

CODICE ETICO

INTRODUZIONE

Dalla sua fondazione Dielle S.p.a. riconosce l'importanza di un agire etico secondo i valori che caratterizzano tale condotta, consapevoli del ruolo sociale che un'organizzazione deve rappresentare.

Grazie a tale approccio, Dielle S.p.a. è in grado di contribuire ai processi di inclusione e sostenibilità complessiva, consapevole di svolgere un ruolo primario e rilevante verso il mercato, lo sviluppo economico ed il benessere della comunità.

Pilastri fondamentali per il nostro successo sul mercato, per la nostra reputazione e per un rapporto trasparente con i nostri stakeholders sono etica, integrità, correttezza, principi che promuoviamo quotidianamente grazie al nostro stile di lavoro finalizzato a meritare la fiducia dei nostri clienti, fornitori e stakeholders. Dielle S.p.a. è impegnata a contribuire in modo significativo alla valorizzazione del contesto sociale e alla salvaguardia dell'ambiente garantendo un servizio sostenibile.

Consapevoli che i tempi attuali sono caratterizzati da grandi cambiamenti e dall'incertezza generata dalla situazione geopolitica internazionale che condiziona gli assetti economico-finanziari e i sistemi socio-politici e che il pluralismo culturale, linguistico e religioso sono sfide che caratterizzeranno il futuro anche delle organizzazioni, richiediamo a tutti gli organi esecutivi, dirigenti, dipendenti e stakeholders con cui operiamo, il rispetto dei principi espressi nel presente Codice Etico che l'Amministratrice ha deciso di adottare quale elemento fondante della propria Corporate Governance.

Il Codice Etico (di seguito **“Codice”**) rappresenta un elemento essenziale del sistema di controllo interno della Società. Mediante tale Codice, Dielle S.p.a. intende affermare, in attuazione dei valori di lealtà e onestà e mantenendo un'identità societaria efficiente e produttiva, ispirata ai valori profondi della collaborazione tra tutti e della solidarietà, i principi e le regole di comportamento che i “Destinatari” (gli amministratori, gli organi di controllo, il management, tutti i dipendenti, fornitori, consulenti, partners e coloro che intrattengono rapporti, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente con Dielle S.p.a.) sono tenuti a rispettare nello svolgimento delle loro attività. I valori e i principi etici contenuti nel Codice mirano anche a contribuire alle complesse sfide sociali attuali oltre che al raggiungimento degli obiettivi definiti dalle Nazioni Unite in tema di sviluppo sostenibile e diritti Umani.

Dielle S.p.a. vigilerà con fermezza sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, e intervenendo, se del caso e tramite le check list previste dal Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001, con azioni correttive.

Il Codice Etico costituisce altresì il primo presidio su cui si fonda il Modello Organizzativo adottato dalla Società in base alle previsioni del D.Lgs. 231/2001 (responsabilità amministrativa delle aziende e degli enti per fatti costituenti reato), di cui è parte integrante.

A chi si applica

Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare i principi e le regole di comportamento definite nel Codice, operando con integrità e nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti. La conoscenza e l'osservanza del Codice da parte di tutti i Destinatari sono condizioni primarie per garantire la trasparenza e l'integrità della Società oltre a prevenire la commissione di reati, irregolarità o illeciti. In nessun caso la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società potrà giustificare o incentivare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e regole di comportamento contenuti nel Codice.

1. PRINCIPI GENERALI

1.1– Destinatari

Vengono di seguito denominati “Destinatari” i soggetti cui si applicano le norme del presente Codice Etico, individuati nell’Amministratrice Unica, in tutto il personale dipendente della Società e in tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con Dielle S.p.a. stesso rapporti e relazioni, o, comunque, operano per perseguirne i fini e gli obiettivi, in tutti i Paesi in cui l’azienda opera.

L’attività svolta da Dielle S.p.a. è uniformata ai principi di correttezza e trasparenza. A tal fine, le operazioni tra i vari soggetti aziendali, rispettano criteri di correttezza sostanziale e procedurale, secondo prestabiliti principi di comportamento per la loro effettuazione, adeguatamente portati a conoscenza del mercato.

