

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

Azienda	D.I.R.A. S.P.A. DISTRIBUZIONE ITALIANA RICAMBI AUTO
Settore	Distribuzione Cristalli Auto (Glass & Tools)
Versione	Rev. 03 – Dicembre 2025
Approvazione	Consiglio di Amministrazione
Data adozione	Creazione - 15/09/2020 Rev 02 - 08/02/2021 Rev 03 – 01/12/2025
Riferimenti normativi	D.lgs 231/2001 - Responsabilità enti D.lgs 24/2023 - Whistleblowing Reg. UE 2016/679 - GDPR L. 162/2021 - Parità di genere D.lgs 198/2006 - Codice pari opportunità

Sommario

Principi e valori aziendali	3
1.0 PREMESSA	3
1.1 Definizione	3
1.2 Obiettivi	3
1.3 Struttura.....	3
2.0 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	4
3.0 PRINCIPI GENERALI	4
4.0 RISORSE UMANE	6
5.0 RAPPORTI CON I CLIENTI	8
6.0 RAPPORTI CON FORNITORI E TERZI.....	9
7.0 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE	9
8.0 TUTELA DELLA CONCORRENZA	10
9.0 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	10
9.1 Organismo di controllo (OdC).....	11
10.0 SALUTE, SICUREZZA E TUTELA DELL'AMBIENTE	11
11.0 RESPONSABILITA' SOCIALE E SOLIDARIETA'	12
12.0 CONTABILITÀ E PREVENZIONE REATI	12
13.0 USO E TUTELA DEI BENI AZIENDALI	13
13.1 Utilizzo degli strumenti informatici	13
14.0 CONFLITTO D'INTERESSI.....	14
15.0 TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI	15
16.0 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E PUBBLICI FUNZIONARI.....	15
17.0 SISTEMA DI SEGNALAZIONE ILLECITI - WHISTLEBLOWING	15
17.1 Riferimenti normativi.....	15
17.2 Introduzione al whistleblowing	16
17.3 Oggetto delle segnalazioni	16
17.4 Soggetti tutelati	17
17.5 Canali di segnalazione	17
17.6 Gestione delle segnalazioni.....	18
17.7 La tutela del segnalante	18
17.8 Segnalazioni manifestamente infondate	18
18.0 SANZIONI	18
19.0 ADOZIONI DEL CODICE	19

Principi e valori aziendali

1.0 PREMESSA

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

1.1 Definizione

Il codice etico o di comportamento rappresenta l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'organizzazione stessa nei confronti di tutti coloro abbiano degli interessi a vario titolo (stakeholders). Pertanto, il codice etico o di comportamento è la "carta costituzionale" dell'impresa, in cui vengono identificati i diritti e i doveri morali che definiscono le responsabilità etico-sociali che ogni partecipante all'organizzazione aziendale è chiamato ad osservare.

1.2 Obiettivi

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

1.3 Struttura

- I principi etici generali;
- Le norme etiche per le relazioni dell'impresa con i vari stakeholders (clienti, fornitori, dipendenti, ONG, ecc.);
- Gli standard etici di comportamento: principio di legittimità morale, equità ed eguaglianza, tutela della persona, diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza, imparzialità, tutela e rispetto dell'ambiente;

- Le sanzioni interne per la violazione delle norme del codice etico e di comportamento;
- Gli strumenti di attuazione (organismo di vigilanza e controllo interno).

2.0 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

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

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

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

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

3.0 PRINCIPI GENERALI

La missione principale dell'azienda è quella di:

- Fornire prodotti e servizi nell'ambito della commercializzazione dei cristalli per veicoli che risponda alle esigenze del cliente, nel rispetto dell'ambiente;
- Rispettare leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui opera;

- Consolidare l'immagine aziendale di leader di mercato per i seguenti aspetti: disponibilità prodotto e gamma, partner dei principali produttori a livello mondiale, servizio distributivo personalizzato (notturno, diurno, pomeridiano), pulsione green attraverso l'utilizzo di energie rinnovabili, mezzi di trasporto di ultima generazione e riutilizzo dei materiali di imballaggio;
- Utilizzare al meglio le risorse a nostra disposizione in termini di capacità professionali e umane ed esperienza e conoscenza acquisite.

