



CODICE ETICO

INDICE

Premessa

Art. 1 -Ambito di applicazione, destinatari ed efficacia

1.1. Efficacia nei confronti dei dipendenti, dei collaboratori, dei responsabili e degli esponenti aziendali

1.2. Efficacia nei confronti dei terzi

Art. 2 -Rispetto di leggi e regolamenti vigenti

Art. 3 -Valori aziendali e principali norme comportamentali

Art. 3.1. Principi Generali

3.1.1. Legalità

3.1.2. Responsabilità sociale

3.1.3. Onestà e correttezza

3.1.4. Lealtà

3.1.5. Rispetto della persona

3.1.6. Tutela della personalità individuale

3.1.7. Equità

3.1.8. Trasparenza

3.1.9. Riservatezza

3.1.10. Opposizione ad attività criminose

Art. 4 -Relazioni con i soci

Art. 5 -Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo Art. 6 -Relazioni con dipendenti e collaboratori

Art. 7 -Diritti del Personale

7.1 -Assunzione

7.2 -Formazione e sviluppo delle Risorse Umane

7.3 -Valutazione prestazioni e potenziale

7.4 -Sicurezza e salute

Art. 8 -Doveri del Personale

8.1 -Segnalazioni

8.2 -Condotta

8.3 -Conflitto di interessi

8.4 -Sistema dei controlli interni

8.5 -Rapporti verso l'esterno

8.6 -Riservatezza delle informazioni e dei dati

8.7 -Salvaguardia del patrimonio aziendale

8.8 – Regali e benefici

Art. 9 -Rapporti con la clientela
Art. 10 -Rapporti con i fornitori
Art. 11- Pratiche Concorrenziali
Art. 12 -Conferimento di incarichi professionali
Art. 13 -Rapporti con le Istituzioni ed Enti Pubblici
13.1.-Relazioni con la Pubblica Amministrazione
13.2.-Adempimenti tributari
13.3.-Sovvenzioni e finanziamenti
13.4.- Sponsorizzazioni
13.5.- Contrabbando e adempimenti doganali in termini di accise
13.6.-Rapporti con l'Ambiente
13.7.-Sviluppo sostenibile e fattori ESG
13.8.-Rapporti con Partiti Politici e Organizzazioni Sindacali
Art. 14-Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e con le Autorità con poteri ispettivi e di controllo
Art. 15 -Registrazioni contabili e Bilanci
15.1.- Prevenzione del riciclaggio di denaro
15.2.-Uso di banconote, carte di pubblico credito e valori di bollo
16- Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale
Art. 17-Tutela della Privacy – Principi di attuazione
17.1.- Sistemi informatici
17.2.- Strumenti e segni di riconoscimento e tutela del diritto d'autore
Art. 18 -Divulgazione del Codice
Art. 19 -Sanzioni
Art. 20 -Monitoraggio, modifiche aggiornamento del Codice
Art. 21 -Norme di chiusura- entrata in vigore
Art. 22- Organismo di vigilanza
Art. 23- Sistema di deleghe
Art. 24- Segnalazione Whistleblowing

Premessa

Con il presente Codice Etico si stabiliscono i principi, i diritti, i doveri e le responsabilità di **DEKO Srl** nei confronti di soci, esponenti aziendali, dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, stakeholder e Autorità Pubbliche.

Il Codice Etico (di seguito “Codice”) costituisce la base su cui poggia il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo richiesto dal D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 il cui presidio è affidato ad un apposito organo sociale, l’Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo del rispetto dei valori contenuti nel Codice Etico aziendale.

Il presente Codice Etico è stato approvato dall’Organo Amministrativo.

Art. 1

Ambito di applicazione, destinatari ed efficacia

Il presente Codice Etico stabilisce l’insieme dei principi e delle regole di comportamento cui devono ispirarsi ed attenersi gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti ed i collaboratori a qualunque titolo, i clienti, i fornitori, qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di DEKO srl, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società.

Per tali motivi, i destinatari del presente Codice sono tenuti ad apprenderne i contenuti e a rispettarne i precetti.

Il Codice prevale su qualsiasi altra disposizione contenuta nelle procedure interne che dovesse entrare in conflitto con le disposizioni prescritte nel Codice stesso.

Al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al Codice Etico, DEKO Srl assicura:

- la massima diffusione e conoscibilità del Codice Etico;
- l’interpretazione e l’attuazione uniforme del Codice Etico;
- lo svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione del Codice Etico e l’applicazione delle relative sanzioni in conformità alla normativa vigente;
- la prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all’attuazione del Codice Etico;
- l’aggiornamento periodico del Codice Etico, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

Ferme restando le attribuzioni degli organi dirigenti ai sensi di legge, nonché quelle dell’OdV (ai sensi del Codice Etico e del Modello), tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare all’attuazione del Codice Etico, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

1.1. Efficacia nei confronti dei dipendenti, dei collaboratori, dei responsabili e degli esponenti aziendali

I Destinatari hanno l’obbligo di osservare le disposizioni del Codice Etico sia nei rapporti interni, che nei rapporti con i terzi.

In particolare:

- gli organi sociali e, ove presenti, i dirigenti, nell’ambito delle loro funzioni di amministrazione (ad esempio, nell’elaborazione delle strategie e degli obiettivi di DEKO Srl e in qualsiasi altra decisione o azione relativa alla gestione della

Società) e controllo, adattano la propria condotta ai principi del Codice Etico, sia all'interno della Società – rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione – sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con DEKO Srl;

- i Responsabili adattano la propria condotta, che costituisce modello esemplare, ai principi previsti nel Codice Etico e ne esigono il rispetto da parte dei Dipendenti e Collaboratori. Ai fini del rispetto del Codice Etico, ciascun Responsabile vigila sui Dipendenti e sui Collaboratori sottoposti alla sua direzione, coordinamento o controllo e adotta le misure necessarie per prevenirne le violazioni.

Ciascun Responsabile ha l'obbligo di:

- effettuare un'accurata selezione dei propri Dipendenti e Collaboratori sulla base delle loro attitudini personali e professionali;
- comunicare ai propri Dipendenti e Collaboratori, in maniera chiara, precisa e completa, gli obblighi da adempiere e, specificamente, l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del Codice Etico;
- comunicare ai propri Dipendenti e Collaboratori in maniera inequivocabile che eventuali violazioni del Codice Etico, oltre che passibili di disapprovazione, possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente;
- riferire tempestivamente all'OdV i propri rilievi, nonché le eventuali notizie riferite dai propri Dipendenti o Collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni del Codice da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore;
- nell'ambito delle funzioni attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee a evitare la protrazione di violazioni e impedire ritorsioni a danno dei propri Dipendenti o Collaboratori;
- comunicare a Dipendenti e Collaboratori di dover adattare la propria condotta ai principi previsti nel Codice nonché alle proprie comunicazioni.

Senza pregiudizio delle funzioni attribuite all'OdV nei confronti dei Destinatari, l'adempimento da parte di ciascun Destinatario delle proprie funzioni e degli obblighi ad esse correlati è compiuto in conformità alle disposizioni del Codice Etico, nonché alle conseguenti raccomandazioni o istruzioni dell'OdV e alle procedure di attuazione e controllo di volta in volta adottate dalla Società.