L’Amministratrice, nel fissare gli obiettivi di impresa, si ispira ai principi contenuti nel Codice.

I dipendenti di Dielle S.p.a., nell’ambito del dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal presente Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti della Società nello svolgimento dell’attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l’aspetto formale e sostanziale, e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme di legge vigenti e le procedure interne.

Ciascun dipendente deve fornire apporti lavorativi adeguati alle responsabilità assegnate e alla professionalità riconosciuta, e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l’immagine di Dielle S.p.a.

Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalare eventuali carenze alla competente funzione di riferimento (Direzione, Amministrazione – Risorse Umane, Organismo di Vigilanza).

Per la piena osservanza del Codice Etico, ciascun dipendente, qualora venga a conoscenza di situazioni che, effettivamente o potenzialmente, possono rappresentare una rilevante violazione del Codice Etico, deve darne tempestiva segnalazione, al proprio diretto superiore e a uno degli Organi di riferimento di cui al successivo punto 1.6 ovvero utilizzare il canale Whistleblowing di cui al paragrafo 8.

1.2 - Impegni di DIELLE S.p.a.

Dielle S.p.a. assicura anche attraverso la designazione di specifiche funzioni (“Organi di riferimento”):

- la massima diffusione del Codice presso i Destinatari;
- l’aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all’evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

1.3 - Obblighi per tutti i dipendenti

Ad ogni dipendente viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l’attività svolta nell’ambito della sua funzione. I dipendenti di Dielle S.p.a. hanno l’obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori o all’Amministrazione (che rappresenta l’ufficio del personale) in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente al proprio superiore o all’ufficio del personale o utilizzando il canale Whistleblowing, qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni, nonché qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta al fine di violarle o eluderle;
- nei casi di presunte violazioni di particolare gravità, è fatto obbligo al dipendente di indirizzare la segnalazione direttamente alla Direzione o utilizzare il canale Whistleblowing.

1.4 - Ulteriori obblighi per i Responsabili della Unità e Funzioni aziendali

Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha l’obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori e indirizzare i collaboratori all’osservanza del Codice e delle procedure di riferimento;
- operare affinché i collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice, nonché delle procedure e delle norme di sicurezza, costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e del rapporto di lavoro nella sua dimensione etica;

- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, collaboratori interni ed esterni al fine di evitare che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno ad osservare le norme del Codice e le procedure;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione.

1.5 - Valenza del Codice nei confronti di terzi

Tutti i dipendenti di Dielle S.p.a., in ragione delle loro competenze, nell'ambito delle relazioni con soggetti esterni, nei confronti di questi, devono:

- informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne, in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

3

1.6 - Organi di riferimento

Organi di riferimento per l'applicazione del Codice sono:

la Direzione, l'Ufficio Amministrativo che comprende l'ufficio del Personale nonché l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/2001) con il compito di promuovere la conoscenza del Codice all'interno di Dielle S.p.a., fornendo le necessarie spiegazioni e indirizzi formativi e, se del caso, assumere gli opportuni provvedimenti sanzionatori in caso di violazione al Codice, nonché di esaminare le notizie di possibili violazioni, promuoverne le istruttorie e le verifiche più opportune.

1.7 - Valore contrattuale del Codice

Il Codice costituisce parte integrante della normativa del rapporto di lavoro. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei Dipendenti di Dielle S.p.a.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni causati dalla stessa violazione. Per i Destinatari non dipendenti l'osservanza del Codice costituisce presupposto essenziale per la prosecuzione del rapporto professionale/collaborativo in essere con Dielle S.p.a.

2. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

2.1 - Gestione degli affari in generale

Dielle S.p.a. nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I dipendenti della Società e i collaboratori esterni che agiscono in nome o per conto di Dielle S.p.a. stessa, sono tenuti nei rapporti d'affari di interesse dell'Azienda e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ad un comportamento eticamente fondato e rispettoso delle leggi, improntato alla trasparenza, alla chiarezza, alla correttezza, all'efficienza nei rapporti e nelle relazioni commerciali e promozionali ed all'esplicito e cogente divieto di ricorrere a favoritismi illegittimi.