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

- **Eguaglianza:** l'azienda garantisce un trattamento uguale per tutti, senza distinzione alcuna;
- **Spirito di servizio:** il personale dell'azienda a tutti i livelli di responsabilità è chiamato a manifestare spirito di servizio rappresentato dal motto del presidente "**chi non sa servire, non serve**";
- **Imparzialità:** il personale dell'azienda è chiamato ad attuare comportamenti ispirati ad obiettività, imparzialità, cortesia ed attenzione verso il cliente e nei rapporti con tutti i partecipanti alla vita aziendale (dipendenti, fornitori, consulenti, ecc.);
- **Efficacia ed efficienza:** impegno costante per migliorare il livello di efficacia ed efficienza del servizio attraverso l'adozione di opportune soluzioni organizzative ed operative, cercando di limitare al minimo eventuali disservizi al fronte dei quali ricerca soluzioni per evitare il ripetersi;
- **Collaborazione:** agevolare la partecipazione del cliente nel monitoraggio del servizio al fine di migliorare gli standard qualitativi del servizio stesso, attraverso suggerimenti e proposte;

Obiettivo dell'azienda è creare valore aggiunto in modo stabile e coerente con le aspettative e gli interessi di cui sono direttamente interessati gli azionisti, i clienti, i dipendenti e i fornitori. I comportamenti dell'azienda sono conseguentemente improntati ai principi di legalità, correttezza e lealtà. Pertanto, tutti gli atti ed i documenti posti in essere dai soggetti

che operano in nome e per conto dell'azienda devono rispettare le procedure aziendali e le disposizioni legislative, amministrative e regolamentari applicabili.

4.0 RISORSE UMANE

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

L'azienda si impegna a garantire la parità di genere e le pari opportunità in ogni aspetto della vita aziendale, dal processo di selezione e assunzione, allo sviluppo professionale, alla retribuzione e alla progressione di carriera. L'azienda adotta misure concrete per eliminare ogni forma di discriminazione diretta o indiretta basata sul genere, conformemente alla L. 162/2021 (parità di genere), al D.lgs 198/2006 (Codice delle pari opportunità).

L'azienda tutela i **soggetti vulnerabili** e le categorie protette, incoraggiando e garantendo un ambiente di lavoro inclusivo e accessibile. Sono vietate discriminazioni basate su età, orientamento sessuale, identità di genere, stato di gravidanza o maternità, disabilità, etnia, religione, convinzioni personali o qualsiasi altra condizione personale o sociale. L'azienda promuove attivamente l'inclusione e valorizza la diversità come elemento di arricchimento del tessuto aziendale.

La **formazione continua** rappresenta un altro pilastro fondamentale della strategia aziendale e D.I.R.A. S.P.A. investe costantemente nello sviluppo delle competenze professionali e personali dei propri collaboratori attraverso percorsi formativi specifici, aggiornamenti normativi, corsi di sicurezza, formazione tecnica specialistica e programmi di sviluppo delle competenze trasversali.

L'azienda favorisce lo sviluppo e la crescita professionale di ciascuna risorsa attraverso:

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

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

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

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

cessazione del rapporto di lavoro.

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

5.0 RAPPORTI CON I CLIENTI

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

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

- la rilevazione dell'indice di soddisfazione del cliente, attraverso periodici sondaggi svolti dalla rete vendita in merito a puntualità delle consegne, flessibilità del servizio, capacità di gestire le criticità.
- Investimenti continui nelle risorse (infrastrutture dati, mezzi di trasporto e movimentazione, imballi, personale, ecc.) e nella qualità del servizio.
- L'applicazione di un sistema di gestione della qualità di sistema e di prodotto in grado di eliminare o ridurre il rischio dovuto a derive di processo o non conformità di prodotto.
- La cura dell'immagine dell'azienda
- L'impegno dell'azienda a garantire cortesia, attenzione, correttezza e chiarezza in ogni forma di comunicazione con i clienti;

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

6.0 RAPPORTI CON FORNITORI E TERZI

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

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

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

7.0 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

La gestione delle relazioni con i mezzi di informazione è curata dalla Direzione nelle sue varie articolazioni secondo criteri di condotta improntati a principi di trasparenza, correttezza e tempestività.

Tutti gli altri dipendenti e collaboratori, a meno che non siano specificatamente delegati

dalla Direzione non devono fornire informazioni di qualsiasi natura relative alla Società a rappresentanti della stampa e dei mass media in generale, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, avendo cura di trasferire alla funzione competente qualsiasi richiesta pervenuta in tal senso.

8.0 TUTELA DELLA CONCORRENZA

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

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

9.0 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

L'azienda adotta il sistema di controllo interno adeguato, a partire dall'organizzazione rappresentata nell'organigramma, al sistema di deleghe e poteri, fino alla pianificazione e controllo del budget.

