

CODICE ETICO

AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 E S.M.I.

Riferimenti documentali	
Titolo	Parte generale del modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
Redattore	Organo Amministrativo
Data	1 luglio 2026
Versione	1.0

Revisione	Data	Natura delle modifiche
Rev. 0	01/07/2026	Prima adozione

INDICE

1	PREMESSA.....	1
1.1	<i>Definizioni</i>	1
1.2	<i>Finalità</i>	1
1.4	<i>Destinatari.....</i>	2
1.6	<i>Revisione e aggiornamento del Codice.....</i>	2
2	PRINCIPI GENERALI	3
2.1	<i>Legalità</i>	3
2.2	<i>Diligenza, onestà e correttezza.....</i>	3
2.3	<i>Trasparenza</i>	3
2.4	<i>Imparzialità e non discriminazione</i>	3
2.5	<i>Lotta alla corruzione.....</i>	3
2.6	<i>Tutela delle informazioni aziendali e dei dati personali.....</i>	4
2.7	<i>Prevenzione dei conflitti di interesse.....</i>	4
2.8	<i>Lealtà nei rapporti interni ed esterni</i>	4
2.9	<i>Rispetto della libera concorrenza</i>	4
2.10	<i>Tutela della personalità individuale</i>	5
2.11	<i>Sicurezza informatica</i>	5
2.12	<i>Tracciabilità delle informazioni.....</i>	5
2.13	<i>Rispetto dell'ambiente</i>	5
2.14	<i>Rispetto della salute e sicurezza sul lavoro</i>	5
3	RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I COLLABORATORI	6
3.1	<i>Selezione del personale</i>	6
3.2	<i>Gestione del personale</i>	6
3.3	<i>Tutela della salute e sicurezza sul lavoro.....</i>	7
4	GESTIONE DELL'IMPRESA.....	9
4.1	<i>Osservanza delle procedure interne</i>	9
4.2	<i>Gestione dei flussi finanziari e del denaro contante</i>	9
4.3	<i>Gestione contabile.....</i>	9
4.4	<i>Gestione fiscale</i>	9
4.5	<i>Rapporti con gli organi di controllo</i>	10
4.6	<i>Utilizzo di attrezzature, dispositivi e strutture aziendali.....</i>	10
5	RAPPORTI CON L'ESTERNO	11
5.1	<i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....</i>	11
5.1.1	<i>Richiesta di fondi pubblici e loro gestione.....</i>	11
5.1.2	<i>Partecipazione a procedimenti giudiziari.....</i>	11
5.2	<i>Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....</i>	12
5.3	<i>Rapporti economici con associazioni, contributi e sponsorizzazioni</i>	12
5.4	<i>Rapporti con i clienti.....</i>	12
5.5	<i>Rapporti con i fornitori e consulenti</i>	13
5.6	<i>Rapporti con i mass media</i>	13
5.7	<i>Rapporti con enti di certificazione</i>	13
6	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	14
7	SISTEMA SANZIONATORIO.....	15
8	SEGNALAZIONI, ORGANI DI RIFERIMENTO E FUNZIONI DI CONTROLLO	16

1 PREMESSA

1.1 Definizioni

Codice Etico (o Codice): il presente Codice nella versione vigente e gli eventuali allegati.

Società: DBG S.R.L., con sede legale a Bergamo (BG) in Via XX Settembre n. 58/A.

Modello 231 (o Modello): Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società, ovvero sia un sistema strutturato e organico di principi, norme interne, procedure operative e attività di controllo, finalizzato a prevenire comportamenti potenzialmente idonei a configurare fattispecie di reato previste dal D.lgs. 231/2001.

Destinatari: i soggetti ai quali si applicano le disposizioni del Codice, tra cui gli organi di direzione, amministrazione e controllo, i soggetti che svolgono anche di fatto funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società, i dipendenti, i collaboratori, nonché coloro che intrattengono a vario titolo rapporti con la Società (es. clienti, eventuali *partner* commerciali) e i soggetti non legati alla Società da vincoli societari o di subordinazione, che agiscono, internamente o esternamente, per conto o a favore della stessa (es. fornitori di beni, opere e servizi, anche intellettuali, inclusi i consulenti e gli *outsourcer* in virtù di contratto di servizi).

Dipendenti: i soggetti che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine, quelli con contratto di inserimento o di apprendistato o a tempo parziale, nonché i lavoratori in distacco ovvero in forza di contratti di lavoro para-subordinato (somministrazione di lavoro).

Collaboratori: i soggetti che intrattengono con la Società: (i) rapporti di lavoro a progetto; (ii) rapporti che si concretizzano in una prestazione di opera coordinata e continuativa, prevalentemente personale, a carattere non subordinato; (iii) rapporti di collaborazione occasionale.

Organismo di Vigilanza (ODV): Organismo nominato ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 231/2001, con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231 e di curarne l'aggiornamento.

Segnalazione: comunicazione scritta o orale (indirizzata al Gestore delle Segnalazioni) di informazioni su violazioni (commesse o presunte) del presente Codice, del Modello adottato dalla Società ai sensi del D.lgs. 231/2001 e/o di procedure interne.

Gestore della segnalazione: soggetto autonomo e specificamente formato, formalmente individuato nell'OdV, incaricato di gestire le Segnalazioni effettuate per il tramite del canale di segnalazione interno.

Segnalante: persona fisica che effettua la Segnalazione in merito a violazioni apprese nell'ambito del proprio contesto lavorativo o nell'ambito di rapporti collaborazione o d'affari con la Società, compresi i collaboratori, gli stagisti, i somministrati, i consulenti, i fornitori, nonché tutti i Destinatari del presente Codice (es. clienti, eventuali *partner* commerciali).

Segnalato: persona menzionata nella Segnalazione, intesa come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata.

1.2 Finalità

DBG S.R.L. ha elaborato il presente Codice al fine di definire con chiarezza l'insieme dei valori e dei principi cui si ispira per raggiungere i propri obiettivi aziendali.

Il presente Codice illustra le linee di comportamento (diritti, doveri, responsabilità) adottate dalla Società sia all'interno della propria organizzazione sia all'esterno, nei rapporti con le istituzioni, i fornitori, i clienti (di seguito, i "Portatori di interessi"), a tutela dei diritti e legittimi interessi delle parti interessate e a garanzia della propria affidabilità e reputazione.

Il Codice Etico è parte fondamentale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 (Modello 231), con il quale la Società intende assicurare il rispetto delle regole di comportamento al fine di prevenire la potenziale commissione dei reati presupposto di cui al citato Decreto.

La Società si dota degli strumenti più opportuni affinché il presente Codice sia adeguatamente diffuso e applicato.

Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'amministratore unico.

1.3 Ambito di operatività

DBG S.R.L. è specializzata nella fornitura di servizi di pulizia civile e industriale, nei servizi di logistica e riparazione POS; la Società offre soluzioni efficienti alle problematiche del cliente e fornisce soluzioni personalizzate, utilizzando la migliore tecnologia per raggiungere gli obiettivi richiesti, avvalendosi di un *team* operativo professionale altamente qualificato.

Le disposizioni del Codice Etico integrano la vigente normativa nazionale, con particolare riferimento ai principi e doveri di correttezza, diligenza e buona fede, ai quali tutti i Destinatari devono uniformarsi nello svolgimento della propria attività.

