



Codice Etico

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 13 dicembre 2023

INDICE

PARTE I - INTRODUZIONE	4
1. IDENTITÀ E MISSIONE AZIENDALE	4
2. FINALITÀ DEL CODICE ETICO.....	4
PARTE II – APPLICAZIONE DEL CODICE	4
Articolo 1: ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO	4
Articolo 2: DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	5
Articolo 3: RAPPORTI TRA CODICE ETICO E MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 231/01 E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	5
Articolo 4: COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE	5
Articolo 5: FORMAZIONE	6
PARTE III – CONTESTO ETICO	6
Articolo 6: VALORI FONDAMENTALI E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	6
Articolo 7: INTEGRITÀ, ONESTÀ, CORRETTEZZA E LEALTÀ	6
Articolo 8: EQUITÀ', OBIETTIVITÀ E TUTELA DELLA PERSONA	9
Articolo 9: TRASPARENZA E RISERVATEZZA	10
Articolo 10: RESPONSABILITÀ	11
PARTE IV – PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I “PORTATORI DI INTERESSE”	11
Articolo 11: I RAPPORTI CON IL PERSONALE.....	11
Articolo 12: OBBLIGHI DEL PERSONALE.....	12
Articolo 13: I RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	15
Articolo 14: I PRINCIPI DI CONDOTTA DEGLI ORGANI SOCIALI.....	15
Articolo 15: I PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI.....	16
Articolo 16: I RAPPORTI CON I FORNITORI.....	17
Articolo 17: I RAPPORTI CON I SOCI.....	18
Articolo 18: I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE AUTORITÀ.....	18
Articolo 19: I RAPPORTI CON LA STAMPA E LE COMUNICAZIONI ESTERNE.....	20
Articolo 20: GESTIONE DI DOCUMENTI E SISTEMI INFORMATICI.....	21
Articolo 21: ANTIRICICLAGGIO E AUTORICICLAGGIO.....	21
PARTE V – MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO	22
Articolo 22: MODALITÀ DI GESTIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO	22
Articolo 23: SEGNALAZIONI	22

PARTE I - INTRODUZIONE

1. IDENTITÀ E MISSIONE AZIENDALE

Dils S.p.A. è una Società che ha per oggetto lo svolgimento di ogni attività intermediaia nell'ambito del mercato immobiliare (ivi inclusa la compravendita di aziende e/o partecipazioni), la consulenza, l'assunzione di incarichi per l'intermediazione ed il frazionamento, per la vendita e la locazione di proprietà immobiliari di terzi, sia di terreni che di costruzioni civili e/o commerciali.

Nello specifico, la Società presta servizi di mediazione e consulenza immobiliare nel settore commerciale (comprendente le asset class: Offices, Retail, Logistics & Industrial, Hospitality) e nel settore residenziale (asset class: Living & Residential), volti a soddisfare le esigenze di investitori, conduttori e locatori.

2. FINALITÀ DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico di Dils:

- enuncia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale (clienti, dipendenti e/o collaboratori, azionisti, fornitori, Istituzioni); è pertanto una direttiva le cui regole di condotta devono essere tenute presenti nella quotidianità del lavoro e che presuppone, *in primis*, il rispetto delle leggi e dei regolamenti, anche interni alla Società, vigenti;
- si propone di fissare *standard* etici di riferimento e norme comportamentali a cui orientare i processi decisionali aziendali e la condotta della Società;
- richiede al management e a tutti i soggetti cui si rivolge comportamenti coerenti, cioè azioni che non risultino, anche solo nello spirito, dissonanti rispetto ai principi etici aziendali;
- contribuisce ad attuare la politica di responsabilità sociale, nella consapevolezza che le decisioni e le azioni della Società determinano conseguenze, dirette o indirette, sulla società e che la considerazione delle istanze sociali e ambientali contribuisce a minimizzare l'esposizione a rischi di *compliance* e reputazionali, rafforzando il senso di appartenenza nei suoi interlocutori.

PARTE II – APPLICAZIONE DEL CODICE

Articolo 1: ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO

Il presente Codice, adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società, va letto come strumento suscettibile di successive modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti interni ed esterni alla Società, nonché delle esperienze acquisite dalla stessa nel corso del tempo, al fine di assicurare piena coerenza tra i valori assunti come principi fondamentali di Dils e i comportamenti da tenere secondo quanto stabilito nel presente Codice.

Articolo 2: DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Attesa la finalità di indirizzare eticamente l'attività di Dils, il presente Codice è vincolante per

- i componenti degli Organi sociali, tutto il personale (dipendenti, compresi i dirigenti),
- nonché per tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per Dils quali ad esempio, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori ("**Soggetti Esterni**").

Tutti i destinatari sopra indicati sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi enunciati nel presente documento.

L'osservanza delle norme del Codice deve, inoltre, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni del Codice Civile.

Articolo 3: RAPPORTI TRA CODICE ETICO E MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 231/01 E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Il Modello di Organizzazione e Gestione della Società si conforma alle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico, che ne costituisce parte integrante. Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico è adottato volontariamente dalla Società ed esprime valori e principi di comportamento riconosciuti come propri sui quali richiamare l'osservanza di tutti i destinatari, costituendo il primo strumento di prevenzione di ogni reato;
- il Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01, ispirato ai principi del Codice Etico, risponde a specifiche prescrizioni di legge, al fine di prevenire la commissione dei reati ricompresi nel D.Lgs. 231/01;
- ciascuna tipologia di reato ricompresa nel D.Lgs. 231/01 è presa in considerazione nel Codice Etico adottato dalla Società, il quale stabilisce i valori e le norme di comportamento cui ciascun soggetto che opera per conto della stessa deve attenersi. Pertanto, tali valori e norme di comportamento sono altresì finalizzati ad evitare e stigmatizzare il verificarsi di condotte astrattamente integranti le fattispecie di reato presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

Articolo 4: COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE

Il Codice Etico ed i suoi aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti i destinatari (interni ed esterni) mediante adeguata attività di comunicazione e diffusione, affinché vengano conosciuti ed applicati i valori e i principi in esso contenuti e si eviti che l'iniziativa individuale possa generare comportamenti non coerenti con il profilo reputazionale che Dils persegue.

Il Codice Etico viene pubblicato sul sito web, accessibile a tutti.

Per favorire la sua piena applicazione, il Codice Etico può essere oggetto di specifiche campagne di divulgazione alla clientela ovvero agli altri soggetti interessati, anche a mezzo posta elettronica o nei modi consentiti ritenuti di volta in volta più opportuni.

Articolo 5: FORMAZIONE

La Società predispone specifici interventi formativi rivolti a tutti i dipendenti al fine di assicurare un'adeguata conoscenza, comprensione e diffusione dei contenuti del Codice Etico e di diffondere, altresì, una cultura aziendale orientata verso il perseguimento di una sempre maggiore trasparenza ed eticità.