DEKO Srl:

- promuove l'applicazione del Codice Etico da parte dei Destinatari;
- cura la trasmissione ai Destinatari del Codice Etico, che gli stessi firmano per presa d'atto al momento del ricevimento, nonché l'affissione del Codice Etico mediante messa a disposizione in luogo accessibile a tutti i Dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1, della L. n. 300/1970, nonché la pubblicazione in apposita sezione del sito *web* aziendale;
- cura che la selezione dei candidati Dipendenti, Collaboratori, Responsabili ed eventualmente degli organi dirigenti sia condotta anche al fine di valutare la congruità delle qualità personali e professionali dei candidati selezionati con le disposizioni del Codice Etico.

L'OdV vigila sull'attuazione di quanto sopra previsto.

1.2. Efficacia nei confronti di terzi

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

- informare, per quanto necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice Etico;
- esigere l'osservanza degli obblighi derivanti dal Codice Etico che riguardano

- direttamente l'attività del terzo medesimo;
- nel caso del Dipendente o del Collaboratore, riferire al proprio Responsabile e, nel caso del Responsabile o degli organi dirigenti, riferire all'OdV, qualsiasi condotta dei terzi contraria al Codice Etico.

Art. 2

Rispetto di leggi e regolamenti vigenti

Il Codice Etico costituisce uno strumento con cui la Società, nel compimento dello scopo sociale, si impegna a contribuire, conformemente alle Leggi ed ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e responsabilità, allo sviluppo socio-economico generale attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei propri servizi.

Il rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti, dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, nonché dei comportamenti eticamente corretti, rappresenta un impegno fondante del rapporto tra la Società, gli organi sociali, i loro componenti e ogni dipendente. Tale impegno è esteso ai consulenti, collaboratori, fornitori, clienti e a chiunque abbia o intenda avere rapporti con DEKO srl. Non saranno intrapresi o saranno interrotti i rapporti d'affari con coloro che non condividono questo principio.

Viene promossa l'adozione di tutti gli strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione di disposizioni di legge e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti. L'osservanza delle norme facenti parte del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con DEKO srl e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, secondo quanto previsto dall'art. 7 della Legge n. 300/1970 e dal vigente CCNL.

Art. 3

Valori aziendali e principali norme comportamentali

DEKO srl si ispira ai principi di onestà, correttezza e trasparenza nello svolgimento della propria missione aziendale.

Essa opera con gli obiettivi primari di:

- + soddisfare le esigenze della propria clientela offrendo servizi adeguati agli standards più avanzati;
- + creare valore nel tempo per i soci;
- + offrire servizi di qualità caratterizzando le proprie azioni da professionalità ed efficienza;
- + offrire competenza, trasparenza e comprensione delle esigenze di ciascun cliente;
- + evitare al suo interno situazioni di conflitto di interesse tra i dipendenti e la Società;
- + valorizzare la crescita professionale e personale delle risorse;
- + rispettare le regole dell'organizzazione;
- + tutelare la reputazione ed il patrimonio aziendale;
- + sviluppare il valore della concorrenza quale stimolo al costante miglioramento delle qualità dei prodotti e servizi offerti alla clientela. Il comportamento verso i concorrenti deve esprimere correttezza, leale competizione e trasparenza, astenendosi da giudizi denigratori o lesivi della loro reputazione ed immagine;
- + salvaguardare l'ambiente circostante e contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio. DEKO srl vuole affermare, ancora più significativamente, l'importanza dei principi di responsabilità ed eticità.

Nell'ambito dei protocolli attuativi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo richiamato in premessa, il presente Codice costituisce un importante e imprescindibile presidio cui la totalità degli esponenti aziendali, dei dipendenti e dei collaboratori deve necessariamente attenersi.

Art. 3.1. Principi Generali

3.1.1. Legalità

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi e dei Regolamenti, vigenti in tutti i Paesi in cui essa si trova a operare, nonché dei Contratti di lavoro sottoscritti a qualsiasi livello.

Pertanto, tutte le attività devono essere improntate e svolte nel rispetto del proprio Statuto, della legislazione e di tutte le norme in vigore, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo implementate e chiede ai destinatari del Codice il rispetto di tale prescrizione e la tenuta di comportamenti che non pregiudichino l'affidabilità morale e professionale della stessa.

3.1.2. Responsabilità sociale

DEKO Srl svolge ogni attività tenendo conto dei bisogni della collettività, contribuendo allo sviluppo economico, sociale e civile delle Comunità in cui opera e conforma la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico.

3.1.3. Onestà e correttezza

Nell'esercizio di ogni attività devono essere sempre evitate situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse ovvero situazioni in cui un dipendente, un membro di un organo dell'ente, un consulente, un fornitore o un collaboratore esterno, direttamente e/o indirettamente, sia portatore di un interesse personale che potrebbe interferire con i doveri verso la Società.

DEKO Srl riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti a partecipare a investimenti, affari o altre attività al di fuori della propria attività lavorativa prestata nell'interesse della Società, purché dette attività siano compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti della Società stessa e non prevedano l'uso improprio del nome e delle risorse di DEKO Srl.

È richiesto a tutti i dipendenti, di riportare all'Organo Amministrativo tutti i casi conosciuti o supposti di conflitto di interesse relativamente a se stessi o ad altri soggetti comunque legati a DEKO Srl.

3.1.4. Lealtà

La Società considera la lealtà un principio fondamentale.

In questo senso si impegna a:

- ❖ non sfruttare eventuali condizioni di ignoranza o di incapacità (anche solo temporanea);
- ❖ evitare che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Società, tenti di trarre vantaggio da lacune contrattuali o eventi imprevisti di vario genere con l'obiettivo di sfruttare la posizione di dipendenza o debolezza nelle quali si sia venuto a trovare l'interlocutore;
- ❖ condannare qualsiasi comportamento che possa costituire impedimento o turbamento all'esercizio di un'impresa o che possa essere comunque volto alla commissione di delitti contro l'industria e il commercio (impossessarsi illecitamente di segreti commerciali, elenchi fornitori ed altre informazioni afferenti all'attività economica di terzi, etc).

La Società intende, inoltre, tutelare il valore della concorrenza leale e pertanto si astiene da comportamenti di tipo collusivo o comportamenti similari.

3.1.5. Rispetto della persona

La Società si impegna a rispettare i diritti, l'integrità fisica, culturale e morale di tutte le persone con cui si relaziona. In particolare, la centralità della persona si esprime mediante la valorizzazione dei propri collaboratori (siano essi dipendenti o legati da altro rapporto di lavoro), l'attenzione rivolta ai bisogni e alle richieste dei clienti, la tutela e la trasparenza verso i soci, la correttezza e la trasparenza della negoziazione verso i fornitori e la Pubblica Amministrazione, la partecipazione attiva alla vita sociale.

Non sono tollerate, e sono sanzionate, le richieste accompagnate da minacce o altre violenze, volte ad indurre l'organo amministrativo, i dipendenti e i collaboratori esterni ad agire contro la legge e il Codice Etico.

3.1.6. Tutela della personalità individuale

DEKO Srl riconosce, assicura, sostiene e rispetta i diritti umani, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU. La Società riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto, se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile.

La Società si impegna a garantire il rispetto della dignità personale, della sfera privata e dei

diritti della personalità di ciascun individuo, nonché ad assicurare le condizioni necessarie per un ambiente di lavoro non ostile e a prevenire qualunque forma di sfruttamento, discriminazione o molestie in conformità alle suddette convenzioni.

