attenzione alla materia della responsabilità amministrativa d'impresa ed alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro).

### **3.21.4 Gestione del personale**

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di genitorialità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale. Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

È assicurato il coinvolgimento dei Dipendenti e Collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

### **3.21.5 Tutela della privacy**

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

La Società s'impegna a tutelare i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in merito e secondo le direttive impartite dai rappresentanti aziendali appositamente individuati.

Sono adottate tutte le misure idonee ad evitare i rischi di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per le quali i dati sono stati raccolti e successivamente individuati.

In particolare ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini della normativa in materia di protezione dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

Il trattamento di dati personali dovrà comunque e salvo le eccezioni previste dalla legge, sempre essere preceduto dal consenso espresso dall'interessato, rilasciato in seguito a specifica informativa.

Ai trasgressori si applicheranno le sanzioni amministrative disciplinate dalla normativa in materia di protezione dei dati personali nonché le sanzioni disciplinari previste dal CCNL e dal Sistema Sanzionatorio e Disciplinare adottato dalla Società.

### **3.22 Rispetto dell'ambiente e politica ambientale**

La Società garantisce il perseguimento di obiettivi coerenti con quelli strategici in materia ambientale, conformemente a quanto definito nel documento "Politica dell'Organizzazione" (sito [www.dvcspa.it](http://www.dvcspa.it)) che si ispira direttamente ai principi di gestione della qualità, di salvaguardia della salute e sicurezza dei lavoratori e di preservazione dell'ambiente.

Per sfruttare tutte le possibili sinergie, la definizione della politica ambientale e la sua attuazione sono gestite in modo unitario e coerente; tale gestione:

- definisce le politiche ambientali e di sviluppo industriale sostenibile;
- elabora le linee guida di attuazione della politica ambientale che devono essere prese a riferimento da tutti i Destinatari del presente Codice;
- individua gli indicatori e garantisce il monitoraggio e il controllo dell'andamento delle azioni aziendali in termini di impatto ambientale;

- segue l'evoluzione della legislazione ambientale nazionale e dell'Unione Europea;
- cura i rapporti con enti, istituti e agenzie in campo ambientale.

La Società prevede al suo interno figure professionali di riferimento e/o strutture operative in relazione ai compiti e alle specifiche problematiche.

### **3.22.1 Politica dell'Organizzazione**

La Politica dell'Organizzazione, documento elaborato ed approvato direttamente dalla Direzione, viene diffusa ed illustrata a tutti i livelli dell'organizzazione nonché agli Stakeholders, essendo condivisa sul sito internet aziendale [www.dvcspa.it](http://www.dvcspa.it). È impostata in modo tale da prevedere un quadro strutturale sulla base del quale poter definire e riesaminare gli obiettivi per la qualità, l'ambiente e la sicurezza.

Inoltre, è comprensiva dell'impegno alla prevenzione dell'inquinamento, alla tutela dell'ambiente e controllo dei propri impatti ambientali, nonché dell'impegno alla riduzione dei rischi connessi alla salute e sicurezza dei lavoratori. Contiene anche un riferimento esplicito ai principi etici caratterizzanti l'operato della Società e dell'intero Gruppo.

### **3.22.2 Strategie e strumenti della politica ambientale**

La politica ambientale della Società trova supporto anche nella consapevolezza che l'ambiente può rappresentare un vantaggio competitivo in un mercato sempre più allargato ed esigente nel campo della qualità e dei comportamenti.

La strategia della Società è improntata ad un'ottica di investimenti e attività che rispondono ai principi dello sviluppo sostenibile.

La Società promuove la politica ambientale adottando sistemi di gestione ambientale, che sono certificati secondo lo standard internazionale UNI EN ISO 14001, e che puntano al miglioramento continuo delle prestazioni e dell'organizzazione ambientale.

### **3.23 Sicurezza e salute**

La Società garantisce il perseguimento di obiettivi coerenti con quelli strategici in materia di sicurezza sul posto di lavoro, conformemente a quanto definito nel documento "Politica dell'Organizzazione" (sito [www.la.dvcspa.it](http://www.la.dvcspa.it)) che si ispira direttamente ai principi di gestione della qualità, di salvaguardia della salute e sicurezza dei lavoratori e di preservazione dell'ambiente (vedasi §3.22.1).

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Dipendenti e Collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri Stakeholders.

## **CODICE ETICO - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/01**

Obiettivo della Società è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno delle Società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

A tal fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento (anche normativi) ed al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

La Società, inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali, al fine di rendere nulli i rischi che potrebbero derivare al Dipendente o Collaboratore nell'espletamento delle proprie mansioni sul posto di lavoro, garantendo una postazione e condizioni di lavoro conformi al dettato normativo cogente (D.Lgs.n.81/08 e successive modificazioni ed integrazioni).

L'OdV vigila sul rispetto di quanto sopra, predisponendo ed effettuando un'efficace attività di controllo, che include

- verifiche sul Documento di Valutazione dei Rischi ex D.Lgs.n.81/08;
- predisposizione di adeguati flussi informativi verso l'OdV, in merito agli infortuni occorsi, o all'attività di controllo effettuata dai delegati del datore di lavoro;
- formalizzazione di un programma di audit sulla corretta attuazione delle procedure per la prevenzione degli infortuni;
- supervisione del rapporto con le figure coinvolte (datori di lavoro, dirigenti, RSPP, ASPP, medico competente, RLS, addetti antincendio, addetti primo soccorso, preposti) e con gli eventuali consulenti esterni;
- obblighi di comunicazione del programma di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro all'OdV.

