

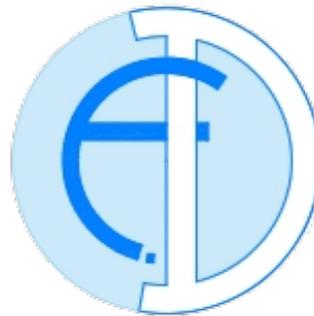


**D'ADDETTA s.r.l.**

## **CODICE ETICO**

**01.09.22**

**Pag. 1 di 25**



# **CODICE ETICO**

Edizione 1				
<b>Revisione</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Preparato</b>	<b>Approvato</b>
REV. 0	<b>20/03/20</b>	Emissione originale	R.S.G.A. / RAC	Direzione
REV. 1	<b>11/09/22</b>			

*Sommario*

<b>1.</b>	<b>Fattore di reputazione</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Soggetti destinatari del Codice di condotta</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Caratteristiche della distribuzione</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>Definizioni</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>Riferimenti normativi</b>	<b>7</b>
<b>6.</b>	<b>Principi generali anticorruzione</b>	<b>7</b>
<b>6.1</b>	<b>Conflitto di interesse</b>	<b>8</b>
<b>6.2</b>	<b>Pubblica Amministrazione</b>	<b>8</b>
<b>6.2.1</b>	<b>Offerte di regali e ospitalità a funzionari pubblici</b>	<b>9</b>
<b>6.2.2</b>	<b>Contributi politici e lobbying</b>	<b>10</b>
<b>6.2.3</b>	<b>Erogazioni liberali e sponsorizzazioni</b>	<b>10</b>
<b>6.2.4</b>	<b>Controlli e sanzioni</b>	<b>10</b>
<b>6.3</b>	<b>Terze parti</b>	<b>11</b>
<b>6.3.1</b>	<b>Fornitori</b>	<b>11</b>
<b>6.3.2</b>	<b>Consulenti</b>	<b>11</b>
<b>6.3.3</b>	<b>Business Partners</b>	<b>12</b>
<b>6.3.4</b>	<b>Comportamento con i clienti</b>	<b>13</b>
<b>6.3.5</b>	<b>Pagamenti agevolativi ed estorti</b>	<b>13</b>
<b>7.</b>	<b>Selezione e Assunzione del Personale</b>	<b>14</b>
<b>8.</b>	<b>Formazione del Personale</b>	<b>14</b>
<b>9.</b>	<b>Procedure contabili</b>	<b>15</b>
<b>9.1</b>	<b>Rapporti con gli Organi di controllo della Società e delle Autorità esterne</b>	<b>15</b>
<b>9.2</b>	<b>Influenza sull'assemblea dei soci</b>	<b>16</b>
<b>9.3</b>	<b>Salvaguardia del capitale sociale</b>	<b>16</b>
<b>9.4</b>	<b>Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali</b>	<b>17</b>



<b>10.</b>	<b>Fusioni ed acquisizioni</b>	<b>17</b>
<b>11.</b>	<b>Utilizzo sistemi informatici</b>	<b>17</b>
<b>12.</b>	<b>Tutela e contrasto a forme di riciclaggio e ricettazione e autoriciclaggio</b>	<b>18</b>
<b>13.</b>	<b>Tutela e sicurezza sul lavoro</b>	<b>18</b>
<b>14.</b>	<b>Tutela e rispetto dell'ambiente</b>	<b>19</b>
<b>16.</b>	<b>Indagine a seguito segnalazione di sospetta corruzione</b>	<b>21</b>
<b>17.</b>	<b>Sistema sanzionatorio</b>	<b>21</b>
	<b>ALLEGATO A</b>	<b>22</b>



## **1. Fattore di reputazione**

Uno dei fattori chiave della reputazione della Società è la capacità di svolgere il proprio business con lealtà, correttezza, trasparenza, onestà e integrità, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle linee guida di riferimento in materia di responsabilità sociale.

D'ADDETTA S.r.l. promuove politiche coerenti con le leggi e con gli standard di legalità per la prevenzione della corruzione e la trasparenza nei rapporti di affari a livello nazionale.

La normativa Anticorruzione qualifica come illegale – per i componenti della Direzione, per il personale interno, per i soci in affari e per chiunque effettui attività a favore o per conto della Società - la promessa, l'offerta, il pagamento o l'accettazione, in via diretta o indiretta, di denaro o di altre utilità, allo scopo di ottenere o mantenere un affare e assicurarsi un ingiusto vantaggio attraverso comportamenti delle controparti pubbliche e private contrari ai doveri professionali e/o del proprio ufficio.

In particolare, al fine di prevenire i comportamenti vietati dalle normative Anticorruzione, la Società ha deciso di dotarsi, oltre che di una Politica Anticorruzione, di uno specifico Codice di condotta.

D'ADDETTA S.r.l.:

- a) rifiuta la corruzione, sia diretta che indiretta, in tutte le sue forme;
- b) adotta il principio di "tolleranza zero" nella lotta alla corruzione;
- c) ha deciso di implementare un sistema di gestione anticorruzione, in conformità allo standard internazionale ISO 37001:2016.

## **2. Soggetti destinatari del Codice di condotta**

Il presente Codice di condotta si applica ai ruoli di direzione, ai dipendenti della Società, ai fornitori, ai soci in affari, e, più in generale, a tutti coloro con i quali D'ADDETTA S.r.l. entra in contatto nel corso della sua attività.

Il Codice di condotta sarà portato a conoscenza dei terzi, a cui D'ADDETTA S.r.l. conferisce incarichi, curando per suo conto specifiche attività.

Il presente Codice di condotta è approvato dalla Direzione di D'ADDETTA S.r.l. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dalla Direzione e diffusa tempestivamente ai Destinatari.

In particolare, D'ADDETTA S.r.l. provvede, anche attraverso la designazione di soggetti a cui saranno attribuite, mediante atti appositi, specifiche funzioni interne:

- a) alla diffusione del Codice di condotta;
- b) all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute nello stesso;
- c) alla verifica dell'effettiva osservanza dello stesso;
- d) all'aggiornamento delle disposizioni dello stesso, con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano.