In particolare, la Società respinge e si dissocia da qualunque condotta che possa integrare minaccia di qualsiasi tipo, determinata da motivi di natura razziale, sessuale o correlata ad altre caratteristiche personali ed esige il rispetto di tutte le leggi che vietano qualsiasi forma di discriminazione, basate su razza, genere, religione, lingua, ideologia, etnia od opinione politica; e vieta qualsiasi forma di schiavitù, tortura, lavoro forzato, lavoro minorile, trattamenti crudeli, inumani o degradanti e condizioni di lavoro che possono rappresentare una minaccia per la vita o la salute.

La Società riconosce e rispetta i diritti dei dipendenti a essere rappresentati da sindacati o da altre rappresentanze stabilite in conformità alle legislazioni vigenti.

3.1.7. Equità

Nei rapporti con i portatori di interesse, nei contatti con la collettività e la Pubblica Amministrazione, nelle comunicazioni ai soci, nella gestione del personale e nell'organizzazione del lavoro, nella selezione e gestione dei fornitori, e DEKO Srl vieta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alla religione dei suoi interlocutori.

La Società si impegna, in sintesi, a operare in modo equo e imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con cui entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richiesta dalla natura e dal ruolo istituzionale degli interlocutori medesimi.

Di fronte a situazioni di svantaggio (stato di bisogno, *handicap*) la solidarietà è l'indirizzo che garantisce l'equità di trattamento.

La Società si dissocia da ogni organizzazione, associazione, movimento o gruppo avente tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, nonché la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, fondandosi in tutto o in parte sulla negazione della *Shoah* o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, come definiti dagli articoli 6, 7 e 8 dello Statuto della Corte penale internazionale (ratificato *ex l. n. 232/1999*).

3.1.8. Trasparenza

Il principio di trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione e sulla chiarezza della comunicazione.

L'Organo Amministrativo, i dipendenti e i collaboratori esterni della Società si impegnano a fornire informazioni complete, corrette, adeguate e tempestive sia all'esterno (*Authority*, mercato, utenti), sia all'interno della Società.

Le informazioni sono rese in modo chiaro e semplice e, nella maggior parte delle volte, vengono fornite tramite comunicazione scritta.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione sia verbale, che scritta,

costante e tempestiva, chiara ed esauriente, entro i tempi di risposta prefissati.

3.1.9. Riservatezza

DEKO Srl assicura la riservatezza dei dati personali e sensibili in proprio possesso, in conformità alla normativa vigente sulla *privacy*. A tutti i destinatari del Codice è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione o dei compiti assegnati.

Inoltre, è fatto divieto di utilizzare e divulgare sia all'interno, che all'esterno, informazioni riservate che devono rimanere opportunamente protette, così come disposto dalle procedure richiamate nel Modello Organizzativo di Gestione e Controllo.

Le informazioni riservate sono:

- i piani aziendali, strategici, economico/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- gli investimenti;
- i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori e, in generale, tutti i dati definiti personali dalla vigente normativa sulla *privacy*, con particolare attenzione per quelli che la legge definisce come sensibili;
- i parametri aziendali di prestazione e di produttività;
- gli accordi e i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- le banche dati.

Per quanto riguarda il trattamento dei dati personali dei dipendenti di DEKO Srl, in qualità di titolare del trattamento, assicura che, questi saranno trattati in conformità con la legislazione vigente applicabile in materia.

3.1.10. Opposizione ad attività criminose

DEKO Srl si impegna a collaborare con istituzioni e autorità di controllo, per contribuire alla lotta al crimine, con particolare riguardo al contrasto di fenomeni di riciclaggio dei proventi legati ad attività illecite, finanziamento di attività terroristiche e più in generale dei pericoli di infiltrazione della criminalità organizzata nelle attività imprenditoriali.

Art. 4

Relazioni con i soci

I Soci di DEKO srl, assieme ai clienti ed ai collaboratori, sono il patrimonio più importante di cui dispone la Società: quest'ultima opera costantemente sia per il mantenimento che per l'accrescimento di questa "ricchezza".

Il comportamento verso i Soci deve:

- ✚ riconoscere e dare loro la possibilità di esercitare i diritti di controllo democratico, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta;
- ✚ esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Società, nelle forme stabilite dallo Statuto;
- ✚ esprimere i valori di correttezza, di trasparenza, di equità e di onestà, ("favoritismi" e "privilegi" non possono essere concessi a nessun Socio, né per anzianità, né per "importanza sociale" o altro).

I Soci che hanno responsabilità amministrative e gestionali della Società devono

impegnarsi in modo particolare a creare valore economico e sociale.

Art. 5

Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo

I soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, nonché di supervisione e controllo, sono tenuti ad improntare i propri comportamenti alla

massima onestà, trasparenza, correttezza ed indipendenza. Il Collegio Sindacale ed i soggetti apicali sono tenuti a svolgere le loro mansioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione ed informazione reciproca, al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento dei fini aziendali e garantendo la correttezza e l'autenticità dei documenti e delle informazioni fornite nello svolgimento delle relative funzioni di governance.

In particolare, il Collegio sindacale, la società di revisione e gli altri soggetti incaricati dei controlli hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività.

I soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, nonché di supervisione e controllo hanno l'obbligo di astenersi dall'effettuare qualsiasi attività che possa ledere gli interessi della Società e dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente confliggenti e/o pregiudizievoli per la stessa. All'insorgere delle predette condizioni i soggetti coinvolti sono tenuti a darne segnalazione, in conformità alla legge e alle disposizioni interne.

Art. 6

Relazioni con dipendenti e collaboratori

DEKO srl riconosce la centralità delle risorse umane, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

La Società si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e al rispetto della loro personalità morale, evitando ogni sorta di discriminazione, di illecito condizionamento o di indebito disagio.

DEKO srl si impegna ad adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità per qualunque decisione inerente ai rapporti di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori. È vietata qualsiasi pratica discriminatoria nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale. Gli organi apicali operano affinché tutti i responsabili delle singole funzioni aziendali, i dipendenti e i collaboratori, per quanto di competenza, adottino comportamenti coerenti con i suddetti principi e funzionali all'attuazione di questi.

La Società si impegna a far sì che ogni responsabile si comporti con equità nei confronti dei propri collaboratori, favorendone la crescita professionale e salvaguardandone la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, in un clima supportato dall'impegno di tutti e ispirato a reciproca fiducia, lealtà, correttezza e rispetto della dignità di ciascuno.

DEKO srl pone in essere ogni azione atta a prevenire qualsiasi forma di deroga al principio delle pari opportunità e qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica e sessuale nei confronti dei dipendenti e collaboratori.

Tutela, inoltre, tutti i dipendenti e i collaboratori che provvedono a:

- segnalare tempestivamente agli organismi preposti qualsiasi commissione di reato, anche soltanto potenziale;
- agevolare le indagini;
- favorire l'accessibilità ai dati e alle informazioni.

Art. 7

Diritti del Personale

7.1 Assunzione

Ogni singola funzione aziendale di DEKO srl responsabile della gestione delle risorse deve adottare opportune misure atte ad evitare ogni forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione del personale.