I soggetti ai quali il Codice Etico si rivolge sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società. Ogni dipendente infatti è tenuto a:

- prendere visione del Codice;
- comprendere i principi e le regole di condotta in esso esplicitati;
- rivolgersi agli organi preposti alla diffusione, sensibilizzazione ed osservanza del Codice Etico per ottenere consigli circa l'applicazione del Codice stesso;
- osservare il Codice Etico e contribuire attivamente alla sua concreta applicazione, anche segnalando eventuali comportamenti di dubbia conformità.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società promuove ed agevola - anche attraverso la partecipazione ad una specifica attività formativa - la conoscenza dei contenuti del Codice Etico da parte dei dipendenti. Nello specifico la Funzione Human Resources provvederà ad inserire, all'interno del piano annuale di formazione, iniziative volte a promuovere la conoscenza dei valori e delle norme comportamentali richiamati nel presente Codice Etico.

L'attività di comunicazione dei contenuti del Codice Etico è indirizzata anche nei confronti dei Soggetti Esterni che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza (ad esempio: agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori).

PARTE III – CONTESTO ETICO

Articolo 6: VALORI FONDAMENTALI E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Le azioni, le operazioni, le transazioni ed in generale tutti i comportamenti tenuti dai destinatari del Codice, nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima integrità, onestà, correttezza, lealtà, equità, obiettività, tutela della persona, trasparenza, riservatezza e alla responsabilità nell'uso oculato dei beni e delle risorse aziendali, ambientali e sociali.

Tali valori e comportamenti si traducono in azioni concrete.

Ognuno, nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, deve fornire il massimo livello di professionalità di cui dispone per soddisfare in modo appropriato i bisogni della clientela e degli utenti interni.

È necessario che ciascuno svolga con impegno, puntualità e precisione le attività assegnate, contribuendo in maniera proattiva al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed al rispetto dei valori enunciati.

Lo sviluppo dello spirito di appartenenza alla Società ed il miglioramento dell'immagine aziendale rappresentano obiettivi comuni, che indirizzano costantemente i comportamenti di ciascuno.

Tutti i soggetti destinatari del presente Codice Etico devono inoltre attenersi ai principi generali di comportamento di seguito rappresentati:

- i soggetti che esercitano poteri autorizzativi e/o negoziali e i soggetti aventi facoltà di rappresentare la Società (tramite uso della firma sociale) devono essere individuati e autorizzati in base allo specifico ruolo attribuito loro all'interno della stessa, nonché ai sensi di specifiche deleghe e procure;
- l'accesso alle procedure informatiche è regolato attraverso definiti profili di utenza ai quali corrispondono specifiche abilitazioni in ragione delle funzioni attribuite a ciascun utente;
- è vietato tenere condotte ingannevoli con le controparti in genere;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità a terzi con la finalità di promuovere o favorire indebitamente gli interessi della Società;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di Soggetti Esterni, negli accordi di volta in volta stipulati sono inserite e sottoscritte apposite clausole, in forza delle quali gli stessi:
 - dichiarano di aver preso visione e di conoscere i principi del Modello e del Codice Etico della Società;
 - si impegnano a non porre in essere alcun comportamento in contrasto con i principi suddetti. Nel caso in cui i Soggetti Esterni eseguano attività presso gli stessi esternalizzate, in tutto o in parte, si impegnano all'osservanza e al rispetto dei principi del Modello e del Codice Etico della Società che afferiscono alle Attività sensibili esternalizzate;
 - si impegnano a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali notizie della commissione di Reati o della violazione del Modello, nonché a rispettare le previsioni dello stesso in materia di flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
 - eventuali facoltà di agire in nome e/o per conto della Società devono essere espressamente previste nei contratti stipulati con gli stessi o tramite il rilascio di apposite procure, ove consentito dalla normativa applicabile e secondo le modalità dalla stessa disposte;
- i Soggetti interni responsabili della relazione con i Soggetti Esterni sono incaricati del monitoraggio circa il rispetto dei livelli di servizio definiti nei contratti stipulati con gli stessi dalla Società;
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna struttura organizzativa è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta, recuperata o ricevuta da terzi, anche in via telematica o elettronica;
- qualora determinate attività siano poste in essere direttamente dal Consiglio di Amministrazione – senza il coinvolgimento nel processo valutativo e decisionale delle strutture organizzative della

Società – gli Amministratori svolgono dette attività nel rispetto degli applicabili principi di controllo e di comportamento contenuti nel presente Modello, nonché di principi di correttezza e trasparenza e attuando idonee misure di presidio in termini di segregazione dei compiti e completezza, accuratezza e tracciabilità delle analisi e delle valutazioni condotte in ordine alle proprie deliberazioni, ferme restando le previsioni applicabili agli stessi ai sensi della normativa civilistica e societaria.

I Responsabili delle strutture organizzative aziendali sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento suesposti, nonché di quelli descritti nella normativa interna aziendale e nel Modello 231.

Articolo 7: INTEGRITÀ, ONESTÀ, CORRETTEZZA E LEALTÀ

Il rispetto dei valori di integrità, onestà, correttezza e lealtà comporta, tra l'altro, che la Società sia impegnata:

- a promuovere e a richiedere il rispetto della normativa interna ed esterna vigente da parte di personale, collaboratori, clienti, fornitori e qualsiasi altro soggetto terzo con cui intrattenga un rapporto giuridico;
- al rispetto rigoroso della vigente normativa antiriciclaggio nonché delle procedure interne in materia di contrasto al riciclaggio e finanziamento del terrorismo. E' pertanto fatto divieto di compiere qualsiasi operazione in favore di clienti di Dils, qualora si abbia certezza o anche solo il sospetto che i fondi utilizzati possano provenire da attività illecite, ovvero che il cliente agisca con finalità di riciclaggio e/o al fine di realizzare atti di terrorismo. Nel caso in cui non sia possibile astenersi dall'esecuzione dell'operazione ritenuta sospetta, il personale deve attivarsi in conformità alle procedure interne in materia.;
- a promuovere a tutti i livelli pratiche volte all'impedimento di fenomeni corruttivi locali e transnazionali;
- a salvaguardare i diritti di proprietà intellettuale propri e altrui, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi al rispetto della vigente normativa;
- a rifiutare di instaurare ogni tipo di relazione in grado di agevolare qualsiasi forma di criminalità organizzata;
- a promuovere in ogni settore della propria attività, ivi compresi i rapporti commerciali, comportamenti leali e corretti, condannando ogni possibile forma di turbamento alla libertà dell'industria o del commercio, nonché ogni possibile forma di illecita concorrenza, di frode, di contraffazione o di usurpazione di titoli di proprietà industriale, richiamando tutti coloro che operano nell'interesse della Società al rispetto della normativa esistente a tutela degli strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, a tutela dell'industria e del commercio ed in materia di diritto d'autore;
- ad assicurare e promuovere al proprio interno l'osservanza di tutti i contenuti del Modello di Organizzazione e Gestione, elaborato ai fini della prevenzione della commissione di reati ex D.Lgs. 231/01;
- a registrare ciascuna operazione e transazione solo qualora supportata da idonea documentazione, al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa; di conseguenza dipendenti e/o collaboratori, debbono effettuare qualsiasi registrazione contabile in