### **3. Caratteristiche della distribuzione**

Nei confronti dei Collaboratori, la Società provvede altresì a:

- informare tali soggetti circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice, mediante consegna di una copia dello stesso, comprovata dalla sottoscrizione della lettera d'impegno;
- esigere dagli stessi, persone fisiche o giuridiche, il rispetto delle norme del Codice;
- adottare la risoluzione contrattuale *ipso iure* nei confronti dei terzi, che nello svolgimento delle proprie attività, non si siano conformati alle norme di condotta.

Eventuali dubbi applicativi, connessi al presente Codice, devono essere tempestivamente discussi con il Responsabile anticorruzione.

#### **Correttezza**

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari del Codice, nello svolgimento della funzione o dell'incarico, sono ispirati alla legittimità, sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto.

I Destinatari non utilizzano a fini personali, informazioni, beni e attrezzature di cui dispongano nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

I Dipendenti di D'ADDETTA S.r.l. devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di quest'ultima, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del presente Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice civile.

Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla D'ADDETTA S.r.l. o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; ciascun Destinatario, altresì, respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere (ad es. regali corrisposti in occasione delle festività natalizie).

Qualora il Destinatario riceva, da parte di un terzo, un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, non accetta detta offerta, né aderisce a detta richiesta e ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso.

#### **Riservatezza**

I Destinatari assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di D'ADDETTA S.r.l., nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti, del presente Codice di condotta e delle procedure interne.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai dipendenti, agli amministratori ed a tutti coloro che operano per D'ADDETTA S.r.l., generate o acquisite all'interno della struttura societaria e/o nella gestione delle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

**4. Definizioni**

Consulente	Ogni persona fisica o società indipendente che lavora per conto di D'ADDETTA S.r.l. con lo scopo di fornire un parere specialistico o servizi di natura intellettuale, utilizzati dalla Società per supportare le decisioni del management.
Corruzione	Per corruzione si intende qualsiasi abuso di una posizione di fiducia per l'ottenimento di un indebito vantaggio. La corruzione include tanto il comportamento della persona che abusa della propria posizione di fiducia, quanto quello della persona che fornisce in cambio un indebito vantaggio
Responsabile anticorruzione per la prevenzione della corruzione (Responsabile Anticorruzione)	La Società, in ottemperanza ai requisiti richiesti dalla ISO 37001, ha identificato Il Responsabile Anticorruzione, assegnandole le responsabilità e l'autorità per: <ul style="list-style-type: none"><li>• supervisionare la progettazione e l'attuazione da parte dell'organizzazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;</li><li>• fornire consulenza e guida al personale circa il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e le questioni legate alla corruzione;</li><li>• assicurare che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sia conforme ai requisiti del presente documento;</li><li>• relazionare sulla prestazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione all'organo direttivo (se presente) e all'alta direzione e ad altre funzioni, nel modo opportuno.</li></ul>
Leggi Anticorruzione internazionali	UK Bribery Act, Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali  Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione.
Pagamenti agevolativi	Pagamenti non ufficiali effettuati a favore di un Pubblico Ufficiale o persona con funzioni di certificatore, allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività di routine o di un'attività prevista nell'ambito dei propri doveri e che, quindi, il pagatore è legalmente legittimato ad ottenere senza eseguire tale pagamento.
Pubblico Ufficiale	a) Chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa;  b) chiunque agisca in qualità ufficiale nell'interesse o per conto di (i) una pubblica amministrazione nazionale, regionale o locale, (ii) un'agenzia,



	<p>ufficio od organo dell'Unione Europea o di una pubblica amministrazione, italiana o straniera, nazionale, regionale o locale, (iii) un'impresa di proprietà, controllata o partecipata da una pubblica amministrazione italiana o straniera, (iv) un'organizzazione pubblica internazionale, quali la Banca Europea per la Ricostruzione e lo Sviluppo, la Banca Internazionale per la Ricostruzione e lo Sviluppo, il Fondo Monetario Internazionale, la Banca Mondiale, le Nazioni Unite o l'Organizzazione Mondiale del Commercio, o (v) un partito politico, un membro di un partito politico o un candidato a una carica politica, italiano o straniero;</p> <p>c) qualunque incaricato di un pubblico servizio, ossia coloro che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, laddove pubblico servizio significa un'attività che è disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima. Sono esclusi lo svolgimento di semplici mansioni di ordine e la prestazione di opera meramente materiale.</p>
--	--

## 5. Riferimenti normativi

La D'ADDETTA S.r.l., erogando servizi in Italia, è soggetta alla legge italiana.

Negli ultimi anni, le problematiche relative alla corruzione hanno assunto progressivamente a livello nazionale ed internazionale importanza sempre maggiore, vedendo inasprirsi progressivamente le pene associate alle violazioni delle principali normative.

I soggetti (persone fisiche, persone giuridiche ed enti di fatto), che violano le Leggi Anticorruzione, possono incorrere in sanzioni pecuniarie, interdittive e detentive a seconda dei soggetti implicati, danneggiando gravemente la reputazione della società.

## 6. Principi generali anticorruzione

D'ADDETTA S.r.l. proibisce ogni forma di corruzione a favore di chiunque.

La Società vieta a tutti i soggetti, destinatari del Codice, di:

- a. offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità ad un Pubblico Ufficiale o ad un privato (corruzione attiva);
- b. accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da chiunque (corruzione passiva);

quando l'intenzione sia:

- a) indurre un Pubblico Ufficiale o un privato a esercitare in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica o comunque incentrata sulla buona fede nell'esercizio delle proprie responsabilità, affidategli in modo fiduciario, in un rapporto professionale anche per conto di soggetti privati terzi, o a svolgere qualsiasi attività associata ad un business, ricompensandolo per averla svolta;



- b) influenzare un atto ufficiale (o una omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio, anche da parte di soggetti privati;
- c) influenzare o compensare un Pubblico Ufficiale o un privato per un atto del suo ufficio;
- d) ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa; o in ogni caso, violare le leggi applicabili.

