Modello di organizzazione, gestione e controllo

ai sensi dell'art. 6, 3° comma del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
«*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»*

ai sensi della Norma UNI ISO 37001:2016
«Sistemi di Gestione per la Prevenzione della Corruzione»

AL L E G A T O 1

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

L'alta Direzione
DI.A srl
V.LE MAGNA GRECIA N° 4/6 Z.I.
70020, CASSANO MURGE (BA)
P.I. 04166560724

PREMESSA 4
1. INTRODUZIONE 5
2. DESTINATARI 6
3. I NOSTRI VALORI 6
4. PRINCIPI GENERALI 7
4.1. Rispetto della persona 7
4.2. Equità (imparzialità e solidarietà) 7
4.3. Onestà e correttezza 7
4.4. Prevenzione della corruzione 7
4.5. Tutela della personalità individuale 8
4.6. Efficacia ed efficienza 8
4.7. Trasparenza 8
4.8. Tutela dei dati personali e riservatezza delle informazioni 9
4.9. Opposizione alle attività criminose 9
5. REGOLE DI CONDOTTA 9
5.1. REGOLE DI CONDOTTA VERSO I SOCI 10
5.1.1. Tutela dei soci 10
5.1.2. Trasparenza verso il mercato 10
5.1.3. Organo Amministrativo 10
5.1.4. Collegio sindacale 10
5.2. REGOLE DI CONDOTTA VERSO DIPENDENTI E COLLABORATORI 11
5.2.1. Condotta corretta e trasparente 11
5.2.2. Selezione, valorizzazione e formazione del personale 11
5.2.3. Sicurezza dei lavoratori e Ambiente di lavoro 12
5.2.4. Obblighi per tutti i dipendenti 12
5.2.5. Ulteriori obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali 13
5.2.6. Efficacia esterna del Codice 13
5.2.7. Uso dei beni aziendali 13
5.2.8. Conflitto d’interessi 14
5.2.9. Pratiche concorrenziali 14
5.2.10. Regalie e benefici 14
5.2.11. Trasparenza in ogni operazione e attività 15
5.2.12. Trasparenza della contabilità 15
5.2.13. Uso di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo 15
5.2.14. Controlli interni 16
5.2.15. Sistemi informatici 16
5.2.16. Trasparenza e correttezza delle informazioni 17
5.2.17. Strumenti e segni di riconoscimento e tutela dei dirittid’autore 18

5.3. REGOLE DI CONDOTTA VERSO I CLIENTI 18
5.3.1. Qualità, sicurezza, efficacia 18
5.3.2. Informazione e dialogo 18
5.4. REGOLE DI CONDOTTA VERSO I FORNITORI DI BENI E SERVIZI 18
5.4.1. Rapporti di collaborazione 18
5.4.2. Obiettiva valutazione 19
5.4.3. Partner 19
5.5. REGOLE DI CONDOTTA VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 19
5.5.1. Correttezza e onestà 19
5.5.2. Rapporti di lavoro con ex dipendenti della PubblicaAmministrazione 20
5.5.3. Sovvenzioni e finanziamenti 20
5.6. REGOLE DI CONDOTTA VERSO AUTORITA' PUBBLICHE DI VIGILANZA 20
5.7. REGOLE DI CONDOTTA VERSO L'AUTORITA' GIUDIZIARIA 20
5.8. REGOLE DI CONDOTTA VERSO FORZE POLITICHE E ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSE 21
5.8.1. Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e associazioni 21
5.9. REGOLE DI CONDOTTA VERSO L'AMBIENTE 21
6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA 21
6.1. Comunicazione e formazione 21
6.2. Organismo di Vigilanza 22
6.3. Responsabile Anticorruzione 22
6.4. Segnalazioni 22
6.4.1. Whistleblowing 22
6.5. Sanzioni per violazione del Codice Etico e della Politica Anticorruzione 24
7. DISPOSIZIONI FINALI 25
7.1. Conflitto con il Codice 25
7.2. Modifiche al Codice 25

PREMESSA

La DI.A S.r.l. ha redatto il presente Codice Etico e di comportamento al fine di assicurare che i valori etici fondamentali dell'Azienda siano chiaramente definiti e costituiscano per tutti un costante riferimento nello svolgimento della nostra attività.

Prendendo spunto dall'obiettivo della nostra azienda che è la creazione del valore per sé, per i propri Clienti, per i propri dipendenti e per la società, è naturale la condivisione, l'interiorizzazione e l'adozione di comportamenti improntati ad un costante rispetto di valori quali l'onestà, l'integrità morale, la trasparenza, l'affidabilità ed il senso di responsabilità per il mantenimento del prestigio e della responsabilità che ci viene dal modo in cui abbiamo raggiunto importanti risultati di dimensione e di efficienza operativa.

Il presente documento è il frutto di questa riflessione e rappresenta un insieme di norme concrete e di principi ai quali ispirarsi ed attenersi, che devono rappresentare la base fondamentale di tutte le nostre attività e definire le linee guida a cui dovranno essere improntati i comportamenti nelle relazioni interne e nei rapporti con l'esterno.