I Destinatari sono tenuti altresì a un comportamento allineato alle politiche aziendali di Dielle S.p.a., che mai possono tradursi, anche se finalizzate al perseguitamento dell'oggetto sociale, in atti contrari alla legge, alla normativa vigente, ovvero alle procedure aziendali adottate con riferimento alle singole funzioni.

2.2 - Regali, omaggi e altre utilità

Nei rapporti con i Clienti, i Fornitori e terzi in genere, non sono ammesse offerte di denaro, regali o benefici di indebiti vantaggi reali o apparenti di qualsivoglia natura (es. promesse di vantaggi economici, favori, raccomandazioni, promesse di offerte di lavoro, etc.). In ogni caso gli atti di cortesia commerciali sono consentiti purché di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del Destinatario. Il Destinatario che riceva omaggi di qualsiasi natura e consistenza di valore, deve comunicarlo al suo diretto superiore o uno degli Organi di Riferimento di cui al punto 1.6.

2.3 - Conflitto di interessi

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli di Dielle S.p.a., o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della Società stessa.

Qualora in capo al Destinatario si verifichi una situazione oggettiva di conflitto con gli interessi di Dielle S.p.a., è necessario che il Destinatario lo comunichi immediatamente al suo superiore e ad uno degli Organi di Riferimento e si astenga da ogni attività connessa alla situazione fonte del conflitto.

Nei rapporti tra Dielle S.p.a. e i terzi, i Destinatari devono agire secondo norme etiche e legali, con esplicito divieto di ricorrere a favoritismi illegittimi, pratiche collusive, di corruzione o di sollecitazione di vantaggi personali per sé o per altri.

È fatto obbligo di riferire tempestivamente al proprio superiore e/o ad uno degli Organi di Riferimento qualsiasi informazione che possa far presumere o presagire una situazione di potenziale conflitto di interessi con Dielle S.p.a.

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

- avere interessi economici e finanziari (possesso significativo di azioni, incarichi professionali, etc.) anche attraverso familiari, con clienti, fornitori o concorrenti;
- svolgere attività lavorativa, anche da parte dei familiari, presso clienti, fornitori o concorrenti;
- accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Dielle S.p.a.;
- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli di azienda.

2.4 - Rapporti con i Fornitori

La selezione dei Fornitori e la formulazione delle condizioni d'acquisto dei beni e servizi per la società è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Dielle S.p.a. ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni Fornitore in possesso dei requisiti richiesti. Va inoltre perseguita la collaborazione dei Fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti dell'Azienda in termini di qualità e tempi di consegna.

La stipula di un contratto con un Fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza verso il Fornitore contraente. L'esigenza di perseguire il massimo vantaggio competitivo per Dielle S.p.a. però, deve necessariamente assicurare che la società stessa ed i suoi Fornitori adottino soluzioni operative in linea con la normativa vigente e, più in generale, con i principi di tutela di tutte le persone coinvolte, dei prodotti, della salute e sicurezza e dell'ambiente.

2.5 - Rapporti con i Clienti

Dielle S.p.a. persegue il proprio successo attraverso l'offerta di prodotti e servizi di alta qualità a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza.

Ciascun Destinatario, nell'ambito dei rapporti con i Clienti e nel rispetto delle procedure interne, deve favorire la massima soddisfazione del Cliente, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti ed accurate sui prodotti ed i servizi loro forniti, in modo da favorire scelte consapevoli.

2.6 - Uso corretto dei beni aziendali

Ogni destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per Dielle S.p.a.

In particolare ogni Destinatario deve:

- ✓ operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;
- ✓ evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possono essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- ✓ ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, la sicurezza, l'integrità e la massima efficienza di questa particolare categoria di beni strumentali.

