



**diennea**<sup>®</sup>  
Communication, simplified.

# Codice Etico

# Indice

Introduzione.....	3
<b>IL NOSTRO APPROCCIO AL BUSINESS .....</b>	<b>4</b>
1.1 Conflitti di interesse .....	4
1.2 Confidenzialità e riservatezza.....	4
1.3 Corruzione e pagamenti illeciti.....	5
<b>LE PERSONE .....</b>	<b>6</b>
1.4 Gli obblighi .....	6
1.5 Equità e Pari Opportunità .....	6
1.6 Molestie .....	7
1.7 Ambiente di lavoro, correttezza e tutela della persona .....	7
1.8 Beni Aziendali.....	8
1.9 Assunzioni.....	8
<b>INSIEME A NOI .....</b>	<b>9</b>
1.10 Clienti.....	9
1.11 Partner e fornitori.....	9
1.12 Istituzioni pubbliche .....	10
1.13 Comunità.....	10
1.14 Salute e sicurezza .....	10
1.15 L'ambiente.....	10
<b>L'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>11</b>

# Introduzione

L'**integrità** e l'**onestà** nei rapporti aziendali rappresentano il fondamento della reputazione di **Diennea**.

Abbiamo la responsabilità di mantenere un **comportamento etico** appropriato. Per questo vogliamo comunicare al **personale**, ai **Clienti** e ai **Partner** le nostre aspettative.

Il **Codice Etico** ci aiuterà a essere un'eccellente società per cui, e con cui, lavorare, a preservare la nostra reputazione e a gestire l'azienda garantendo **standard elevati** per il mercato.

Il Codice, inoltre, costituisce un elemento fondamentale del nostro **modello organizzativo**.

Per questo **Diennea** garantisce la **diffusione del Codice Etico** in azienda e nei confronti dei Clienti e dei Partner, comunicando **aggiornamenti e modifiche** e fornendo **informazioni e supporto** in caso di dubbi.

Garantiamo che le persone che segnalano eventuali violazioni siano tutelate da possibili ritorsioni.

**Diennea** adotterà **provvedimenti** sanzionatori equi e commisurati al tipo di violazione del Codice e garantirà di applicarli indistintamente a tutte le categorie del personale aziendale, avendo a riferimento le disposizioni di legge, di contratto collettivo e le normative interne vigenti.

Attiviamo **verifiche periodiche** per accertare il rispetto delle norme del Codice.

Incoraggiamo i **contributi costruttivi** delle persone in Diennea, Clienti e Partner sui contenuti del Codice e ci impegniamo a far in modo che i principi del Codice siano condivisi da consulenti, fornitori e da chiunque intrattenga rapporti stabili di affari con noi.

# Il nostro approccio al business

Strutturiamo e sviluppiamo la nostra attività secondo alcuni **semplici principi** e ci aspettiamo che i nostri comportamenti siano adeguati a questi valori.

## 1.1 Conflitti di interesse

Tutte le decisioni e le scelte imprenditoriali devono corrispondere al **migliore interesse** per l'azienda.

Dobbiamo evitare ogni possibile **conflitto di interesse**, in particolare riguardo a **interessi personali** o **familiari** che potrebbero influenzare l'**indipendenza di giudizio**.

Qualsiasi situazione che possa generare un **possibile conflitto** viene immediatamente riferita: ogni persona in Diennea comunica per iscritto alla propria persona responsabile e alla Direzione Risorse Umane l'esistenza di un'**attività lavorativa** con una società diversa da Diennea e **qualsiasi relazione** di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare o di amicizia che possa influire sull'imparzialità della condotta.

## 1.2 Confidenzialità e riservatezza

Siamo rigorosamente tenuti a osservare le leggi in materia di abuso di **informazioni riservate** ai sensi delle leggi vigenti.

Il personale non può utilizzare **informazioni non di dominio pubblico** acquisite in funzione della loro posizione all'interno dell'azienda o per il fatto di essere in rapporto di affari con questa, al fine di trarne un personale vantaggio, per sé o per persone estranee agli obiettivi di business dell'azienda.

Tutto il personale aziendale, anche in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro, è tenuto a **non utilizzare** e a **non consentire** l'uso di informazioni e notizie, documenti o materiale relativi all'attività dell'azienda.

Le **conoscenze** sviluppate in azienda costituiscono infatti una **fondamentale risorsa** che ognuno di noi deve tutelare.

L'azienda raccoglie **dati personali** e **informazioni riservate** che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia e alle migliori prassi per la protezione.

L'azienda garantisce un elevato livello di **sicurezza** nella selezione e nell'uso dei propri **sistemi IT** destinati al trattamento dei **dati personali** e di **informazioni riservate**.

### 1.3 Corruzione e pagamenti illeciti

Ci impegniamo con la massima serietà per garantire l'**integrità**, l'**onestà** e la **correttezza** in tutti i rapporti all'interno e all'esterno dell'azienda.

