

CODICE ETICO

DIPRES S.r.L

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione
Con delibera del 31.03.2025

INDICE

1. Finalità, destinatari e ambito di applicazione
2. I valori
3. Principi etici generali
 - 3.1 Onestà
 - 3.2 Integrità di comportamento e trasparenza
 - 3.3 Ripudio di ogni discriminazione
 - 3.4 Lavoro minorile
 - 3.5 Molestie e abusi
 - 3.6 Tutela della salute, sicurezza nei luoghi di lavoro e ambiente
 - 3.7 Conflitti di interesse
 - 3.8 Beni aziendali
 - 3.9 Concorrenza
 - 3.10 Riservatezza e tutela della privacy
4. Rapporti con le parti interessate
 - 4.1 Rapporti con i clienti
 - 4.2 Rapporti con i dipendenti, agenti e collaboratori esterni
 - 4.3 Rapporti con i fornitori
 - 4.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione
5. Procedure di attuazione
 - 5.1 Segnalazioni di non applicazione o rispetto del codice etico
6. Modalità di diffusione

STATO DELLE REVISIONI

REV.	DATA	MODIFICA
00	31.03.2025	Prima emissione

1. Finalità, destinatari e ambito di applicazione

Questo codice è un documento ufficiale nel quale sono definiti i principi e le regole a cui la l'Azienda si ispira ed ai quali coerentemente, si devono ispirare tutti i soggetti che operano con e per essa.

Queste regole devono essere seguite da tutti i dipendenti di DIPRES e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con DIPRES ed operano per perseguirne gli obiettivi.

Il codice etico si applica:

- ai dipendenti e collaboratori esterni (es: agenti di vendita) indipendentemente dalla natura giuridica del loro rapporto con DIPRES
- ai membri del CdA
- a tutti i soggetti che operano in nome e per conto di DIPRES o sotto il controllo dello stesso, a titolo esemplificativo: consulenti, fornitori, partner commerciali, etc.

2. I valori

I valori su cui si fonda il codice etico, sono di seguito sintetizzati:

- Valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di formazione e accrescimento professionale con particolare attenzione ai bisogni ed alle legittime aspettative degli interlocutori interni ed esterni, al fine di migliorare il grado di soddisfazione;
- Integrazione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione aziendale incentivando la collaborazione e il confronto al fine di raggiungere gli obiettivi aziendali comuni;
- Promozione di uno sviluppo sostenibile per quanto concerne le proprie attività incentivando una politica di sostenibilità ambientale;
- Piena operatività affinché tutte le azioni, le operazioni, le transazioni ed in generale i comportamenti tenuti dai soci, dal personale, dagli agenti e dai collaboratori in merito alle attività svolte, siano improntati alla massima onestà, imparzialità, riservatezza, trasparenza.

I valori e i principi etici generali che devono ispirare e guidare l'attività di DIPRES sono riportati al cap.3; tali criteri dovranno essere seguiti indipendentemente dall'osservanza delle leggi o regolamenti che disciplinano l'attività stessa, il cui rispetto di per sé è vincolante e costituisce la base per valutare la correttezza del comportamento dei dipendenti di DIPRES.

3. Principi etici generali

3.1 Onestà

Nell'ambito della loro attività, la Direzione, i dipendenti, gli agenti e i collaboratori dell'Azienda sono tenuti a rispettare le normative vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. Il perseguimento dell'interesse dell'Azienda non può mai giustificare una condotta contraria alle norme applicabili ed ai principi di correttezza ed onestà.

3.2 Integrità di comportamento e trasparenza

L' Azienda non vuole trarre vantaggi a danno dei Clienti, per questo si impegna a fornire prodotti, servizi e a competere sul mercato, secondo i principi di equa e libera trasparenza e concorrenza.

La DIPRES non deve in alcun modo ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, prestiti agevolati tramite l' utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mediante l' omissione di informazioni dovute, procurare indebitamente qualsiasi altro profitto né per sé, né per la Azienda (es. sgravi di oneri previdenziali) intraprendere attività economiche, dare o promettere doni, denaro, o altri vantaggi, a Pubblici Ufficiali o impiegati pubblici impegnati in procedimenti amministrativi che possano comportare vantaggi per l' Azienda.

3.3 Ripudio di ogni discriminazione

Nel definire le strategie aziendali e nell'assumere ogni decisione o linea di condotta deve essere evitata ogni forma di discriminazione basata, a puro titolo esemplificativo, su motivi legati alla razza, alla nazionalità, al sesso, alle convinzioni religiose, all'età, alla salute, alle opinioni politiche o sindacali.

3.4 Lavoro minorile

DIPRES non impiega alcuna forma di forzatura, mandato-lavoro minorile, ovvero non impiega persone al di sotto dell'età lavorativa consentita dalle leggi cogenti in materia. In ogni caso, non saranno impiegati in nessun caso lavoratori di età inferiore ai 15 anni. L' Azienda si impegna inoltre a non stabilire instaurare o mantenere rapporti di lavoro con fornitori che impiegano lavoro minorile secondo la definizione di cui sopra. Non è accettata alcuna forma di lavoro forzato, la coercizione mentale e fisica, è tassativamente proibita.