modo accurato, tempestivo e completo, rispettando scrupolosamente la normativa civilistica e fiscale, nonché le procedure interne in materia di contabilità. Ogni scrittura deve riflettere esattamente i dati contenuti nella documentazione di supporto, che deve essere conservata con cura per l'eventuale assoggettabilità a verifica. L'attendibilità dei fatti di gestione e la registrazione corretta e tempestiva, consentendo di ricostruire a posteriori la complessiva situazione aziendale, rappresentano uno degli obiettivi perseguiti nel continuo da Dils.

Articolo 8: EQUITÀ, OBIETTIVITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

La Società ha come valore imprescindibile la tutela della incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale.

La Società attribuisce altresì primaria rilevanza alla tutela dei minori ed alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei confronti dei medesimi.

Inoltre, al fine di garantire il pieno rispetto della persona, la Società è impegnata a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti, fornitori, collaboratori e partners la normativa vigente a tutela del lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile.

Ogni dipendente che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione dell'incolumità personale, così come sopra individuata, nonché costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, il rispetto dei valori di equità e obiettività comporta che la Società si impegni:

- ad evitare ogni forma di discriminazione, in particolare quella basata su razza, nazionalità o lingua, sesso, età, disabilità fisiche, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici, o convinzioni religiose;
- a garantire parità di opportunità e di trattamento, sotto tutti gli aspetti, tra donne e uomini e ad incentivare la piena ed effettiva partecipazione delle donne a tutti i livelli dell'attività aziendale;
- a non tollerare molestie sessuali e vessazioni fisiche o psicologiche, in qualsiasi forma ed ambito esse si manifestino, in particolar modo se connesse all'orientamento sessuale o all'identità di genere della persona;
- ad ascoltare le richieste di dipendenti, clienti, fornitori e di ogni altro Stakeholder senza alcun preconcetto o comportamento volto esclusivamente alla difesa della propria posizione ed operato;
- a considerare attentamente eventuali proposte provenienti dagli Stakeholder, in un'ottica di "ascolto e dialogo" attivo (cd. "Stakeholder Engagement"), promuovendo la libertà di dissentire ed il superamento dei condizionamenti di ordine gerarchico e burocratico;
- a mostrare sensibilità e rispetto nei confronti di tutte le persone, astenendosi da qualsiasi comportamento che possa essere considerato offensivo;
- a non tollerare atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti di chi invia all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs.231/01 segnalazioni di violazione del Modello di Organizzazione e Gestione e/o del Codice Etico, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Articolo 9: TRASPARENZA E RISERVATEZZA

Il rispetto del principio di trasparenza e riservatezza comporta che la Società sia impegnata:

- a diffondere informazioni veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la Società stessa o che vedono la stessa coinvolta;
- a considerare la riservatezza quale cardine dell'esercizio dell'attività societaria, fondamentale per la reputazione della Società e la fiducia che in quest'ultima ripone la clientela. A tale principio i dipendenti e/o collaboratori della Società sono tenuti ad attenersi rigorosamente, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione, comunque intervenuto. È pertanto espressamente vietato comunicare, diffondere o fare uso improprio di dati personali o sensibili, nonché di informazioni o notizie riservate, riguardanti la clientela o soggetti terzi in genere, coi quali la Società intrattiene, o ha intrattenuto, o è in procinto di intrattenere, relazioni d'affari. I dati personali possono essere resi noti solo nei riguardi di coloro i quali abbiano l'effettiva necessità di conoscerli per l'esercizio delle loro specifiche funzioni, i quali sono vincolati al medesimo dovere di riservatezza. Ogni soggetto che intrattiene rapporti con la Società deve evitare l'indebita comunicazione o diffusione di tali dati e/o informazioni.

Pertanto, è fatto divieto di:

- nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai Soci o al pubblico, esporre fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazione ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo (anche se le informazioni riguardino beni posseduti od amministrati dalla Società per conto di terzi), in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionando eventualmente un danno patrimoniale ai Soci o ai creditori, con l'intenzione di ingannare i Soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- occultare documenti o, con altri idonei artifici, impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai Soci, ad Organi sociali o alla società di revisione;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuare riduzioni del capitale sociale, cagionando danno ai creditori;
- formare o aumentare fittiziamente il capitale della Società, anche parzialmente;
- ripartire i beni sociali tra i Soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, cagionando un danno ai creditori;
- con atti simulati o fraudolenti, determinare la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;

I destinatari, che venissero a conoscenza di comportamenti e/o operazioni posti in essere in violazione di quanto previsto dal presente articolo sono tenuti a riferire tempestivamente i fatti all'Organismo di Vigilanza.

Articolo 10: RESPONSABILITÀ

Il rispetto del valore della responsabilità comporta che le attività della Società siano svolte:

- ispirandosi ai principi di sana e prudente gestione, allo scopo di essere una Società solida, affidabile, trasparente, aperta alle innovazioni, interprete dei bisogni sempre nuovi dei clienti, attenta alle esigenze ed aspettative dei Soci, interessata al migliore sviluppo ed utilizzo delle risorse umane ed alla più efficiente organizzazione aziendale;
- perseguendo gli interessi aziendali nel rispetto di leggi e regolamenti e riconoscendo alla concorrenza uno stimolo positivo al costante miglioramento della qualità dei prodotti e servizi offerti alla clientela, improntando i propri comportamenti di natura commerciale ai principi di lealtà e correttezza;
- tutelando la reputazione ed il patrimonio aziendale;
- ricercando la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto delle migliori esperienze in materia;
- sostenendo la crescita sociale ed economica dei territori dove la Società è radicata, anche con iniziative di natura culturale, sportiva e di sostegno alle categorie disagiate;
- promuovendo forme di sviluppo economico sostenibile, in un'ottica di tutela degli interessi e delle aspettative delle generazioni future.

PARTE IV – PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I “PORTATORI DI INTERESSE”

Articolo 11: I RAPPORTI CON IL PERSONALE

La Società, riconoscendo il personale quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale, ritiene importante stabilire e mantenere con i dipendenti e i collaboratori relazioni basate sulla fiducia reciproca.