La valutazione del personale da assumere è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili richiesti in quel momento dalla Società e le scelte sono effettuate sulla base di evidenze oggettive di caratteristiche professionali superiori a quelle degli altri candidati. Le informazioni richieste sono collegate alla verifica degli aspetti di tipo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera personale e delle opinioni del candidato.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

7.2 Formazione e sviluppo delle Risorse Umane

DEKO srl si impegna a curare la crescita delle competenze e della professionalità di tutto il personale dipendente, anche non subordinato; specifica attenzione è riservata ai neoassunti e ai dipendenti che sono chiamati a svolgere un nuovo incarico, essendo costoro posti di fronte ad una diversa realtà operativa e a diverse problematiche di rischio.

Nel momento dell'inizio della collaborazione, il dipendente (o il collaboratore) riceve informazioni esaurienti riguardo le mansioni da svolgere, la funzione, gli elementi normativi e retributivi e la normativa ed i comportamenti da tenere per la corretta gestione dei rischi connessi all'espletamento dell'attività.

7.3 Valutazione prestazioni e potenziale

E' riconosciuta l'importanza strategica delle risorse umane per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

La gestione del personale è pertanto finalizzata a consentire agli interessati di sviluppare appropriatamente le loro competenze anche offrendo le più ampie opportunità per la loro realizzazione professionale, sulla base di strumenti oggettivi di valutazione delle prestazioni e del potenziale.

In ogni caso, chiunque sia responsabile della gestione delle risorse di qualsiasi ordine e livello, oltre che garantire il corretto e ordinato svolgimento del lavoro, dovrà premiare la professionalità, l'impegno, la correttezza e la disponibilità, evitando qualsiasi forma di discriminazione o di favoritismo.

7.4 Sicurezza e salute

La creazione e la gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia, rappresenta per DEKO srl un fattore di particolare importanza. A tal fine la Società promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica, per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di

prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. 81/2008.

Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro inclusi cantieri temporanei e mobili sono:

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;
- la programmazione di un sistema di prevenzione coerente con le esigenze tecnicoproductive della Società, e con i fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e nella scelta delle attrezzature in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e ripetitivo;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- il controllo sanitario dei lavoratori;
- l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti alla sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
- l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, per i preposti, per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti per la sicurezza;
- la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

Art. 8 Doveri del Personale

Ogni esponente aziendale, dipendente e/o collaboratore deve:

- conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice
- improntare la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione, agendo lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste.

Gli esponenti aziendali ed i dipendenti di DEKO srl senza distinzione riguardo alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto, devono conoscere ed attenersi alle disposizioni e procedure aziendali.

Per quanto concerne i collaboratori, la Società metterà a disposizione di questi il presente Codice, affinché gli stessi sottoscrivano apposita dichiarazione di conoscenza e si impegnino a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti.

8.1 Segnalazioni

Qualora un esponente aziendale, un dipendente, un collaboratore, un cliente o un terzo in genere vengano a conoscenza, per qualsivoglia motivo, della violazione di una o più norme del presente Codice, devono utilizzare i seguenti canali di comunicazione:

- ✚ il superiore gerarchico, se il segnalante è un dipendente;
- ✚ l'Organismo di Vigilanza, nel caso in cui non sia possibile (ad es. per l'assenza del superiore gerarchico) od opportuno (ad es. per il coinvolgimento del superiore gerarchico) procedere alla segnalazione al superiore gerarchico o il segnalante ricopra una posizione di vertice.

I responsabili delle singole funzioni aziendali devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle norme enunciate nel presente Codice e nel Modello di Organizzazione.

La Società tutela chi effettua segnalazioni in buona fede da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando la massima riservatezza, salvi gli obblighi di legge come sancito dalla L. 179/2017 recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'abito di u rapporto di lavoro pubblico e privato (cd. “Whistleblowing”)*.

8.2 Condotta

Il personale, nell'esplicazione della propria attività, deve:

- osservare scrupolosamente la normativa interna vigente, assicurare il rispetto dei principi di correttezza e trasparenza e l'osservanza delle leggi;
- tenere una condotta costantemente improntata a principi di disciplina, dignità e moralità;
- fornire alla Società, nello svolgimento della propria attività, una collaborazione attiva ed intensa, secondo le direttive dell'azienda stessa e le norme del C.C.N.L., oltre che osservare l'obbligo di riservatezza.

Ciascun dipendente è tenuto a ricoprire il ruolo e le funzioni che gli sono state assegnate sulla base del sistema di deleghe e poteri definiti e ad assicurare comportamenti corretti sia nei confronti della clientela che verso i colleghi ed i collaboratori. Sono quindi vietati comportamenti che ledano o offendano l'altrui dignità morale e personalità.

8.3 Conflitto di interessi

Ciascun esponente aziendale, dipendente e/o collaboratore a vario titolo ha il dovere di prestare la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse di DEKO srl, evitando qualunque situazione di conflitto che possa recare pregiudizio, anche solo su basi potenziali o apparenti, alla Società stessa o determinare situazioni di illecito vantaggio a proprio favore, a favore di familiari o di conviventi.

La Società si aspetta che i dipendenti evitino anche la semplice apparenza di conflitto di interessi.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine aziendali.

Prima di accettare un incarico remunerato di consulenza, di direzione, di amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si

verifichi una situazione di conflitto di cui sopra, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione scritta ai soggetti destinatari delle segnalazioni “231”.

Prima che un familiare o un convivente accetti un incarico remunerato di consulenza, di direzione, di amministrazione o altro incarico per la Società, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione scritta ai soggetti destinatari delle segnalazioni “231”.

8.4 Sistema dei controlli interni

Per sistema dei controlli interni si intende l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali ed il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia dei valori delle attività e protezione dalle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali e della conformità delle operazioni sociali con la legge.

La Società promuove a ogni livello la cultura del controllo quale strumento per il miglioramento dell'efficienza aziendale.

8.5 Rapporti verso l'esterno

E' vietato accettare alcunché di valore da clienti o controparti di DEKO srl. Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, nè accettare queste ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa. I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del proprio superiore gerarchico, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza.

Senza la preventiva autorizzazione dell'Organo amministrativo, ad esclusione delle funzioni a ciò delegate, il personale deve astenersi dal rilasciare ai rappresentanti della stampa, di altri mezzi di informazione e a qualsiasi terzo, dichiarazioni, interviste o notizie riguardanti gli affari sociali.

8.6 Riservatezza delle informazioni e dei dati

Ai sensi del presente Codice e del Regolamento Europeo n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali (GDPR), gli esponenti aziendali, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, piani, ecc., conosciuti per le prestazioni svolte, con particolare riferimento a quelli che possono compromettere l'immagine o gli interessi dei clienti e della Società.

A tal fine, vengono poste in atto le misure fisiche e logiche per preservare l'integrità delle informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

Tutte le informazioni, in particolare quelle apprese nell'ambito delle attività svolte per i clienti, debbono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né

utilizzate per ottenere, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé, per i propri familiari o per i propri conviventi.

La divulgazione di informazioni riservate è decisa dai vertici societari, in quanto responsabili delle comunicazioni e dei rapporti con la stampa.

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi di verità, correttezza, trasparenza e prudenza.

8.7 Salvaguardia del patrimonio aziendale

Il personale di DEKO srl deve proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sulla integrità e sicurezza di detto patrimonio, costituito da una grande varietà di beni e risorse.