In nessuna circostanza, la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con la normativa o con i principi e le regole di condotta qui enunciati e/o con le norme e le procedure aziendali.

1.4 Destinatari

Sono tenuti al rispetto del presente Codice tutti coloro che operano, direttamente o indirettamente, ad ogni livello e a qualsiasi titolo, nell'ambito delle operazioni svolte dalla Società. In particolare, i contenuti del presente Codice si applicano, senza eccezione alcuna, ad amministratori, componenti degli organi di controllo, dipendenti, collaboratori, enti pubblici con i quali la Società intrattiene rapporti, nonché a tutti coloro che operano, o abbiano ad operare, sia nell'ambito di un contratto o altro negozio giuridico, sia di fatto, per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Sono pertanto Destinatari del presente Codice anche tutti i soggetti che, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o nell'interesse della stessa, coloro che sono a qualunque titolo collaboratori o controparti contrattuali della Società.

Tutti i Destinatari sono tenuti a:

- conoscere il presente Codice;
- contribuire attivamente alla sua attuazione;
- segnalarne eventuali carenze;
- osservare e fare osservare, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, i principi generali e le regole di condotta che ne discendono.

La violazione dei principi e delle prescrizioni del Codice potrà costituire, per i dipendenti, illecito disciplinare ai sensi dell'art. 2104 del Codice civile e causa di risoluzione del rapporto per ogni altro soggetto che intrattenga rapporti con la Società, comportando in entrambe le circostanze il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Nessun organo societario è legittimato a concedere deroghe e/o esenzioni rispetto all'applicazione del presente Codice. Del pari, nessun organo societario può, o può ritenersi legittimato, ad autorizzare o avallare il compimento di atti illeciti contrari a norme imperative (legali e/o regolamentari).

1.5 Adozione e diffusione del Codice

Il presente Codice è adottato dall'amministratore unico di DBG S.R.L. ed è diffuso all'interno e all'esterno dell'organizzazione.

La Società:

- promuove, con azioni continuative ed efficaci, la conoscenza e il rispetto del Codice a ogni livello organizzativo;
- verifica, attraverso adeguati presidi documentali, l'osservanza del Codice e ne sanziona le violazioni.

1.6 Revisione e aggiornamento del Codice

L'amministratore unico, anche su indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, si attiva per garantire il mantenimento nel tempo dei requisiti di funzionalità del Codice, curandone l'aggiornamento nel caso in cui si rendesse necessario effettuare correzioni, adeguamenti, modifiche e/o integrazioni (ad esempio, nelle ipotesi di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute, di modifiche dell'assetto organizzativo o di intervenute modifiche normative).

Modifiche, integrazioni e aggiornamenti del Codice sono comunicati ai soggetti tenuti alla sua applicazione (i Destinatari) utilizzando ogni strumento utile allo scopo.

2 PRINCIPI GENERALI

Di seguito i principi generali sui quali la Società orienta la propria strategia e cultura aziendale e che devono orientare le condotte di tutti i Destinatari del presente Codice.

2.1 Legalità

La Società riconosce come principio imprescindibile il rispetto della legge e dei regolamenti vigenti.

La Società non inizia e non prosegue rapporti contrattuali con coloro che non rispettano o non intendano allinearsi a tale principio.

2.2 Diligenza, onestà e correttezza

Gli esponenti della Società, i dipendenti, i consulenti/collaboratori sono tenuti a non instaurare alcun rapporto privilegiato con terzi, che sia frutto di sollecitazioni esterne finalizzate a ottenere vantaggi impropri. Ad essi è vietato trarre ingiusto vantaggio da altra persona – fisica o giuridica – attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'uso illecito di informazioni riservate, la falsa rappresentazione di fatti essenziali o qualunque altra pratica sleale.

Ai Destinatari del presente Codice è vietata qualsiasi forma di istigazione, promessa, dazione, offerta, di denaro o altra utilità, diretta o indiretta, di qualsiasi genere a società, enti pubblici o soggetti privati, con lo scopo di ricevere un indebito vantaggio di qualsiasi natura per la Società e/o per sé stesso e/o per terzi, a prescindere dal fatto che tale atto venga poi effettivamente compiuto.

I Destinatari sono inoltre tenuti a non accettare donazioni, favori o utilità di alcun genere (salvo oggetti di modico valore, se non finalizzati a influenzare il ricevente).

Qualora regali, omaggi, benefici o atti di cortesia od ospitalità fossero offerti o promessi a dipendenti, consulenti, collaboratori della Società, questi dovranno informare senza ritardo il proprio responsabile e i competenti organi sociali per valutare le azioni correttive e preventive da adottare (es. restituzione dell'omaggio/regalia, interruzione dei rapporti con la controparte).

Non è ammesso alcun compromesso tra gli interessi personali e gli interessi che si è chiamati a curare in virtù della propria attività professionale, sia all'interno della Società che nei rapporti con i terzi.

2.3 Trasparenza

La Società si impegna a promuovere, in ogni ambito e a ogni livello aziendale, la circolazione chiara, completa e aggiornata delle informazioni.

2.4 Imparzialità e non discriminazione

L'attività della Società è improntata alla massima imparzialità nei confronti di tutti i suoi interlocutori (fornitori, clienti, dipendenti, collaboratori, enti e istituzioni).

Nella selezione e gestione dei rapporti con il personale, fornitori e consulenti la Società evita e ripudia ogni discriminazione concernente l'età, il genere, gli orientamenti sessuali, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la religione, la cultura e la nazionalità dei suoi interlocutori. La Società rispetta i criteri di imparzialità e di merito nelle fasi di selezione dei dipendenti, definizione della retribuzione, formazione e progressione delle carriere.

2.5 Lotta alla corruzione

La Società ripudia qualsiasi forma di corruzione, attiva e passiva: rispetta e richiede il rispetto della legislazione vigente in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione a tutti i soggetti che operano in nome e per conto della stessa. La Società vieta comportamenti, favori illegittimi, sollecitazioni dirette o indirette che possano configurarsi come corruzione, tentativo di corruzione o induzione alla corruzione e rispetta le misure necessarie alla prevenzione, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.

In particolare, nelle proprie relazioni d'affari, la Società verifica, in via preventiva, le informazioni disponibili delle controparti commerciali (fornitori, clienti e consulenti) al fine di appurarne rispettabilità, onorabilità e la legittimità della loro attività.

A tal fine, la Società:

- opera in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire la ricettazione e il riciclaggio di denaro o di altri beni provenienti da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio;
- corrisponde compensi commisurati esclusivamente alla prestazione contrattualmente prevista;
- non effettua pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;

- non effettuare pagamenti in contanti in violazione delle norme di legge e delle procedure interne;
- assicurare adeguati programmi di informazione e formazione continua dei propri dipendenti e collaboratori sulle problematiche attinenti al Codice Etico;
- vietare la corresponsione di omaggi, regalie o altre utilità a favore di dipendenti pubblici. In particolare:
 - in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione, non è consentito offrire, direttamente o indirettamente, denaro, omaggi o altre utilità (tra cui opportunità di impiego) al fine di ottenere un trattamento più favorevole;
 - quando è in corso qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, non è consentito in alcun modo influenzare impropriamente le decisioni della controparte, né sollecitare informazioni riservate.

