

D.I.R.A. S.P.A.
Codice Etico e comportamentale

Sommario

- 1.0 Premessa – pag.2
- 1.1 Definizione – pag.2
- 1.2 Obiettivi – pag.2
- 1.3 Struttura – pag.3
- 2.0 Ambito di applicazione e destinatari – pag.3
- 3.0 Principi generali – pag.4
- 4.0 Risorse Umane - pag.5
- 5.0 Rapporti con i Clienti – pag.6
- 6.0 Rapporti con Fornitori e Terzi – pag.7
- 7.0 Rapporti con gli Organi di informazione – pag.8
- 8.0 Tutela della concorrenza – pag.8
- 9.0 Sistema di controllo interno – pag.8
- 9.1 Organismo di controllo – pag.9
- 10.0 Salute, Sicurezza e Tutela dell’Ambiente – pag.9
- 11.0 Contabilità e prevenzione reati – pag.9
- 12.0 Uso e tutela dei beni aziendali – pag.10
- 12.1 Utilizzo degli strumenti informatici – pag.10
- 13.0 Conflitto d’interessi – pag.11
- 14.0 Trattamento dei dati e delle informazioni – pag.12
- 15.0 Rapporti con le istituzioni – pag.12
- 16.0 Sanzioni – pag.12
- 17.0 Adozioni del Codice – pag.13

Codice Etico e comportamentale

1.0 Premessa

Il codice etico è un documento voluto ed approvato dall'Organo Amministrativo.

1.1 Definizione

Il codice etico o di comportamento rappresenta l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'organizzazione stessa nei confronti di tutti coloro abbiano degli interessi a vario titolo (stakeholders).

Pertanto il codice etico o di comportamento è la “carta costituzionale” dell'impresa, in cui vengono identificati i diritti e i doveri morali che definiscono le responsabilità etico-sociali che ogni partecipante all'organizzazione aziendale è chiamato ad osservare.

1.2 Obiettivi

- ✚ Rappresentare la codifica delle politiche di controllo dei comportamenti individuali.
- ✚ Divenire uno strumento efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda, fornendo una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali dei propri dirigenti, dipendenti e fornitori di beni e servizi.
- ✚ Creare fiducia verso l'esterno, attraverso la garanzia di una gestione efficace delle transazioni ed equa nelle relazioni umane a sostegno della buona reputazione dell'impresa

1.3 Struttura

- I principi etici generali
- Le norme etiche per le relazioni dell'impresa con i vari stakeholders (clienti, fornitori, dipendenti, ONG, ecc..)
- Gli standard etici di comportamento:
 - principio di legittimità morale
 - equità ed eguaglianza
 - tutela della persona
 - diligenza
 - trasparenza
 - onestà
 - riservatezza
 - imparzialità
 - tutela e rispetto dell'ambiente
- Le sanzioni interne per la violazione delle norme del codice etico e di comportamento.
- Gli strumenti di attuazione (organismo di vigilanza e controllo interno).

2.0 Ambito di applicazione e destinatari

i principi e le disposizioni del presente codice etico e di comportamento (di seguito "Codice") costituiscono casistiche esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro.

Ai principi e disposizioni del presente codice sono chiamati ad uniformarsi i destinatari nei loro rapporti reciproci nonché nel relazionarsi con gli stakeholder nei confronti della società. Pertanto i destinatari sono tenuti a tutelare, attraverso i loro comportamenti, la rispettabilità e l'immagine dell'azienda e preservare l'integrità del patrimonio economico ed umano dell'azienda.

Questo codice si rivolge ai componenti degli organi sociali, ai dipendenti e collaboratori dell'azienda a vario titolo.

Il codice sarà portato a conoscenza di terzi che ricevono incarichi dalla società o che abbiano rapporti con essa.

3.0 Principi Generali

La missione principale dell'azienda è quella di:

- ✚ Fornire prodotti e servizi nell'ambito della commercializzazione dei cristalli per veicoli che risponda alle esigenze del cliente, nel rispetto dell'ambiente.
- ✚ Rispettare leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui opera
- ✚ Consolidare l'immagine aziendale di leader di mercato per i seguenti aspetti:
 - disponibilità prodotto e gamma
 - partner dei principali produttori a livello mondiale
 - servizio distributivo personalizzato (notturno, diurno, pomeridiano)
 - pulsione green attraverso l'utilizzo di energie rinnovabili, mezzi di trasporto di ultima generazione e riutilizzo dei materiali di imballaggio.
- ✚ Utilizzare al meglio le risorse a nostra disposizione in termini di capacità professionali e umane ed esperienza e conoscenza acquisite.