Ogni Destinatario è tenuto a:

- ✓ non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggi di qualità bassa o ad uno stile inadeguato, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili, che possano arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- ✓ evitare lo spamming e le "catene di Sant'Antonio", che possano generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale, tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- ✓ non navigare su siti internet con contenuti indecorosi (per esempio pornografici e pedopornografici);
- ✓ operare sui social media personali (Facebook, Twitter, WhatsApp ecc.) con criteri di misura e di buon senso, evitando accuratamente di dare, direttamente o indirettamente, un'immagine non positiva dell'Azienda, anche rappresentandola in modo scorretto e improprio, e di mettere a repentaglio la privacy dei colleghi e di chiunque abbia a che fare con l'Azienda stessa (stakeholders e shareholders);

- ✓ adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- ✓ evitare di caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati. Non fare copie non autorizzate di programmi su licenza né per uso personale, né per uso aziendale o per terzi.

Dielle S.p.a. vieta, in particolare, ogni utilizzo dei sistemi informatici che possa rappresentare violazione delle leggi vigenti, nonché comunque offesa alla libertà, all'integrità e alla dignità delle persone, specialmente ai minori.

L'utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale può provocare seri danni (economici, di immagine, di competitività, etc.) a Dielle S.p.a., con l'aggravante che un uso improprio può comportare per la stessa azienda potenziali sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti, e configurare la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei Destinatari.

5

3. RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI

3.1 - Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

I rapporti con gli Enti e gli Organismi Pubblici, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali di Dielle S.p.a., sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Omaggi, atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti quali pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio sono consentiti, quando siano di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati da un terzo come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

In particolare, nei rapporti con Soggetti Pubblici per l'accesso a fondi agevolati, Dielle S.p.a.:

- rifiuta qualsiasi comportamento volto a conseguire il contributo in maniera indebita, con raggiri o omissioni di informazioni dovute;
- vieta di destinare il contributo ricevuto a finalità diverse da quelle per cui è stato erogato.

3.2 - Rapporti con i mass media

I rapporti tra Dielle S.p.a. ed i mass media spettano alla direzione aziendale e devono essere svolti in coerenza con la politica e gli strumenti di comunicazione definiti.

Qualsiasi dipendente di Dielle S.p.a. che riceva una richiesta di intervista/rilascio di dichiarazioni riguardanti il l'azienda da parte di qualsiasi organo di stampa o comunicazione, è tenuto ad informare preventivamente la Direzione e con essa concordare sull'opportunità e i contenuti dell'intervista stessa.

4. RISERVATEZZA

4.1 - Protezione del segreto aziendale

Le attività Dielle S.p.a. richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, etc.) che per accordi contrattuali non possono essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo delle persone di Dielle S.p.a. assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a Dielle S.p.a. e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgare senza specifica autorizzazione del superiore nell'organizzazione Dielle S.p.a., nel rispetto delle procedure specifiche.

4.2 - Tutela della privacy e Regolamento UE 679/2016

Dielle S.p.a. si impegna a proteggere le informazioni relative alle proprie Persone ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Come previsto dal Regolamento UE 679/2016, l'azienda garantisce che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avviene nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati.

Dielle S.p.a. garantisce che il trattamento persegue i seguenti principi:

- **Licità, correttezza e trasparenza** – ciò significa che i dati personali sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente;

- **Limitazione delle finalità** – i dati sono acquisiti e trattati solo all'interno di procedure specifiche, inoltre sono conservati ed archiviati in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- **Minimizzazione dei dati** – sono acquisiti e trattati solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte;
- **Esattezza** – esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- **Limitazione della conservazione** – i dati saranno conservati per un periodo definito in relazione al tipo di trattamento;
- **Integrità e riservatezza** – Dielle S.p.a. si impegna ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

5. LE POLITICHE DEL PERSONALE

5.1 - Gestione e sviluppo delle Risorse Umane

Le Risorse Umane sono un fattore centrale e indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi di Dielle S.p.a.

Dielle S.p.a. si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente, affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione nell'esecuzione e nel raggiungimento degli obiettivi contenuti nell'oggetto sociale.