La condotta proibita include l'offerta a (corruzione diretta), o la ricezione da parte di o chiunque agisca per conto di D'ADDETTA S.r.l. (corruzione indiretta) di un vantaggio economico o altra utilità in relazione alle attività di impresa, svolte nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative e professionali.

I soggetti destinatari del presente Codice si impegnano a rispettare:

- a) i contenuti del presente documento
- b) le disposizioni previste dal Manuale Anticorruzione, ai sensi ISO 37001:2016;

### **6.1 Conflitto di interesse**

La Società esige il più rigoroso rispetto della disciplina, che regola il conflitto di interessi, contenuta in leggi e regolamenti.

I Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività e/o incarico, gli obiettivi e gli interessi generali di D'ADDETTA S.r.l. , nel rispetto della vigente normativa e del presente Codice di condotta.

Ciascun amministratore è obbligato a rendere noto agli altri amministratori nonché al collegio sindacale, qualunque interesse, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società sulla quale è chiamato a decidere. Detta comunicazione dovrà essere precisa e puntuale ovvero dovrà specificare la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse stesso: Spetterà poi alla Direzione aziendale valutarne la conflittualità rispetto agli interessi della Società.

I Destinatari informano senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli di D'ADDETTA S.r.l. (o qualora di tali interessi siano titolari i congiunti) ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da D'ADDETTA S.r.l. astenendosi, in ogni caso, dal compiere operazioni in conflitto di interessi.

### **6.2 Pubblica Amministrazione**

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni possono creare potenziali situazioni di rischio, in quanto D'ADDETTA S.r.l. può essere ritenuta responsabile di atti di corruzione, intrapresi o tentati, verso Funzionari Pubblici, i quali potrebbero richiedere benefici impropri per agire in modo non conforme ai propri doveri o in violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio.

In generale la disciplina anticorruzione proibisce pagamenti diretti o indiretti, nonché offerte o promesse di pagamento o altre utilità a fini corruttivi nei confronti di Pubblici Ufficiali o privati; richiede, inoltre, alle società di dotarsi e tenere libri, registri e scritture contabili che riflettano le operazioni, le spese, le acquisizioni e le cessioni di beni.



Le possibili interazioni da parte di D'ADDETTA S.r.l. con Enti o esponenti della Pubblica Amministrazione riguardano principalmente le seguenti categorie di rapporti:

- a) rapporti con la Pubblica Amministrazione, in qualità di Committente di un progetto;
- b) adempimenti di obblighi nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- c) verifiche e/o controlli da parte della Pubblica Amministrazione;
- d) contenziosi con la Pubblica Amministrazione.
- e) I Funzionari pubblici comprendono le seguenti persone:
- f) dipendenti o rappresentanti di qualunque ente statale, di proprietà statale o controllato dall'amministrazione statale ovunque nel mondo, compresi i dipendenti sia di alto che di basso livello. Gli enti di proprietà statale o controllati dall'amministrazione statale comprendono, a titolo esemplificativo, banche centrali, fondi sovrani, ospedali pubblici, ecc.;
- g) qualunque persona fisica che eserciti funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria, sia nominata che eletta;
- h) qualunque candidato/a o titolare di carica pubblica;
- i) qualunque candidato/a di un partito politico;
- j) qualunque funzionario, dipendente, rappresentante o agente di un'organizzazione internazionale pubblica, quali le Nazioni Unite o la Banca Mondiale;
- k) qualunque membro di famiglia reale;
- l) qualunque figlio/a, coniuge, genitore o altro familiare dei soggetti sopra citati.

### **6.2.1 Offerte di regali e ospitalità a funzionari pubblici**

Non è consentito offrire regali od ospitalità a un funzionario pubblico in cambio di qualsivoglia vantaggio o trattamento di favore. Tuttavia l'ospitalità, allo scopo di instaurare rapporti cordiali con il funzionario, è consentita, purché sia ragionevole, proporzionale e fatta in buona fede.

È possibile invitare un funzionario a pranzo/cena, ma unicamente se ciò è ragionevole e appropriato, ovvero il pasto non deve avere un costo eccessivo.

La Società non deve pagare o rimborsare le spese di viaggio dei funzionari pubblici a meno che le stesse non abbiano finalità consentite. In tal caso tali spese devono essere rese note all'amministrazione di appartenenza del funzionario prima che le stesse vengano sostenute e il pagamento deve essere effettuato direttamente al fornitore terzo o in alternativa all'amministrazione pubblica di appartenenza. Non è in alcun caso consentito fornire fondi per le spese direttamente al funzionario.

L'organizzazione non deve occuparsi dell'intrattenimento dei funzionari salvo quando i costi siano ragionevoli e appropriati alle circostanze. È consentito invitare un funzionario ad un evento esclusivo, solo nei casi in cui la spesa sia ragionevole per le circostanze e non vi sia l'intento di indurre il funzionario ad agire in maniera imparziale e impropria nei confronti della Società.

In tutti i casi sopra descritto, vige l'obbligo di preventiva autorizzazione da parte della Direzione e di conservare tutti i giustificativi relativi alle spese sostenute.

 <b>D'ADDETTA s.r.l.</b>	<b>CODICE ETICO</b>	<b>01.09.22</b>
		<b>Pag. 10 di 25</b>

### 6.2.2 Contributi politici e lobbying

I contributi politici possono costituire reato di corruzione, in quanto potrebbero essere usati da una società per mantenere o ottenere un vantaggio, come aggiudicarsi un contratto, ottenere un permesso o una licenza o influenzare la legislazione in senso favorevole ai propri affari. Per questo motivo vi è un elevato rischio che contributi di questo genere possano comportare specifiche responsabilità per D'ADDETTA S.r.l..

In virtù di tali rischi l'eventuale elargizioni di contributi a partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici è facoltà attribuita esclusivamente all'Amministratore Delegato e al CdA, purché nel rigoroso rispetto della normativa vigente e nella massima trasparenza nella gestione dei rapporti. L'organizzazione, al contempo, garantisce la totale astensione dall'esercitare pressioni dirette o indirette su esponenti politici.