Tale Codice Etico ha valore per l'Amministratore, per tutti i Dipendenti, per tutti coloro che operano stabilmente o temporaneamente per conto dell'azienda, e per tutti coloro che instaurino con DI.A S.r.l. relazioni di qualunque tipo.

Il Codice è una naturale prosecuzione del lavoro compiuto in questi anni nella rappresentazione di quella che è e sarà la cultura nella quale ci ritroviamo uniti e che dà forza alla nostra missione aziendale. La sua concreta efficacia dipende dalla sintonia con i principi, i valori ed i comportamenti di ogni singolo componente dell'azienda e, soprattutto, dalla capacità di ciascuno di inquadrare le proprie responsabilità nell'ambito di una storia collettiva che ci caratterizza e che ci seguirà.

1. INTRODUZIONE

Il presente documento, denominato "Codice Etico e di comportamento" (di seguito, anche "**Codice**") è un documento ufficiale che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da DI.A S.r.l. (di seguito, anche "**DI.A**" o "**Società**" o "**Azienda**"). Inoltre, esso regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che DI.A vending assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

Il Codice ha altresì lo scopo di introdurre e rendere vincolanti in DI.A S.r.l. i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 (di seguito anche la "**Legge**" o il "**Decreto**") e nell'applicazione della Norma UNI ISO 37001:2016.

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante del Modello Organizzativo, di Gestione e Controllo ai fini del citato Decreto e dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art.7 della L. 300/1970 e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati alla Società.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore della Società e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice ovvero di un estratto di esso, o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.

2. DESTINATARI

L'integrità morale è un dovere costante per tutti coloro che lavorano per DI.A S.r.l. e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.

Le norme del Codice si applicano indistintamente ai dipendenti della Società e a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della stessa.
Il Codice Etico è, pertanto, diretto agli organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro, anche temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano e intrattengono rapporti o relazioni con DI.A S.r.l. (di seguito, anche "**Destinatari**").

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettarne i suoi precetti, secondo quanto qui di seguito specificato.

In particolare, l'Organo Amministrativo, nel fissare gli obiettivi aziendali, si impegna ad ispirarsi ai principi contenuti nel Codice e si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice e della diffusione dello stesso all'interno e all'esterno della Società.
I dipendenti della Società, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti e alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità e alle disposizioni previste dal presente Codice; questo, tanto nei rapporti intra aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e le altre Autorità Pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la Società è rappresentata dal rispetto, da parte dei collaboratori e degli altri soggetti terzi, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice. In tal senso, al momento della stipula di contratti o di accordi con collaboratori o con altri soggetti terzi, la Società dota i suoi interlocutori del presente Codice Etico ovvero di un suo estratto significativo.

3. I NOSTRI VALORI

La passione, i valori, l'integrità e l'eccellenza dei suoi uomini fanno di DI.A S.r.l. l'impresa leader nell'attività di fabbricazione, assemblaggio, acquisto, vendita, installazione, manutenzione e gestione dei distributori automatici e delle parti accessorie ad essi, di alimenti e bevande (oltre ad altri prodotti) che possono essere distribuiti in maniera automatica.

L'obiettivo primario di DI.A S.r.l. è la creazione del valore per se, per i propri Clienti per i propri dipendenti e per la società.
L'Azienda si impegna a rispettare e far rispettare le leggi vigenti dello Stato e degli Stati in cui svolge la propria attività e i principi etici di comune accettazione nello svolgimento delle proprie attività. Rifugge e stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti per raggiungere i propri obiettivi economici, che sono perseguiti esclusivamente con l'eccellenza delle performance in termini di qualità e convenienza dei servizi offerti ai nostri Clienti, fondata sull'esperienza, sull'attenzione al Cliente e sull'innovazione.

4. PRINCIPI GENERALI

Il Codice Etico costituisce un insieme di principi e di linee guida la cui osservanza è di fondamentale importanza per il conseguimento degli obiettivi sociali ed economici, per il regolare svolgimento delle attività, per l'affidabilità della gestione e l'immagine di DI.A vending. Pertanto, a tali principi si ispirano le operazioni, i comportamenti e i rapporti sia interni che esterni a DI.A S.r.l.

4.1. Rispetto della persona

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

Non sono tollerate e sono sanzionate le richieste, accompagnate da minacce o altre violenze, volte ad indurre Amministratori, dipendenti e collaboratori esterni ad agire contro la Legge ed il Codice Etico.

4.2. Equità (imparzialità e solidarietà)

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

La DI.A S.r.l. si impegna, in sintesi, ad operare in modo equo e imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con cui entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richiesta dalla natura e dal ruolo istituzionale degli interlocutori.
Di fronte a situazioni di svantaggio (stato di bisogno, handicap) la solidarietà è l'indirizzo che garantisce l'equità di trattamento.

4.3. Onestà e correttezza

La DI.A vending è costantemente impegnata a rispettare tutte le prescrizioni normative e a sviluppare programmi e procedure che ne garantiscano l'applicazione e il controllo.
Nell'ambito della loro attività professionale, gli Amministratori, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori di DI.A S.r.l. sono tenuti a rispettare con diligenza la normativa vigente, il Codice Etico, i regolamenti e le disposizioni interne. In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Società può giustificare una condotta non onesta.