I comportamenti devono essere responsabili e conformi alle procedure stabilite per l'utilizzo; quando è ritenuto opportuno l'impiego deve essere documentato.

In particolare, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a adottare scrupolosamente tutte le misure e i comportamenti idonei a non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici forniti in dotazione.

Al dipendente e collaboratore non è consentito fare copie di programmi su licenza per uso aziendale o per terzi; utilizzare gli strumenti aziendali di posta elettronica per inviare, anche eventualmente ad altri collaboratori o dipendenti, messaggi di posta elettronica per finalità diverse da quelle lavorative e comunque tali da arrecare nocumento all'immagine aziendale

o a quella di soggetti terzi; navigare su siti internet illeciti, dal contenuto pedo/pornografico,

o potenzialmente tale, o comunque navigare su siti internet estranei all'attività lavorativa.

In particolare, ciascun dipendente e collaboratore è tenuto:

- ad adottare scrupolosamente ogni comportamento volto non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici aziendali;
- ad astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici aziendali;
- ad adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica;
- a non navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi, offensivi e vietati.

La Società vieta espressamente ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.

Il personale non può utilizzare a suo vantaggio, o comunque a fini impropri e non connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa, risorse, beni o materiali della Società.

8.8. Regalie e Benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a DEKO

Srl. Tale regola – che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine – concerne sia i regali promessi od offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio.

DEKO Srl si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui intrattiene rapporti.

In ogni caso, l'offerta di regali da parte della Società deve avvenire conformemente alle regole di cui al presente articolo; in particolare, l'offerta di regali ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari è consentita nei limiti stabiliti dalla Legge n. 190/2012 o dai Codici di Comportamento anticorruzione adottati dalla Pubblica Amministrazione cui l'esponente appartiene.¹

L'offerta di regali deve essere:

- preventivamente comunicata al responsabile di funzione coinvolto;
- espressamente approvata dal responsabile del servizio coinvolto, previa comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

Art. 9

Rapporti con la clientela

Costituisce obiettivo prioritario di DEKO srl la piena soddisfazione delle esigenze della clientela, anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità. I destinatari del Codice sono tenuti ad improntare il loro comportamento a criteri di cortesia, trasparenza, collaborazione e a garantire il rispetto della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché in ossequio alla vigente normativa in tema di privacy.

Si ritiene peraltro indispensabile che i rapporti con la clientela siano improntati:

- alla piena osservanza e rispetto delle leggi e procedure aziendali;
- ad evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite;
- all'esclusione dei rapporti con quelle attività economiche che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad es.: sfruttamento del lavoro minorile o impiego di manodopera priva di ogni tutela e garanzia);
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

¹ La legge del 6 Novembre 2012, n. 190 rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha modificato l'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, che è stato sostituito dal seguente:

«Art. 54. - (Codice di comportamento). - Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia».

Art. 10

Rapporti con i fornitori

La Società si impegna a realizzare politiche di approvvigionamento di beni e servizi, garantendone il loro reperimento sul mercato con il migliore rapporto qualità/prezzo, mediante una continua ricerca di alternative sul mercato che, a parità di valenza tecnica, offrano le migliori opportunità economiche.

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti ed alle Procedure interne aziendali.

In tal senso DEKO srl:

- ✚ si adopera per garantire a chiunque in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di partecipare alla selezione (o alla gara se indetta) preliminare al contratto, adottando nella scelta criteri oggettivi e documentabili, atti a garantire una concorrenza sufficiente;
- ✚ prevede la separazione funzionale tra l'attività di richiesta della fornitura e di stipula del contratto;
- ✚ impone la conservazione e l'archiviazione, nei modi stabiliti dalla normativa vigente e richiamati nelle Procedure interne d'acquisto, di ogni informazione raccolta e, in particolare, di tutti i documenti ufficiali e contratti stipulati;
- ✚ assicura la trasparenza del processo di acquisto nella trattativa commerciale con i fornitori mediante il confronto dei prezzi di negoziazione con i parametri di riferimento ottenuti grazie ad analisi di mercato.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura. Ai fini della trasparenza del processo di acquisto, DEKO srl garantisce rintracciabilità delle scelte adottate nonché la conservazione delle informazioni, dei documenti e dei contratti.

La Società si impegna ad evitare che vengano attribuiti vantaggi illeciti ai fornitori e ad evitare qualsiasi trattamento preferenziale a fornitori legati da vincoli di parentela, di convivenza o da rapporti amicali con i dipendenti.

In nessun modo il personale dipendente e i collaboratori (ivi compresi i loro familiari o i conviventi) possono accettare provvigioni, compensi o benefici di qualsiasi natura da parte di fornitori di beni e/o servizi legati alla Società.

L'inclusione dei fornitori (outsourcer, consulenti, partner, ecc) nel novero dei destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, comporta:

- che essi dovranno garantire il rispetto dei Protocolli ad essi applicabili e in particolare del Codice Etico attraverso idonei strumenti di carattere contrattuale;
- che la Società dovrà porre in essere azioni di comunicazione e sensibilizzazione agli stessi in merito ai contenuti essenziali del Modello;
- che il Collegio Sindacale dovrà controllare il rispetto del Codice Etico, delle Procedure e degli altri Protocolli applicabili, con azioni di controllo e, se del caso, con azioni sanzionatorie efficaci.

DEKO srl, nella scelta dei fornitori, si avvale di un Albo i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

Art. 11

Pratiche Concorrenziali

Per DEKO Srl è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

La Società è impegnata a osservare scrupolosamente le leggi in materia e a collaborare con le autorità regolatrici del mercato.

DEKO Srl non pone in essere comportamenti illeciti, o comunque sleali, allo scopo di impossessarsi di segreti commerciali; elenchi di clienti e/o fornitori; informazioni relative alle infrastrutture o ad altri aspetti dell'attività economica di terzi.

La Società, inoltre, non assume dipendenti provenienti da società concorrenti al fine di ottenere informazioni di carattere confidenziale, né induce il personale di società concorrenti a rivelare informazioni che essi non possono divulgare.

Art. 12

Conferimento di incarichi professionali

DEKO srl adotta criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza.

La Società si impegna ad evitare che vengano attribuiti vantaggi illeciti ai soggetti sopra richiamati e ad evitare qualsiasi trattamento preferenziale legato a vincoli di parentela, di convivenza o di rapporti amicali con i dipendenti.

In nessun caso il personale dipendente e i collaboratori (ivi compresi i loro familiari o i conviventi) possono accettare provvigioni, compensi o benefici di qualsiasi natura da parte di professionisti o di soggetti incaricati di attività di promozione o collocamento di beni e/o servizi legati alla Società.

L'inclusione dei professionisti nel novero dei destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, comporta:

- che essi dovranno garantire il rispetto dei Protocolli ad essi applicabili e in particolare del Codice Etico attraverso idonei strumenti di carattere contrattuale;
- che la Società dovrà effettuare azioni di comunicazione e sensibilizzazione agli stessi in merito ai contenuti essenziali del Modello;
- che la Società dovrà controllare il rispetto del Codice Etico e degli altri Protocolli applicabili con azioni di controllo e, se del caso, con azioni sanzionatorie efficaci.

Inoltre, tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari degli incarichi sopra citati dovranno essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

Art. 13

Rapporti con le Istituzioni ed Enti Pubblici

DEKO srl si impegna a sviluppare e a diffondere la cultura e i valori aziendali, sia all'interno

che all'esterno dell'azienda.