I valori nei quali l'azienda si identifica ed a cui l'intera attività aziendale è finalizzata sono:

Eguaglianza: l'azienda garantisce un trattamento uguale per tutti.

Spirito di servizio: il personale dell'azienda a tutti i livelli di responsabilità è chiamato a manifestare spirito di servizio rappresentato dal motto del presidente "chi non sa servire, non serve".

Imparzialità: il personale dell'azienda è chiamato ad attuare comportamenti ispirati ad obiettività, imparzialità, cortesia ed attenzione verso il cliente e nei rapporti verso tutti i partecipanti alla vita aziendale (dipendenti, fornitori, consulenti, ecc.).

Efficacia ed efficienza: impegno costante per migliorare il livello di efficacia ed efficienza del servizio attraverso l'adozione di opportune soluzioni organizzative ed operative, cercando di limitare al minimo eventuali disservizi al fronte dei quali ricerca soluzioni per evitare il ripetersi.

Collaborazione: agevolare la partecipazione del cliente nel monitoraggio del servizio al fine di migliorare gli standard qualitativi del servizio stesso, attraverso suggerimenti e proposte.

Obiettivo dell'azienda è creare valore aggiunto in modo stabile e coerente con le aspettative e gli interessi di cui sono direttamente interessati gli azionisti, i clienti, i dipendenti e i fornitori.

I comportamenti dell'azienda sono conseguentemente improntati ai principi di legalità, correttezza e lealtà. Pertanto tutti gli atti ed i documenti posti in essere dai soggetti che operano in nome e per conto dell'azienda devono rispettare le procedure aziendali e le disposizioni legislative, amministrative e regolamentari applicabili.

4.0 Risorse Umane

L'azienda attribuisce la massima importanza verso tutti i propri collaboratori e a quanti prestano la propria attività lavorativa anche in nome e per conto, all'interno o all'esterno della stessa, contribuendo in tal modo allo sviluppo dell'azienda stessa, proprio perché è attraverso le risorse umane che l'azienda è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire i propri servizi e dunque creare valore.

E' interesse dell'azienda favorire lo sviluppo e la crescita professionale di ciascuna risorsa attraverso:

- la formazione e l'aggiornamento
- la definizione dei ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni in modo da permettere a ciascuna risorsa di poter adeguatamente adottare le decisioni di sua competenza nell'interesse dell'azienda.
- L'esercizio scrupoloso, obiettivo ed equilibrato da parte dei responsabili di ciascuna funzione anche in relazione ai poteri connessi alla delega ricevuta;
- la valorizzazione della partecipazione innovativa di ciascuna risorsa, nel rispetto dei limiti delle responsabilità;
- la chiarezza, la precisione e la veridicità della comunicazione interna sulle politiche e strategie aziendali;
- l'uso corretto e riservato dei dati personali;
- la predisposizione di luoghi di lavoro adeguati alle esigenze di sicurezza e della tutela della salute di chiunque vi operi.

Ciascuna risorsa è chiamata a collaborare per la realizzazione di un ambiente di lavoro che risponda pienamente a tali requisiti.

Ciascuna risorsa è invitata, nei rapporti con i colleghi ad assumere comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione, inoltre devono essere evitate situazioni che possano generare conflitto di interesse reale o apparente con l'azienda. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere immediatamente comunicata alla Direzione Aziendale.

È sconsigliato a qualsiasi titolo, l'instaurarsi fra dipendenti, di rapporti affettivi, in quanto pregiudizievoli per l'organizzazione aziendale oltre a possibile fonte di conflitto di interessi. Nell'eventualità questi dovessero manifestarsi l'azienda, dopo aver valutato la singola posizione potrà adottare i dovuti provvedimenti che prevedono l'immediato blocco su avanzamento di carriera, lo spostamento ad altra unità locale con possibile demansionamento ed in estrema ratio qualora non vi siano collocazioni possibili fino alla cessazione del rapporto di lavoro.