Per aderire ad un accordo di lobbying, è necessario che l'organizzazione, alla quale si decide di partecipare, sia un'associazione di categoria che porti all'attenzione della politica le istanze degli associati in maniera trasparente, che abbia uno statuto pubblicato e che dia evidenza delle società iscritte, accogliendo al suo interno solo quelle di comprovata onestà. Prima di procedere con l'iscrizione, viene svolta un'adeguata e attenta due diligence.

Tutti gli accordi di lobbying devono essere adeguatamente ed esaustivamente documentati, secondo il principio della massima trasparenza, ovvero includere tutta la documentazione scritta di pertinenza e le fatture emesse dai lobbisti nell'ambito degli accordi stipulati. Inoltre, periodicamente, devono essere svolte delle verifiche di conferma delle condizioni riscontrate al momento dell'adesione iniziale alla lobby.

### 6.2.3 Erogazioni liberali e sponsorizzazioni

Nell'ambito di un impegno nei confronti di una data comunità locale, è possibile effettuare erogazioni liberali in forma di beni o servizi, assistenza tecnica o formazione, sostegno finanziario o sponsorizzazione di eventi.

Tuttavia è necessario garantire che l'ente di beneficenza destinatario sia in buona fede, regolamentato e sottoposto a controllo dalla rispettiva giurisdizione.

È, inoltre, di primaria importanza verificare che non ci siano motivi per ritenere l'ente sottoposto alla gestione diretta o indiretta di un funzionario pubblico ai fini di ottenere vantaggi e benefici personali.

Qualora la proposta di sostenere un dato ente benefico provenga da un funzionario pubblico, che ricopre un incarico al suo interno o che risulta strettamente legato allo stesso, è necessario che l'organizzazione ponga particolare attenzione alla donazione e che richieda all'ente specifiche garanzie in merito all'utilizzo del sostegno economico erogato.

### 6.2.4 Controlli e sanzioni

Non è consentito eseguire pagamenti o offrire qualunque altro vantaggio ad un funzionario pubblico, al fine di evitare un controllo, influenzarne l'esito o evitare una sanzione. Durante il controllo si deve trattare il funzionario con cortesia, senza però offrire nulla prima, durante o dopo il controllo che possa essere interpretato come un gesto volto ad influenzare l'esito di tale controllo.



Al fine di evitare potenziali situazioni di questo tipo, è necessario prepararsi bene al controllo in modo che non ci siano basi su cui possa essere mossa osservazione da parte del funzionario, conoscere bene le norme applicabili all'oggetto del controllo, se ritenuto opportuno presenziare al controllo in più di una persona.

### **6.3 Terze parti**

D'ADDETTA S.r.l. richiede a tutti i soggetti destinatari del presente Codice di condotta che i rapporti con le terze parti - fornitori, clienti, consulenti, e altre persone fisiche, persone giuridiche ed enti di fatto- intrattenuti durante lo svolgimento delle attività di business, siano improntati a criteri di massima correttezza, trasparenza e tracciabilità delle fonti informative, nonché nel rispetto delle Leggi Anticorruzione e di tutte le altre leggi applicabili.

#### **6.3.1 Fornitori**

Le relazioni con i fornitori sono regolate dal presente Codice e dalle procedure interne di acquisto e valutazione dei fornitori.

I processi di acquisizione di beni e servizi sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società e alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisizione sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato. In particolare il dipendente, il collaboratore o qualunque altro soggetto, che possa agire in nome e per conto della Società, non potrà:

- a. ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque, per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- b. accettare alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alle Società e dalle medesime a ciò non autorizzati per l'assunzione di decisioni relative alla scelta del fornitore.

Nel caso si ravvisino casistiche di fornitore con rischio corruzione non basso la direzione procede con una due diligence specifica.

#### **6.3.2 Consulenti**

Nell'ambito dello svolgimento delle attività legate al proprio business, D'ADDETTA S.r.l. può avvalersi del supporto di consulenti esterni.

Stante la possibilità di intrattenere rapporti con pubblici ufficiali e/o privati, nello svolgimento degli incarichi assegnati, la Società stabilisce che anche tali soggetti devono rispettare quanto previsto dal presente Codice di condotta.

Inoltre, la Società valuta adeguatamente i consulenti, soprattutto in termini di affidabilità e onorabilità, al fine di determinare la ragionevole possibilità che qualcuno di essi possa intraprendere attività proibite dal presente Codice o dalle Leggi Anticorruzione.

Nel caso si ravvisino ruoli di consulenza con rischio corruzione non basso la direzione procede con una *due diligence* specifica.

Il contratto con il consulente deve essere scritto e contenere la descrizione dettagliata delle attività oggetto della prestazione, dichiarazione del Consulente che il pagamento ricevuto è unicamente

 <b>D'ADDETTA s.r.l.</b>	<b>CODICE ETICO</b>	<b>01.09.22</b>
		<b>Pag. 12 di 25</b>

dovuto per le attività svolte e che mai tali somme saranno utilizzate per finalità corruttive;

I termini di pagamento devono essere in linea con quanto previsto dal modello anticorruzione adottato e il consulente deve garantire la massima trasparenza nella rendicontazione finanziaria.

### 6.3.3 Business Partners

D'ADDETTA S.r.l. richiede ai Soci in Affari il rispetto delle leggi applicabili nell'ambito delle attività svolte insieme, con particolare riferimento alle Leggi Anticorruzione.

Dal momento che la società D'ADDETTA S.r.l. potrebbe essere ritenuta responsabile per le attività corruttive commesse dai partner, viene richiesto a tutto il personale di rispettare quanto previsto dal presente Codice e dalle procedure in materia di anticorruzione.

In particolare, tutti i Business Partner devono essere sottoposti ad un'adeguata "Due diligence", devono stipulare contratti scritti prima di svolgere qualsiasi incarico in associazione o per conto di D'ADDETTA S.r.l. e devono essere pagati conformemente a quanto previsto dal contratto in essere.