La Società persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

13.1. Relazioni con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di un pubblico servizio e la magistratura debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza, formale e sostanziale, delle disposizioni di legge e dei regolamenti applicabili, dei principi fissati nel presente Codice e dei Protocolli inseriti nel Modello e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di DEKO srl.

In particolare, la Società si impegna nei confronti di rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni:

- a vietare la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- a vietare le offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e sempre che non possano essere intesi, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di indebiti favori. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato dalle persone indicate dalla regolamentazione interna (regolamento di gestione della spesa) e documentate in modo adeguato;
- a vietare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- a vietare la presentazione di dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili;
- a vietare l'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto specie arrecando danno o pregiudizio alla Pubblica Amministrazione;
- a prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitto di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;
- ad evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse;
- ad evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato della Società influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione;
- ad operare, in caso di effettuazione di procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto della legge e delle corrette prassi commerciali, evitando accordi di cartello con altri partecipanti, ovvero inducendo la Pubblica Amministrazione ad operare indebitamente a favore della Società.

13.2.-Adempimenti tributari

La Società si impegna a effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a suo carico dalla normativa vigente e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione Finanziaria. Le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte rappresentano comportamenti, non solo obbligatori sotto un profilo giuridico, ma, anche, ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'azienda. Tutti i Destinatari del Codice non devono, in alcun modo, commettere o concorrere con altri a commettere violazioni penali della normativa tributaria (art. 25-*quinquiesdecies* d.lgs. n. 231/2001).

13.3.-Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, i Destinatari del Codice sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Società.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti a ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

13.4.- Sponsorizzazioni

DEKO Srl è disponibile a fornire contributi e sponsorizzazioni, nel rispetto delle procedure definite, dandone adeguata pubblicità, per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge e che promuovano i valori cui si ispira il Codice.

Le sponsorizzazioni e i contributi possono riguardare eventi e iniziative a carattere sociale, politico, culturale sportivo e artistico; esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per DEKO Srl.

13.5.- Contrabbando e adempimenti doganali in termini di accise

La Società si impegna a rispettare la vigente normativa in materia di generi di monopolio e repressione del contrabbando, adottando misure atte a garantire la conformità alle disposizioni in materia.

In nessun caso è consentito:

- ✚ omettere l'adempimento dell'obbligo dichiarativo in relazione ai regimi doganali introducendo o sottraendo le merci, in qualunque modo e a qualunque titolo, alla vigilanza doganale e al pagamento dei connessi diritti di confine;
- ✚ omettere l'adempimento dell'obbligo dichiarativo facendo uscire a qualunque titolo dal territorio doganale merci unionali;
- ✚ presentare la dovuta dichiarazione, con differenze dolosamente volute, con riguardo alla qualità, quantità, origine e valore delle merci o a ogni altro elemento occorrente per l'applicazione della tariffa e per la liquidazione dei diritti dovuti;
- ✚ introdurre nel territorio dello Stato merci estere in violazione delle prescrizioni, dei divieti e delle limitazioni previste dalla normativa vigente;
- ✚ trasportare merci nel territorio dello Stato senza la prescritta documentazione;
- ✚ assegnare merci non unionali, importate in franchigia e/o con riduzione dei diritti di confine, una destinazione od un uso diverso da quello per il quale fu concessa

- la franchigia o la riduzione;
- ✚ utilizzare mezzi fraudolenti, allo scopo di ottenere indebita restituzione di diritti stabiliti per l'importazione delle materie prime impiegate nella fabbricazione di merci che si esportano;
- ✚ sottoporre le merci, nelle operazioni di importazione o di esportazione temporanea e nei regimi di uso particolare o di perfezionamento, a manipolazioni artificiali;

In termini di accise la Società si impegna a rispettare tutti gli obblighi di legge previsti. In particolare, DEKO Srl sensibilizza dipendenti, collaboratori e tutti coloro che operano in nome o per conto della stessa sulle tematiche relative al rispetto delle prescrizioni, dei divieti e delle limitazioni stabiliti dalla citata normativa. La Società garantisce che i soggetti deputati a intrattenere rapporti con le Autorità doganali siano previamente individuati. Le responsabilità legate alla circolazione dei prodotti sono espressamente regolate a livello contrattuale con fornitori e clienti. Il controllo su fornitori e clienti è garantito tramite l'applicazione di specifiche procedure. Tutti i Destinatari del Codice non devono, in alcun modo, commettere o concorrere con altri a commettere violazioni penali della normativa in materia di contrabbando e di accise (all'art. 25-*sexiesdecies* del d.lgs. n. 231/2001).

13.6.- Rapporti con l'Ambiente

Costituisce impegno della Società la promozione, nelle sedi appropriate, dei principi della protezione ambientale e della salvaguardia delle risorse, nell'ottica di una riduzione dell'impatto ambientale delle attività e dei rischi connessi, e di efficienza energetica, tenendo conto delle prescrizioni legali e delle informazioni riguardanti gli aspetti ambientali significativi.

Tutti i dipendenti sono tenuti, nell'ambito delle proprie funzioni, a partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza propria, di colleghi e di terzi.

13.7.-Sviluppo sostenibile e fattori ESG

Nell'esercizio della propria attività, DEKO Srl si ispira, tra l'altro, a un modello di attività economica di successo c.d. sostenibile secondo i criteri noti sotto l'acronimo "ESG": sostenibilità ambientale (fattore *Environmental*), sociale (fattore *Social*) e di governo delle strategie e dei rischi (fattore *Governance*).

Il fattore *Environment* concerne l'impegno di un'impresa relativamente, tra le altre, all'utilizzo delle risorse naturali, al rispetto della biodiversità, alla gestione dei rifiuti e al contenimento delle emissioni dei cosiddetti GES (Gas effetto serra).

Il fattore *Social* riguarda la gestione del capitale umano, dal rispetto della diversità e delle pari opportunità, sino alla attenzione alla salute e alla sicurezza sui luoghi di lavoro. Il fattore *Governance* concerne l'impegno della società al governo dell'azienda anche in ottica di soddisfacimento dei due fattori precedenti.

Una buona *governance* implica, quindi, trasparenza, etica e integrità nelle decisioni aziendali nonché integrazione delle politiche di sostenibilità in tutte le operazioni aziendali.

I punti di contatto tra lo sviluppo sostenibile dell'impresa e l'implementazione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 sono, quindi, molteplici, sia sotto il profilo del sistema di controllo interno, sia per ciò che attiene le attività ritenute sensibili.

Le convergenze relative al sistema di controllo interno riguardano l'assunto secondo cui

le aziende che puntano al successo sostenibile non possono prescindere da una corretta individuazione dei rischi e dalla relativa implementazione di un controllo interno volto alla loro gestione.

Questo medesimo approccio caratterizza anche le attività di implementazione del Modello, che consistono nell'identificazione prima e nella gestione dopo dei rischi a cui la società risulta esposta, prevedendo idonee misure di prevenzione dei medesimi.

Per quanto concerne le attività sensibili mappate nel contesto aziendale di riferimento, risulta evidente come a ciascun fattore ESG possano ricollegarsi diversi illeciti previsti dal D.lgs. n. 231/2001.