Nessuna persona in Diennea può accettare, sollecitare, offrire o pagare **somme di denaro o altre forme di pagamento**, in violazione a leggi o regolamenti, in contrasto con il Codice, o in grado di costituire un pregiudizio per l'azienda.

Non è tollerato **alcun tipo di corruzione** nei confronti di pubblici ufficiali, qualunque sia la giurisdizione interessata.

È vietato al personale aziendale e agli altri destinatari (così come ai loro familiari) l'accettazione di qualsiasi **forma di pagamento** che possa compromettere l'indipendenza di giudizio.

A tal fine, ogni persona in Diennea e destinatario deve evitare situazioni in cui interessi di natura personale possano essere in conflitto con gli interessi dell'azienda.

# Le persone

La **motivazione** e la **professionalità** del personale sono un fattore essenziale per il mantenimento della competitività, il valore dell'azienda e la soddisfazione di Clienti e Partner.

I seguenti principi confermano l'importanza del **rispetto per l'individuo**, garantiscono **equità di trattamento** ed escludono qualsiasi forma di discriminazione.

## 1.4 Gli obblighi

Il personale è tenuto ad adeguarsi alle **disposizioni** e alle **politiche** del **Codice Etico**, adottando azioni e comportamenti coerenti con il Codice e astenendosi da ogni condotta che possa ledere l'azienda o comprometterne l'**onestà**, l'**imparzialità** o la **reputazione**.

Il **personale** segnala eventuali **violazioni al Codice** alla propria persona responsabile e alla Direzione Risorse Umane, si adegua alle **disposizioni interne**, consultando la direzione Risorse Umane per ogni dubbio sul Codice.

General Manager, Manager di Area e la Direzione Risorse Umane devono rappresentare un **esempio di leadership** e **guida** con riguardo ai principi di condotta e devono dimostrare al personale che il rispetto del Codice è un aspetto fondamentale del lavoro.

**Manager di Area** devono segnalare alla Direzione Risorse Umane ogni caso di mancata osservanza del Codice e hanno la responsabilità di **assicurare la tutela** di chi ha segnalato eventuali violazioni del Codice.

## 1.5 Equità e Pari Opportunità

Diennea offre **pari opportunità** nel **lavoro** e **nell'avanzamento professionale** a tutto il personale aziendale, promuovendo un ambiente equo.

Manager di Area garantiscono che **in tutti gli aspetti del rapporto di lavoro** (come l'assunzione, la formazione, la retribuzione, le promozioni, i trasferimenti e la cessazione del rapporto) il personale sia trattato in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti della mansione, **evitando ogni forma di discriminazione** e, in particolare, discriminazione per razza, sesso, religione, handicap, età, nazionalità, opinioni politiche e convinzioni personali.

## 1.6 Molestie

Diennea vigila che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non si verifichi alcuna forma di molestie, intimidazione, minaccia, comportamento od offesa verbale o fisica, richiesta di favori personali che sia di ostacolo al sereno e normale svolgimento delle proprie funzioni.

Chiunque, nel prestare la propria attività per conto od in favore di Diennea ritenga di essere oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo ha facoltà di segnalare l'accaduto con le modalità indicate nel documento "Regolamento per il contrasto alle molestie sul luogo di lavoro".

Diennea considera assolutamente inaccettabile qualsiasi tipo di molestia o comportamento indesiderato, come quelli connessi alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e l'effetto di violare la **dignità della persona**, sia all'interno che all'esterno del posto di lavoro.

## 1.7 Ambiente di lavoro, correttezza e tutela della persona

Diennea svolge le proprie attività in armonia con la legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro.

I rapporti tra dipendenti devono essere improntati su principi di una civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti e delle libertà delle persone, per mantenere un ambiente di lavoro con un clima di mutuo rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

L'obiettivo è mantenere un **ambiente di lavoro decoroso** dove la dignità di ciascuno è rispettata.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e correttezza operando in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

Le persone non possono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti e devono evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti, per emarginarli o screditarli.

## **1.8 Beni Aziendali**

I **beni** e le **risorse aziendali** devono essere utilizzati in modo efficiente e così da preservarne il valore.

È vietato ogni utilizzo di beni e risorse in contrasto con gli **interessi dell'azienda** o dettato da motivi estranei al rapporto di lavoro.

## **1.9 Assunzioni**

Non è consentito accettare denaro o qualsiasi altro beneficio per promuovere l'**assunzione** di una persona e la concessione di qualsiasi vantaggio riconducibile all'attività lavorativa.



# Insieme a noi

Diennea e il tutto il personale sviluppano i propri rapporti con l'esterno agendo in **buona fede**, con **lealtà**, **correttezza**, **trasparenza** e con il **rispetto** per i valori fondamentali dell'azienda.