La Società, di conseguenza, è impegnata a sviluppare le attitudini e le potenzialità del personale nello svolgimento delle attività di competenza, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi aziendali. In particolare, la Società si impegna a curare la formazione di tutto il personale dipendente e a favorirne la partecipazione a corsi di aggiornamento e a programmi formativi.

A tali finalità deve ispirarsi l'operatività di tutte le strutture della Società e, in particolare, della struttura preposta alla gestione del personale.

La Società è impegnata ad offrire le stesse opportunità di lavoro e di crescita professionale a tutti i dipendenti sulla base delle capacità e delle qualifiche professionali di ciascuno, senza alcuna discriminazione, né alcuna forma di nepotismo o favoritismo.

La Società, inoltre, esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli soggetti o gruppi di soggetti, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

Al momento dell'assunzione, la valutazione dei candidati è effettuata sulla base della loro corrispondenza ai profili richiesti dalla Società valorizzando, inoltre, le caratteristiche di tipo professionale ed attitudinale che possono essere utilmente sviluppate all'interno dell'organizzazione aziendale.

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

Alla costituzione e durante lo svolgimento del rapporto di lavoro, il personale riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi. Inoltre, per tutta la durata del rapporto di lavoro, il dipendente o collaboratore riceve indicazioni che gli consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica. La comunicazione con i dipendenti deve essere improntata ai valori del rispetto, dell'ascolto, della chiarezza, della trasparenza, della collaborazione e della circolarità delle informazioni, pur nella doverosa protezione, ove necessario, della riservatezza.

La Società, per il tramite delle strutture competenti, seleziona, assume, retribuisce e gestisce il personale in base a criteri di merito e di competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua, di sesso o di nazionalità, nel rispetto di tutte le leggi, dei contratti di lavoro, dei regolamenti e delle direttive in vigore.

Il sistema valutativo aziendale è gestito in modo trasparente ed il più possibile oggettivo. Esso deve tenere in opportuna considerazione l'osservanza da parte del personale delle norme del presente Codice, che costituisce un presupposto per l'applicazione dei sistemi premianti o incentivanti e di progressione di carriera previsti nella normativa contrattuale al fine di rafforzare la motivazione, premiare con equità e favorire il conseguimento di risultati di eccellenza coerentemente con gli obiettivi aziendali.

La salvaguardia dell'integrità morale e fisica di dipendenti e collaboratori è condizione necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La Società, di conseguenza, si adopera, secondo la miglior scienza ed esperienza tempo per tempo disponibili, per tutelare la salute e la sicurezza dei dipendenti e collaboratori, garantendo il rispetto di tutte le disposizioni di legge vigenti in materia. Si impegna, inoltre, a consolidare e a diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

La Società si impegna a monitorare e misurare oggettivamente l'effettiva applicazione nel continuo dei principi e valori espressi nel presente articolo.

Articolo 12: OBBLIGHI DEL PERSONALE

La professionalità e l'impegno del personale rappresentano uno specifico obbligo, in quanto presupposti imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi della Società.

I dipendenti ed i collaboratori non possono essere esonerati dall'osservanza di quanto previsto dal presente Codice Etico.

In particolare, essi nell'esplicazione della propria attività di lavoro si impegnano a tenere una condotta costantemente uniformata ai principi di disciplina, dignità, moralità e lealtà, secondo le seguenti regole comportamentali:

- deve essere evitata ogni situazione o attività personale che possa condurre a conflitti d'interesse, anche potenziali, con la Società o che possa interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nel migliore interesse della Società;
- qualora sorga una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve esserne data immediata comunicazione al proprio superiore gerarchico, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione;
- sono vietati al personale l'offerta e la ricezione di regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo, nonché il procacciare affari o impieghi da clienti, fornitori e terzi, sia di natura materiale sia immateriale (ad esempio, servizi, promozioni, sconti, ad eccezione di quelli specificamente previsti secondo le regole di contrattazione aziendale) che siano tali da poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che esse siano finalizzate ad acquisire dalle Società o concedere alla Società indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità;
- eventuali richieste o offerte di denaro, di omaggi che rientrino nel divieto di cui al punto precedente, di favori di qualunque tipo, ricevute da un dipendente, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico, il quale informerà l'Organismo di Vigilanza, ovvero comunicate direttamente all'Organismo stesso;
- le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate oltre i limiti o per fini diversi rispetto a quelli propri dell'ufficio, né comunicate o divulgate a terzi che non abbiano titolo per venirne a conoscenza;
- i responsabili delle varie strutture si impegnano a creare un luogo di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, segnalando prontamente alle funzioni aziendali preposte eventuali problematiche o carenze, e un ambiente libero da pregiudizi e da ogni forma di intimidazione o vessazione, in cui ogni individuo sia considerato come membro di un team, nel rispetto dei suoi principi morali, evitando che subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi;
- ogni dipendente deve collaborare alla creazione di un clima lavorativo in cui tutti i colleghi si sentano bene accetti ed incoraggiati al raggiungimento dei propri obiettivi professionali;
- ogni dipendente e collaboratore ha il dovere di dare all'impresa, nell'espletazione della propria attività di lavoro, una collaborazione attiva ed intensa al fine di raggiungere una crescente soddisfazione dei clienti e degli utenti interni, basata sul corretto soddisfacimento delle loro esigenze e bisogni;
- ogni dipendente cura le proprie competenze e professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei colleghi; assume un atteggiamento costruttivo e propositivo, stimolando la crescita professionale dei propri colleghi, con particolare attenzione e disponibilità nei confronti di quelli più giovani;

- le decisioni assunte devono essere basate su principi di sana e prudente gestione, attraverso la valutazione oculata dei rischi potenziali, nella consapevolezza che le proprie scelte contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali;
- ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi non consentiti o impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- nel rispetto delle generazioni future, ogni dipendente è chiamato a sviluppare e manifestare "sensibilità ambientale". Pertanto, è tenuto a smaltire i rifiuti nel rispetto delle informazioni ricevute e in maniera corretta, adempiendo ad ogni obbligo di legge, a ridurre gli sprechi e a curare il risparmio energetico.

Inoltre, la Società e i suoi collaboratori devono avere tolleranza zero riguardo alla pratica della corruzione e riguardo al traffico di influenze illecite e devono attivarsi per combatterle. Tali pratiche saranno non solo trattate dalla Società e dai propri collaboratori senza alcuna tolleranza ma saranno costantemente combattute.

Tutte le pratiche corruttive, ivi compresa la corruzione attiva e passiva, l'estorsione e il traffico di influenze illecite, sono assolutamente proibite e, qualora ne venisse dimostrata l'esistenza, severamente condannate. Questo si applica non soltanto a tutte le attività corruttive che coinvolgono collaboratori di Dils ma anche a qualsiasi attività corruttiva da parte di clienti o partners, delle quali si viene a conoscenza.