Dielle S.p.a. offre a tutti i dipendenti le medesime opportunità di crescita professionale facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti devono:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione di alcun genere;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche individuali non possano dare luogo a discriminazioni, e in nessun modo a fenomeni cosiddetti di mobbing. A tal fine attua tutte le iniziative per monitorare il clima aziendale, valorizzando gli indicatori acquisiti allo scopo di operare per un continuo miglioramento.

Ciascun Destinatario deve collaborare attivamente per mantenere un clima di reciproco rispetto della personalità, della dignità e della reputazione di ciascuno.

I Destinatari, inoltre, sono tenuti a riservare i dati personali, di cui vengono a conoscenza durante il proprio lavoro, il trattamento più adeguato al fine di tutelare la riservatezza, l'immagine e la dignità delle persone.

Dielle S.p.a. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza del lavoro, sviluppando la sensibilità all'acquisizione di una piena consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, ed operando per salvaguardare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Le attività dell'azienda devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione; la gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguitando il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro. Dielle S.p.a. si impegna anche a garantire la tutela delle condizioni di lavoro nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Dielle S.p.a. contrasta pertanto ogni comportamento o atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Dielle S.p.a. si adopera affinché, nell'ambito delle proprie attività, i diritti previsti dalla Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo siano garantiti in Italia e nei diversi Paesi in cui opera.

Dielle S.p.a., in qualsiasi Paese si trovi ad operare, rifiuta lo sfruttamento del lavoro minorile. Oltre al pieno rispetto delle normative previste in materia nei singoli Paesi, l'azienda promuove la tutela dei diritti del lavoratore, delle libertà sindacali e dei diritti di associazione.

Qualsiasi violazione delle disposizioni del presente articolo deve essere immediatamente comunicata alla Direzione.

5.2 - Rispetto dei colleghi

Dielle S.p.a. non ammette alcun tipo discriminazione (intesa di genere, religiosa, politica, fisica ecc.), alcun tipo di molestia verso un collega, a partire da quelle sessuali, intendendo come tali: la subordinazione di prospettive retributive o di carriera all'accettazione di favori sessuali; non ammette altresì proposte di relazioni interpersonali

private, proposte con insistenza, nonostante un espresso o evidente non gradimento della persona coinvolta, le quali siano percepite come disturbi o comunque elementi di turbamento.

È vietata qualsiasi forma di favoreggiamento dell'immigrazione clandestina.

5.3 - Sostanze alcoliche e stupefacenti ed altri illeciti

Dielle S.p.a. ritiene indispensabile che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso dei principi morali e della sensibilità dei colleghi. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di violazione di tali connotazioni ambientali e comportamentali:

- ✓ prestare servizio sotto gli effetti di uso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- ✓ consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze alcoliche o stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa ovunque e comunque esercitata;
- ✓ contrabbando in ognuna delle sue forme.

7

Tali comportamenti saranno opportunamente segnalati e sanzionati.

6. LA TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DELL'AMBIENTE

La tutela della salute e sicurezza dei lavoratori negli ambienti di lavoro e la tutela dell'ambiente sono principi etici di grande significato e spessore culturale, tanto più a seguito del recepimento delle numerose Direttive europee di settore.

- Dielle S.p.a., condividendo appieno detti principi, si pone l'obiettivo di "lavorare in sicurezza e per la tutela dell'ambiente", ovvero di garantire il rispetto delle norme di prevenzione e l'adozione di comportamenti "sicuri" a vantaggio della tutela delle persone e dell'ambiente;
- Dielle S.p.a. garantisce quindi l'integrità psico-fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.
- Dielle S.p.a. svolge inoltre la propria attività in condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica, un ambiente di lavoro salubre e sicuro ed una adeguata prevenzione ambientale.
- Dielle S.p.a. si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza e tutela ambientale, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili e sicuri da parte di tutti i collaboratori.