Tutti i contratti di collaborazione devono essere negoziati, stipulati e gestiti nel rispetto degli strumenti normativi Anticorruzione che li disciplinano e devono includere disposizioni che prevedano:

- a) L'impegno dei soci in affari a rispettare le Leggi Anticorruzione e il presente Codice;
- b) L'impegno dei partner, ad alto rischio, di dotarsi di strumenti normativi e di controllo per tutta la durata del contratto, al fine di assicurare la compliance con le leggi Anticorruzione e con il Sistema di gestione anticorruzione di D'ADDETTA S.r.l.;
- c) In caso di subappalto, l'obbligo dei soci in affari di svolgere gli opportuni controlli sul possesso da parte dei subappaltatori dei requisiti di conformità al sistema anticorruzione di D'ADDETTA S.r.l., di ottenere, ove prevista, l'autorizzazione da parte dell'Organizzazione alla stipula del contratto di affidamento a terzi e di assicurare che i subappaltatori svolgano i servizi loro affidati, nel pieno rispetto di quanto previsto dal contratto scritto e conformemente al presente Codice di condotta;
- d) L'impegno dei Soci in affari di riportare alla Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione nominata dalla società D'ADDETTA S.r.l. in merito ad eventuali tentativi di corruzione subiti in relazione all'esecuzione del contratto;
- e) Il diritto di D'ADDETTA S.r.l. di risolvere il contratto, di sospenderlo e di ottenere un risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra indicate e/o violazione delle Leggi Anticorruzione.

Nel caso di creazione di un Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI), ai fini della partecipazione a gare d'appalto, è necessario che i partner individuati siano organizzazioni conosciute, affidabili e con un'eccellente reputazione in relazione alla loro onestà e integrità.

necessario adottare una specifica procedura di due diligence su ogni socio in affari individuato e disciplinare in maniera chiara ed inequivocabile gli accordi contrattuali, relativi alle operazioni del RTI.

Nei casi in cui D'ADDETTA S.r.l. non sia mandataria del RTI, sarà compito dei suoi rappresentanti assicurare che venga fatto tutto il possibile, per far sì che il RTI operi nel rispetto di quanto previsto



dal presente Codice di condotta.

Durante la stipula dell'atto di costituzione verrà fatto il possibile per includere nell'accordo di collaborazione le seguenti disposizioni:

- a) Impegno di tutte le società ad adottare un sistema di controllo interno efficace ed adeguato alla prevenzione della corruzione;
- b) Impegno di tutte le società al rispetto delle Leggi Anticorruzione;
- c) Impegno di tutte le società a non pagare mai tangenti a Funzionari pubblici o a privati o a loro familiari o amministratore/componente di organi sociali o a dipendenti della controparte con cui il RTI intenda operare.

#### **6.3.4 Comportamento con i clienti**

Il comportamento, che D'ADDETTA S.r.l. mantiene nei confronti dei propri clienti, è improntato a criteri di onestà, correttezza, professionalità e trasparenza; non applica favoritismi, si impegna a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o mendaci e ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

L'Organizzazione si impegna, inoltre, a dare riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (ad esempio indirizzi di posta elettronica ecc.).

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti esclusivamente se di modico valore o se risultano tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e non devono essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure interne e documentato in modo adeguato.

#### **6.3.5 Pagamenti agevolativi ed estorti**

I Pagamenti agevolativi sono espressamente proibiti.

Non è accettabile, per i dipendenti di D'ADDETTA S.r.l., utilizzare tali tipologie di pagamento in qualsiasi circostanza.

Qualora tuttavia venisse richiesto di effettuare un pagamento "informale" a titolo di "Facilitation Payment" per conto di D'ADDETTA S.r.l. è necessario che il soggetto destinatario:

- a. chieda prova del pagamento, facendosi rilasciare una ricevuta ufficiale;
- b. in caso di diniego al rilascio della ricevuta, neghi il pagamento;
- c. della richiesta informi immediatamente il proprio diretto responsabile, nonché il Responsabile Anticorruzione della Società.

Il soggetto destinatario, che si trovasse ad affrontare una richiesta di un pagamento estorsivo, deve:

- a. effettuare il pagamento, se è in pericolo o minacciata la sua salute, sicurezza o libertà;
- b. informare della richiesta immediatamente il proprio diretto responsabile, nonché il Responsabile Anticorruzione della Società.

In entrambi i casi il Responsabile Anticorruzione, dopo aver indagato sull'accaduto, redige un verbale



dell'accaduto e ne dà comunicazione alla Direzione aziendale, che decide in merito a:

- a. registrazione del pagamento nella contabilità aziendale;
- b. segnalazione alle autorità competenti.

## **7. Selezione e Assunzione del Personale**

Prima di assumere, trasferire o promuovere, qualunque nuovo dipendente, che possa avere un contatto rilevante con un Pubblico Ufficiale, in relazione alla propria attività lavorativa, D'ADDETTA S.r.l. deve informarsi sulle esperienze personali del soggetto.

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali, così come risultano dalla richiesta avanzata dal Responsabile richiedente, e sempre nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Direzione, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure, per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Nella Società vige l'assoluto divieto di impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo documentata dalla relativa ricevuta postale.

Le procedure interne sulla ricerca, selezione ed assunzione del personale prevedono il rispetto di criteri oggettivi, l'effettuazione di controlli sulle referenze e include, nei limiti di quanto consentito dalla legge vigente, domande riguardanti:

- a. ogni relazione personale con Pubblici Ufficiali, Business Partner, Consulenti, Fornitori o Agenti commerciali;
- b. eventuali legami di parentela con il personale della Società;
- c. l'eventuale sussistenza di potenziali conflitti di interesse con la Società.

## **8. Formazione del Personale**

Il personale di D'ADDETTA S.r.l. viene periodicamente formato sulle Leggi Anticorruzione applicabili, in modo tale che comprenda chiaramente e sia a conoscenza dei diversi reati, dei rischi, delle responsabilità personali e amministrative per la società e delle azioni da intraprendere per contrastare la corruzione, nonché delle eventuali sanzioni in caso di violazione del Codice civile e delle Leggi Anticorruzione (sia degli individui coinvolti sia di D'ADDETTA S.r.l. stessa come persona giuridica).