La prevenzione e l'individuazione di pratiche corruttive, ivi compresi la corruzione e il traffico di influenze illecite, nonché la lotta alla corruzione nella sua accezione più ampia, costituiscono elementi essenziali del dispositivo di etica professionale della Società e dei suoi controlli interni nel senso più ampio.

Indipendentemente dalle circostanze e dagli interessi coinvolti, la prevenzione e la segnalazione della corruzione è un tema che riguarda tutti i collaboratori della Società. Questi ultimi hanno infatti non solo l'obbligo di astenersi da qualsiasi atto di corruzione, ma sono tenuti dal loro dovere professionale a fare tutto quanto è in loro potere per contribuire alla prevenzione della corruzione, dell'estorsione e del traffico di influenze illecite, nonché a mettersi in moto se ne vengono a conoscenza.

Prendere parte ad attività corruttive costituisce un caso di negligenza professionale per un collaboratore.

Qualsiasi dipendente che agisca in maniera contraria al presente Codice Etico sarà sottoposto ad azione disciplinare.

Pertanto, i dipendenti della Società non devono dare, promettere, offrire, richiedere o accettare da/a qualsiasi persona o controparte, direttamente o indirettamente, qualsiasi dono (pecuniario o di altra natura) in cambio di un favore o influenza reali o presunti. Qualsiasi tentativo di perpetrare tali atti è severamente proibito. È vietato offrire o fornire i servizi della Società in tali circostanze.

Sono altresì severamente proibiti tutti gli atti che implicano la corruzione o il traffico di influenze illecite, ad esempio nel corso dei rapporti con:

- Qualsiasi funzionario pubblico o soggetto privato;
- Clienti, partners o altre controparti della Società;
- Un partito politico;

- Lobby o altri gruppi di pressione, organizzazioni sindacali, federazioni sportive, fondazioni, enti di beneficenza, ecc.;
- Altri collaboratori o rispettivi manager;
- Amici o familiari.

La Società potrà essere altresì esposta ad atti di corruzione o a traffico di influenze illecite in cui siano implicati soggetti terzi. I collaboratori non devono mettere la Società in condizione di essere coinvolta in transazioni in cui sussista il rischio che si verifichino attività di corruzione e/o di riciclaggio di denaro.

Articolo 13: I RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

I principi di trasparenza, indipendenza ed integrità devono caratterizzare anche i rapporti intrattenuti dalle competenti funzioni aziendali con le organizzazioni politiche e sindacali. I rapporti con queste ultime sono improntati a favorire una corretta dialettica, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento, al fine di favorire un clima di reciproca fiducia e un dialogo solido nella ricerca di un corretto sistema di relazioni sindacali quanto più possibile concertative.

La partecipazione, a titolo personale, dei destinatari del Codice ad organizzazioni politiche avviene fuori dell'orario di lavoro e senza alcun collegamento con la funzione svolta in azienda.

La Società si astiene, inoltre, da qualsiasi pressione diretta o indiretta nei confronti di esponenti politici e non ammette l'erogazione di contributi diretti o indiretti, in denaro, in natura, o in altra forma a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti.

Articolo 14: I PRINCIPI DI CONDOTTA DEGLI ORGANI SOCIALI

Gli Organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa interna vigente e dello Statuto, sono tenuti all'osservanza delle prescrizioni e dei principi del presente Codice Etico. In particolare, ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro soggetto nazionale ed internazionale, di diritto pubblico o privato;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi sociali;
- di valutare e comunicare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dal porre in essere atti che possano recare danni alla Società e dal partecipare all'approvazione delle delibere dell'Organo di appartenenza relative ad oggetti che presentano profili di conflitto di interessi;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui siano a conoscenza in ragione del loro incarico, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti, o per farli ottenere a soggetti terzi.

Articolo 15: I PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI

La Società manifesta una costante sensibilità e tensione alla qualità della relazione con la clientela ed al suo continuo miglioramento, essendo ciò presupposto necessario del processo di creazione e distribuzione del valore nella Società. I clienti, infatti, costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale della Società.

Nei rapporti con i clienti ciascun destinatario del presente Codice rappresenta la Società. A tal fine, i destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei clienti con professionalità, competenza, disponibilità, correttezza, cortesia e trasparenza.

I comportamenti assunti sono sempre improntati al rispetto professionale della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché della vigente normativa nazionale e sovranazionale in materia di tutela dei dati personali.

Per tutelare l'immagine e la reputazione della Società – costruite attraverso l'impegno, la dedizione e la professionalità delle sue strutture – è indispensabile che i rapporti con la clientela siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al mantenimento di elevati standard di qualità dei propri servizi e alla massimizzazione della soddisfazione della clientela;
- ad un tempestivo riscontro ai reclami, mirando a una risoluzione sostanziale delle controversie;
- alla prestazione di cura e attenzione di ogni Cliente o categoria di Clienti, senza discriminazione alcuna in base alla loro nazionalità, religione o genere;
- ad un impegno di rendere i propri centri e i propri servizi accessibili alle persone disabili, eliminando eventuali barriere architettoniche;
- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di antiriciclaggio, nonché di lotta alla ricettazione e all'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- all'indipendenza da ogni condizionamento improprio, sia interno che esterno;
- al regolare monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di soddisfazione e fedeltà dei clienti.

Inoltre, nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di:

- intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuta, o anche solamente sospettata, l'implicazione in attività illecite, in particolare connesse all'usura, alla criminalità organizzata, alla produzione di "armi controverse", al traffico di armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio ed al terrorismo, e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà e, affidabilità e onorabilità commerciale;
- intrattenere rapporti con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio, sfruttando l'impiego di lavoro o la prostituzione minorili).

Infine, nel caso in cui, nello svolgimento della propria attività caratteristica, la Società venga a conoscenza di un'informazione che possa costituire un'informazione privilegiata per il partner commerciale di riferimento, si impegna al rispetto delle norme prescritte dal regolamento sugli abusi di mercato (MAR) e a fornire

all'emittente i dati necessari alla compilazione della RIL e, se del caso del Registro Insider. La Società si impegna altresì a garantire che i propri dipendenti siano correttamente informati di essere in possesso di informazioni privilegiate e ad adottare meccanismi atti ad impedire la divulgazione delle stesse.

Articolo 16: I RAPPORTI CON I FORNITORI

I principi applicati alle relazioni intrattenute con i clienti devono caratterizzare anche i rapporti commerciali della Società con i propri fornitori, con i quali essa è impegnata a sviluppare rapporti di correttezza e di trasparenza. In particolare, l'iscrizione all'Albo dei Fornitori ed i criteri di selezione degli stessi per l'assegnazione delle commesse sono subordinati ad obiettive e trasparenti valutazioni della loro professionalità e struttura imprenditoriale, della qualità, del prezzo, delle modalità di svolgimento del servizio e di consegna. Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di scelta, la Società conserva le informazioni, nonché i documenti ufficiali e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

I fornitori di servizi vengono selezionati valutando altresì la loro capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza che la natura del servizio offerto impone.