4.4. Prevenzione della corruzione

Nella conduzione delle sue attività DI.A vending vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi tesa a promuovere o favorire i propri interessi, trarne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

A tal fine si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n.231/2001 e dalla Norma UNI ISO 37001:2016.
RIF.: articolo 318 - 319 e seguenti del codice penale; articolo 2635 c.c.

DI.A non consente di corrispondere o accettare somme di denaro o doni a/da parte di terzi, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società; è invece consentito accettare o offrire doni che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia e per particolari ricorrenze, nei limiti previsti dalla Legge Anticorruzione.

4.5. Tutela della personalità individuale

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

DI.A vending si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona; per questo motivo essa salvaguarda i lavoratori da atti di violenza, contrastando qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.
Sono tassativamente vietate molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.
Il collaboratore dell'Azienda che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose può segnalare l'accaduto al diretto responsabile o all'Organismo di Vigilanza, per la valutazione dell'affettiva violazione sia del Codice che delle norme di legge e/o di contratto.

4.6. Efficacia ed efficienza

La DI.A S.r.l. si impegna a migliorare costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, attraverso la predisposizione e il rispetto di piani per il miglioramento della qualità del servizio e tramite l'adozione di soluzioni tecnologiche e organizzative volte a coniugare la soddisfazione delle esigenze del territorio servito e delle sue comunità con l'efficienza e l'economicità della gestione.

Tali principi implicano che ciascun destinatario del codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale, alla collaborazione con i colleghi ed al perseguimento degli scopi e degli obiettivi aziendali.

4.7. Trasparenza

Il principio di trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione e sulla chiarezza della comunicazione sia all'esterno che all'interno dell'Azienda.
Gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori esterni di DI.A vending si impegnano a fornire informazioni complete, corrette, adeguate e tempestive sia all'esterno che all'interno dell'Azienda.
Le informazioni sono rese in modo chiaro e semplice, di norma fornite tramite comunicazione scritta.

La comunicazione di DI.A vending verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto

all'informazione e in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi; ogni forma di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni price sensitive, ed i segreti industriali. E' vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione. Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione sia verbale che scritta, costante e tempestiva, chiara ed esauriente, entro i tempi di risposta prefissati.

4.8. Tutela dei dati personali e riservatezza delle informazioni

La DI.A S.r.l. assicura la riservatezza dei dati personali e sensibili in proprio possesso, in conformità alla normativa vigente.
Agli Amministratori, dipendenti e collaboratori esterni di DI.A è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione o dei compiti assegnati.
Inoltre è fatto divieto di utilizzare e divulgare sia all'interno che all'esterno, informazioni riservate che devono rimanere opportunamente protette, così come disposto dalle procedure richiamate nel Modello Organizzativo e di Gestione.
Le informazioni riservate sono:

- I Piani aziendali, strategici, economico/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- Gli investimenti;
- Dati relativi al personale, ai Clienti, ai Fornitori e in generale tutti i dati definiti personali dalla normativa sulla privacy, con particolare attenzione per quelli che la legge definisce come sensibili;
- I parametri aziendali di prestazione e di produttività;
- Gli accordi e i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- Le banche dati.

4.9. Opposizione alle attività criminose

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

5. REGOLE DI CONDOTTA

Le regole di condotta contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare i comportamenti da osservare nello svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ai valori cui si ispira il presente Codice.

Tali regole sono suddivise in relazione ai soggetti con i quali DI.A si relaziona nello svolgimento delle proprie attività.

5.1. REGOLE DI CONDOTTA VERSO I SOCI

5.1.1. Tutela dei soci

DI.A vending si impegna a fornire ai Soci informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della loro partecipazione, nell'ambito delle loro prerogative, alle decisioni societarie attraverso il perseguimento della propria missione e con una gestione socialmente responsabile dei settori in cui opera.

5.1.2. Trasparenza verso il mercato

La Società persegue la propria missione assicurando la piena trasparenza con una comunicazione corretta ed esauriente verso l'esterno delle scelte effettuate e delle informazioni sull'andamento della gestione. Pertanto, offre un'informazione completa, corretta, simmetrica e tempestiva affinché le decisioni dei soci e degli investitori possano essere basate sulle scelte strategiche aziendali e sull'andamento della gestione.

Le comunicazioni, in quanto corrette e trasparenti, non sono mai finalizzate al conseguimento di un vantaggio o di un interesse indebito per DI.A S.r.l.

5.1.3. Organo Amministrativo

L'Organo Amministrativo svolge le funzioni proprie con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti dell'Azienda, della proprietà e dei terzi.

L'Organo di vertice deve avere consapevolezza del proprio ruolo e delle proprie responsabilità, nonché sensibilità alla propria funzione, fungendo da esempio per quanti operano nella Società.

Gli Amministratori non devono impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo da parte degli organismi preposti. Ciascun amministratore è tenuto ad essere partecipe ed agevolare il funzionamento del sistema di controllo aziendale, sensibilizzando in tal senso il personale dipendente.