Ad esempio, per ciò che concerne il fattore *Environment*, è facilmente individuabile la connessione con una specifica norma contenuta nel Decreto che riguarda le fattispecie inerenti agli illeciti di natura ambientale.

Analogamente, con riferimento alla matrice *Social*, si richiamano i reati contro la personalità individuale, tra cui specificatamente quelli di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro; le condotte integranti il razzismo e la xenofobia; i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro; i reati informatici connessi al trattamento illecito dei dati. Così come con riferimento alla matrice *Governance*, si richiamano i reati societari; i reati associativi e transnazionali e le condotte connesse al codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza.

L'interconnessione tra il Modello e i fattori ESG, inoltre, si evince dalla lettura degli obiettivi previsti nell'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile, sottoscritta da 193 Paesi delle Nazioni Unite, tra cui l'Italia. A titolo esemplificativo, si cita: la lotta contro il cambiamento climatico, il consumo e produzione responsabili, la parità di genere, la riduzione delle disuguaglianze, il lavoro dignitoso – crescita economica e imprese, innovazione e infrastrutture.

Dalla lettura di questi obiettivi risulta evidente la loro stretta correlazione con i medesimi perseguibili dalle società attraverso l'implementazione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo. In altre parole, il Modello svolge un ruolo fondamentale nella piena realizzazione dei fattori ESG poiché, prevedendo regole di comportamento rivolte alla totalità degli attori aziendali, consente di coinvolgerli, in modo trasversale, nelle strategie di sostenibilità.

DEKO Srl intende avviare un percorso di integrazione dei processi aziendali che governano la gestione dei rischi d'impresa e le tematiche di sostenibilità, mediante la formazione continua, la comunicazione aperta e il coinvolgimento attivo di tutti i livelli dell'organizzazione.

Solo così si crea una cultura aziendale in cui la sostenibilità è integrata nelle decisioni strategiche e nel *day by day* dell'operatività.

In questo contesto, è infine fondamentale il ruolo dell'Organismo di Vigilanza, il quale verifica periodicamente l'adozione di standard operativi al fine di gestire, ridurre o eliminare i rischi.

13.8.-Rapporti con Partiti Politici e Organizzazioni Sindacali

La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da norme specifiche.

Art. 14

Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e con le Autorità con poteri ispettivi e di controllo

I destinatari del presente Codice devono osservare scrupolosamente la normativa vigente

e le disposizioni emanate nell'ambito delle rispettive aree di attività.

DEKO srl esige la massima disponibilità e collaborazione nei confronti dei rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, delle Forze dell'Ordine e del Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi per conto di qualsiasi Pubblica Amministrazione.

I destinatari del presente Codice sono tenuti ad ottemperare tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle Istituzioni od Autorità competenti.

E' severamente vietato distruggere e/o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento (cartaceo o elettronico) ovvero fare dichiarazioni false alle Autorità competenti, in previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione.

Non è consentito tentare di persuadere, tramite conferimento di incarichi professionali, dazioni o promesse di doni, denaro o altri vantaggi (direttamente o tramite interposta persona) chi effettua accertamenti o ispezioni ovvero l'Autorità giudiziaria competente.

Art. 15

Registrazioni contabili e Bilanci

La contabilità è rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato.

I fatti di gestione devono essere rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali.

Ogni transazione contabile deve essere tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la completa ricostruzione.

I bilanci, le relazioni e tutte le comunicazioni sociali devono rispondere rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale.



Nei loro comportamenti i dipendenti e i collaboratori sono tenuti al rispetto dei principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili.

Eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, devono essere tempestivamente segnalate agli organi di controllo della Società.

15.1.Prevenzione del riciclaggio di denaro

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

Essa, pertanto, è tenuta:

-  a verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partners e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
-  ad operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività

illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

15.2. Uso di banconote, carte di pubblico credito e valori di bollo

DEKO Srl, sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i Destinatari rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e, pertanto, sanziona severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo, nonché alla circolazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote false.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

Tutti i Destinatari non devono, in alcun modo ed in alcuna circostanza, ricevere od accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. L'utilizzo della cassa è consentito solo per gli acquisti di modico importo necessari allo svolgimento delle attività aziendali.

Art.16

Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

Essa pertanto:

- ✚ verifica in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partners e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- ✚ opera in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.

Art. 17

Tutela della Privacy - Principi di attuazione

La Società cura l'applicazione e il costante aggiornamento di specifiche procedure finalizzate alla tutela delle informazioni.

In particolare, rientra tra gli impegni della stessa:

- assicurare la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse figure preposte al trattamento delle informazioni;
- classificare le informazioni in base ai differenti livelli di riservatezza e adottare tutte le misure più opportune in relazione a ciascuna fase del trattamento;
- stipulare specifici accordi (anche di riservatezza) con i soggetti esterni che siano coinvolti nel reperimento o nel trattamento delle informazioni, o che possano in

qualsiasi modo venire in possesso di informazioni riservate. Ciascun destinatario, con riferimento a ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, è obbligato ad assicurare la massima riservatezza, anche al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale di DEKO srl.

In particolare, ciascun soggetto è tenuto:

- + ad acquisire e trattare solo le informazioni e i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- + a conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati;
- + a comunicare i dati e le informazioni in conformità alle Procedure stabilite o su espressa autorizzazione dei superiori gerarchici e, comunque, in caso di dubbio o incertezza, dopo aver accertato la divulgabilità nel caso specifico dei dati o delle informazioni;
- + ad assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Società da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso.

DEKO srl si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al GDPR, i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività.

17.1.- Sistemi informatici

L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali da parte dei dipendenti e dei collaboratori di DEKO Srl deve essere sempre ispirato ai principi di diligenza e correttezza, atteggiamenti questi destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto di lavoro. I dipendenti e i collaboratori sono in ogni caso tenuti ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento dirette ad evitare comportamenti inopportuni e/o scorretti, che possano provocare danni alla Società, agli altri dipendenti o ai terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere), che hanno rapporti con la Società, in modo adeguato con rispetto, da parte di ogni interessato, delle istruzioni impartite in applicazione di quanto previsto dalla normativa relativa al segreto d'ufficio, nonché dai regolamenti interni per la tutela e la difesa del patrimonio aziendale.

Ciascun dipendente e collaboratore ha l'obbligo di segnalare prontamente il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti al proprio superiore.

Inoltre, ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, che interessi le attività sensibili alla commissione dei reati di cui al d.lgs. n. 231/2001 o che abbia contenuti rilevanti o che contenga impegni per DEKO Srl, dovrà essere visionata e firmata, rispettivamente, dai soggetti responsabili, nei limiti delle deleghe e delle procure conferite.

Poiché in caso di violazioni di norme di natura legislativa, regolamentare e contrattuale, sia la Società, sia il singolo amministratore o procuratore o dipendente o collaboratore sono perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, DEKO Srl verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico, avvalendosi, se ritenuto necessario, di specialisti del settore.

La non osservanza di quanto prescritto nel Codice può comportare sanzioni non solo disciplinari, ma anche civili e penali.