## 1.10 Clienti

Diennea ha come obiettivo la **soddisfazione delle aspettative del Cliente** e ritiene essenziale che i propri Clienti siano sempre trattati in modo corretto e onesto. Esigiamo dal personale che ogni rapporto e contatto con i Clienti siano improntati a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

Il personale deve rispettare le procedure interne per il raggiungimento dell'obiettivo, grazie allo sviluppo e al mantenimento di rapporti proficui e duraturi con i Clienti, offrendo **sicurezza**, **assistenza**, **qualità** e **valore** sostenuto dall'**innovazione**.

Diennea evita ingiuste discriminazioni nelle **trattative** con i Clienti e non fa uso improprio del proprio potere contrattuale a danno di alcun Cliente.

## 1.11 Partner e fornitori

Il sistema di **Partner** e **fornitori** è fondamentale per il miglioramento della competitività di Diennea.

Per garantire la soddisfazione del Cliente, l'azienda seleziona Partner e fornitori in base alla loro capacità di offerta in termini di **qualità**, **innovazione**, **costi** e **servizi**. In considerazione dell'importanza della condivisione dei valori del Codice, le persone in Diennea sono tenute a selezionare i fornitori secondo **metodi adeguati e oggettivi**, prendendo in considerazione anche i valori del Codice.

Il personale è invitato a instaurare e mantenere con Partner e fornitori **rapporti stabili**, **trasparenti** e di **cooperazione**.

Diennea richiede a tutte le persone in Diennea l'impegno a non accettare denaro o qualsiasi altro beneficio da Partner e fornitori.

## 1.12 Istituzioni pubbliche

I rapporti con le istituzioni pubbliche sono gestiti soltanto dalle funzioni e dai dipendenti delegati e devono essere **trasparenti** e ispirati ai valori dell'azienda. Eventuali omaggi nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche dovranno essere di modico valore e, comunque, non devono essere interpretati come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi per l'azienda.

Diennea agisce in piena collaborazione con gli **organismi normativi** e **governativi** nel contesto del loro legittimo ambito di attività.

## 1.13 Comunità

Diennea e le sue persone sono impegnati a tenere un **comportamento socialmente responsabile**, rispettando i valori imprescindibili di un **ambiente pulito** e di un **posto di lavoro salubre e sicuro**.

In linea con le **Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.)**, l'azienda non impegna lavoro minorile o persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro.

L'azienda non instaura rapporti di affari con fornitori che impieghino lavoro minorile.

## 1.14 Salute e sicurezza

Diennea salvaguarda la **salute** e la **sicurezza** dei proprio personale, Clienti e delle comunità.

## 1.15 L'ambiente

Ci impegniamo ad attuare soluzioni per **ridurre l'impatto ambientale** per quanto riguarda i **consumi energetici** e lo **smaltimento dei rifiuti**.

Alle persone in Diennea è richiesta **particolare attenzione** per quanto riguarda lo **spegnimento di luci e apparecchi elettronici**, quando non utilizzati, il **risparmio di carta** e lo smaltimento dei rifiuti, utilizzando gli appositi contenitori per la **raccolta differenziata**.

# L'applicazione del Codice Etico

Il Codice Etico definisce le **aspettative** dell'azienda nei confronti delle persone che ne fanno parte e le **responsabilità** di cui queste devono farsi carico.

L'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico costituisce adempimento da parte del personale degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c. e parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste con riferimento agli altri collaboratori.

Manager di Area hanno la responsabilità di verificare che l'insieme dei valori e dei comportamenti attesi venga compreso e attuato dalle persone, con l'impegno a essere sempre di esempio.

Diennea invita il personale a coinvolgere i propri responsabili o la Direzione Risorse Umane per qualsiasi caso che dovesse creare dubbi sul comportamento da adottare.

La **violazione** delle norme del presente Codice costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

Diennea si impegna a prevedere ed emanare, con **coerenza, imparzialità e uniformità**, sanzioni proporzionate alle violazioni del Codice e in linea con le disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

In caso di **violazioni del Codice**, l'azienda provvede a comminare nei confronti degli autori le misure disciplinari più idonee, nel rispetto delle norme di legge e di contratto collettivo applicabile.

Se la violazione delle norme del Codice è effettuata da una persona non dipendente di Diennea (autonomo, fornitore o altro soggetto legato da rapporti contrattuali con l'azienda), si prevede la facoltà di risoluzione del contratto o il recesso per giusta causa, oltre al **diritto al risarcimento** degli **eventuali danni subiti**.

Se la violazione delle norme del Codice è effettuata da uno o più componenti del **Consiglio di Amministrazione** o del **Collegio Sindacale**, la violazione sarà valutata in funzione della gravità e potrà comportare la revoca per giusta causa degli stessi, secondo quanto previsto dalle norme di legge.



**diennea**<sup>®</sup>

Viale G. Marconi, 30/14 - 48018 Faenza (RA)

+39 0546 066100 - [info@diennea.com](mailto:info@diennea.com)

[www.diennea.com](http://www.diennea.com)