Oltre alle proprie competenze, l'Organo Amministrativo ha l'impegno di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati dal Codice Etico, promuovendone la condivisione e la diffusione anche nei confronti di terzi.

5.1.4. Collegio sindacale

I membri del Collegio Sindacale in carica adempiono alle proprie funzioni con imparzialità, autonomia e indipendenza, al fine di garantire un efficace controllo contabile ed un monitoraggio costante della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Azienda, nonché la conformità e l'adeguatezza dell'assetto organizzativo ed amministrativo assunto.

5.2. REGOLE DI CONDOTTA VERSO DIPENDENTI E COLLABORATORI

5.2.1. Condotta corretta e trasparente

I collaboratori (intesi come gli amministratori, i dipendenti e coloro i quali, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto, operano sotto la direzione o vigilanza di DI.A) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno, a tutela del valore di DI.A vending.

Nel rispetto delle norme di legge, i collaboratori devono mantenere un comportamento improntato alla disponibilità nei confronti dei Soci, degli Amministratori, degli altri organi sociali, dei revisori contabili e delle autorità di vigilanza.

5.2.2. Selezione, valorizzazione e formazione del personale

DI.A S.r.l. riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca. Pertanto nella fase di selezione, di assunzione e di avanzamento di carriera del personale, DI.A effettua valutazioni esclusivamente sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti e a considerazioni di merito trasparenti e verificabili, in coerenza con le procedure definite. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale dei dipendenti.

La Società nell'ambito dei processi di selezione del personale, non compie alcuna discriminazione, diretta o indiretta, fondata su ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, di lingua o di sesso. La Società si impegna a non favorire in alcun modo candidati segnalati da soggetti terzi, ed in particolar modo facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni. In caso di segnalazioni di candidati ai responsabili di Funzioni, ovvero ai dipendenti, da parte di soggetti membri delle Pubbliche Amministrazioni, sarà data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni.

Ad analoga procedura saranno soggette eventuali segnalazioni di candidati da parte di responsabili di Funzioni della Società.

Fermo restando quanto sopra, qualora i candidati a ricoprire posizioni all'interno della Società dovessero risultare legati da vincoli di parentela affinità con soggetti facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni, dovrà essere data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni.

Il Personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare e/o di sfruttamento.

DI.A offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, senza discriminazione alcuna.

L'azienda rifiuta, inoltre, qualsiasi azione che possa configurare abuso d'autorità e che violi la dignità e l'integrità psico-fisica della persona.

La Società, nell'ambito dei processi di formazione del personale provvede ad istituire corsi di

formazione ai quali devono partecipare obbligatoriamente i dipendenti selezionati. Tali corsi sono rivolti a fornire al personale una corretta e dettagliata informazione su particolari aree sensibili quali, a mero titolo esemplificativo con riferimento alla sicurezza sul lavoro: la gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro, la prevenzione degli incendi, l'uso dei videoterminali e di altre apparecchiature elettroniche, etc.

La Società consegna a tutti dipendenti la documentazione necessaria a formare il personale sulle tematiche sensibili ed aventi particolare rilievo.

5.2.3. Sicurezza dei lavoratori e Ambiente di lavoro

La DI.A S.r.l. considera di primaria importanza la tutela della sicurezza dei lavoratori. Tutti i collaboratori sono tenuti, nell'ambito delle proprie attività, a considerare gli aspetti legati alla sicurezza sul lavoro con la medesima applicazione ed intensità.

Obiettivi primari della Società sono, quindi, la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni e delle comunità interessate dalle stesse attività.

Le attività della Società devono essere condotte nel pieno rispetto della normativa vigente e delle direttive in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori e di sicurezza sul lavoro.

Il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro deve essere un costante punto di riferimento nella gestione operativa degli obiettivi aziendali.

I principi e i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono così individuati:

a) evitare i rischi;
b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
c) combattere i rischi alla fonte;
d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tutti i dipendenti sono coinvolti e quindi chiamati a rendersi parte attiva per migliorare le condizionidi sicurezza sul lavoro e per preservare l'ambiente di lavoro.
I dipendenti, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni, prendono parte al processo di individuazione e prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, colleghi e terzi.
Non è consentito fumare nei luoghi di lavoro contrassegnati dall'apposito divieto.

5.2.4. Obblighi per tutti i dipendenti

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice o dallo stesso

richiamate, nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione e che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori e all'Organismo di Vigilanza.
I dipendenti hanno altresì l'obbligo di:

a) astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
b) rivolgersi ai propri superiori, ovvero all'Organismo di Vigilanza, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
c) riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice;
d) collaborare con la Società in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

5.2.5. Ulteriori obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali

Ogni Responsabile di Funzione aziendale ha l'obbligo di:

a) curare l'osservanza del Codice da parte dei propri diretti sottoposti;
b) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti e collaboratori;
c) adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel Codice costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa;
d) selezionare dipendenti e collaboratori che si impegnino a rispettare i principi presenti nel Codice;
e) riferire tempestivamente al Responsabile Risorse Umane ovvero all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni o esigenze da parte dei propri sottoposti.

