



CODICE ETICO DI DULEVO INTERNATIONAL S.P.A.

Testo aggiornato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 08/05/2023

INDICE

PREMESSA	4
1. PRINCIPI GENERALI.....	6
1.1. DESTINATARI ED AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE	6
1.2. IMPEGNI DI DULEVO	7
1.3. OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI	7
1.4. ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITÀ E FUNZIONI AZIENDALI.....	7
1.5. VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI	8
1.6. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE.....	8
2. RAPPORTI CON I TERZI.....	9
2.1. PRINCIPI GENERALI.....	9
2.2. RAPPORTI CON I CLIENTI	10
2.3. RAPPORTI CON I FORNITORI	10
2.4. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON SOGGETTI PRIVATI.....	11
2.5. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA	12
2.6. RELAZIONI CON I SINDACI E/O CON LA SOCIETÀ DI REVISIONE.....	12
2.7. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	12
2.8. REGALI, OMAGGI E BENEFICI	12
2.9. RAPPORTI CON I MASS MEDIA.....	13
2.10. ILLUSTRAZIONE DI OBIETTIVI, ATTIVITÀ, RISULTATI E PUNTI DI VISTA DI DULEVO	13
2.11. INIZIATIVE “NO PROFIT”	13
3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA’ E CONTROLLI INTERNI	15
3.1. CONTABILITA’ AZIENDALE E ADEMPIMENTI FISCALI	15
3.2. CONDOTTA SOCIETARIA	15
3.3. CONTROLLI INTERNI.....	16
3.4. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....	16
4. POLITICHE DEL PERSONALE	17
4.1. RISORSE UMANE	17
4.2. SELEZIONE DEL PERSONALE	17
4.3. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	17
4.4. GESTIONE DEL PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	17
4.5. TUTELA DELLA <i>PRIVACY</i>	18
4.6. DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI	18
4.7. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO	19
4.8. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI	19
5. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE.....	20
5.1. IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.	20
5.2. AMBIENTE	21
6. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA.....	22
7. USO DELLE RISORSE INFORMATICHE	23
8. ATTUAZIONE E CONTROLLO.....	24

9. SANZIONI DERIVANTI DA VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	25
10. SEGNALAZIONI	25

PREMESSA

Dulevo International S.p.A (di seguito anche “Dulevo”) opera nel settore di produzione e vendita di spazzatrici e lavapavimenti, aspiratori e mono-spazzole. Nello svolgimento della sua attività, Dulevo esporta da sempre, ovunque nel mondo, le tecnologie disponibili sul mercato in fatto di spazzatrici e lavapavimenti.

Offrire ai clienti il massimo beneficio, grazie al continuo sviluppo di idee e di progetti, ha consentito il raggiungimento di notevoli obiettivi, sia in campo commerciale che in quello tecnologico. L’intensa attività di ricerca e sviluppo ha infatti aiutato a costruire le solide fondamenta di vendita e distribuzione che un’azienda competente e professionale come Dulevo può oggi mettere a disposizione dei suoi clienti.

La logica aziendale, improntata ad affrontare le nuove sfide del mercato, ha favorito un costante sviluppo dell’esperienza tecnica e una continua specializzazione delle risorse umane fondamentalmente per garantire un servizio professionale e una qualità costante.

Dulevo per le sue dimensioni e l’importanza delle sue attività, svolge un ruolo rilevante rispetto al mercato, allo sviluppo economico e al benessere delle comunità in cui è presente.

Dulevo opera in una molteplicità di contesti istituzionali, economici, politici, sociali e culturali in continua e rapida evoluzione. Tutte le attività di Dulevo devono essere svolte, nell’osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di clienti, dipendenti, azionisti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui Dulevo è presente con le proprie attività. Tutti coloro che vi lavorano, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della società può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Per la complessità delle situazioni in cui Dulevo si trova a operare, è importante definire con chiarezza l’insieme dei valori che la società riconosce, accetta e condivide e l’insieme delle responsabilità che la stessa assume verso l’interno e verso l’esterno. Per questa ragione, è stato predisposto il Codice Etico (“Codice”), la cui osservanza da parte dei dipendenti, del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché dei collaboratori esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi di Dulevo (“Destinatari”) è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della società, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell’impresa.