Il personale riceve una copia, della Politica Anticorruzione e del Codice di condotta Anti-corruzione.

Il programma di formazione fornirà anche le istruzioni per riconoscere gli "indicatori di corruzione" al fine di prevenire ed evitare azioni discutibili sotto il profilo della condotta anticorruzione e di legalità.

 <b>D'ADDETTA s.r.l.</b>	<b>CODICE ETICO</b>	01.09.22
		Pag. 15 di 25

## 9. Procedure contabili

D'ADDETTA S.r.l. mantiene scritture contabili dettagliate e complete di ogni operazione di business. Le scritture della Società sono conformi ai principi contabili applicabili e riflettono in modo completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione.

Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa sono inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie, in maniera completa e accurata con adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con le leggi applicabili e con le relative disposizioni del sistema di controllo interno. Tutte le registrazioni nelle scritture contabili e la relativa documentazione informativa vengono messe a disposizione dei revisori per le attività di controllo.

Il bilancio è sottoposto a revisione contabile da parte del Collegio Sindacale.

E' policy di D'ADDETTA S.r.l. che tutti i pagamenti e le operazioni della Società siano registrati accuratamente nei relativi libri e registri, di modo che i libri, i registri e la contabilità riflettano dettagliatamente e correttamente le operazioni e le disposizioni dei beni con ragionevole dettaglio.

Ogni operazione contabile deve pertanto essere supportata da idonea documentazione attestante l'attività svolta così da consentire:

- a. l'agevole registrazione contabile;
- b. l'individuazione della provenienza e/o della formazione dei documenti;
- c. la ricostruzione contabile e matematica delle operazioni.

Tale principio si applica a tutte le operazioni e le spese, siano esse significative o meno sotto il profilo contabile.

Soprattutto nei casi di voci tradotte nei bilanci e nella nota integrativa che necessitano di stime (cosiddette valutazioni), è indispensabile il rispetto dei principi contabili da parte di chiunque sia coinvolto (anche consulenti-terzi) nel processo formativo di dette voci.

La Società esige che l'inserimento in bilancio dei crediti, rimanenze, partecipazioni, fondi rischi e oneri, scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in tema di formazione e valutazione di bilancio.

In particolar modo i dipendenti preposti all'elaborazione dei saldi contabili di fine anno sono tenuti a controllare o a promuovere il controllo di tutte le operazioni contabili prodromiche alla produzione di detti saldi, anche al fine di ridurre la possibilità di errori interpretativi.

Inoltre, come previsto dalle procedure interne, sono specificatamente definiti i criteri contabili e i conti di bilancio da adottare per la registrazione delle operazioni di business; tutte le operazioni sono registrate nei libri contabili in forma veritiera e corretta.

E' obbligo dei Destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

### 9.1 Rapporti con gli Organi di controllo della Società e delle Autorità esterne

La Società esige da tutto il personale l'osservanza di una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei



soci, del collegio sindacale e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

Con riguardo ai controlli legalmente attribuiti ai soci o ad altri organi sociali, nonché a tutte le Autorità Pubbliche di Vigilanza, D'ADDETTA S.r.l. esige che gli amministratori mantengano, nelle comunicazioni con le predette autorità pubbliche e di vigilanza, una condotta informata alla correttezza ed alla trasparenza, fornendo informazioni complete, veritiere e tempestive, evitando formulazioni generiche e confuse.

Gli amministratori, in particolare, non devono impedire o comunque ostacolare le attività di controllo, legalmente attribuite ai soci e agli altri organi sociali. A titolo esemplificativo si elencano alcune prescrizioni dirette a tutti gli amministratori della Società:

- a. ogni amministratore della Società è tenuto ad adottare una condotta trasparente in relazione alle richieste del collegio sindacale e dei singoli soci;
- b. ogni amministratore è tenuto ad evitare condotte omissive o commissive volte ad impedire, anche solo attraverso uno storno di attenzione, il controllo da parte del collegio sindacale o dei soci.

In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della Società, i consulenti, i collaboratori e i terzi, che agiscono per conto di D'ADDETTA S.r.l., devono mantenere un atteggiamento di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

## **9.2 Influenza sull'assemblea dei soci**

La Società condanna qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci, per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta

## **9.3 Salvaguardia del capitale sociale**

D'ADDETTA S.r.l. vieta espressamente che qualunque dipendente direttamente o indirettamente contribuisca alla realizzazione di operazioni illecite sulle azioni o quote sociali.

La Società si è data infatti, quale principio di condotta, la tutela dell'integrità del capitale sociale. Pertanto, espressamente vieta a tutti i dipendenti, ed in particolare ai propri amministratori, di acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali. D'ADDETTA S.r.l. sanzionerà disciplinarmente tutte le condotte atte a viziare il processo di formazione del capitale sociale, quali ad esempio:

- a. attribuzione a capitale di azioni o quote sociali per una somma inferiore al loro valore nominale;
- b. la sottoscrizione reciproca di azioni e quote;
- c. la sopravvalutazione rilevante dei conferimenti dei beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società in caso di trasformazione.

La Società si è data altresì, quale norma di condotta, la tutela dell'integrità degli utili e delle riserve non distribuibili per legge; vieta pertanto agli amministratori di restituire anche simulatamente, fuori dei casi espressamente stabiliti dalla legge, conferimenti ai soci o di liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli.

 <b>D'ADDETTA s.r.l.</b>	<b>CODICE ETICO</b>	01.09.22
		Pag. 17 di 25

#### 9.4 Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali

D'ADDETTA S.r.l. vieta espressamente ai propri dipendenti di effettuare qualunque operazione in pregiudizio ai creditori.

La Società persegue infatti, quale principio di condotta, la tutela dell'interesse dei creditori sociali a non vedere diminuite le garanzie del proprio credito. Pertanto, è fatto divieto agli amministratori di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società, o di realizzare scissioni al fine di cagionare danni ai creditori.