L'inosservanza, da parte dei responsabili di Funzione, degli obblighi di cui al presente paragrafo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento.

5.2.6. Efficacia esterna del Codice

Chiunque, agendo in nome o per conto di DI.A, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

a) informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
b) esigere il rispetto degli obblighi del Codice nello svolgimento delle loro attività;
c) adottare le iniziative di natura interna necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o, in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto, di osservare le disposizioni contenute nel Codice stesso.

5.2.7. Uso dei beni aziendali

Ciascun collaboratore è tenuto ad operare con diligenza a tutela dei beni aziendali, osservando comportamenti responsabili ed in linea con le politiche aziendali.

Ciascun collaboratore ha la responsabilità di custodire e preservare i beni di DI.A vending che gli sono affidati nell'ambito della sua attività e dovrà utilizzarli in modo appropriato e conforme all'interesse sociale, adottando comportamenti che ragionevolmente ne impediscano l'uso improprio da parte di terzi.

5.2.8. Conflitto d'interessi

Tutti i collaboratori devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse di DI.A S.r.l. e non di quello personale.

Tutti i collaboratori (dipendenti, amministratori, dirigenti, etc.) sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche *policies* adottate dalla Società in materia.

I dipendenti e i collaboratori dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione all'interno della Società al fine di favorire se stessi o terzi a danno o a svantaggio della Società. Ad ogni dipendente e collaboratore è fatto divieto di prendere parte, direttamente od indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongono, anche solo potenzialmente, in situazione di concorrenza con la Società, a meno che tale partecipazione non sia stata previamente comunicata all'Organo Amministrativo ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

In ossequio al principio della massima trasparenza nei confronti degli "*stakeholders*" è fatto onere a ciascuno dei suddetti soggetti di usare il massimo rigore nella valutazione delle suddette situazioni.
Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività aziendale, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto dandone tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

5.2.9. Pratiche concorrenziali

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

DI.A è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia e a collaborare con le autorità regolatrici del mercato.
La Società non pone in essere comportamenti illeciti, o comunque sleali, allo scopo di impossessarsi di segreti commerciali, elenchi clienti o fornitori, o informazioni relative alle infrastrutture o ad altri aspetti dell'attività economica di terzi. La Società, inoltre, non assume dipendenti provenienti da società concorrenti al fine di ottenere informazioni di carattere confidenziale, né induce il personaledi società concorrenti a rivelare informazioni che essi non possono divulgare.

5.2.10. Regalie e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. Tale norma – che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine – concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio.

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

In ogni caso, l'offerta di regali da parte della Società – salvo quelli di modico valore – deve avvenire conformemente alle regole di cui al presente articolo:
a) l'offerta di regali ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari è consentita nei limiti della L.190/2012;
b) in caso di regali destinati a soggetti non rientranti nella categoria sub a), l'offerta deve essere:
- preventivamente comunicata al responsabile della funzione coinvolta;
- espressamente approvata dal responsabile della funzione coinvolta;
- documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche,

I limiti previsti da DI.A a riguardo sono riportati nella Istruzione IS 03 Ed. 1 Rev. 1 del 13.01.2020

5.2.11. Trasparenza in ogni operazione e attività

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali, secondo criteri di prudenza e a tutela degli interessi di DI.A vending:
- le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime;
- ogni collaboratore che effettui operazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili appartenenti alla Società, deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze per consentire la verifica delle suddette operazioni.

5.2.12. Trasparenza della contabilità

La contabilità della Società risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

In particolare, i Destinatari del presente Codice si impegnano a collaborare affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, se del caso, debitamente autorizzata e verificata.

I Destinatari del presente Codice sono altresì tenuti a conservare e a rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:
a) l'accurata registrazione contabile;
b) l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
c) l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
d) la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I Destinatari del presente Codice che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nella documentazione di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza.

5.2.13. Uso di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo

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

5.2.14. Controlli interni

La DI.A S.r.l. promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale ragione, conseguentemente, tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

La Società assicura ai Soci e agli altri eventuali organi societari titolari di potestà di controllo, nonché all'Organismo di Vigilanza, l'accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

5.2.15. Sistemi informatici

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza - atteggiamenti questi destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto di lavoro - i Dipendenti ed i Collaboratori assimilati sono in ogni caso tenuti ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento comune, dirette ad evitare comportamenti inopportuni e/o scorretti, che possano provocare danni alla Società, agli altri Dipendenti od ai terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere) che hanno rapporti con la Società, nel rispetto delle disposizioni e/o indicazioni fornite dalle funzioni aziendali competenti: il tutto – comunque – nel rispetto della normativa della *privacy* e delle disposizioni relative al segreto d'ufficio.

Il personal computer (fisso o mobile), i relativi supporti esterni e periferiche, i sistemi di comunicazione mobile ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al Dipendente e/o al Collaboratore assimilato sono, come è noto, strumenti di lavoro e, pertanto, devono essere custoditi in modo adeguato con rispetto, da parte di ogni interessato, delle istruzioni impartite in applicazione di quanto previsto dalla normativa della *privacy* e del segreto d'ufficio nonché dai regolamenti interni per la tutela e la difesa del patrimonio aziendale, e con impegno a segnalare prontamente il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti al proprio superiore.