2.6 Tutela delle informazioni aziendali e dei dati personali

La Società assicura la protezione e la riservatezza delle informazioni in suo possesso, in conformità alla legge che tutela la riservatezza dei dati personali e sensibili.

Gli esponenti aziendali, i dipendenti, i consulenti/collaboratori, nelle attività di propria competenza, devono attenersi a quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, anche quelle in forma elettronica, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

La Società, al fine di garantire la tutela dei dati personali, si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento con riguardo ai seguenti criteri: trasparenza nei confronti dei soggetti a cui i dati si riferiscono, liceità e correttezza del trattamento, pertinenza del trattamento alle finalità dichiarate e perseguite, garanzia di sicurezza dei dati trattati (anche con riferimento ai dati contenuti nelle Segnalazioni inviate al Gestore delle segnalazioni, i quali devono essere trattati nel rispetto del D.lgs. 24/2023).

I dipendenti, i collaboratori/consulenti della Società non devono utilizzare informazioni riservate, apprese in ragione della propria attività lavorativa o del proprio incarico, per scopi estranei all'esercizio di tale attività; essi sono tenuti alla massima riservatezza su documenti idonei a rivelare informazioni commerciali e/o operazioni societarie apprese nell'esercizio delle proprie funzioni.

Tali informazioni, acquisite o elaborate nell'esercizio delle rispettive mansioni, appartengono alla Società; le stesse devono, pertanto, essere custodite e protette in maniera adeguata rispetto ai terzi che non ne siano direttamente interessati e possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro, d'opera o di servizio.

Per informazioni riservate si intendono, a titolo esemplificativo: informazioni commerciali, accordi e contratti con terze parti, contestazioni pendenti, strategie di costi, prezzi, *marketing*, codici di accesso o *password* personali.

2.7 Prevenzione dei conflitti di interesse

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre, anche solo potenzialmente, a conflitti di interesse con la Società, che potrebbero interferire con la propria capacità di prendere decisioni imparziali.

Tale regola non può essere elusa neppure per il tramite di terzi che agiscano per conto della Società.

Nei casi in cui si possa raffigurare la sussistenza di un conflitto di interessi in capo al dipendente, questo è tenuto a rivolgersi, senza ritardo, al proprio superiore gerarchico e agli organi sociali competenti, affinché si possa valutare, ed eventualmente autorizzare, l'attività potenzialmente in conflitto.

Nei casi di violazione, la Società adotterà ogni misura idonea a far cessare il conflitto di interessi, riservandosi di agire a propria tutela.

È fatta salva la disciplina in materia di conflitto di interesse dei membri degli organi sociali ai sensi di legge.

2.8 Lealtà nei rapporti interni ed esterni

La Società esige correttezza nei rapporti con i superiori gerarchici, i colleghi, i subordinati, i collaboratori esterni, nonché con tutte le controparti esterne (es. fornitori, clienti); è vietata la ricerca di fini personali che siano in contraddizione con gli obiettivi perseguiti dalla Società.

La Società:

- non sfrutta condizioni di ignoranza o di incapacità (anche solo temporanea) della controparte;
- vieta che chiunque operi in suo nome e per suo conto tenti di trarre vantaggio da lacune contrattuali o eventi imprevisti di vario genere, sfruttando la posizione di dipendenza o debolezza nelle quali si sia venuto a trovare l'interlocutore.

2.9 Rispetto della libera concorrenza

La Società osserva i principi e le regole della libera concorrenza e la normativa vigente in materia, nella consapevolezza che una concorrenza virtuosa costituisce un sano incentivo ai processi di innovazione e sviluppo e tutela gli interessi dei consumatori e della collettività.

Le intese tra imprese e comunque tutte le situazioni che possano avere effetto distorsivo sulla concorrenza, in particolare gli accordi che contengano clausole di esclusività, vincoli alla determinazione del prezzo, restrizioni territoriali, sono soggette alla Normativa *Antitrust*.

2.10 Tutela della personalità individuale

La Società assicura, in ogni ambito della propria attività (valutazione, selezione, assunzione del personale - compreso il processo di gestione delle retribuzioni, ferie, riposi, permessi e del sistema di valutazione/incentivante, conferimento di incarichi libero-professionali, selezione e gestione dei fornitori, gestione di appalti di opere e servizi) la tutela dei diritti inviolabili della persona umana, promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale, si impegna a prevenire e rimuovere qualsiasi forma di violenza, abuso o coercizione.

Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne.

Non sono tollerate richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge e/o il presente Codice o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

La Società sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'Onu. È vietato il ricorso al lavoro forzato e al lavoro minorile anche in modo indiretto tramite ricorso a imprese esterne.

2.11 Sicurezza informatica

La Società si impegna ad adottare sistemi di sicurezza adeguati al fine di individuare minacce e rischi e di proteggere i dati da possibili attacchi e violazioni (interne ed esterne) alla rete o ai sistemi informatici.

La Società si impegna a rafforzare gli *standard* di sicurezza, a definire regolamenti interni e a monitorarne l'implementazione, nonché a favorire la conoscenza e consapevolezza del tema all'interno della propria organizzazione.

È vietato l'utilizzo dei sistemi informatici aziendali o dei *social network* in violazione delle leggi vigenti e/o con modalità che possano arrecare offesa alla libertà, all'integrità e alla dignità delle persone; sono altresì vietate indebite intrusioni o danni ai sistemi informatici, in conformità alla normativa vigente in materia e a quanto espresso nelle politiche di sicurezza aziendale.

2.12 Tracciabilità delle informazioni

Ogni operazione aziendale deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Ad evidenza del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni è predisposto un adeguato supporto documentale (anche informatico) a garanzia di tracciabilità delle motivazioni dell'operazione e dei soggetti/delle funzioni aziendali che l'hanno autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

2.13 Rispetto dell'ambiente

La Società promuove la protezione dell'ambiente nel rispetto di quanto previsto dalla legislazione vigente in materia applicabile alla realtà operativa aziendale, attuando misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale.

In particolare:

- monitora l'evoluzione normativa in materia ambientale;
- monitora le proprie prestazioni ambientali per poterle valutare e controllare;
- promuove la formazione e la condivisione dei principi in ambito ambientale tra tutti i lavoratori.

2.14 Rispetto della salute e sicurezza sul lavoro

La Società adotta le misure necessarie per assicurare la massima protezione possibile della salute e della sicurezza nell'ambiente di lavoro (sia con riferimento ai propri dipendenti che ai dipendenti di imprese esterne nell'ambito degli interventi di queste ultime presso i siti della Società), vigilando sull'applicazione di tali misure.

In particolare, la Società:

- mira a eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, a ridurli al minimo;
- valuta i rischi che non possono essere eliminati, al fine di adottare idonee e adeguate misure di prevenzione;
- monitora nel tempo i livelli di sicurezza;
- impartisce adeguate istruzioni ai lavoratori e promuove la formazione e la condivisione dei principi in ambito salute e sicurezza sul lavoro tra tutti i soggetti operanti presso l'azienda.

3 RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I COLLABORATORI

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza della Società e un fattore rilevante per competere con successo sul mercato; la Società promuove un ambiente di lavoro in cui ciascuno possa collaborare esprimendo la propria attitudine professionale.