I dipendenti Dulevo, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di Dulevo, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 del codice civile¹.

¹ “Art. 2104: Diligenza del prestatore di lavoro. - Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall’interesse dell’impresa e da quello superiore della produzione nazionale.

Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze. Dulevo si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei Destinatari e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo.

Dulevo vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se è il caso, con azioni correttive.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali Dulevo intrattiene relazioni d'affari.

1. PRINCIPI GENERALI

1.1. DESTINATARI ED AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per Dulevo e caratterizza i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

Le norme del Codice si applicano senza eccezione ai dipendenti, al Consiglio di Amministrazione e ai membri del Collegio Sindacale di Dulevo, nonché a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di Dulevo.

Il management di Dulevo è tenuto a osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, il rendimento per gli azionisti, il benessere di lungo termine per i dipendenti e per la collettività.

Il Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi di impresa si ispira ai principi del Codice.

Compete in primo luogo ai dirigenti dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito della società.

I Destinatari, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Dulevo, attraverso i suoi dipendenti, coopera attivamente e pienamente con le Autorità.

Tutte le attività in azienda devono essere svolte con impegno e rigore professionale.

Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di Dulevo.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Per la piena osservanza del Codice ciascun dipendente potrà rivolgersi, oltre che ai propri superiori, direttamente alle specifiche funzioni interne a ciò deputate.

1.2. IMPEGNI DI DULEVO

Dulevo, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, si impegna ad assicurare:

- la diffusione del Codice presso i Destinatari;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di riferimento;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

1.3. OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI

A ogni dipendente viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti Dulevo hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni o qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare per verificare delle possibili violazioni.

Se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione il dipendente ritenesse che la questione non sia stata adeguatamente affrontata o di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza.

Il dipendente non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori, o all'Organismo di Vigilanza.

1.4. ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITÀ E FUNZIONI AZIENDALI

Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- riferire tempestivamente al proprio superiore su proprie rilevazioni nonché su notizie fornite da dipendenti circa possibili casi di violazione delle norme;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

1.5. VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI

Nei confronti di terzi, tutti i dipendenti Dulevo, in ragione delle loro competenze, cureranno di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

1.6. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti Dulevo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

2. RAPPORTI CON I TERZI

2.1. PRINCIPI GENERALI

Per il raggiungimento dei propri obiettivi, Dulevo nei rapporti con i terzi si ispira ai seguenti principi (di seguito i “Principi”):

- onestà;
- integrità;
- trasparenza;
- eguaglianza ed imparzialità;
- lealtà, correttezza e buona fede;
- rispetto di tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti nei paesi nei quali Dulevo opera;
- osservanza delle più rigorose regole comportamentali nei rapporti con la Pubblica Amministrazione nel pieno rispetto delle funzioni istituzionali;
- chiarezza;
- rispetto degli individui;
- tutela dell’ambiente e sicurezza, anche con riferimento al luogo di lavoro.

I dipendenti di Dulevo e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

Dulevo riconosce e rispetta il diritto dei Destinatari a partecipare a investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con la Società.

I Destinatari, nell’ambito dei rapporti instaurati con Dulevo, ferma restando la vigente normativa applicabile, si astengono dallo svolgere attività in contrasto con l’interesse della Società stessa o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

In nessun caso, tuttavia, il perseguimento dell’interesse di Dulevo potrà giustificare una condotta contraria ai Principi.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare tutti i Destinatari delle norme del presente Codice Etico sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato da soggetti dotati di idonei poteri in accordo con il sistema di deleghe e procure in essere.

2.2. RAPPORTI CON I CLIENTI

Lo stile di comportamento di Dulevo nei confronti della propria clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nonché al mantenimento di elevati standard di professionalità. Sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi.

I contratti con i clienti della Società e tutte le comunicazioni agli stessi devono essere chiari, semplici, completi e trasparenti oltre che conformi alle normative vigenti.

Dulevo, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne si impegna a favorirne la soddisfazione nel rispetto degli impegni assunti.

