



# **CODICE ETICO**

## **INDICE**

### **Premessa**

**Art. 1 -Ambito di applicazione e destinatari**

**Art. 2 -Rispetto di leggi e regolamenti vigenti**

**Art. 3 -Valori aziendali e principali norme comportamentali**

**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**

**Art. 9 -Rapporti con la clientela**

**Art. 10 -Rapporti con i fornitori**

**Art. 11 -Conferimento di incarichi professionali**

**Art. 12 -Rapporti con le Istituzioni ed Enti Pubblici**

**12.1 -Relazioni con la Pubblica Amministrazione**

**12.2 -Rapporti con l'Ambiente**

**12.3 -Rapporti con Partiti Politici e Organizzazioni Sindacali**

**Art. 13 -Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e con le Autorità con poteri ispettivi e di controllo**

**Art. 14 -Registrazioni contabili e Bilanci**

**14.1 -Prevenzione del riciclaggio di denaro**

**14.2 -Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro**

**la personalità individuale**

**Art. 15 -Tutela della Privacy – Principi di attuazione**

**Art. 16 -Divulgazione del Codice**

**Art. 17 -Sanzioni**

**Art. 18 -Monitoraggio e aggiornamento del Codice**

**Art. 19 -Norme di chiusura**

## **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 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 e destinatari**

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.

## **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. 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 la 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, né 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 nocimento 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.

## **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.

## **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**

### **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. 12**

### **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.

#### **12.1 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.

## **12.2 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.

### **12.3 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. 13**

#### **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. 14**

#### **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.

#### **14.1 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.

#### **14.2 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. 15 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.

## **Art. 16**

### **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. 17**

### **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. 18**

### **Monitoraggio e aggiornamento del Codice**

Il presente Codice è annualmente fatto oggetto di verifica ed adeguamento all'eventuale nuova normativa o all'evoluzione della sensibilità civile da parte dell'Organismo di Vigilanza, in collaborazione con l'Organo amministrativo.

## **Art. 19**

### **Norme di chiusura**

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