In particolare **l'azienda si impegna a:**

- ✓ eliminare o, quando non possibile, ridurre i rischi per la salute, la sicurezza e l'ambiente;
- ✓ individuare i rischi che non possono essere evitati e pianificare un adeguato programma di prevenzione e protezione, nonché di controllo di possibili incidenti e/o inquinamenti ambientali;
- ✓ adeguare attrezzature di lavoro, impianti e luoghi di lavoro alle disposizioni di legge pertinenti;
- ✓ fornire adeguati dispositivi di protezione individuale e collettiva ai lavoratori;
- ✓ impartire adeguate istruzioni ai lavoratori e fornire periodicamente l'aggiornamento formativo in materia di tutela della salute e sicurezza e di tutela ambientale;
- ✓ vigilare sull'applicazione delle misure di prevenzione e protezione adottate e sui comportamenti dei lavoratori, al fine di prevenire gli infortuni, le malattie professionali e gli incidenti ambientali;
- ✓ rispettare gli obblighi di legge attinenti, relativi alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e alla tutela dell'ambiente.

I lavoratori, analogamente, dovranno garantire il rispetto delle seguenti regole:

- ✓ adottare comportamenti sicuri durante il lavoro e con attenzione per la tutela dell'ambiente, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle procedure, delle istruzioni, delle norme di prevenzione in generale e del presente Codice etico;
- ✓ evitare comportamenti pericolosi per sé o per gli altri o per l'ambiente stesso;
- ✓ rispettare gli ordini indicati dai superiori gerarchici o dal Datore di lavoro;
- ✓ comunicare immediatamente ai superiori ogni anomalia, criticità o altra situazione di pericolo di cui si venga a conoscenza durante il lavoro;
- ✓ rispettare i compiti e le attribuzioni operative assegnate;
- ✓ prestare la massima collaborazione alle attività, alle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- ✓ partecipare con attenzione e coinvolgimento alle attività formative organizzate;
- ✓ collaborare, con comportamenti responsabili e nel rispetto delle regole aziendali, nel caso di allarme per ogni situazione d'emergenza;
- ✓ sottoporsi alla sorveglianza sanitaria prevista;

- ✓ maturare la piena consapevolezza in merito all'attuazione del Modello organizzativo e di gestione adottato, collaborando con le figure responsabili al raggiungimento degli obiettivi di prevenzione.

I **collaboratori / fornitori**, dovranno anch'essi garantire il rispetto delle seguenti regole:

- ✓ adottare comportamenti sicuri durante le loro attività, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle istruzioni ricevute, delle norme di prevenzione in generale e del presente Codice etico;
- ✓ rispettare la segnaletica aziendale;
- ✓ rispettare le condizioni contrattuali che regolamentano il rapporto tra le parti;
- ✓ nel caso di contratti d'appalto, d'opera o somministrazione, rispettare le indicazioni di prevenzione scaturite dalle attività di cooperazione e coordinamento tra le parti.

8

6.1 - Controlli

Dielle S.p.a. adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti, di chiunque agisce per l'azienda o nel proprio ambito, rispetto alle prescrizioni della normativa vigente, alle regole di comportamento del presente Codice etico e del Modello di Organizzazione e di Gestione.

Chiunque venga a conoscenza di una qualunque violazione del Codice etico è tenuto a darne immediata informazione all'Organismo di Vigilanza ovvero segnalarlo secondo la procedura Whistleblowing (par.8).

7. LA TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE E I CONTROLLI INTERNI

7.1 - Informativa contabile

Tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate dai Destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere verificabili. La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza, completezza ed affidabilità della documentazione degli atti gestionali e delle relative registrazioni.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché gli atti della gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata e archiviata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, nonché la ricostruzione accurata dell'operazione.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, alterazioni o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore ovvero ad uno degli Organi di Riferimento richiamati al punto 1.6.

7.2 - Controlli interni

È volontà di Dielle S.p.a. diffondere a tutti i livelli della propria organizzazione una cultura consapevole dell'importanza di un adeguato sistema di controllo interno.

In particolare, il sistema di controllo interno deve favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e deve, pertanto, essere orientato al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei processi produttivi e gestionali.

Tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali, materiali e immateriali, che sono necessari all'attività svolta.