È, in particolare, fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

2.3. RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura a Dulevo, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;

- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti di Dulevo in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- utilizzare nella misura maggiore possibile, nel rispetto delle leggi vigenti, prodotti e servizi a condizioni competitive;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

Dulevo persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

2.4. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON SOGGETTI PRIVATI

Le relazioni di Dulevo con la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio, ASL, INAIL, INPS, aziende ospedaliere, e, in ogni caso, i rapporti di Dulevo con soggetti pubblici sono ispirati alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

Tali rapporti volti al presidio degli interessi complessivi di Dulevo e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con determinati soggetti privati con i quali la Società intrattenga rapporti commerciali.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore, conformi alla normativa in materia, del luogo ospitante e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nel protocollo interno di Dulevo e documentato in modo adeguato.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o

prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato, né ottenere informazioni riservate.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) attività finalizzate ad esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale.

Nelle forniture pubbliche e in quelle tra privati deve essere garantita la qualità e la quantità dei beni previsti dal bando e dai capitolati.

2.5. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA

Dulevo si impegna ad osservare scrupolosamente le regole dettate dalle Autorità di Vigilanza al fine di garantire il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività (ad esempio, l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, l'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, Ministero della Sanità, Ministero Economia e finanze Ministero dei Trasporti, etc.).

I Destinatari si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta degli organi regolatori nelle loro funzioni ispettive e a fornire la loro piena collaborazione nel corso delle procedure istruttorie.

2.6. RELAZIONI CON I SINDACI E/O CON LA SOCIETÀ DI REVISIONE

I Destinatari si impegnano a rispettare i principi di trasparenza, professionalità e massima collaborazione nelle relazioni con i sindaci della Società che effettua la revisione contabile di Dulevo. In particolare, tutte le comunicazioni nei confronti dei predetti soggetti devono essere caratterizzate non solo per il mero rispetto dei disposti normativi, ma anche per il linguaggio chiaro e comprensibile, l'esaustività, la tempestività e la simmetria informativa.

2.7. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

Dulevo non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche (es. trattenute sindacali effettuate per conto dei dipendenti; contributi ad associazioni di categoria, etc.).

2.8. REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Non è consentito accettare o effettuare alcuna forma di regalia che possa in alcun modo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali e di cortesia o contrastante con le procedure operative e le direttive aziendali o che sia comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di ciascuna delle attività in qualsiasi modo collegabili alla Società. I collaboratori di Dulevo che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite sono

tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza che valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare al mittente la politica di Dulevo in materia.

Si rimanda a tal fine al protocollo interno di Dulevo.

2.9. RAPPORTI CON I MASS MEDIA

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

Dulevo deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

L'informazione verso i mass media deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Società; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. È assolutamente vietato divulgare notizie false, incomplete o fuorvianti.

In ogni comunicazione con l'esterno, le informazioni riguardanti la Società e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

I Destinatari non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti e devono attenersi al Regolamento per la diffusione delle informazioni riservate.

In nessun modo o forma i Destinatari possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

2.10. ILLUSTRAZIONE DI OBIETTIVI, ATTIVITÀ, RISULTATI E PUNTI DI VISTA DI DULEVO

I Destinatari che abbiano la necessità di illustrare o fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista di Dulevo tramite, per esempio:

- la partecipazione a convegni, congressi e seminari;
- la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
- la partecipazione a pubblici interventi;

sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del vertice aziendale circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di azione che si intendono seguire e a concordarne i contenuti.

2.11. INIZIATIVE "NO PROFIT"

Dulevo favorisce le attività "no profit", che testimoniano l'impegno dell'impresa ad attivarsi

liberalmente alla soddisfazione dei fabbisogni delle società civili in cui opera.

I Destinatari, nell'ambito delle rispettive funzioni, sono tenuti a partecipare alla definizione delle singole iniziative in coerenza con le politiche e i programmi di intervento e nel rispetto del presente Codice, ad attuarle con criteri di assoluta trasparenza e a sostenerle quale valore integrante degli obiettivi della Società.

3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI

3.1. CONTABILITA' AZIENDALE E ADEMPIMENTI FISCALI

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore.