In linea con la *policy* aziendale relativa al corretto utilizzo delle postazioni di lavoro, della documentazione aziendale trattata, nonché sull'utilizzo dei dispositivi aziendali, ai dipendenti e ai collaboratori di DEKO Srl:

- + non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- + non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a *forum*, *social network* (*Facebook*, *Twitter*, ecc.), l'utilizzo di *chat line*, di bacheche elettroniche e le registrazioni in *guest book* anche utilizzando pseudonimi (o *nickname*);
- + non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- + è severamente vietato, in ogni caso, collegarsi o, comunque, accedere a siti i cui contenuti possano far configurare reati contro la persona compresi dal Decreto (riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù, prostituzione minorile, pornografia minorile e reati collegati, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi).

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro e che non è consentito l'utilizzo ad uso personale, si ritiene utile segnalare a tutti i dipendenti ed ai collaboratori assimilati della DEKO Srl che:

- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, o che contenga impegni per la Società, dovrà avvenire nel rispetto delle procedure e delle competenze indicate nel manuale delle procedure aziendali;
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, *forum* o *mail-list*, salvo diversa ed esplicita autorizzazione;
- non è consentito l'utilizzo del trasporto di dati aziendali per fini non inerenti all'attività di impresa di memorie di massa quali ad esempio *hard disk* removibili, chiavette usb e microSD, cd, dv e altro materiale assimilabile volti alla memorizzazione e al contenimento di dati e documentazione aziendali;
- non è consentito l'utilizzo di apparecchiature elettroniche, telefoniche e materiali ad essi assimilabili volti a fotografare schermate video per il reperimento di informazioni che consentano di violare il segreto aziendale.

17.2.- Strumenti e segni di riconoscimento e tutela del diritto d'autore

La Società salvaguarda i diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando, altresì, la proprietà intellettuale altrui in ogni attività della Società, anche con riferimento alla gestione del marketing societario. È, pertanto, contraria alle politiche della Società la riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore. In particolare, la Società rispetta le restrizioni specificate negli accordi di licenza relativi alla produzione-distribuzione di prodotti di terzi ovvero di quelli stipulati con i propri fornitori di

software, e vieta l'utilizzo o la riproduzione di software o di documentazione al di fuori di quanto consentito da ciascuno di detti accordi di licenza.

La Società vieta qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione non autorizzata o l'uso improprio della proprietà intellettuale propria o altrui ovvero di informazioni riservate. A tal fine, la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo, garantendo la rispondenza alla normativa sui diritti d'autore, nonché sulla tutela dei segni di riconoscimento, quali marchi e brevetti.

La Società stigmatizza, altresì, l'utilizzo delle banche dati (estrazione, riproduzione dei dati, presentazione in pubblico, etc.) per fini diversi per cui le stesse sono state costituite e, comunque, contrari a quanto consentito dalla normativa sulla tutela del diritto d'autore.

Art. 18

Divulgazione del Codice

Al presente Codice viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i soggetti interni ed esterni che collaborano con la Società mediante apposite attività di comunicazione e di formazione.

Ciascuna singola funzione aziendale dovrà adoperarsi affinché tutti i collaboratori abbiano una corretta comprensione del presente Codice e la conoscenza dei principi e delle norme etiche in esso riportate.

DEKO srl assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico. A tal fine, viene data del Codice Etico ampia diffusione all'interno dell'ente, mediante affissione in luogo accessibile a tutti e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore aziendale.

Una copia del presente Codice Etico è consegnata a cura dell'organo amministrativo a ciascun dipendente o collaboratore esterno all'atto della nomina, dell'assunzione o dell'avvio del rapporto di lavoro o collaborazione.

Il Codice Etico è trasmesso a tutti i soggetti interessati mediante una comunicazione, che sarà idoneamente sottoscritta; esso così come previsto dall'art. 7, comma 1, Legge n. 300/1970, viene esposto *“mediante affissione in luogo accessibile a tutti”*.

E' inoltre disponibile anche nel sito web aziendale.

Art. 19

Sanzioni

Chiunque compia atti od omissioni diretti inequivocabilmente a violare le regole comportamentali previste dal presente Codice è sanzionato dalla Società attraverso l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa.

Le violazioni delle disposizioni previste dal presente Codice compiute dai dipendenti costituiscono illecito disciplinare e sono sanzionate nel pieno rispetto della Legge 300/70, dalla normativa vigente, dal CCNL, dal Codice disciplinare aziendale.

Costituisce illecito disciplinare la mancata vigilanza da parte del personale dirigente sulla corretta applicazione, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, delle regole previste nel presente Codice, così come la diretta violazione delle stesse.

Nei confronti dell'organo amministrativo che abbia commesso una violazione del presente Codice, il Collegio Sindacale può applicare ogni idoneo provvedimento previsto

dalla legge, irrogando sanzioni determinate a seconda della gravità del fatto e della colpa, nonché delle conseguenze che ne sono derivate.

In caso di violazione delle disposizioni previste all'interno del presente Codice da parte della Società saranno applicate le disposizioni normative previste, sussistendone le condizioni.

Qualora la violazione delle disposizioni sia commessa da collaboratori, consulenti esterni, o fornitori di beni e servizi le sanzioni verranno stabilite dagli organi competenti e nei casi più gravi potranno comportare la risoluzione del contratto, oltre al diritto da parte della Società di ottenere il risarcimento per i danni subiti a causa del comportamento illecito realizzato.

L'irrogazione delle sanzioni per le violazioni del Codice è a cura dell'Organo amministrativo.

Art. 20

Monitoraggio, modifiche e aggiornamento del Codice

Il presente Codice è annualmente fatto oggetto di verifica e adeguamento all'eventuale nuova normativa o all'evoluzione della sensibilità civile da parte dell'Organismo di Vigilanza, in collaborazione con l'Organo amministrativo. . Il Codice potrà essere modificato e integrato sulla scorta dei suggerimenti, delle indicazioni e delle proposte che saranno formulate anche dall'Organismo di Vigilanza, così come previsto dal D.lgs. n. 231/2001.

Qualsiasi modifica e/o integrazione al Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale

Art. 21

Norme di chiusura- entrata in vigore

Le disposizioni specifiche di questo Codice costituiscono esemplificazioni dei comportamenti più ricorrenti e non limitano l'ambito di applicazione dei principi generali espressi.

Il presente Codice entra in vigore con determina dell'Organo Amministrativo.

Art. 22

Organismo di vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo circa il funzionamento, l'applicazione del Codice e Modello e il suo aggiornamento periodico.

L'Organismo di Vigilanza Vigila, altresì, sul rispetto del Codice Etico da parte dei soggetti destinatari del medesimo.

L'Organismo di Vigilanza mantiene i requisiti di autonomia e indipendenza, assume poteri di indagine e controllo, nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

Art. 23

Sistema di deleghe

Determinate attività poste in essere dalla società DEKO Srl possono essere svolte soltanto da soggetti espressamente autorizzati mediante atti formali ovvero un sistema di deleghe.

Art. 24

Segnalazione *Whistleblowing*

Le segnalazioni delle violazioni in materia di *Whistleblowing* dovranno essere effettuate mediante i canali opportunamente individuati dalla società, adottati dalla medesima e pubblicati sul sito Internet della DEKO Srl nella sezione appositamente dedicata.

Deko Srl	Deko Srl
Registered Office: Via Meravigli, 16 20123 Milano, Italy	Operational Headquarters S.P. 126
Cf e Piva 04291320960	Km 3, VII 26856 Senna Lodigiana
www.dekosrl.com	LODI - Italy
	Tel. +39 0377 413190

Capitale Sociale € 1.000.000 i.v.