7.3 - Antiriciclaggio e antiterrorismo

Dielle S.p.a., nel rispetto della normativa vigente in materia, si adopera per prevenire l'utilizzo del proprio sistema economico - finanziario per finalità di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo (o di qualsiasi altra attività criminosa) da parte dei propri clienti, dei fornitori, dei dipendenti e delle controparti con cui si relaziona nello svolgimento delle proprie attività.

L'Azienda procede quindi a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività, prima di instaurare con loro rapporti d'affari.

L'azienda cura altresì che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio di favorire il ricevimento o la sostituzione o l'impiego di denaro o beni derivanti da attività criminali.

8. SEGNALAZIONE DI ILLECITI / WHISTLEBLOWING

Al fine di promuovere una cultura dell'etica e della legalità sui luoghi di lavoro, oltre che creare un clima di trasparenza, Dielle S.p.a. ha predisposto un canale di segnalazione (anche in forma anonima) di eventuali violazioni o presunti illeciti commessi da soggetti appartenenti all'organizzazione aziendale o che abbiano rapporti con essa, c.d. "Whistleblowing". Accedendo ai siti internet aziendali, www.dielle.it o www.diellemodus.it alla voce "Whistleblowing", si potrà visionare la procedura per inviare le segnalazioni.

Gli Informatori possono segnalare o divulgare violazioni o tentativi di occultamento di violazioni che si sono verificate o si sospetta si siano verificate in relazione a quanto segue ("Violazioni"):

- A)** Reati e illeciti relativi, tra l'altro, ai seguenti comportamenti:
 - Corruzione o traffico di influenze;
 - Riciclaggio di denaro, reati finanziari, fiscali e contabili;
 - Conflitti di interesse;
 - Tutela della vita privata e protezione dei dati personali;
 - Pratiche anticoncorrenziali;
 - Sanzioni commerciali, embarghi e controlli sulle esportazioni;
 - Sicurezza e conformità dei prodotti;
 - Salute pubblica;
 - Sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
 - Tutela dell'ambiente;
 - Protezione dei consumatori;
 - Evasione fiscale delle imprese;
 - Frode.
- B)** Minaccia o pregiudizio per l'interesse pubblico;
- C)** Condotte illecite e rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o gravi violazioni del Modello Organizzativo 231 e del Codice etico di Dielle S.p.a. non coperte dalla direttiva o dalle leggi locali applicabili;
- D)** Violazione delle leggi vigenti in materia di molestie morali o sessuali, discriminazione e violenza sul posto di lavoro;
- E)** Mancato rispetto dei diritti umani;
- F)** Violazione del principio di non ritorsione.

Gli Informatori possono segnalare violazioni che si sono già verificate o quando hanno il ragionevole sospetto che sia altamente probabile che si verifichino violazioni.

Fatti salvi i casi previsti dalla legislazione nazionale vigente, l'Informatore deve essere venuto a conoscenza di tali violazioni nell'ambito della propria attività professionale e, in ogni caso, deve averne avuto conoscenza personale.

È assicurata la massima tutela, riservatezza e protezione all'informatore/segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver debitamente segnalato una violazione in conformità alla Direttiva EU 2019/1937 e al D.Lgs. 24/2023.

Il presente canale di segnalazione riguarda esclusivamente le violazioni di cui alle normative sopra citate.

In ogni caso, l'anonimato è garantito fino a quando la riservatezza dell'identità sia opponibile di fronte alla legge.

La procedura Whistleblowing Dielle S.p.a. prevede l'invio delle segnalazioni mediante raccomandata al seguente indirizzo:

Dielle S.p.a. (Whistleblowing)
Via Montegrappa, 142
31010 Moriago della Battaglia (TV)

9. ADOZIONE, EFFICACIA E MODIFICHE

Il presente Codice Etico può essere periodicamente oggetto di studio, aggiornamento, modifica o revisione da parte dell'Amministratrice Unica di Dielle S.p.a., anche su eventuale proposta dell'Organismo di Vigilanza.

DIELLE S.P.A.