I Destinatari rispettano le norme fiscali e tributarie, in caso di dubbi interpretativi prima di effettuare un'operazione o registrarla contabilmente devono essere acquisiti pareri professionali di specialisti.

La fatturazione attiva e passiva deve essere ispirata ai principi di verità e non sono ammissibili fatture soggettivamente od oggettivamente false, anche parzialmente.

Le dichiarazioni fiscali per imposte dirette o indirette devono essere veritiere.

I Destinatari non devono distruggere, alterare od occultare documentazione di rilevanza fiscale e contabile.

I Destinatari non devono porre in essere operazioni finalizzate alla dolosa sottrazione di beni a garanzia di pregressi crediti di Autorità Fiscali o inerenti obblighi contributivi o assicurativi.

3.2. CONDOTTA SOCIETARIA

Dulevo ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge, proteggendo la libera determinazione assembleare,

mantenendo una condotta trasparente ed affidabile, anche nei confronti dei soci di minoranza e dei creditori, preservando l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili, nonché collaborando con le autorità preposte.

3.3. CONTROLLI INTERNI

È politica di Dulevo diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

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

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Nell'ambito delle loro competenze, i dirigenti sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

Le funzioni di controllo interno, tra cui il Collegio Sindacale, l'Organismo di vigilanza e la Società di Revisione incaricata hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di competenza.

3.4. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

Nessun Destinatario può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

4. POLITICHE DEL PERSONALE

4.1. RISORSE UMANE

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza della Società. La dedizione e la professionalità dei Destinatari sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di Dulevo.

La Società si attende che i dipendenti, a ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

4.2. SELEZIONE DEL PERSONALE

Ferma restando la vigente normativa applicabile, la valutazione e la selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

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

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

4.3. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale della Società è assunto con regolare contratto di lavoro; non è ammessa alcuna forma di lavoro che non sia conforme alle vigenti norme di legge e alle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili, anche in riferimento alla permanenza sul territorio dello Stato di cittadini stranieri.

4.4. GESTIONE DEL PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Dulevo evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori.

L'accesso a ruoli e/o incarichi è stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli. Compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

Dulevo tende al miglioramento delle competenze di ciascun dipendente e/o collaboratore non subordinato anche attraverso una formazione mirata, con l'obiettivo di valorizzare e conservare il valore professionale di tutto il personale.

Il coinvolgimento dei dipendenti e/o dei collaboratori è assicurato attraverso periodici momenti di

informazione relativamente al conseguimento degli obiettivi aziendali.

Nell'organizzazione del lavoro, Dulevo salvaguarda il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

I Destinatari ripudiano il caporalato e ogni forma di abuso o sopruso sui lavoratori.

4.5. TUTELA DELLA PRIVACY

Dulevo tutela, nel pieno rispetto delle disposizioni vigenti, la privacy di tutti i dipendenti e/o collaboratori non subordinati. A tal fine, Dulevo ha adottato appositi *standard* i quali stabiliscono regole per il controllo, da parte di ciascun dipendente e/o collaboratore, delle norme a protezione dei dati personali degli interessati coinvolti nelle attività di trattamento realizzate dalla Società.

È in ogni caso vietato lo svolgimento di qualsiasi indagine in ordine alle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e/o dei collaboratori non subordinati.

4.6. DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

Ciascun dipendente e/o collaboratore non subordinato si impegna, nello svolgimento delle proprie prestazioni lavorative, ad agire lealmente, nel rispetto degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con Dulevo e di quanto previsto dal presente Codice.

Ciascun dipendente e/o collaboratore non subordinato deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, ed è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Ciascun dipendente e/o collaboratore non subordinato di Dulevo è tenuto ad evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni dipendente e/o collaboratore subordinato è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative e le direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

Con riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e/o collaboratore non subordinato è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici o dati in essi contenuti;

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi. A tal proposito Dulevo adotta misure atte a prevenire il collegamento dei sistemi aziendali a siti contenenti materiale di tale natura.