Pertanto, nei contratti stipulati con i fornitori deve essere contenuta:

- un'apposita dichiarazione con cui la controparte dichiara di essere a conoscenza e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico; le strutture coinvolte in tali attività hanno la responsabilità di osservare e farne osservare i principi e le regole in esso contenute, nonché di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di violazione delle stesse;
- una specifica clausola risolutiva espressa che preveda la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di mancata osservanza di quanto previsto dal Codice Etico.

L'adesione ai principi sopraindicati è garantita dall'adozione e dal rispetto delle regole interne in tema di acquisti e selezione dei fornitori.

I fornitori sono sensibilizzati a svolgere la loro attività seguendo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel presente Codice. In particolare, essi devono assicurare serietà nel business, rispettare i diritti dei propri lavoratori, investire in qualità e gestire in modo responsabile gli impatti ambientali e sociali.

Nelle operazioni di "acquisto" è altresì vietato:

- accordarsi con il fornitore per alterare la fatturazione delle operazioni;
- autorizzare pagamenti per acquisti di beni o prestazioni di servizi inesistenti;
- chiedere, o comunque indurre il fornitore a dare denaro, doni o qualsiasi altra utilità, al fine di ottenere la conclusione di un qualsiasi contratto, ovvero la promessa della sua conclusione;
- avere rapporti contrattuali o comunque retribuiti con soggetti investiti di incarichi e/o funzioni pubbliche connesse in qualsiasi modo all'attività della Società, in particolare se inerenti alla concessione o il rinnovo di autorizzazioni, concessioni e/o licenze, il pagamento di corrispettivi o l'effettuazione di controlli.

A tale scopo sarà richiesta, da parte della Società apposita dichiarazione dalla quale si evinca che tali soggetti non rivestono in alcun modo funzioni e/o ruoli all'interno della Pubblica Amministrazione comunque inerenti all'attività della Società.

Nell'ambito dei rapporti con i fornitori, è fatto divieto ai destinatari del Codice Etico di promettere od offrire ai soggetti in posizione apicale o dipendente denaro o altra utilità, per sé o per altri, affinché compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Articolo 17: I RAPPORTI CON I SOCI

Nel rispetto dei propri valori fondanti e della sua identità, la Società garantisce:

- la completezza e la chiarezza delle informazioni da fornire all'Assemblea, nonché l'accuratezza dei dati e dei documenti forniti in tale sede;
- la parità informativa tra i Soci, senza discriminazione e senza comportamenti preferenziali.
- e persegue la più ampia partecipazione dei Soci alle assemblee.

Articolo 18: I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE AUTORITÀ

La Società individua e regola i canali di comunicazione con tutti gli interlocutori della Pubblica Amministrazione sia a livello locale, sia a livello nazionale ed internazionale.

Pertanto, l'assunzione di impegni nei confronti della Pubblica Amministrazione è riservata alle strutture aziendali a ciò preposte ed autorizzate, le quali sono tenute ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza, correttezza e trasparenza. I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono altresì improntati alla massima collaborazione, dovendosi in ogni caso evitare di ostacolare l'attività istituzionale, e sono intrattenuti preservando corretti ambiti di reciproca indipendenza, evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni.

In particolare, la Società si impegna a collaborare con l'Autorità Giudiziaria e con gli Organi dalla stessa delegati, qualora siano svolte indagini nei suoi confronti ovvero della sua clientela.

Nello specifico, è vietato:

- esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'Autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

Sia nell'ambito delle comunicazioni e segnalazioni di tipo periodico, che dei rapporti di carattere specifico ed estemporaneo, la Società garantisce la massima collaborazione, nonché la completezza e l'integrità delle notizie fornite e l'oggettività delle valutazioni effettuate, svolgendo tempestivamente gli adempimenti ad essa richiesti. Inoltre, nell'ambito delle ispezioni effettuate da parte dei Funzionari delle Autorità presso la sede della Società, fatte salve le situazioni in cui i Funzionari richiedano colloqui diretti con personale della Società specificamente individuato, partecipano agli incontri con i Funzionari stessi almeno due soggetti, se

appartenenti alla Struttura interessata dall'ispezione; diversamente, laddove l'ispezione sia seguita da Strutture diverse da quella coinvolta dalla verifica (quali, ad esempio: HR, Legal, Office) è prevista la partecipazione di un unico soggetto agli incontri con i Funzionari.

È fatto divieto ai destinatari del Codice di promettere od offrire a Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio, a esponenti delle Autorità, o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione pagamenti, doni, benefici o altre utilità per promuovere o favorire gli interessi della Società in sede di assunzione di impegni e di gestione dei rapporti di qualsivoglia natura con le Autorità e la Pubblica Amministrazione stesse (ad esempio, in caso di stipulazione ed erogazione di contratti, aggiudicazione e gestione delle autorizzazioni, attività ispettive, di controllo o nell'ambito di procedure giudiziarie). In particolare, è vietato:

- offrire omaggi ai soggetti sopra citati, anche in occasioni di festività, fatta eccezione per regalie di valore simbolico direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare nell'altra parte, ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che esse siano finalizzate ad acquisire dalla Società o concedere alla Società indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità;
- esaminare o proporre strumentalmente opportunità di impiego di dipendenti della Pubblica Amministrazione (o parenti ed affini) od opportunità commerciali di qualsiasi altro genere che potrebbero indebitamente avvantaggiarli, al di fuori dell'ordinario trattamento riservato alla clientela;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate, o non previste contrattualmente, o con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori solo perché indicati da esponenti e/o dipendenti della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle proprie attività;
- esibire scientemente documenti falsi o contenenti dati falsi o alterati, sottrarre o omettere documenti o informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a favore della Società o della clientela le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- utilizzare artifici o raggiri di qualsiasi natura per trarre in errore la Pubblica Amministrazione, al fine di far ottenere alla Società contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo o un ingiusto profitto di qualunque natura;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti, o influenzare indebitamente in qualsiasi modo la decisione della Pubblica Amministrazione;
- richiedere indebitamente la dazione o la promessa di denaro o altra utilità, sfruttando o vantando esistenti o asserite relazioni con un Pubblico Ufficiale o un Incaricato di Pubblico Servizio, come prezzo della propria mediazione illecita ovvero per remunerare un Pubblico Ufficiale o un Incaricato di Pubblico Servizio.