L'onestà, la lealtà, la professionalità e la serietà del personale rientrano tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi aziendali e rappresentano le caratteristiche che la Società richiede ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

La gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione è improntata al rispetto dei diritti dei lavoratori e alla piena valorizzazione del loro rapporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale, adottando criteri di valutazione oggettivi e predefiniti.

A tutti i dipendenti e collaboratori si richiede di agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e con il formale affidamento dell'incarico di prestazione di servizi, nel rispetto di quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti della Società.

Al fine di preservare un ambiente di lavoro sereno, obiettivo e scevro da qualsiasi forma di conflitto di interesse o soggezione, è fatto divieto a tutti coloro che svolgono la propria prestazione lavorativa a favore della Società (dipendenti, collaboratori, etc.) di richiedere, offrire o concedere – a vario titolo – prestiti di denaro, anticipi o altre forme di finanziamento personale ad altri colleghi e/o propri superiori. Sono parimenti vietate le raccolte di fondi non autorizzate per scopi personali.

Sono escluse da questo divieto le eventuali iniziative di beneficenza o di solidarietà aziendale purché preventivamente autorizzate dall'Amministratore Unico.

La violazione di questa norma costituisce un illecito disciplinare e sarà gestita in conformità con il sistema disciplinare aziendale e il CCNL applicabile.

I dipendenti che subiscono pressioni o richieste di denaro sono tenuti a segnalarlo, senza timore di ritorsioni, attraverso il canale interno messo a disposizione dalla Società in conformità alla normativa di riferimento (vedasi il paragrafo 8).

3.1 Selezione del personale

La valutazione e la selezione del personale sono orientati alla correttezza e trasparenza, nel rispetto delle pari opportunità, coniugando le esigenze della Società con i profili professionali, le ambizioni e le aspettative dei candidati.

La Società contrasta ogni forma di favoritismo nel processo di selezione del personale utilizzando criteri oggettivi e meritocratici.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Le decisioni relative alla selezione del personale devono essere motivate e adeguatamente formalizzate.

Alla costituzione del rapporto di lavoro, ogni collaboratore riceve accurate e chiare informazioni in merito a mansioni da svolgere, ruoli, responsabilità, diritti e doveri delle parti, elementi normativi e retributivi e in relazione alle norme e alle procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa.

3.2 Gestione del personale

La Società tutela e valorizza le proprie risorse umane, ponendo particolare attenzione al rispetto della normativa a tutela dell'integrità psico-fisica e morale del lavoratore.

La Società si impegna a garantire le condizioni necessarie per la crescita professionale di ogni persona, promuovendo la necessaria formazione per l'aggiornamento professionale e qualsiasi iniziativa volta a perseguire tale scopo. Nessun lavoratore può essere obbligato a eseguire mansioni, prestazioni o favori non dovuti in base al contratto di lavoro e al ruolo/funzione ricoperto all'interno della Società.

La Società contrasta episodi di *mobbing*, *stalking*, violenza psicologica e ogni comportamento discriminatorio o lesivo della dignità della persona, dentro e fuori le strutture aziendali.

I rapporti tra i dipendenti devono svolgersi con lealtà, correttezza e rispetto reciproco, in osservanza dei valori della civile convivenza e della libertà delle persone.

Nella gestione dei rapporti gerarchici, è assicurato il rispetto della dignità della persona: è vietato ogni abuso di autorità, la quale deve essere esercitata conformemente ai principi di equità e correttezza.

Fermo restando il rispetto di norme imperative, delle norme e degli accordi sindacali, il sistema delle remunerazioni, a qualsiasi livello, sia nella parte in denaro che in quella costituita da eventuali *benefit*, è ispirato a criteri predeterminati e conoscibili.

La remunerazione è determinata unicamente sulla base di valutazioni oggettive attinenti alla formazione scolastica, alla professionalità specifica, all'esperienza acquisita, al merito dimostrato e al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Sono vietati: (i) incrementi nella remunerazione, (ii) altri vantaggi o (iii) progressione di carriera quale contropartita di attività difformi dalle leggi, dal presente Codice e/o dalle procedure e regole interne adottate dalla Società.

3.3 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

La Società si impegna a garantire al proprio personale e ai propri collaboratori un ambiente di lavoro sano, sicuro e rispettoso della dignità dei lavoratori, nel rispetto delle norme di prevenzione sanitaria al fine di prevenire infortuni e malattie.

La sicurezza sui luoghi di lavoro è assicurata implementando rigorosamente le disposizioni previste dalla legge in vigore e promuovendo attivamente la cultura della sicurezza attraverso specifici programmi formativi.

La Società diffonde e consolida tra tutti i Destinatari una cultura della sicurezza volta ad accrescere la sensibilità e la consapevolezza degli stessi in ordine ai possibili rischi sul lavoro nonché a promuovere comportamenti responsabili e rispettosi nei confronti della propria e altrui incolumità.

A tal fine, la Società:

- individua le figure specifiche ex D.lgs. 81/2008;
- aggiorna il Documento di Valutazione dei Rischi ogniqualvolta si rendesse necessario, ad esempio a seguito di eventuali nuovi rischi individuati, di modifiche nelle attività svolte o nell'organizzazione aziendale;
- gestisce la formazione, informazione e comunicazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro in coerenza con la valutazione dei rischi effettuata e in relazione alla qualifica del lavoratore;
- predispone e archivia la documentazione rilevante in materia di salute e sicurezza sul lavoro prevista dal D.lgs. 81/2008;
- gestisce le eventuali non conformità, azioni preventive e correttive con modalità tali da garantirne la tracciabilità;
- garantisce la sicurezza di impianti e attrezzature;
- gestisce le emergenze e le situazioni di primo soccorso;
- valuta e gestisce i rischi connessi all'utilizzo di materiali e sostanze;
- valuta e gestisce i rischi connessi all'esecuzione di lavori in appalto;
- gestisce le attività di sorveglianza sanitaria nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 81/2008.

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

- adottare comportamenti sicuri durante il lavoro, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle procedure, delle istruzioni, delle norme di prevenzione adottate;
- evitare comportamenti pericolosi per sé e per gli altri;
- comunicare immediatamente ai superiori gerarchici ogni anomalia, criticità o altra situazione di pericolo di cui si venga a conoscenza durante l'attività lavorativa;
- comunicare immediatamente il mancato rispetto altrui delle procedure di sicurezza nell'espletamento delle mansioni, al fine di tutelare la sicurezza propria e dei colleghi di lavoro;
- rispettare i compiti e le attribuzioni assegnate;
- prestare la massima collaborazione alle attività o alle indicazioni del RSPP;
- partecipare con attenzione alle attività formative organizzate;
- collaborare, con comportamenti responsabili e nel rispetto delle regole aziendali, alla gestione di eventuali situazioni di emergenza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria prevista.

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

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

La Società condanna fermamente qualsiasi forma di utilizzo, possesso o distribuzione di sostanze alteranti, ritenute incompatibili con la tutela della salute e dell'integrità dei lavoratori.

In DBG S.R.L., pertanto, è fatto divieto di:

- detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto (inclusi inalanti o medicinali psicotropi non prescritti) nei luoghi di lavoro e nel corso della prestazione lavorativa;
- presentarsi al lavoro e/o svolgere le proprie mansioni in stato di alterazione psicofisica derivante dall'assunzione di tali sostanze;

- fumare al di fuori delle aree esterne specificamente individuate e segnalate, nel rispetto della salute altrui e della sicurezza degli impianti.