E' sconsigliato a qualsiasi titolo, l'instaurarsi di rapporti affettivi, amicali o fraterni con personale in forza presso fornitori, clienti in quanto possibile causa di conflitto di interessi. Nell'eventualità questi dovessero manifestarsi l'azienda dopo aver effettuato le opportune verifiche potrà adottare i dovuti provvedimenti che prevedono l'immediato blocco su avanzamento di carriera, lo spostamento ad altra unità locale o altra funzione aziendale con possibile demansionamento e qualora non vi siano collocazioni possibili fino alla cessazione del rapporto di lavoro.

5.0 Rapporti con i Clienti

L'azienda persegue l'obiettivo di soddisfare i propri clienti fornendo loro prodotti e servizi di qualità a condizioni e prezzi congrui, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili nel mercato in cui opera.

In dettaglio, gli standard delle prestazioni vengono assicurati attraverso il monitoraggio della qualità richiesta per garantire la soddisfazione del cliente attraverso:

la rilevazione dell'indice di soddisfazione del cliente, attraverso periodici sondaggi svolti dalla rete vendita in merito a puntualità delle consegne, flessibilità del servizio, capacità di gestire le criticità.

Investimenti continui nelle risorse (infrastrutture dati, mezzi di trasporto e movimentazione, imballi, personale, ecc..) e nella qualità del servizio.

L'applicazione di un sistema di gestione della qualità di sistema e di prodotto in grado di eliminare o ridurre il rischio dovuto a derive di processo o non conformità di prodotto.

La cura dell'immagine dell'azienda

L'impegno dell'azienda a garantire cortesia, attenzione, correttezza e chiarezza in ogni forma di comunicazione con i clienti;

L'impegno dell'azienda a dare riscontro ai suggerimenti ed ai reclami da parte dei clienti e ad avviare prontamente azioni correttive.

6.0 Rapporti con Fornitori e Terzi

Nelle sue politiche di acquisto, l'azienda ha l'obiettivo di approvvigionarsi di prodotti (vetri, attrezzature, articoli correlati,) e servizi di terzi (trasporti, utility, servizi e consulenze informatiche, ecc..) alle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità/prezzo. Tale obiettivo deve tuttavia coniugarsi con la necessità di porre in essere rapporti con fornitori che assicurino affidabilità, competenza, disponibilità, regolarità e capacità di fornitura nel medio e lungo periodo, rispetto degli obblighi normativi e condivisione della nostra politica aziendale.

L'azienda pur nell'ottica di creare rapporti stabili con i fornitori sottopone periodicamente a revisione il proprio elenco fornitori qualificati allo scopo di razionalizzarlo ed incrementare economicità ed efficienza.

Il personale dell'ufficio acquisti e chiunque abbia a qualsiasi titolo rapporti con fornitori di beni e servizi non deve accettare alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le proprie scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente e imparziale; sono ammesse liberalità di modico valore nell'ambito degli usi e nel rispetto delle disposizioni aziendali (vedere anche rif. 4. Risorse Umane)

7.0 Rapporti con gli Organi di informazione

La gestione delle relazioni con i mezzi di informazione è curata dall'Organo Amministrativo secondo criteri di condotta improntati a principi di trasparenza, correttezza e tempestività.

Tutti gli altri dipendenti e collaboratori, almeno che non siano specificatamente delegati dall'Organo Amministrativo, non devono fornire informazioni di qualsiasi natura relative alla Società a rappresentanti della stampa e dei mass media in generale, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, avendo cura di trasferire alla funzione competente qualsiasi richiesta pervenuta in tal senso.

8.0 Tutela della concorrenza

I processi d'acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda, alla concessione di pari opportunità per i fornitori, alla lealtà e imparzialità nella scelta. In modo particolare i collaboratori della società addetti ai processi di acquisto sono tenuti a:

non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti la possibilità di competere alla stipula dei contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;

assicurare una concorrenza sufficiente;

9.0 Sistema di controllo interno

L'azienda adotta il sistema di gestione qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015 nonché di un sistema di controllo interno adeguato, a partire dall'organizzazione rappresentata nell'organigramma, al sistema di deleghe e poteri, fino alla pianificazione e controllo del budget.