Le competenti strutture aziendali sono tenute a verificare che le erogazioni, i contributi o i finanziamenti agevolati, in favore della Società, siano utilizzati per lo svolgimento delle attività per le quali sono stati concessi; qualsiasi utilizzo diverso da quello per il quale sono stati erogati è vietato.

Qualunque dipendente che riceva richieste esplicite o implicite o proposte di benefici di qualsiasi natura da Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio (o da soggetti che vantino di intrattenere rapporti privilegiati con Pubblici Ufficiali ovvero con Incaricati di Pubblico Servizio) deve:

- sospendere ogni rapporto con gli stessi;
- riferire l'accaduto al proprio superiore gerarchico, il quale informerà l'Organismo di Vigilanza, ovvero riferire direttamente all'Organismo di Vigilanza stesso.

I rapporti con le Autorità sono altresì improntati alla massima collaborazione, correttezza e trasparenza, evitando, in ogni caso, di ostacolarne in qualsiasi modo, attivo o passivo, l'attività istituzionale.

Articolo 19: I RAPPORTI CON LA STAMPA E LE COMUNICAZIONI ESTERNE

La Società riconosce il ruolo informativo svolto dai mass media verso il pubblico. A tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli. Le comunicazioni della Società verso qualunque organo di informazione devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali; esse, inoltre, devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati agli organi e alle funzioni aziendali preposte. Le dichiarazioni rese per conto della Società devono essere sottoposte alla preventiva autorizzazione degli organi e delle funzioni aziendali competenti.

La promozione della Società rispetta i valori etici di cui al presente Codice. La Società cura le informazioni pubblicate sul sito web in modo da renderlo uno strumento completo, efficace ed in linea con le aspettative del mercato.

Con specifico riferimento alle attività connesse alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, le stesse devono possedere i seguenti requisiti:

- i dati e le altre informazioni rilasciate da coloro che attendono alla predisposizione e redazione del bilancio e/o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali, devono essere trasmessi per iscritto, e copia della citata trasmissione deve essere conservata ed archiviata – a disposizione anche dell'Organismo di Vigilanza per ogni eventuale verifica – a cura delle funzioni coinvolte;
- è fatto obbligo a colui che trasmette i dati di attestare la veridicità e la completezza delle informazioni inviate e, ove necessario, di fornire le relative evidenze documentali;
- la Società si impegna ad adempiere tutte le formalità previste per la redazione e l'approvazione del bilancio, nel rispetto dei termini previsti dalla legge e dalle procedure e prassi interne, con particolare riguardo alla valutazione delle poste di bilancio ritenute più significative;
- ogni operazione della Società che si riflette sul sistema contabile, inclusa la mera attività di inserimento dati, deve avvenire sulla scorta di adeguata evidenza documentale;

- si considera adeguato ogni valido ed utile supporto documentale atto a fornire tutti gli elementi, dati ed informazioni necessari alla puntuale ricostruzione dell'operazione e dei motivi che vi hanno dato luogo; il supporto documentale dovrà altresì essere adeguato alla complessità dell'operazione posta in essere;
- le movimentazioni finanziarie della Società devono sempre essere riconducibili ad eventi certi, documentati e strettamente inerenti all'attività di impresa.
- la Società agevola, promuove e realizza metodologie di tracciamento elettronico dei comportamenti e dei documenti contabili al fine di una maggiore trasparenza.

Articolo 20: GESTIONE DI DOCUMENTI E SISTEMI INFORMATICI

È vietata la falsificazione, nella forma e nel contenuto, di documenti informatici pubblici o privati. È altresì vietata qualsiasi forma di utilizzazione di documenti informatici falsi, così come la soppressione, la distruzione o l'occultamento di documenti veri.

È vietato accedere abusivamente a un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o mantenersi nello stesso contro la volontà, espressa o tacita, del titolare del sistema.

È vietato effettuare abusivamente il reperimento, la riproduzione, la diffusione, la consegna o la comunicazione di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico protetto o anche soltanto fornire indicazioni o istruzioni idonee al suddetto scopo.

È vietato procurarsi, produrre, diffondere, consegnare o, comunque, mettere a disposizione della società o di terzi apparecchiature, dispositivi o programmi idonei a danneggiare un sistema informatico o telematico altrui, le informazioni in esso contenute o alterarne, in qualsiasi modo, il suo funzionamento.

È vietato intercettare, impedire, o interrompere comunicazioni relative a uno o più sistemi telematici o informatici. È altresì vietata qualsiasi forma di rivelazione, anche parziale, a terzi del contenuto delle informazioni intercettate. È inoltre vietato installare apparecchiature volte a impedire, intercettare o interrompere le comunicazioni suddette.

Sono vietate la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione di sistemi informatici o telematici e delle informazioni, dati o programmi negli stessi contenuti, di proprietà privata o utilizzati dallo Stato, da altro ente pubblico o a esso pertinenti o comunque di utilità pubblica.

Articolo 21: ANTIRICICLAGGIO E AUTORICICLAGGIO

I destinatari del presente Codice non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere pagamenti o accettarne la promessa o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali o porre in essere condotte di autoriciclaggio, ossia trasferire o impiegare in attività economiche o finanziarie somme di provenienza illecita da parte dello stesso soggetto che ha ottenuto tale denaro in maniera illecita.

In relazione a tutti i rapporti commerciali intrapresi per conto della Società, i Destinatari devono assicurarsi che i partners, clienti, fornitori o terzi diano adeguate garanzie di onorabilità e affidabilità.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio ed autoriciclaggio, nonché al rispetto dei processi e delle regole definite all'interno della specifica normativa interna aziendale.

PARTE V – MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

Articolo 22: MODALITÀ DI GESTIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

Ogni struttura aziendale presidia e garantisce l'aderenza delle proprie azioni e attività ai principi e valori del presente Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza, nominato a norma degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/01, controlla, per quanto di sua competenza, l'osservanza del presente Codice Etico. In particolare, i compiti ad esso attribuiti, fermo restando quanto previsto nel "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza", sono i seguenti:

- controllare il rispetto del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- promuovere e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte;
- promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la comunicazione e diffusione del Codice Etico presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative prescrizioni e principi;
- suggerire un piano di formazione etica;
- formulare le proprie osservazioni in merito alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza, segnalando agli organi aziendali competenti le eventuali infrazioni riscontrate.

Articolo 23: SEGNALAZIONI

I destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di segnalare eventuali istruzioni ricevute contrastanti con la legge, i contratti di lavoro, la normativa interna, il presente Codice Etico e il Modello 231 della Società.

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione è espressamente sanzionato.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico e/o nel Modello 231 della Società dovrà prontamente essere segnalata dai destinatari, per iscritto, anche in forma anonima, all'Organismo di Vigilanza e/o al Responsabile delle Segnalazioni (identificati nel Responsabile della Funzione Legal) il quale, a sua volta, informerà l'Organismo di Vigilanza.