#### 10. Fusioni ed acquisizioni

Nei casi in cui D'ADDETTA S.r.l. proceda ad una fusione o ad acquisizione di altre società, corre il rischio di subentrare anche nelle responsabilità relative a violazione di leggi anticorruzione commesse dalla società acquisita o fusa. Questo può comportare significativi danni alla reputazione nonché l'applicazione di sanzioni, se in una fase successiva, tali violazioni dovessero venire alla luce.

Pertanto, D'ADDETTA S.r.l. provvederà ad inserire, nel contratto di acquisizione, adeguate disposizioni anticorruzione, nonché, prima della chiusura della transazione, prendere in considerazione altre opzioni disponibili per evitare di subentrare in responsabilità.

#### 11. Utilizzo sistemi informatici

D'ADDETTA S.r.l. richiede a tutti i Destinatari del Codice di condotta, l'espreso obbligo di non violare i principi di seguito riportati:

- a. alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- b. accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- c. accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
- d. detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- e. detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
- f. svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- g. svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- h. installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- i. svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;



- j. svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- k. distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

## **12. Tutela e contrasto a forme di riciclaggio e ricettazione e autoriciclaggio**

D'ADDETTA S.r.l. garantisce la massima trasparenza, correttezza e buona fede nelle transazioni commerciali con tutte le controparti, predisponendo gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i reati di cui agli artt. 648 (ricettazione), 648 bis (riciclaggio), 648 ter (impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) e 648 ter 1 (autoriciclaggio) c.p. e si impegna ad osservare la normativa in materia di antiriciclaggio.

La Società verifica la correttezza degli incarichi conferiti a soggetti terzi, la regolarità dei pagamenti e dei flussi finanziari, nonché degli adempimenti fiscali, della selezione dei soggetti offerenti i beni e servizi che la Società intende acquisire, della fissazione dei criteri di valutazione delle offerte e verifica altresì tutte le informazioni relative alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner.

## **13. Tutela e sicurezza sul lavoro**

D'ADDETTA S.r.l. è impegnata ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, D'ADDETTA S.r.l. ha stabilito che le decisioni di ogni tipo e ad ogni livello, sia a livello di direzionale, che operativo, siano assunte ed attuate sulla base dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- 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 e di produzione;
- 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.

Tali principi sono utilizzati da D'ADDETTA S.r.l. per adottare le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.



#### **14. Tutela e rispetto dell'ambiente**

D'ADDETTA S.r.l. agisce nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia ambientale.

D'ADDETTA S.r.l. è impegnata a che la gestione e lo smaltimento dei rifiuti oggetto della sua attività nonché quelli di cui è essa stessa produttrice siano improntati oltre che al rispetto della normativa ambientale anche ai più elevati standard qualitativi.

Laddove, ai fini dell'assolvimento dei predetti obblighi, sia necessario l'intervento di soggetti autorizzati, questi ultimi sono scelti tra quelli in possesso dei più alti requisiti di affidabilità, professionalità e correttezza morale.

Al perseguimento delle finalità sopra esposte, D'ADDETTA S.r.l. destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa ambientale ed il continuo miglioramento della gestione delle attività, al fine di ridurre gli impatti ambientali delle stesse.

I destinatari, ciascuno per quanto di sua competenza sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice di condotta e di ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela dell'ambiente.

Ogni Destinatario, che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza di atti o comportamenti che possano costituire attività contraria alla tutela e protezione dell'ambiente, deve darne immediata notizia ai propri superiori.

#### **15. Diversità e inclusione e Pdr 125**

La D'Addetta Srl si impegna ad essere una società in cui le persone, le idee e le convinzioni provenienti da ogni background vengono trattate, valutate e considerate in base ai meriti e ai contributi individuali. Inoltre, riconosce e promuove la diversità delle Persone della D'Addetta Srl come elemento essenziale per la crescita aziendale.

Mantenere un luogo di lavoro vario e inclusivo è fondamentale per assicurare un ambiente dove le professionalità possano svilupparsi al meglio conferendo così a D'Addetta Srl la forza di essere leader di settore. Per questo il personale della D'Addetta deve:

- a) Trattare tutti coloro con cui lavora con rispetto, indipendentemente dalla posizione o dal livello
- b) Tenere conto del potenziale impatto delle parole o delle azioni e di come queste potranno essere interpretate;
- c) Essere aperto sia nel dare, sia nell'accettare feedback;
- d) Mantenere una mente aperta rispetto a punti di vista diversi, cercando di superare i pregiudizi di cui non siamo consapevoli ("unconscious bias") e accogliendo qualsiasi forma di diversità

#### **Discriminazione, molestie e bullismo**

Riconoscere la dignità umana come valore fondamentale sul luogo di lavoro significa garantire che tutti siano trattati con equità, rispetto e professionalità.

D'Addetta Srl vieta qualsiasi comportamento che discrimini o danneggi una persona, le sue convinzioni e inclinazioni, in particolare in caso di disabilità fisica o mentale, differenza culturale o



religiosa o orientamento sessuale.

Discriminazione, molestie e bullismo sono pratiche deleterie che possono compromettere le prestazioni, aumentare i dissidi e, soprattutto, causare danni psicologici.

Il bullismo può essere descritto come un comportamento ripetuto e irragionevole nei confronti di una persona o di un gruppo di persone. Il personale della D'addetta deve:

- a) Promuovere le persone nella loro carriera in base ai risultati e non agli interessi personali;
- b) Far sentire la propria voce e segnalare qualsiasi atto di discriminazione, bullismo o molestia

### **Condizioni di lavoro eque e favorevole**

D'ADDETTA SRL si impegna a mantenere un ambiente di lavoro positivo in cui le persone siano trattate con dignità. Nell'ambito di tale impegno, l'azienda conduce le sue operazioni in modo che la sicurezza sia sempre al primo posto, eroga compensi conformi alla legislazione salariale vigente e punta alla crescita delle Persone attraverso percorsi di formazione e sviluppo professionale.