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

9.1 Organismo di controllo (OdC)

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

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

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

10.0 SALUTE, SICUREZZA E TUTELA DELL'AMBIENTE

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

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

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

11.0 RESPONSABILITA' SOCIALE E SOLIDARIETA'

D.I.R.A. S.P.A. è consapevole del proprio ruolo sociale e dell'importanza di contribuire attivamente al benessere della comunità in cui opera. L'azienda promuove e sostiene iniziative di solidarietà rivolte sia ai propri collaboratori che al territorio, nella convinzione che il successo aziendale debba accompagnarsi alla responsabilità verso le persone e la società.

Sostegno ai collaboratori: L'azienda è impegnata nel supportare i propri collaboratori e le loro famiglie attraverso iniziative di welfare aziendale, programmi di sostegno in momenti di particolare necessità, agevolazioni e benefit dedicati al benessere personale e familiare. D.I.R.A. S.P.A. crede che prendersi cura delle persone significhi creare le condizioni per un equilibrio sostenibile tra vita lavorativa e vita privata.

Contributo a iniziative sociali: l'azienda sostiene attivamente realtà del terzo settore, associazioni e organizzazioni che operano a favore di persone svantaggiate, categorie vulnerabili ed enti di ricerca medica in campo oncologico, attraverso donazioni, collaborazioni con enti benefici, progetti di volontariato e partnership con organizzazioni non profit, contribuendo a creare valore sociale e opportunità per chi si trova in condizioni di fragilità. L'azienda incoraggia i propri collaboratori a partecipare a iniziative di solidarietà e volontariato, riconoscendo il valore dell'impegno civico e della responsabilità condivisa verso la comunità.

12.0 CONTABILITÀ E PREVENZIONE REATI

L'impostazione contabile e dei flussi finanziari è volta ad evitare rischi di falsificazione e reati antiriciclaggio. Secondo le procedure interne tutti i pagamenti e transazioni finanziarie devono essere supportate da adeguata documentazione giustificativa che rifletta i servizi e beni acquistati/venduti ed essere accuratamente registrati nei libri contabili.

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

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

13.0 USO E TUTELA DEI BENI AZIENDALI

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

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

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

13.1 Utilizzo degli strumenti informatici

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

- seguendo con attenzione le politiche di sicurezza e riservatezza aziendale;
- non alterando nel modo più assoluto, le configurazioni hardware e software fornite dall'azienda;
- evitando assolutamente (con particolare riferimento all'utilizzo di internet e della posta elettronica) l'acquisizione, l'utilizzo, la trasmissione, la riproduzione o la divulgazione di

informazioni, dati, immagini, video, contenuti, eccetera, non attinenti alla normale sfera lavorativa.

In particolare, questo significa che tutti i dipendenti devono:

- utilizzare i computer e tutti i dispositivi elettronici in loro dotazione in modo responsabile e per scopi aziendali legittimi (es. non per finalità terroristiche o per detenzione o diffusione di materiale pedopornografico) così come non sono ammessi accessi a siti o pagine social non in linea con la presente policy aziendale.
- proteggere la sicurezza dei sistemi informatici aziendali;
- utilizzare correttamente tutti gli strumenti informatici a disposizione in modo corretto e anche la seguente indicazione potrà esservi di aiuto:
- non devono essere mai coinvolti in comunicazioni elettroniche che potrebbero essere considerate offensive, dispregiative, diffamatorie, moleste, oscene o altrimenti volgari e che potrebbero mettere in cattiva luce e ledere l'immagine aziendale;

A nessun dipendente è consentito l'utilizzo di dispositivi propri, siano essi smartphone o computer, videocamere o altri sistemi di acquisizione digitale e analogica per diffondere dati o informazioni aziendali siano sotto forma di report, tabelle, database, screenshot di schermi o immagini di interni ed esterni delle sedi D.I.R.A. S.p.A.

Si rimanda al regolamento aziendale interno la disposizione circa il deposito dei dispositivi elettronici personali all'ingresso dell'azienda.

14.0 CONFLITTO D'INTERESSI

Ciascun dipendente o collaboratore ha il dovere di prestare la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse della società, evitando qualunque tipo di conflitto che possa recare pregiudizio o determinare situazioni di vantaggio a proprio favore, anche attraverso familiari o conoscenze indirette.