### **3.24 Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori**

Di seguito alcuni doveri ai quali i Dipendenti e Collaboratori della Società hanno l'obbligo di conformarsi.

#### **3.24.1 Lealtà e rispetto degli obblighi assunti**

I Dipendenti e Collaboratori della Società devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste; sono inoltre tenuti a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.



### **3.24.2 Divieto di pratiche corruttive**

La Società non tollera alcuna forma di corruzione, inclusi pagamenti impropri o offerte illecite di pagamenti per o da parte dei dipendenti. Nei rapporti con le terze parti, ivi inclusa la Pubblica Amministrazione, non è consentito ai dipendenti, collaboratori e/o rappresentanti, a qualsiasi titolo, della Società di corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità a soggetti, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, pubblici dipendenti o privati cittadini, con i quali la Società intrattenga 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.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore, conformi agli usi e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti; tali atti non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

### **3.24.3 Gestione delle informazioni**

I Dipendenti e Collaboratori della Società devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Sono tenuti ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

### **3.24.4 Conflitto di interessi**

I Dipendenti e Collaboratori della Società sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

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

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il Dipendente/Collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'OdV, che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. Il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le

attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

### **3.24.5 Utilizzo dei beni aziendali**

I Dipendenti e Collaboratori della Società sono tenuti ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il proprio responsabile (o comunque la figura gerarchica di riferimento) di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

## **4 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV) PER ATTUAZIONE E RISPETTO DEL CODICE ETICO**

### **4.1 Premessa**

Il presente Codice di comportamento deve essere applicato in ogni ambito aziendale della Società.

La responsabilità dell'applicazione è affidata all'Organo Amministrativo della Società.

La condotta tenuta in violazione dei principi sanciti nel Codice Etico è considerata rilevante sia ove integri gli estremi dei reati – tentati o consumati – previsti dal Decreto Legislativo 231/2001 sia è presa in considerazione la condotta che, seppure non rilevi ai fini dell'integrazione di fattispecie criminose codificate, siano esse consumate o tentate, risulti incompatibile con i principi sanciti nel presente Codice Etico ancorché non venga penalmente perseguita dall'autorità giudiziaria.

È considerata rilevante ai fini della violazione dei principi sanciti nel presente Codice Etico, anche la condotta tenuta dal dipendente estranea all'esecuzione della prestazione lavorativa, ma che sia tale per natura e gravità da incidere negativamente sul rapporto fiduciario.

### **4.2 Organismo di Vigilanza**

La valutazione dei comportamenti al fine di rilevare eventuali violazioni del presente Codice Etico è competenza dell'Organismo di Vigilanza (OdV). Detto Organismo, compiuta l'istruttoria, riferisce all'Amministratore Unico che adotta le decisioni del caso, salva la facoltà di richiedere supplementi di istruttoria.

Per la completa osservanza ed interpretazione del Codice Etico, i Destinatari possono rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, all'Organismo di Vigilanza preposto alla sua osservanza.

I compiti dell'OdV sono, infatti, in relazione al Codice Etico:

- gestire, approfondire e verificare il contenuto del Codice Etico, al fine di segnalare la necessità di adeguamenti alla evoluzione delle leggi;
- supportare operativamente nella interpretazione e attuazione del Codice Etico, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività;
- verificare, controllare e segnalare i casi di violazione delle norme scritte, in modo che si possa provvedere nel caso di infrazioni all'adozione delle misure opportune, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, dei CCNL e del Sistema Disciplinare e Sanzionatorio adottato dalla Società;
- proteggere e assistere i soggetti che segnalano comportamenti non conformi al Codice Etico, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- riferire nella relazione informativa periodica annuale, di cui al Modello, lo stato del processo di attuazione del Codice Etico.

L'inosservanza delle norme contenute nel Codice Etico comporta l'applicazione di una delle misure elencate nel Sistema Disciplinare e Sanzionatorio.

### **4.3 Segnalazioni degli Stakeholders**

Tutti gli Stakeholders della Società possono segnalare, per iscritto ed in forma anche anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001, che provvede ad una verifica sulla segnalazione.

Le informazioni acquisite dall'OdV, siano esse provenienti da fonte anonima che nota, saranno trattate in modo tale da garantire:

- a) per evitare ai segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione, nonché
- b) la tutela dei diritti di enti/società e persone in relazione alle quali sono state effettuate segnalazioni in mala fede e successivamente risultate infondate.

L'OdV valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità. A tal fine potrà ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione a non procedere.

#### **4.4 Obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza**

I componenti degli organi sociali, il Personale ed i Terzi Destinatari sono tenuti a dare tempestiva informazione all'OdV quando siano a conoscenza di violazioni anche solo potenziali, nell'ambito dell'attività della Società, di norme di legge o regolamenti, del Modello, del presente Codice Etico, delle procedure interne.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:

1. eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
2. eventuali richieste od offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
3. eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa, emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di Gestione;
4. i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
5. le richieste di assistenza legale inoltrate alla società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
6. le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
7. le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni.

Le comunicazioni all'OdV possono essere effettuate sia a mezzo e-mail e sia per iscritto all'indirizzo: Organismo di Vigilanza, Di Vincenzo Dino & C. S.p.A., Via Aterno 108, 66020 San Giovanni Teatino (CH).

In ogni caso, l'OdV assicura che la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

L'OdV si è dotato di canali informativi dedicati (mail box: [odvdvincenzodino@gmail.com](mailto:odvdvincenzodino@gmail.com)), a garanzia di riservatezza per tutti i segnalanti, fisicamente esterna alla rete intranet aziendale, al fine di evitare accessi non consentiti, di qualsiasi natura, ai dati ed alle segnalazioni.