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

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

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

Ai Dipendenti e ai Collaboratori assimilati della Società:

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

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

a) non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
b) ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, o che contenga impegni per la Società, dovrà avvenire nel rispetto delle procedure interne aziendali;
c) non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per motivi non professionali.

5.2.16. Trasparenza e correttezza delle informazioni

I collaboratori devono assicurare, nell'ambito delle proprie conoscenze, veridicità, trasparenza, accuratezza e completezza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

La DI.A vending condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico, alle Autorità di controllo.

Tutti i soggetti che partecipano alla formazione dei suddetti atti, ed in particolare l'organo Amministrativo e l'alta direzione di DI.A, sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati e a fornire tali dati e informazioni in modo tempestivo.
DI.A, tramite i suoi organi e i soggetti delegati, assicura la massima trasparenza e attenzione al rapporto con gli organi di controllo societari o la società di revisione.

5.2.17. Strumenti e segni di riconoscimento e tutela dei diritti d'autore

La Società salvaguarda i diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui, in ogni attività della società anche con riferimento alla gestione del marketing societario. E' pertanto contraria alle politiche della Società la riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore. In particolare, la Società rispetta le restrizioni specificate negli accordi di licenza relativi alla produzione-distribuzione di prodotti di terzi, ovvero di quelli stipulati con i propri fornitori di software e vieta l'utilizzo o la riproduzione di software o di documentazione al di fuori di quanto consentito da ciascuno di detti accordi di licenza.
La Società vieta qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione non autorizzata o l'uso improprio della proprietà intellettuale propria o altrui ovvero di informazioni riservate. A tal fine, la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo, garantendo la rispondenza alla normativa sui diritti d'autore, nonché sulla tutela dei segni di riconoscimento, quali marchi e brevetti. La Società stigmatizza, altresì, l'utilizzo delle banche dati (estrazione, riproduzione dei dati, presentazione in pubblico, etc.) per fini diversi per cui le stesse sono state costituite e, comunque, contrari a quanto consentito dalla normativa sulla tutela del diritto d'autore.
La Società condanna ogni comportamento posto in essere allo scopo di impossessarsi illecitamente di segreti commerciali, elenchi fornitori ed altre informazioni afferenti l'attività.

5.3. REGOLE DI CONDOTTA VERSO I CLIENTI

5.3.1. Qualità, sicurezza, efficacia

DI.A. presta la massima attenzione alla qualità e alla sicurezza dei prodotti venduti, dei propri processi e luoghi aziendali nonché delle proprie attrezzature, impianti e macchinari, perseguendo la strada di una continua innovazione attraverso significativi e costanti investimenti nella ricerca e nello sviluppo, al fine di migliorare costantemente la qualità e la competitività dei prodotti e dei servizi offerti ai clienti/consumatori.

DI.A. si impegna a adottare sistemi di qualità certificati da Enti Terzi e ad adottare standard riconosciuti a livello internazionale per la salute e sicurezza dei consumatori.

5.3.2. Informazione e dialogo

DI.A. fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole.
DI.A. adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia, anche nel dialogo con i clienti.

5.4. REGOLE DI CONDOTTA VERSO I FORNITORI DI BENI E SERVIZI

5.4.1. Rapporti di collaborazione

DI.A definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e

dei principi del presente Codice, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia di etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

5.4.2. Obiettiva valutazione

Le procedure di selezione dei fornitori della Società – basate su elementi di riferimento oggettivi e verificabili – prenderanno in considerazione, tra gli altri, la convenienza economica, la capacità tecnica, l'affidabilità, la qualità dei prodotti, la rispondenza del fornitore alle procedure di qualità adottate dalla Società, nonché le credenziali dei propri contraenti.

In ogni caso, è fatto obbligo alle funzioni preposte di assicurare – ove possibile - pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti. Nell'ambito delle procedure di scelta dei fornitori, la Società adotta meccanismi di monitoraggio periodico volti a verificare la permanenza nel tempo in capo ai fornitori medesimi dei suddetti requisiti.

DI.A S.r.l. si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri fornitori.

Nei rapporti con i fornitori, i Destinatari del presente Codice non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni indicate precedentemente.
Grava comunque sui Destinatari del presente Codice, l'obbligo di informare il responsabile della funzione coinvolta e/o l'Organismo di Vigilanza delle offerte ricevute in tal senso.
Analogamente, è vietato offrire o corrispondere ai suddetti soggetti omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni previste.

5.4.3. Partner

DI.A, per fronteggiare la crescente complessità del *business*, può promuovere iniziative, come *joint venture* o partecipazioni in società, congiuntamente a *partner* in affari, che vengono scelti in relazione alla reputazione e all'affidabilità, nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice.

I rapporti con i *partner* sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative e i principi del presente Codice.

5.5. REGOLE DI CONDOTTA VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

5.5.1. Correttezza e onestà

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione DI.A ispira e adegua la propria condotta ai principi di correttezza e onestà.