4.7. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

Dulevo esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società previene, per quanto possibile, e comunque persegue il *mobbing* e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

4.8. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

Dulevo richiede che ciascun Destinatario contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Non è pertanto consentito nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare le suddette sostanze o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

La Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

5. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

5.1. IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Dulevo opera a tutti i livelli per garantire l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

La Società valuta tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro; essa svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

Ogni decisione aziendale, di ogni tipo e livello, in materia di sicurezza e salute del lavoro deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- ridurre i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla Società - e da chi per essa gestisce l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro - per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Dulevo programma la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

Dulevo si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da

parte di tutti i collaboratori.

5.2. AMBIENTE

Nell'ambito delle proprie attività, Dulevo è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

L'ambiente è un bene primario della comunità che Dulevo vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

I destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare, coloro che sono coinvolti nelle attività di assemblaggio delle macchine prestano la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi e trattano seguendo le specifiche prescrizioni i rifiuti o residui di lavorazione considerati a maggior rischio.

Dulevo contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

I dipendenti di Dulevo, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

6. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

Le attività di Dulevo richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, etc.).

Le banche-dati di Dulevo possono contenere, tra l'altro, dati personali tutelati dalla normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali, e dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Dulevo si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

È obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze, per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione, lavoro, ufficio o professione. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione.

Le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati, che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, appartengono a Dulevo e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Destinatario dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità della sua funzione di appartenenza e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle competenti posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la possibilità di divulgare i dati nel caso specifico;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati a Dulevo da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

7. USO DELLE RISORSE INFORMATICHE

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà di Dulevo e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dall'azienda.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di protezione dei dati personali e di prevenzione e repressione della pirateria informatica, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività dell'azienda, ed evitando ogni accesso a sistemi protetti senza le necessarie autorizzazioni; l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte della Società al fine di prevenire ogni comportamento contrario agli obblighi di legge e regolamentari.

8. ATTUAZIONE E CONTROLLO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tesa all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, Dulevo adotta ed attua modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche "Modelli") che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice nonché a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio, prevenendo comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, la Società adotta un sistema di deleghe di funzioni e poteri, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

L'applicazione e il costante monitoraggio ed eventuale aggiornamento del Modello e del Codice è demandata al Consiglio di Amministrazione. L'Organo amministrativo è affiancato dall'Organismo di Vigilanza, al quale sono affidati i più ampi compiti di vigilare:

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello e del Codice in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull'effettiva osservanza delle prescrizioni del Modello e del Codice da parte degli Organi Societari, dei Dipendenti e degli altri Destinatari, in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello e del Codice, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

9. SANZIONI DERIVANTI DA VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

La violazione delle norme del Codice, intendendosi come tale la proposizione di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice ovvero l'omissione di azioni o comportamenti ivi prescritti, può costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza prevista dalle normative vigenti e dai contratti collettivi, ove presenti, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e può comportare, altresì, il risarcimento dei danni derivanti alla Società.

Le tipologie sanzionatorie sono previste dalle normative o dalle contrattazioni collettive vigenti. Esse sono proporzionate alla gravità della violazione e mai tali da ledere la dignità della persona umana.

La sanzione è irrogata dalla funzione aziendale competente.

Quanto all'inosservanza alle disposizioni di cui al presente Codice Etico da parte di consulenti, mandatari, gestori, partners, collaboratori in genere, fornitori di beni o servizi, le relative previsioni sanzionatorie sono contenute nei rispettivi accordi contrattuali che determinano le condizioni del rapporto.

10. SEGNALAZIONI

L'Organo dirigente provvede a stabilire idonei canali di comunicazione mediante i quali possono essere trasmesse e gestite le segnalazioni relative ad eventuali violazioni del Codice in conformità alla disciplina del *whistleblowing* a tutela del soggetto segnalante.

I Destinatari sono tenuti a segnalare tutte le violazioni del presente codice comportamentale all'Organismo di Vigilanza che è tenuto a tutelare la riservatezza dell'identità del Segnalante.

La Società ha dato attuazione agli obblighi previsti dalla normativa in materia di segnalazione di fatti illeciti (rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001) e di violazioni del Modello (c.d. *whistleblowing*), attraverso l'adozione di una specifica procedura, Procedura *whistleblowing*, che è parte integrante del Modello 231 della Società.