Per prevenire il rischio di uso e abuso di sostanze stupefacenti e alcool, la Società collabora a stretto contatto con il Medico del lavoro competente, il quale, in fase di visita pre-assuntiva e/o periodica, andrà a constatare, specialmente per mansioni ad alto rischio (es. guida, uso macchinari, etc.) se il lavoratore faccia uso o, abbia fatto uso nel breve tempo, di tali tipi di sostanze, nel rispetto di tutte le garanzie previste dalla vigente normativa legale e contrattuale nonché della riservatezza della persona.

Qualora si riscontri uno stato di alterazione tale da pregiudicare la sicurezza, la Società si riserva la facoltà di modificare o sospendere le mansioni assegnate, previo nuovo giudizio di idoneità medica.

4 GESTIONE DELL'IMPRESA

4.1 Osservanza delle procedure interne

Nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza nella gestione economico e finanziaria, alla qualità, al controllo dei rischi, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole del presente Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per suo conto.

Gli esponenti aziendali (soggetti apicali con funzioni di amministrazione e controllo), i dipendenti, i collaboratori e consulenti esterni devono agire in base ai rispettivi profili di autorizzazione e conservare ogni idonea documentazione per tenere traccia delle azioni intraprese per conto della Società, attraverso un sistema di archiviazione che rispetti i requisiti di veridicità, accessibilità e completezza.

Esponenti aziendali, dipendenti, collaboratori, consulenti sono tenuti alla rigorosa osservanza di tutte le procedure e istruzioni operative interne, compatibilmente con le attività svolte, le mansioni ricoperte, gli incarichi affidati.

4.2 Gestione dei flussi finanziari e del denaro contante

Nell'ambito dei poteri di spesa definiti e in ragione delle responsabilità assegnate:

- è vietato eseguire disposizioni di pagamento in assenza di specifica autorizzazione;
- ogni disposizione generante un flusso finanziario deve essere tracciabile e trasparente in modo da consentire la verifica dei relativi processi di decisione, autorizzazione e pagamento;
- ogni disposizione di pagamento deve essere supportata da adeguata documentazione, archiviata in modo da consentire successive verifiche.

È vietato l'utilizzo del denaro contante oltre i limiti posti dalle disposizioni normative vigenti per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie.

Sono ammessi unicamente pagamenti con modalità tracciabili; è consentito in via residuale l'utilizzo di denaro contante per spese residuali (quali spese postali, valori bollati, imposte di registro) oppure qualora si rendesse necessario stante la natura e/o l'esiguità della fornitura o dell'importo, conservando il giustificativo della spesa sostenuta. Il sostenimento di tali spese è adeguatamente rendicontato; è svolta periodica riconciliazione delle disponibilità di cassa con le evidenze contabili garantendo l'evidenza dei controlli effettuati.

4.3 Gestione contabile

Nell'attività di gestione contabile, gli amministratori, i dipendenti, i consulenti e collaboratori devono agire nel rispetto dei principi di veridicità, accuratezza, completezza, trasparenza e tracciabilità, al fine di consentire la redazione di un quadro attendibile e fedele della situazione economico-patrimoniale-finanziaria della Società.

Amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori devono astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne relative alla formazione dei documenti aziendali e alla loro rappresentazione contabile.

In particolare, essi collaborano affinché ogni operazione e transazione sia debitamente autorizzata e verificata, nonché tempestivamente e correttamente registrata secondo i criteri dettati dalla legge e dai principi contabili applicabili.

Al fine di assicurare la massima trasparenza, è garantito l'accesso ai documenti amministrativi a chiunque ne abbia diritto secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia.

Ogni registrazione contabile deve essere supportata da documentazione completa, chiara e valida, evitando qualsiasi forma di omissione, falsificazione e/o irregolarità, anche al fine di consentire analisi e verifiche.

La documentazione deve consentire di ricostruire i soggetti che sono intervenuti nella definizione, attuazione e controllo dell'operazione, nonché le modalità seguite e i criteri adottati nelle valutazioni.

In caso di elementi patrimoniali o economici fondati su valutazioni e stime, la relativa registrazione deve ispirarsi a criteri di ragionevolezza e prudenza.

4.4 Gestione fiscale

La Società rispetta la normativa vigente in materia di fiscalità al fine di garantire la corretta determinazione e liquidazione di imposte, tasse, contributi.

Nei rapporti con l'autorità fiscale, è vietato esibire documenti e dati incompleti, falsi o alterati, omettere informazioni o documenti dovuti, tenere una condotta ingannevole o con la finalità di fornire dati non corretti o alterare i dati inseriti.

Le comunicazioni e dichiarazioni da inviare all'autorità fiscale devono essere improntate ai principi di correttezza, congruità, completezza e di rispetto delle disposizioni di legge in tema di imposte e tasse; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

4.5 Rapporti con gli organi di controllo

Le richieste di adempimenti e di documentazione devono essere evase tempestivamente, con chiara assunzione della responsabilità circa la veridicità, completezza e accuratezza delle informazioni fornite.

I dati e i documenti richiesti devono essere resi disponibili in modo puntuale ed esauriente. Le informazioni così fornite devono essere accurate, complete, fedeli e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, eventuali situazioni di conflitto di interesse.

4.6 Utilizzo di attrezzature, dispositivi e strutture aziendali

Il patrimonio aziendale della Società è costituito dai beni fisici materiali, quali attrezzature, impianti, immobili, computer, stampanti e beni immateriali quali, a titolo esemplificativo, informazioni riservate, *know-how*, conoscenze tecniche.

L'utilizzo di questi beni deve essere funzionale esclusivamente allo svolgimento delle attività aziendali e agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

Eventuali deroghe sono consentite solo se debitamente autorizzate dai vertici aziendali.

È fatto assoluto divieto di utilizzare in modo improprio o danneggiare i beni e le risorse dell'azienda o di consentire ad altri di farlo.

L'impiego dei beni aziendali deve essere sempre conforme alle leggi, al presente Codice e alle norme interne e deve essere effettuato secondo i principi di funzionalità ed efficienza.

I dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti alla corretta applicazione delle disposizioni relative alla sicurezza per proteggere i dispositivi *hardware* da accessi non autorizzati, che potrebbero gravemente ledere i diritti alla protezione dei dati personali.

Le registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche o fotografiche di documenti aziendali sono consentite solo per le esigenze direttamente connesse allo svolgimento della mansione o funzione attribuita, e sempre che non si pongano in conflitto con gli interessi della Società.

In ogni caso, dipendenti e collaboratori non possono utilizzare le risorse, i programmi e le apparecchiature informatiche e di rete per finalità estranee a quelle dell'azienda o contrarie alla normativa, al presente Codice e alla regolamentazione aziendale in materia di uso degli strumenti informatici (e-mail, rete internet messa a disposizione dalla Società, apparecchiature di telefonia fissa e mobile in dotazione, etc.).

È vietata la riproduzione, distribuzione o modifica di materiali soggetti a *copyright* senza il consenso del detentore dei diritti.

5 RAPPORTI CON L'ESTERNO

5.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima chiarezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle previsioni del presente Codice, delle procedure operative interne, della legge e secondo i più alti *standard* morali e professionali.