Le persone incaricate da DI.A di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni, né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Fermo restando quanto sopra, è vietata altresì qualsiasi variazione del contenuto delle offerte commerciali rivolte alle Pubbliche Amministrazioni, qualora esse non siano preventivamente

autorizzate dal responsabile della funzione coinvolta, previo parere positivo redatto in forma scritta da parte dell'Organismo di Vigilanza.

5.5.2. Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

Fermo restando quanto disposto nel precedente paragrafo, l'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, che nell'esercizio delle loro funzioni abbiano intrattenuto rapporti con DI.A, o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'Azienda per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

5.5.3. Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.
Analogamente, in caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, i Destinatari del presente Codice sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Società.

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

5.6. REGOLE DI CONDOTTA VERSO AUTORITA' PUBBLICHE DI VIGILANZA

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni o Autorità pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

I Destinatari del presente Codice si impegnano altresì affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con Istituzioni e/o Autorità pubbliche di Vigilanza, non siano presentate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto - piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

5.7. REGOLE DI CONDOTTA VERSO L'AUTORITA' GIUDIZIARIA

E' fatto divieto a tutti gli Esponenti aziendali di 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. E' fatto divieto, altresì, di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

5.8. REGOLE DI CONDOTTA VERSO FORZE POLITICHE E ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSE

5.8.1. Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e associazioni

La DI.A vending si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.
La Società intrattiene relazioni con associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste e associazioni affini, con l'obiettivo di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità e di presentare le proprie posizioni. Contributi e sponsorizzazioni

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

Le sponsorizzazioni e i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, politico, culturale sportivo e artistico; esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per DI.A
I limiti previsti da DI.A a riguardo sono riportati nella Istruzione IS 03

5.9. REGOLE DI CONDOTTA VERSO L'AMBIENTE

DI.A sviluppa le proprie attività perseguendo la tutela dell'ambiente, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle prestazioni in questo particolare ambito, anche in considerazione degli impatti ambientali derivanti e derivati dall'attività svolta.

A tale fine DI.A si impegna:

- al rispetto della normativa nazionale e internazionale vigente in materia ambientale;
- a adottare sistemi di gestione ambientale e di qualità certificati;
- a sensibilizzare il management e i collaboratori sulle tematiche di natura ambientale;
- a gestire le attività produttive minimizzando gli impatti ambientali diretti e indiretti;
- a ridurre le emissioni, i rifiuti e l'inquinamento;
- a ridurre e rendere efficienti i consumi di risorse naturali.

6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA

6.1. Comunicazione e formazione

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati alla missione

aziendale mediante apposite attività di comunicazione e formazione.
Il Codice Etico è reso pubblico mediante affissione nella bacheca aziendale e pubblicazione sul sito internet aziendale nella parte pubblica e nella intranet accessibile da ciascun dipendente abilitato. Una copia del Codice Etico, su supporto cartaceo o digitale, è distribuita su richiesta ai Soci, agli Amministratori, ai dipendenti ed a tutte le terze parti che entrino in rapporti contrattuali con DI.A

6.2. Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo circa il funzionamento, l'applicazione del Modello ed il suo aggiornamento periodico. Vigila altresì sul rispetto del Codice Etico da parte dei soggetti Destinatari del medesimo.
L'Organismo di Vigilanza mantiene i requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.
Compiti e responsabilità dell'Organo di Vigilanza sono definiti nel documento denominato "Statuto dell'Organo di Vigilanza".

6.3. Responsabile Anticorruzione

Il Responsabile Anticorruzione è deputato al controllo sull'applicazione del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione. Vigila altresì sul rispetto della Politica Anticorruzione da parte degli Stakeholder. In particolare:

- supervisiona la progettazione e l'attuazione da parte dell'organizzazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- fornisce consulenza al personale circa il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e le questioni legate alla corruzione con particolare riferimento alla Politica anticorruzione;
- relaziona sulla prestazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione all'alta direzione e alle altre funzioni, nel modo opportuno.

6.4. Segnalazioni

Al fine di favorire/incoraggiare l'invio delle segnalazioni di violazione o sospetto di violazione del Codice Etico e della Politica Anticorruzione, il Responsabile Anticorruzione e l'ODV hanno predisposto tutti i possibili canali di trasmissione, comprendenti, l'indirizzo di posta elettronica, il form on line, la posta ordinaria:

- Email: segnalazioni@diavending.it
- form on line: sito web
- posta

6.4.1. Whistleblowing

L'azienda favorisce e promuove la cultura del whistleblowing, garantendo i canali per poter effettuare segnalazioni anonime.

Argomenti oggetto di segnalazione
Tramite il canale Whistleblowing può essere segnalato quanto segue:

- Violazioni al Codice Etico e dei suoi valori fondanti;
- Violazione della Politica Anticorruzione;

- Violazioni a leggi e regolamenti;
- Violazioni a provvedimenti delle autorità;
- Violazione della Norma ISO 37001:2016 anti-corruzione;
- Violazioni al Modello 231 e alle procedure aziendali;
- Violazioni dei diritti umani;
- Comportamenti che arrechino danno o pregiudizio, anche solo d'immagine, all'azienda.