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

15.0 TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

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

16.0 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E PUBBLICI FUNZIONARI

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

17.0 SISTEMA DI SEGNALAZIONE ILLECITI - WHISTLEBLOWING

17.1 Riferimenti normativi

Il sistema di segnalazione degli illeciti è disciplinato dalle seguenti normative:

- D.lgs 24/2023 - Attuazione Direttiva (UE) 2019/1937 sulla protezione delle persone che segnalano violazioni (Legge sul Whistleblowing)
- D.lgs 231/2001 - Responsabilità amministrativa degli enti
- Reg. UE 2016/679 - GDPR (Regolamento generale sulla protezione dei dati)

17.2 Introduzione al whistleblowing

Il "whistleblowing" è la segnalazione compiuta da un soggetto che, nello svolgimento delle proprie mansioni, si accorge di un illecito, un rischio o una situazione di pericolo che possa arrecare danno all'azienda, nonché a clienti, colleghi, cittadini, e qualunque altra categoria di soggetti.

D.I.R.A. S.P.A. sensibile alle tematiche etiche e di corretta condotta del proprio business, ha implementato un sistema interno di segnalazione delle violazioni per consentire ai soggetti individuati dalla legge di segnalare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'azienda stessa.

17.3 Oggetto delle segnalazioni

Possono essere segnalate violazioni, tentativi di violazione o fondati sospetti di violazione di norme di legge, del presente Codice Etico D.I.R.A., che ledono l'integrità aziendale.

CATEGORIE DI VIOLAZIONI SEGNALABILI:

- Reati contro il patrimonio aziendale
- Corruzione tra privati
- Reati ambientali
- Violazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- Violazioni del Codice Etico

NON RIENTRANO nella procedura di segnalazione:

- Contestazioni o rivendicazioni relative al proprio rapporto di lavoro individuale (retribuzione, mansioni, orari, ferie)

- Conflitti interpersonali che non integrino fattispecie di discriminazione o molestie
- Violazioni già disciplinate da procedure specifiche obbligatorie (es. infortuni sul lavoro)
- Segnalazioni manifestamente infondate o pretestuose
- Le segnalazioni possono riguardare condotte di dipendenti, collaboratori, amministratori, fornitori o altri soggetti terzi che operano con D.I.R.A.

In caso di dubbio sulla rilevanza della segnalazione, il Responsabile della Gestione delle Segnalazioni fornirà valutazione preliminare garantendo la massima riservatezza.

17.4 Soggetti tutelati

La tutela si applica a:

- Tutto il personale delle sedi D.I.R.A. S.P.A. in tutte le aree organizzative e funzionali;
- Consulenti e professionisti che a vario titolo intrattengono rapporti professionali con l'azienda;
- Clienti e Fornitori.

17.5 Canali di segnalazione

Al fine di facilitare le segnalazioni sono stati definiti i seguenti canali:

- attraverso il **software My Governance**, quale canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante, in ossequio alla normativa (di seguito, il "Software")

L'azienda potrebbe prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate, e rese con dovizia di particolari, siano cioè tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: prove documentali, indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

La segnalazione - anche quella non anonima - deve essere circostanziata e avere un grado di completezza ed esaustività più ampia possibile.

17.6 Gestione delle segnalazioni

Una volta ricevuta la segnalazione secondo i canali previsti nella presente procedura la gestione della stessa è articolata in quattro fasi:

- protocollazione e custodia;
- istruttoria preliminare;
- investigazione e comunicazione dell'esito;
- archiviazione.

17.7 La tutela del segnalante

L'intero processo deve comunque garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

A tale scopo, in conformità alla normativa vigente, la Società ha istituito una serie di meccanismi volti alla tutela del segnalante non anonimo, prevedendo:

- la tutela della riservatezza del segnalante;
- il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

17.8 Segnalazioni manifestamente infondate

Le segnalazioni effettuate in malafede o con dolo o colpa grave comportano l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo il Regolamento Aziendale e possono costituire illecito civile o penale.

18.0 SANZIONI

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

L'osservanza del Codice da parte dei dipendenti ed il loro impegno a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione in buona fede del contratto di lavoro sono richiesti anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile "Diligenza del prestatore di lavoro".

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

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

19.0 ADOZIONI DEL CODICE

Il presente Codice viene adottato dalla D.I.R.A. S.P.A. con circolare del 15/09/2020 e successive revisioni del 01/12/2025 con la quale l'Organo Amministrativo ha contestualmente nominato l'OdC e di esso viene data informazione a tutti i destinatari.

Il Codice viene altresì consegnato a tutti i dipendenti e pubblicato a beneficio di tutti gli stakeholder sul sito istituzionale dell'azienda www.dira.it per tutte le altre disposizioni di dettaglio ed operative in merito alla vita aziendale si rimanda al regolamento aziendale.

Allegati integrativi: Regolamento aziendale

Cervere, lì 15/09/2020

D.I.R.A. S.P.A.

Amministratore