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni possono essere intrattenuti solo dai soggetti e dalle funzioni aziendali a ciò espressamente e formalmente delegati.

In sede di ispezioni e/o verifiche, la Società assicura la massima disponibilità e collaborazione nonché la completa produzione di dati e documentazione nel rispetto dei principi di trasparenza, completezza e correttezza.

Nei rapporti con i pubblici ufficiali, con gli incaricati di pubblico servizio, con l'autorità giudiziaria e la Pubblica Amministrazione in generale, i soggetti autorizzati sono tenuti ad attenersi ai massimi livelli di correttezza e integrità, astenendosi da qualsiasi forma di pressione, esplicita o velata, finalizzata a ottenere qualsiasi vantaggio indebito per sé o per la Società.

In particolare, la Società vieta tassativamente, senza deroga o eccezione alcuna, ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di denaro, di beni o altre utilità finalizzata a favorire i propri interessi o quelli della Società e/o a conseguire vantaggi a scapito delle Amministrazioni Pubbliche. A tal fine, a chiunque operi in nome, per conto o nell'interesse della Società, è fatto divieto di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro e/o beni in natura e/o altre utilità o benefici, facilitazioni o prestazioni di altro genere finalizzati a influenzare l'attività o le decisioni di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, o di dipendenti pubblici in genere, ovvero a compensare questi di un atto contrario o (anche) conforme ai loro doveri d'ufficio.

Sono altresì vietate tutte quelle condotte che, un osservatore terzo e imparziale, riterrebbe volte a influenzare in modo improprio una decisione o un'attività.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni (ad esempio sottoveste di incarichi, consulenze, etc.) che perseguano le stesse finalità illecite sopra menzionate.

Nel caso in cui la Società conferisca un incarico di rappresentanza a un terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, il terzo è soggetto all'applicazione del presente Codice, oltre che alle direttive impartite con il conferimento dell'incarico.

È inoltre vietato indurre in qualsiasi modo i soggetti eventualmente chiamati a rendere dichiarazioni di fronte all'autorità giudiziaria, a rendere dichiarazioni non veritiere o ad avvalersi della facoltà di non rispondere.

5.1.1 Richiesta di fondi pubblici e loro gestione

Nell'*iter* per l'ottenimento dei fondi pubblici (es. contributi, finanziamenti, sovvenzioni) e nel loro utilizzo, la Società si impegna ad agire in modo corretto e trasparente, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne.

È pertanto vietato agli esponenti aziendali, ai dipendenti e ai consulenti/collaboratori della Società:

- impiegare i fondi ricevuti per finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti;
- presentare dichiarazioni o documenti falsi attestanti cose non vere o omettere informazioni dovute, al fine di conseguire indebitamente i fondi;
- promettere/dare a un pubblico ufficiale somme di denaro e/o altre utilità non dovute in cambio di un atto del suo ufficio necessario per l'ottenimento di fondi a favore della Società;
- indurre in errore, con artifici o raggiri, lo Stato o un qualsiasi Ente Pubblico al fine di ottenere i fondi;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire su dati/informazioni/programmi per ottenere i fondi o maggiorare l'importo di fondi già ottenuti.

5.1.2 Partecipazione a procedimenti giudiziari

La gestione dei procedimenti giudiziari in cui la Società sia parte deve avvenire nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne.

In particolare, è vietato agli esponenti della Società, ai dipendenti e a consulenti e collaboratori:

- promettere/dare a un pubblico ufficiale, somme di denaro non dovute o altra attività in cambio di un atto del suo ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società;

- promettere/dare a un pubblico ufficiale, per lui o per un terzo, una somma di denaro o un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;
- indurre in errore, con artifici o raggiri, lo Stato o un qualsiasi Ente Pubblico al fine di ottenere un vantaggio per l'azienda nel procedimento giudiziario;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire su dati/informazioni/programmi al fine di ottenere un vantaggio per l'azienda nel procedimento giudiziario.

5.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società non favorisce o discrimina alcuna organizzazione politica o sindacale.

La Società non eroga in nessuna forma, né direttamente né indirettamente, contributi o finanziamenti a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati; si astiene da comportamenti volti ad esercitare pressioni, dirette o indirette, nei confronti di esponenti politici e non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto d'interessi.

5.3 Rapporti economici con associazioni, contributi e sponsorizzazioni

La Società può cooperare anche finanziariamente con associazioni non politiche per specifici progetti con finalità riconducibile alla missione aziendale e destinazione chiara e documentabile delle risorse.

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale e scientifico o benefico.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Sponsorizzazioni, contributi, erogazioni liberali a enti pubblici/privati sono ammessi solo nei casi in cui essi si configurino come sostegno o risposta a esigenze o bisogni, materiali o culturali, della collettività in cui opera la Società, in coerenza con i principi espressi nel presente Codice.

In nessun caso un contributo o una sponsorizzazione possono essere finalizzati a ottenere un trattamento di favore che sia illecito o non opportuno perché contrario ai principi del presente Codice.

Per garantire coerenza ai contributi e alle sponsorizzazioni, la gestione deve essere sempre improntata ai seguenti criteri:

- perseguimento di scopi istituzionali, culturali o di solidarietà sociale;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- *iter* autorizzativo e procedurale idoneamente documentato;
- congruità dell'impegno economico alla prestazione effettivamente resa (con particolare riferimento alle sponsorizzazioni);
- rispetto delle prescrizioni di legge applicabili.

5.4 Rapporti con i clienti

Si definisce "cliente" di DBG S.R.L. chiunque fruisca dei servizi offerti dalla Società.

La Società si rapporta con i clienti con cortesia, competenza e professionalità, astenendosi da qualsiasi forma di comportamento sleale o ingannevole che possa indurre i clienti a fare affidamento su fatti o circostanze infondati.

La Società impronta la relazione con i propri clienti alla disponibilità, al rispetto e alla partecipazione; si impegna a informare il cliente in modo trasparente, tempestivo e completo sulle caratteristiche e costi dei servizi offerti.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti, i vertici aziendali, i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a:

- offrire servizi di alta qualità che soddisfino le aspettative del cliente;
- sviluppare e mantenere favorevoli e durature relazioni;
- fornire informazioni accurate, veritiere e complete nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere, in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- non denigrare i concorrenti;
- non discriminare i clienti né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;
- rispettare gli impegni e gli obblighi contrattuali assunti.

La Società garantisce il trattamento dei dati personali dei clienti nel rispetto della normativa vigente e di quanto previsto dal presente Codice; i dati e le informazioni sono registrati ed elaborati in modo completo, tempestivo e nel rispetto della dovuta riservatezza.

La Società privilegia la risoluzione in via non giudiziale dei possibili contrasti promuovendo procedure conciliative per prevenire le eventuali controversie giudiziali.

5.5 Rapporti con i fornitori e consulenti

Sono “fornitori” tutti coloro che, a vario titolo, forniscono beni, servizi, prestazioni e risorse necessari alla realizzazione delle attività, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi della Società.

La Società impronta i rapporti con i propri fornitori alla lealtà, correttezza, buona fede e trasparenza, nonché alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità, all'imparzialità, alla competenza e al riconoscimento della professionalità.