Non saranno trattate le segnalazioni diverse dalle fattispecie sopra descritte, in particolare quelle riferite a richieste, reclami o lamentele di altra natura (commerciali, etc.).

Modalità operative

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Ricezione riservata delle segnalazioni da parte dell'ODV e del Responsabile Anticorruzione;
- Assessment preliminare;
- Istruttoria;
- Chiusura delle segnalazioni.

Conservazione della documentazione

L'OdV e il Responsabile Anticorruzione, garantiscono la conservazione della documentazione originale delle segnalazioni, nonché delle carte di lavoro relative all'istruttoria e agli eventuali audit riferiti alla segnalazione, in appositi archivi informatici garantendo standard di sicurezza e riservatezza in coerenza con le disposizioni normative e secondo le specifiche regole interne.

I dati personali dei soggetti coinvolti a qualsiasi titolo (segnalante, segnalato e soggetti terzi) nella segnalazione e nelle conseguenti attività di indagine, sono trattati e conservati nel rispetto della normativa in materia di protezione di dati personali.

In particolare se i fatti segnalati non rientrano nell'ambito di applicazione del Whistleblowing o non sono accertabili, i dati personali saranno cancellati o resi anonimi entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

Se la segnalazione risulta infondata e nessuna azione giudiziaria o disciplinare viene avviata i dati personali saranno cancellati o resi anonimi entro 30 giorni dal termine del processo di indagine. Le segnalazioni anonimizzate saranno archiviate per 5 anni.

Se la segnalazione risulta fondata e/o se è avviata un'azione giudiziaria o disciplinare i dati personali saranno conservati per 10 anni o per il maggior periodo eventualmente necessario per adempiere a disposizioni di legge e/o a fini di tutela giudiziaria, nel rispetto dei termini prescrizionali.

Tutela del segnalante

L'OdV e il Responsabile Anticorruzione garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante a partire dalla fase di ricezione della segnalazione, nel rispetto delle previsioni di legge.

Nel rispetto della legge e del proprio Codice Etico l'azienda vieta e sanziona ogni forma di ritorsione o di discriminazione nei confronti di chiunque abbia effettuato una segnalazione (come di chiunque abbia collaborato ad accertare i fatti segnalati), a prescindere che la segnalazione si sia poi rivelata fondata o meno. Qualora in particolare il segnalante in buona fede sia un Dipendente, l'OdV e il Responsabile Anticorruzione (avvalendosi delle funzioni aziendali competenti) monitorerà lo svolgersi della vita lavorativa del Dipendente per un periodo di 2 anni dalla data della segnalazione, per provare l'assenza di azioni discriminatorie o altre forme di ritorsione conseguenti alla segnalazione stessa.

Allorché il segnalante sia un dipendente, lo stesso non potrà essere, in connessione alla segnalazione effettuata, licenziato, ne potrà subire alcun mutamento di mansione, o essere sospeso, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro.

Tutela del segnalato

L'azienda richiede che tutti collaborino al mantenimento di un clima aziendale di reciproco rispetto e vieta atteggiamenti che possano ledere la dignità, l'onore e la reputazione di ciascuno. Le garanzie di riservatezza fissate dalla Procedura tutelano anche il segnalato.

Il segnalato non verrà sanzionato disciplinarmente in mancanza di riscontri oggettivi circa la violazione segnalata, ovvero senza che si sia proceduto ad indagare i fatti oggetto di segnalazione e provveduto a contestare i relativi addebiti con le procedure di legge e/o di contratto.

Il segnalato non potrà richiedere di conoscere il nominativo del segnalante, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge.

A ulteriore tutela del segnalato, restano impregiudicate le azioni e facoltà consentitegli dalla legge.

6.5. Sanzioni per violazione del Codice Etico e della Politica Anticorruzione

In caso di violazioni del Codice Etico e della Politica Anticorruzione, DI.A adotta il Codice Disciplinare, secondo cui nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali, e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente e dai contratti di lavoro, provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società dei responsabili medesimi, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni medesime.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico e della Politica Anticorruzione da parte di membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico e della Politica Anticorruzione da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti da rapporto di lavoro, la violazione delle stesse, pertanto, costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL di riferimento e dalle norme di legge applicabili.

Le violazioni commesse dai soci in affari del Codice Etico e della Politica Anticorruzione saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi contratti di fornitura ai sensi e per gli effetti dell'art. 1455 del Codice Civile, salvo più rilevanti violazioni di legge.

I soggetti interessati possono segnalare all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico e della Politica Anticorruzione per iscritto con i seguenti canali:

- per email segnalazioni@diavending.it,
- con form on line sul sito web,
- per lettera all'indirizzo **DI.A S.r.l., Via Magna Grecia, Cassano delle Murge (Bari) - alla c.a. del Presidente dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile Anticorruzione.**

L'Organismo di Vigilanza e il Responsabile Anticorruzione provvedono ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

DI.A tutela gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e ne mantiene riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

7. DISPOSIZIONI FINALI

7.1. Conflitto con il Codice

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

7.2. Modifiche al Codice

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.
Il presente Codice è - almeno annualmente - fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte dell'Organo Amministrativo, anche su proposta dell'Organo di Vigilanza.