Come persona appartenente alla D'ADDETTA Srl devi:

Segnalare eventuali condizioni di lavoro inique o non sicure al personale competente della Funzione Risorse Umane e Responsabile della gestione del sistema aziendale;

Rispettare gli stessi elevati standard etici che ti aspetti dagli altri.

### **Segnalazioni**

I Destinatari sono tenuti a segnalare ogni eventuale violazione, presunta o conclamata, del presente Codice di condotta e/o della normativa interna e/o esterna, dei principi di condotta o di una qualsiasi Legge Anticorruzione, da parte della Società, di un collega, di un collaboratore o di una terza parte.

La mancata denuncia, da parte di un dipendente, di un'azione illecita nota o presunta della quale questi è venuto a conoscenza, sottoporrà il destinatario a possibili azioni disciplinari.

La Società assicura che nessun segnalante possa subire conseguenze sfavorevoli per:

- a) aver segnalato in buona fede una violazione presunta o conclamata;
- b) avere rifiutato di adottare un comportamento che violi il presente Codice di condotta, anche se ciò dovesse comportare per D'ADDETTA S.r.l. una perdita di attività commerciali o dovesse ripercuotersi negativamente sui suoi programmi.

La Società, in ogni caso, garantirà i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Le segnalazioni vanno indirizzate ai seguenti canali di comunicazione:

- Tel+39. 0525 629059 -Fax 0525 629554
- posta: D'addetta S.r.l - Zona artigianale Cattai - Via Valbona 66 - 43042 - Berceto (PR) - c.a. della funzione "Responsabile Anticorruzione"
- e-mail - info@daddettasrl.it



Il Responsabile Anti-Corruzione adotterà tutte le misure idonee a garantire la riservatezza dell'identità di chi trasmette informazioni, purché queste siano utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto dalle procedure del presente Codice di condotta e dal sistema di controllo interno. Devono essere, tuttavia, opportunamente sanzionati comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività del responsabile Anti-Corruzione.

#### **16. Indagine a seguito segnalazione di sospetta corruzione**

Il Responsabile Anticorruzione a seguito di segnalazioni provvede a:

- a) effettuare una valutazione della segnalazione, per verificare la sua fondatezza e, se del caso, attiva un'indagine sull'atto corruttivo segnalato, sulla violazione della Politica anticorruzione o del sistema di gestione anti-corrruzione;
- b) l'indagine può essere svolta dal responsabile Anticorruzione, da un suo componente designato o da altra persona da esso designata;
- c) nell'effettuazione dell'indagine, la persona designata deve rispettare le leggi vigenti, evitare di rilasciare dichiarazioni, mantenere il segreto professionale sulle informazioni raccolte, garantire che non possa derivare alcuna forma di diffamazione sul presunto reo;
- d) nell'effettuazione dell'indagine la persona designata deve garantire al segnalatore ogni forma di tutela preventiva e, se richiesto, ove non in contrasto con le leggi applicabili, assicurare il completo anonimato;
- e) riferire dell'esito delle indagini alla Direzione, affinché proceda con le azioni appropriate nel caso in cui l'indagine riveli situazioni di corruzione o violazione della Politica aziendale o del sistema di gestione anticorruzione; la definizione dell'azione più appropriata, su proposta del responsabile Anticorruzione, spetta alla Direzione;

Il Responsabile Anticorruzione può richiedere la collaborazione al personale aziendale pertinente e/o consulenti esterni.

L'indagine ed i risultati dell'indagine sono trattati dal responsabile Anticorruzione nel rispetto delle norme di legge applicabili.

#### **17. Sistema sanzionatorio**

L'osservanza delle norme anticorruzione, del Codice di condotta deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.

La violazione delle norme del Codice di condotta potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del contratto o dell'incarico.

D'ADDETTA S.r.l. adotta provvedimenti disciplinari, in conformità a quanto disposto dal CCNL di riferimento o dalle altre norme nazionali applicabili, nei confronti dei propri dipendenti e dei soggetti destinatari del presente Codice di condotta, che abbiano agito in violazione delle Leggi o del presente Codice di condotta.

I contratti stipulati da D'ADDETTA S.r.l. includono disposizioni specifiche per assicurare il rispetto



delle Leggi e del presente Codice di condotta e per consentire alla Società di adottare adeguati rimedi.

## **ALLEGATO A**

### **Indicatori di Corruzione**

I dipendenti di D'ADDETTA S.r.l. hanno il dovere di rimanere vigili per eventuali indizi indicanti che terze parti sono impegnate in comportamenti non etici o corrotti. I Dipendenti dovranno essere particolarmente consapevoli dei seguenti "*Indicatori di corruzione*":

1. Pagamenti in contanti eccessivamente elevati.
2. Pressione esercitata per pagamenti da effettuare con urgenza o comunque prima del previsto.
3. Pagamenti effettuati attraverso una Terza Parte– ad esempio, beni e/o servizi forniti ad "A" ma il pagamento viene fatto ad una società di comodo/persona "B".
4. Una commissione eccessivamente elevata pagata ad un agente commerciale – il pagamento potrebbe essere effettuato verso due conti intestati allo stesso agente.
5. Incontri diretti con soggetti pubblici o privati al fine di ricevere vantaggi in gare di appalto e assegnazione di contratti.
6. Prendere decisioni non programmate o inusuali all'accettazione di incarichi progettuali o di contratti.
7. Assunzione di un soggetto che non abbia un livello di conoscenze o esperienza coerente con il ruolo da ricoprire.
8. Abuso del processo decisionale o dei poteri delegati in casi specifici.
9. Accettare contratti non vantaggiosi per la Società sia con riferimento ai termini che con riferimento alla durata.
10. Preferenza inspiegabile o non adeguatamente motivata verso determinati fornitori.
11. Evitare controlli indipendenti sul processo di acquisto e sulla valutazione dei fornitori.
12. Aggirare le procedure interne in materia di *procurement*.
13. Accordi sull'emissione di fatture più elevate rispetto ai termini contrattuali formalizzati, senza valide motivazioni di supporto.
14. Mancata conformità alle procedure e/o alle linee guida aziendali.