La selezione dei fornitori deve avvenire in maniera trasparente, in base a criteri oggettivi di economicità, opportunità ed efficienza e sulla base di requisiti espressamente definiti e predeterminati, che tengano conto degli aspetti etico-comportamentali della controparte, della professionalità, competenza, integrità, affidabilità del fornitore in relazione alla natura del bene e del servizio richiesto, nonché della *compliance* del fornitore alla normativa vigente in materia, inclusi gli aspetti connessi alla salute e sicurezza sul lavoro e al rispetto della normativa ambientale.

È preclusa la scelta di fornitori su basi meramente soggettive e personali o, comunque, in virtù di interessi contrastanti con quelli della Società. Sono altresì vietate forme di qualsivoglia dipendenza.

I fornitori, oltre a possedere (e mantenere per l'intero periodo di vigenza del rapporto negoziale) i requisiti di onorabilità, professionalità, economicità previsti in ragione dell'oggetto del rapporto da attuare, sono chiamati a rispettare il presente Codice.

La violazione del Codice, come anche la presentazione di documenti o dichiarazioni false o comunque non veritiere, comporterà l'applicazione di sanzioni negoziali in capo al fornitore, rapportate alla violazione commessa (es. sanzione pecuniaria, sospensione del rapporto).

La Società si impegna a non intrattenere rapporti commerciali con enti, società o soggetti rispetto ai quali, all'esito di verifiche e ricerche e in virtù di fatti acclarati e/o della sussistenza di altri elementi comunemente ritenuti attendibili, sia accertato, o possa ragionevolmente presumersi, l'inaffidabilità imprenditoriale o professionale degli stessi, il loro coinvolgimento in attività illegali, l'origine non legittima delle risorse finanziarie impiegate, il mancato rispetto della normativa applicabile in materia ambientale e/o in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Agli esponenti aziendali, ai dipendenti e ai collaboratori della Società è vietato chiedere e accettare da fornitori, per sé o per altri, regali o altre utilità non dovuti, che possano pregiudicare l'imparzialità del giudizio. Omaggi o atti di ospitalità, concessi o ricevuti, previa comunicazione ai vertici aziendali, sono consentiti solo se di esiguo valore e comunque limitati all'ambito delle normali relazioni di cortesia commerciale.

Le condizioni a cui la fornitura viene effettivamente erogata devono essere quelle pattuite contrattualmente.

5.6 Rapporti con i mass media

I rapporti con i *mass media* sono riconducibili esclusivamente a forme di comunicazione volte a rappresentare le attività della Società o in risposta a specifiche richieste.

Tali comunicazioni devono essere veritiere, chiare, trasparenti; in nessun caso ambigue, strumentali o volte a innescare comportamenti di natura collusiva.

Le notizie che la Società dovesse fornire ai *mass media* dovranno essere accurate e omogenee, divulgate solo dalle persone a ciò formalmente delegate e coerenti con le politiche dell'azienda.

5.7 Rapporti con enti di certificazione

I rapporti che la Società dovesse instaurare con gli enti preposti al rilascio, al rinnovo e al mantenimento delle certificazioni dovranno essere ispirati ai principi di legalità, trasparenza e leale collaborazione, nel rispetto della normativa vigente, dei principi e delle regole stabiliti nel presente Codice e nelle procedure interne.

Gli esponenti aziendali, i dipendenti, i collaboratori e i consulenti della Società si astengono dal compiere qualsiasi atto di corruzione tale da influenzare in modo improprio le decisioni dell'ente preposto al rilascio/rinnovo delle certificazioni.

6 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Per sistema di controllo interno si intende l'insieme di procedure e attività che hanno come obiettivo quello di assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'operatività aziendale, di consentire un'adeguata gestione dei rischi, il rispetto delle leggi e delle procedure vigenti.

Il rispetto delle prescrizioni del presente Codice è affidato alla prudente, ragionevole e attenta sorveglianza di ciascuno dei Destinatari, nell'ambito dei rispettivi ruoli e funzioni.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni (anche solo presunte, purché in ragione di fondati motivi) dei principi del presente Codice e/o delle procedure/istruzioni operative richiamate nel Modello 231 adottato dalla Società, è tenuto a segnalarle al Gestore delle Segnalazioni con le modalità descritte nel successivo paragrafo 8.

7 SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione dei principi stabiliti nel presente Codice e nelle procedure/istruzioni operative interne compromette il rapporto fiduciario tra la Società e i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, *partner* commerciali. Tali violazioni saranno quindi immediatamente perseguite dalla Società in maniera incisiva e tempestiva, mediante l'adozione di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati.

Sono prese in considerazione sia violazioni consumate che tentate, garantendo un'adeguata graduazione della risposta sanzionatoria. A seconda della gravità della condotta, la Società provvederà senza indugio a prendere i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'autorità giudiziaria.

È inoltre sanzionato il mancato rispetto della disciplina *Whistleblowing* di cui al D.lgs. 24/2023, richiamata nel successivo capitolo 8, in particolare:

- l'inosservanza delle misure finalizzate alla tutela del Segnalante in buona fede;
- il compimento di atti di ritorsione (anche solo tentati o minacciati) nei confronti del Segnalante;
- ogni forma di abuso o utilizzo improprio del canale di gestione delle Segnalazioni adottato dalla Società.

Fermo quanto sopra esposto, i comportamenti in violazione del Codice Etico costituiscono, per i dipendenti, inadempimento delle obbligazioni contrattuali ex art. 2104 c.c. o illecito disciplinare, con le sanzioni, applicate a seconda della gravità, previste dal CCNL di categoria (rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa non superiore a tre ore di retribuzione, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni lavorativi, licenziamento per giusta causa o giustificato motivo).

Per i Destinatari diversi dai dipendenti (es. collaboratori, fornitori, consulenti) la sanzione per le violazioni del presente Codice è prevista nello strumento contrattuale o nella delibera degli organi dell'azienda che regolano il rapporto.

Per tutti i soggetti che prestano la propria attività in favore della Società, l'accettazione del presente Codice o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti, rappresenta un elemento essenziale della stipula dei contratti. Per questi motivi, eventuali violazioni di specifiche disposizioni del Codice, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della Società dai rapporti contrattuali in essere.

In ogni caso, la Società si riserva il diritto di esercitare tutte le azioni che riterrà opportune per il risarcimento del danno subito in conseguenza del comportamento in violazione del presente Codice.

8 SEGNALAZIONI, ORGANI DI RIFERIMENTO E FUNZIONI DI CONTROLLO

L'amministratore unico della Società nomina un **Organismo di Vigilanza** dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo con il compito di **vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Codice e del Modello ex D.lgs. 231/2001 e di curarne l'aggiornamento**. All'Organismo di Vigilanza, in possesso dei requisiti di professionalità, autonomia e indipendenza previsti dal D.lgs. 24/2023, è altresì affidato l'incarico di **Gestore delle segnalazioni whistleblowing** con il compito di **ricevere, gestire, conservare le segnalazioni di presunte violazioni**, a tutela dell'integrità della Società, con riguardo a:

- condotte illecite rilevanti per la disciplina 231 o violazioni del Modello 231, del Codice Etico adottato dalla Società e/o di procedure/istruzioni operative in essi richiamate (anche se non costituiscono reato);
- violazioni della normativa europea:
 - illeciti relativi a particolari settori: contratti pubblici, prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, sicurezza e conformità dei prodotti, tutela dell'ambiente (es. reati ambientali, scarico ed emissione o altro tipo di rilascio di materiali pericolosi nell'aria, nel terreno o nell'acqua, oppure raccolta, trasporto, recupero o smaltimento illecito di rifiuti pericolosi);
 - atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea (es. frodi, corruzione);
 - atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (es. violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle imprese e meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle imprese).