D.I.R.A. S.P.A. si è dotata di un sistema di controllo interno al fine di assicurare che le attività siano svolte nel rispetto delle norme interne (vedi regolamento aziendale) ed esterne che le disciplinano, in grado di contrastare gli errori, le frodi e i fattori di rischio di reato o irregolarità nello svolgimento dell'attività aziendale, grazie ad un insieme di regole di comportamento, procedure e prassi condivise.

9.1 Organismo di controllo (OdC)

Il controllo del rispetto del codice spetta all'Organismo di Vigilanza Interno, ove questi non sia nominato le sue competenze saranno affidate all'Organismo di controllo (organismo di controllo interno, di seguito OdC) che ha compiti di iniziativa e controllo sull'efficacia del modello ed è dotato di piena autonomia nell'esercizio della supervisione e del potere disciplinare.

L'OdC potrà avvalersi anche di auditor interni per lo svolgimento della vigilanza, è infatti grazie all'attività dei preposti ai controlli interni che può essere garantita la continuità d'azione richiesta dall'OdC.

In particolare compete all'OdC, appositamente costituito, diffondere il codice a tutti i dipendenti, dirigenti, e collaboratori esterni della nostra azienda, oltre a monitorare affinché lo stesso sia osservato da tutti i soggetti e venga di volta in volta adeguato alla normativa vigente.

10.0 Salute, Sicurezza e tutela dell'Ambiente

Nell'ambito della propria attività, l'azienda si ispira al principio di tutela e salvaguardia dell'ambiente perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e di salvaguardare la salute dei destinatari, mediante le iniziative opportune a garantire tal fine.

D.I.R.A. S.P.A. si impegna al rispetto e a garantire, un ambiente di lavoro sano e sicuro a tutti coloro interagiscono con essa, condizioni rispettose della dignità personale, un ambiente di lavoro collaborativo, si impegna inoltre a prevenire e contrastare comportamenti discriminatori di qualsiasi forma e tipo.

L'azienda promuove e svolge le proprie attività nel rispetto e tutela dell'ambiente con una gestione sostenibile delle proprie attività coniugato con un corretto utilizzo delle risorse (rinnovabili e non rinnovabili), applicando la vigente normativa e richiedendo a tutte le parti coinvolte coinvolte un impegno a rispettare l'ambiente.

11.0 Contabilità e prevenzione reati

L'impostazione contabile e dei flussi finanziari è volta ad evitare rischi di falsificazione e reati antiriciclaggio. Secondo le procedure interne tutti i

pagamenti e transazioni finanziarie devono essere supportate da adeguata documentazione giustificativa che rifletta i servizi e beni acquistati/venduti ed essere accuratamente registrati nei libri contabili.

Tutte le transazioni finanziarie devono essere autorizzate dal relativo responsabile, conformemente alle procedure di controllo interno.

È severamente vietato l'inserimento di dati falsi, fuorvianti o inventati nei libri contabili, nei documenti e nei conti D.I.R.A. SpA.

12.0 Uso e tutela dei beni aziendali

Tutti i destinatari del presente codice devono utilizzare i beni aziendali – materiali e immateriali – messi a loro disposizione dall'azienda come segue:

- ✓ Con il massimo scrupolo ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose e persone.
- ✓ Esclusivamente per scopi connessi e/o strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- ✓ Evitando (per quanto possibile) sprechi, manomissioni o impieghi che possano compromettere lo stato di efficienza o accellerarne il normale deterioramento.
- ✓ Evitando, nel modo più assoluto e fatto salvo quanto previsto da normative specifiche, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi a terzi, anche temporaneamente;

Tutti i destinatari sono, inoltre, responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro dall'azienda e devono altresì adoperarsi al fine di ridurre il rischio di furto, danneggiamenti o altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in azienda, informando tempestivamente la Direzione in caso di situazioni anomale o atipiche.