In particolare, i dipendenti o collaboratori della Società hanno il dovere di segnalare qualsiasi situazione o comportamento di cui siano a conoscenza in ragione delle funzioni svolte che possa, in qualsiasi modo, integrare una fattispecie delittuosa o una situazione che vada contro le regole e i principi definite all'interno della legge, dei contratti di lavoro, della normativa interna, del presente Codice Etico e del Modello 231 della Società.

Le segnalazioni dovranno circostanziare le supposte condotte illecite e dovranno essere fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Il Comitato Segnalazioni e, per le materie di competenza, l'Organismo di Vigilanza valutano la sussistenza e la rischiosità delle fattispecie segnalate in relazione ai valori aziendali e alle normative vigenti nell'ambito delle proprie attribuzioni e funzioni anche ai sensi del D.Lgs. 231/01.

La Società non tollererà atti diretti o indiretti di ritorsione, discriminazione e penalizzazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, a segnalazioni che siano state effettuate in buona fede, salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di chi sia accusato erroneamente o in mala fede. La Società ha previsto sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante e di chi invia con dolo o colpa grave all'Organismo di Vigilanza segnalazioni che si rivelino infondate.

Le segnalazioni specificatamente inerenti a violazioni su tematiche connesse al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01, possono essere inviate tramite la piattaforma informatica di segnalazione <https://dils.com/whistleblowing> secondo le modalità previste dalla procedura di whistleblowing adottata ai sensi della Legge 30 novembre 2017, n. 179 ("**Piattaforma Whistleblowing**");

La tematica e le regole in merito al sistema interno di segnalazioni delle violazioni sono enunciate integralmente all'interno del Paragrafo 3.3 del Modello 231, al quale si rimanda.

Articolo 24: SISTEMA DISCIPLINARE

Per ciò che concerne la tipizzazione delle violazioni delle prescrizioni e dei principi del presente Codice Etico, nonché delle relative sanzioni applicabili, si rinvia a quanto previsto nel Sistema Disciplinare ex D.Lgs. 231/01, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione della Società.

Il Sistema Disciplinare, in estrema sintesi, individua:

- i soggetti destinatari;
- le condotte rilevanti;
- i criteri generali di irrogazione delle sanzioni;
- le sanzioni applicabili;
- i procedimenti di irrogazione dei provvedimenti disciplinari.

In particolare, il Sistema Disciplinare, nei limiti e in base ai requisiti in esso stabiliti, è rivolto a:

- lavoratori subordinati;
- componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale;
- Soci;
- componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- soggetti terzi.

Con riferimento ai Dipendenti subordinati, si applicano le sanzioni disciplinari previste dal rispettivo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato dalla Società, nel rispetto delle procedure previste dalla Legge n. 300

del 1970 – il c.d. Statuto dei Lavoratori ed eventuali norme speciali riferibili; più precisamente, possono essere irrogati i seguenti provvedimenti:

- richiamo verbale: in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti nel Modello e /o nel Codice Etico o in violazione delle procedure o norme interne;
- ammonizione scritta: nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;
- multa: in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione da applicarsi in ipotesi di inosservanza dei principi e/o delle regole di comportamento previsti nel Modello e/o nel Codice Etico o in ipotesi di violazione delle procedure e/o delle norme interne allorquando la violazione derivante dalla condotta posta in essere sia tale da poter essere considerata, ancorché non lieve, non grave, correlandosi detto comportamento ad una negligente inosservanza delle norme e/o delle procedure e/o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni: si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti nel Modello e/o del Codice Etico o in violazione delle procedure o delle norme interne allorquando la violazione derivante dalla condotta posta in essere sia tale da poter essere considerata di una certa gravità, anche se dipendente da recidiva di qualsiasi illecito disciplinare sanzionato con la multa;
- licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre condizioni di legge: nei casi di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese tra quelle sensibili, di un comportamento che configuri una palese e dolosa violazione delle prescrizioni e/o delle procedure interne e/o delle norme del Modello e del Codice Etico, anche se solo suscettibile di integrare uno dei reati o degli illeciti amministrativi sanzionati dal Decreto o, in caso di recidiva, un qualsiasi illecito disciplinare sanzionato con la sospensione.

In caso di inosservanza da parte dei dirigenti, dei principi e delle regole di comportamento previsti nel Modello e/o del Codice Etico o in violazione delle procedure o norme interne o nei casi di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese tra quelli sensibili, di comportamenti non conformi e non adeguati alle suddette prescrizioni, si applicano, in via generale, le misure sanzionatorie irrogabili previste dal relativo CCNL. Pertanto, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili la misura disciplinare più appropriata fra quelle previste dalla legge.

In relazione agli Amministratori, i provvedimenti disciplinari ad essi applicabili sono:

- la diffida;
- la revoca delle deleghe con conseguente decurtazione degli emolumenti;
- la revoca ex art. 2383 c.c.

In relazione ai Sindaci, ove ne ricorrano i presupposti di giusta causa, si prevede la revoca ex art. 2400 c.c. Per quanto riguarda le violazioni compiute nell'ambito dei propri doveri da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione assume gli opportuni provvedimenti secondo quanto disciplinato nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza stesso.

In presenza di infrazioni disciplinari da parte di uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza, saranno applicate le sanzioni secondo quanto previsto per la categoria di appartenenza dei diversi componenti dell'Organismo stesso.

La commissione di infrazioni disciplinari da parte di soggetti terzi può determinare la risoluzione del rapporto contrattuale e il risarcimento del danno, sanzioni che saranno commisurate al livello di responsabilità del consulente, collaboratore, fornitore o terza parte, all'intenzionalità del comportamento, alla gravità del medesimo, intendendosi con ciò la rilevanza degli obblighi violati e gli effetti ai quali la Società può ragionevolmente ritenersi esposta a seguito della condotta censurata. Qualora con un solo atto siano commesse più infrazioni punite con sanzioni diverse, si applicherà la sanzione più grave.

Per l'irrogazione delle sanzioni applicabili ai Soggetti Esterni (fornitori, consulenti esterni e terze parti), dovrà essere inserita nei contratti di collaborazione, nelle lettere di incarico o negli altri documenti contrattuali, una specifica clausola contrattuale di risoluzione del rapporto, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento per l'ipotesi in cui, dal comportamento del fornitore, collaboratore o terzo, discendano danni per la Società.

La clausola risolutiva dovrà essere sottoposta a doppia firma ex artt. 1341 e ss. c.c. e, in caso di accertata violazione del Modello, la Società dovrà comunicare l'intervenuta risoluzione del contratto a mezzo raccomandata A/R avente efficacia dalla data del ricevimento.