Possono essere segnalate sia le violazioni commesse, sia quelle non ancora commesse (che il Segnalante, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti) e le condotte volte a occultare le citate violazioni.

La Società, in conformità alle norme contenute nel presente Codice, alle leggi e regolamenti applicabili, garantisce:

- la massima riservatezza sui fatti segnalati, sull'identità del Segnalato, del Segnalante e di ogni altro soggetto comunque coinvolto;
- la tutela del Segnalante in buona fede da condotte ritorsive (anche solo tentate o minacciate), direttamente o indirettamente connesse alla Segnalazione;
- l'imparzialità, l'autonomia e l'indipendenza di giudizio. L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. 231/2001 è competente nei casi di segnalazioni riguardanti presunte violazioni del Codice e/o del Modello 231.

Le tutele accordate al Segnalante sono estese:

- al facilitatore (persona che assiste il Segnalante nel processo di Segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo);
- alle persone del medesimo contesto lavorativo del Segnalante con uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro del Segnalante con cui hanno un rapporto abituale e corrente.

Sono vietate e quindi considerate non rilevanti e non perseguibili, le Segnalazioni:

- relative a contestazioni, rivendicazioni o richieste legate a un interesse di carattere personale del Segnalante che attengono esclusivamente ai rapporti di lavoro con colleghi o propri superiori (es. vertenze di lavoro, discriminazioni tra colleghi, conflitti interpersonali tra il Segnalante e un altro lavoratore o superiori gerarchici);
- fondate su meri sospetti o comunque palesemente prive di fondamento e/o acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (c.d. voci di corridoio);
- aventi finalità puramente diffamatorie o calunniose (es. segnalazioni fatte al solo scopo screditare la reputazione di una persona);
- aventi toni ingiuriosi o contenenti offese personali o giudizi morali, volte a offendere o ledere l'onore e/o il decoro personale e/o professionale della persona o delle persone a cui i fatti segnalati sono riferiti (es. segnalazioni contenenti parole di disprezzo/offensive);
- relative a informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico (es. informazioni riportate su mezzi di comunicazione - giornali, siti internet - e sentenze).

Le Segnalazioni devono pervenire tramite i seguenti canali:

- Piattaforma informatica: accessibile al link <https://dbg.whistlelink.com/> (canale interno e preferenziale, a maggiore garanzia di riservatezza).

La piattaforma online, conforme alla direttiva UE 2019/1937 e al D.lgs. 24/2023, consente l'invio di segnalazioni criptate e anonime (anche mediante un sistema di messaggistica vocale), senza la necessità di indicare recapiti telefonici o indirizzi e-mail.

- **Posta ordinaria/raccomandata (in via residuale)**, qualora non fosse possibile utilizzare la piattaforma on-line, all'attenzione del Gestore delle segnalazioni presso DBG S.R.L., in via XX Settembre 58/A – 24122 Bergamo (BG). In tal caso, la Segnalazione va inserita in due buste chiuse, includendo: i) nella prima i dati identificativi del segnalante e i riferimenti per essere contattato dal Gestore delle segnalazioni; ii) nella seconda, l'oggetto della Segnalazione. Entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta riportando, all'esterno, la dicitura “riservata al Gestore delle segnalazioni - Whistleblowing”.

Il Segnalante dovrà fornire in modo chiaro e completo tutti gli elementi utili per effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari a valutarne la fondatezza della Segnalazione. Le Segnalazioni anonime sono consentite e ritenute ammissibili purché adeguatamente documentate e circostanziate, con descrizione puntuale di fatti e situazioni.

Il Segnalante può altresì chiedere un incontro riservato con il Gestore delle segnalazioni, dallo stesso verbalizzato previa verifica e conferma del Segnalante.

Entro 7 giorni dal ricevimento della Segnalazione, il Gestore invia al Segnalante avviso di ricevimento.

Entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento, il Gestore delle segnalazioni informa il Segnalante dell'esito dell'istruttoria, comunicando (alternativamente):

- l'avvenuta archiviazione della Segnalazione, motivandone le ragioni;
- l'avvenuto accertamento della fondatezza della Segnalazione e la sua trasmissione agli organi interni competenti;
- l'attività svolta fino a quel momento e/o l'attività che intende svolgere (se l'istruttoria è ancora in corso).

Il Gestore delle segnalazioni comunica gli esiti delle valutazioni effettuate all'amministratore unico della Società e propone le sanzioni disciplinari da comminare nei confronti dei soggetti responsabili. Allo stesso modo il Gestore delle segnalazioni provvede ove accerti che la Segnalazione, rivelatasi infondata, sia stata trasmessa con dolo o colpa grave del Segnalante, affinché venga valutata la necessità di intraprendere nei confronti dello stesso gli opportuni provvedimenti disciplinari.

Le presunte **ritorsioni** (direttamente o indirettamente collegate alla Segnalazione) devono essere **comunicate esclusivamente ad ANAC tramite portale dedicato**. Nel caso in cui l'Autorità accerti la natura ritorsiva di atti, provvedimenti, comportamenti, omissioni, ne consegue la loro nullità e l'applicazione di sanzione amministrativa pecuniaria.

Segnalazioni esterne (ad ANAC tramite il portale dedicato o divulgazioni pubbliche) sono ammesse esclusivamente in merito a presunte violazioni del diritto dell'UE, solo se ricorre una delle seguenti condizioni:

- nel contesto lavorativo non è stato attivato un canale di Segnalazione interno o, anche se attivo, il canale non è conforme alle prescrizioni del D.lgs. 24/2023;
- la Segnalazione non ha avuto seguito (il Gestore delle segnalazioni non ha intrapreso entro i termini previsti dal D.lgs. 24/2023 alcuna attività circa l'ammissibilità della Segnalazione, la verifica della sussistenza dei fatti segnalati o la comunicazione dell'esito dell'istruttoria svolta);
- il Segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse la Segnalazione interna, questa non avrebbe seguito (ad esempio, per il rischio che le prove di condotte illecite possano essere occultate o distrutte o vi sia il timore di un accordo tra chi riceve la Segnalazione e la persona coinvolta nella stessa, o ancora nell'ipotesi in cui il Gestore della segnalazione sia in conflitto di interessi);
- il Segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse la segnalazione interna, andrebbe incontro a ritorsioni (ad esempio, perché si sono già verificate situazioni ed eventi analoghi nell'ente);
- il Segnalante ha fondati motivi di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse (ad esempio, al caso in cui la violazione richieda in modo evidente un intervento urgente da parte di un'autorità pubblica per salvaguardare un interesse che fa capo alla collettività quale ad esempio la salute, la sicurezza o la protezione dell'ambiente).

In ogni caso, i fondati motivi che legittimano il ricorso alla segnalazione esterna per il timore di ritorsioni o di trattamento inadeguato della segnalazione devono essere fondati sulla base di circostanze concrete che devono essere allegate alla Segnalazione e su informazioni effettivamente acquisibili.