12.1 Utilizzo degli strumenti informatici

Per quanto riguarda il sistema informatico aziendale (hardware e software) deve essere utilizzato dai destinatari come segue:

- ❖ seguendo con attenzione le politiche di sicurezza e riservatezza aziendali;

- ❖ non alterando nel modo più assoluto, le configurazioni hardware e software fornite dall'azienda;
- ❖ evitando assolutamente (con particolare riferimento all'utilizzo di internet e della posta elettronica) l'acquisizione, l'utilizzo, la trasmissione, la riproduzione o la divulgazione di informazioni, dati. Immagini, video, contenuti, ecc...non attinenti alla normale sfera lavorativa;

in particolare questo significa che tutti i dipendenti devono:

utilizzare i computer e tutti i dispositivi elettronici in loro dotazione in modo responsabile e per scopi aziendali legittimi (es. non per finalità terroristiche o per detenzione o diffusione di materiale pedopornografico) così come non sono ammessi accessi a siti o pagine social non in linea con la presente policy aziendale.

proteggere la sicurezza dei sistemi informatici aziendali;

utilizzare correttamente tutti gli strumenti informatici a disposizione in modo corretto e anche la seguente indicazione potrà esservi di aiuto:

non dovete essere mai coinvolti in comunicazioni elettroniche che potrebbero essere considerate offensive, dispregiative, diffamatorie, moleste, oscene o altrimenti volgari e che potrebbero mettere in cattiva luce e ledere l'immagine aziendale;

A nessun dipendente è consentito l'utilizzo di dispositivi propri siano essi smartphone o computer, videocamere o altri sistemi di acquisizione digitale e analogica per acquisire e/o diffondere dati o informazioni aziendali siano sotto forma di report, tabelle, database, screenshot di schermi o immagini di interni ed esterni delle sedi D.I.R.A. S.P.A.. Si rimanda al regolamento aziendale interno la disposizione circa il deposito dei dispositivi elettronici personali all'ingresso dell'azienda.

13.0 Conflitto d'interessi

Ciascun dipendente e/o collaboratore ha il dovere di prestare la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse della società, evitando qualunque tipo di

conflitto che possa recare pregiudizio o determinare situazioni di vantaggio a proprio favore, anche attraverso familiari o conoscenze indirette.

La società si aspetta che i dipendenti evitino anche la semplice apparenza di conflitto di interesse e che si astengano dall'avvantaggiarsi personalmente in opportunità di affari delle quali sono venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni. Prima di accettare qualsiasi incarico o anche solo di fronte ad un interesse potenziale, ciascun dipendente è tenuto a dare preventiva comunicazione all'azienda.

14.0 Trattamento dei dati e delle informazioni

I destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie, dati e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della società (siano essi strutturati in forma di report o database che come memoria storica) nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure aziendali. Nessun collaboratore o dipendente aziendale è autorizzato a rilasciare dichiarazioni o fornire dettagli inerenti l'attività dell'azienda senza essere formalmente autorizzato dalla Direzione Aziendale e dopo che sia stata validata sia la forma che il contenuto espresso.

15.0 Rapporti con le istituzioni e pubblici funzionari

I rapporti della società nei confronti delle istituzioni pubbliche, nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio sono intrattenuti da personale espressamente incaricato dalla Direzione, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e lealtà.

16.0 Sanzioni

L'inosservanza alle norme del Codice da parte dei destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo del destinatario interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati da tale inosservanza.

L'osservanza del Codice da parte dei dipendenti ed il loro impegno a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione in buona fede del

contratto di lavoro sono richiesti anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile "Diligenza del prestatore di lavoro".

Per le violazioni del Codice vengono adottati i provvedimenti sanzionatori previsti nei rispettivi incarichi e/o nel CCNL Commercio, commisurati alla gravità della violazione e alle relative circostanze oggettive e soggettive.

Le violazioni commesse da consulenti saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.

17. Adozioni del Codice

Il presente Codice viene adottato dalla D.I.R.A. S.P.A. con circolare del 15/09/2020 con la quale l'Organo Amministrativo ha contestualmente nominato l'OdC e di esso viene data informazione a tutti i destinatari.

Il Codice verrà altresì esposto in luogo accessibile a tutti i dipendenti, per tutte le altre disposizioni di dettaglio ed operative in merito alla vita aziendale si rimanda al regolamento aziendale.

Allegati integrativi: regolamento aziendale - organigramma

Cervere 15/09/2020

D.I.R.A. S.P.A.
Amministratore Unico