3.5 Molestie e abusi

Molestie e abusi di qualsiasi tipo, quali quelle razziali, sessuali o legate ad altre caratteristiche personali che abbiano lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona vittima, sono tassativamente vietate. DIPRES non tollera alcun tipo di molestia e violenza, indipendentemente dal fatto che avvenga all'interno o all'esterno del posto di lavoro.

3.6 Tutela della salute, sicurezza nei luoghi di lavoro e ambiente

DIPRES, nel perseguimento della sua missione e nello svolgimento della sua attività, assume le proprie responsabilità nei confronti della Sicurezza e salute dei propri collaboratori, rispettando tutte le normative cogenti ed attivando tutte quelle azioni necessarie per ridurre i rischi per la salute e la sicurezza di tutti coloro che sono coinvolti nelle attività dell' Azienda.

A tale scopo devono essere gestite correttamente tutte le attività e le registrazioni connesse a quanto prescritto dal Testo Unico sulla Sicurezza (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81), con particolare attenzione:

- all' utilizzazione dei DPI individuali
- al rispetto del Documento di Valutazione dei Rischi
- al puntuale e sistematico controllo dello stato di salute mediante le visite pianificate in accordo al protocollo sanitario

Per dare attuazione alla propria politica di sicurezza sui luoghi di lavoro, DIPRES cura la continua formazione e la sensibilizzazione di tutto il personale alle tematiche della sicurezza, inoltre, vieta a ciascun dipendente,

agente, collaboratore di prestare attività lavorativa in stato di ubriachezza ovvero in stato di coscienza alterato dall'assunzione di sostanze stupefacenti, allucinogene o che comunque influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

L'ambiente è al centro dell'attenzione da parte dell'Azienda la quale è impegnata nel rispetto della normativa vigente in tema ambientale e sensibilizza i dipendenti, gli agenti e i collaboratori su tematiche relative al rispetto e alla salvaguardia dell'ambiente stesso, in modo da evitare o ridurre al minimo qualsiasi impatto negativo sullo stesso. In ambito di sostenibilità, DIPRES intende migliorare l'efficienza ambientale attraverso le seguenti azioni:

- corretta gestione dei rifiuti (operare conformemente alle regole di differenziazione, caratterizzazione, smaltimento e registrazione dei conferimenti)
- lotta agli sprechi e all'inquinamento

3.7 Conflitti di interesse

Per rispettare il principio di correttezza e trasparenza, garantendo così la fiducia dei propri Clienti e Portatori di Interessi, l'Azienda vigila affinché i propri dipendenti, agenti e collaboratori non vengano a trovarsi in condizione di conflitto d'interessi o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali nell'interesse della Azienda.

Il personale non deve assumere incarichi esterni in Azienda o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di DIPRES; tutte le decisioni e scelte imprenditoriali prese per conto dell'Azienda devono essere effettuate nell'interesse della stessa. Chiunque venisse a conoscenza anche solamente della possibilità di un conflitto di interessi deve informare immediatamente la Direzione.

3.8 Beni aziendali

I dipendenti, gli agenti e i collaboratori sono tenuti ad operare con la diligenza dovuta per tutelare le risorse aziendali, attraverso comportamenti responsabili, in particolare, ogni dipendente/agente/collaboratore deve utilizzare con scrupolo le risorse/mezzi a lui affidate o di cui abbia la responsabilità, evitando utilizzi impropri che possano essere di danno o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'Azienda o con le normative vigenti.

L'Azienda non tollera frodi, furti, perdite per negligenza o sprechi a scapito di tali beni.

3.9 Concorrenza

DIPRES, respinge le pratiche dubbie sul piano etico e non utilizza informazioni acquisite da attività illegali a scapito dei competitors; l'Azienda è sostenitrice di un modello di concorrenza aperta e leale.

I dipendenti, agenti e collaboratori in genere sono impegnati alla massima osservanza delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato in qualsiasi giurisdizione.

Nessun dipendente/agente/collaboratore può essere coinvolto in iniziative o in contatti con concorrenti (es: accordi su prezzi o quantità) che possano apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.

3.10 Riservatezza e tutela della privacy

DIPRES assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di consapevole autorizzazione da parte degli interessati o di ordine della competente autorità e, comunque, sempre in conformità alle norme giuridiche vigenti, sorvegliando che i propri dipendenti e collaboratori utilizzino le informazioni riservate acquisite in ragione del proprio rapporto con la Azienda esclusivamente per scopi connessi con il proprio ruolo. Tutti i dati e le informazioni acquisiti, elaborati e gestiti nell'ambito del proprio operato o riconducibili all'attività aziendale sono esclusivamente di proprietà della DIPRES. E' fatto divieto a tutti i Destinatari di trarre e utilizzare informazioni relative alla DIPRES da fini diversi da quelli di legge o che esulino dai servizi erogati, per esempio per perseguire fini privati o vantaggi personali; è inoltre proibito:

- divulgare all'esterno informazioni riservate attinenti l'Azienda
- rilasciare dichiarazioni riguardanti l'azienda senza previa autorizzazione della Direzione
- fare copie di documenti contenenti informazioni aziendali o rimuoverli dal loro luogo di archiviazione

Tutti i documenti aziendali, i messaggi di posta elettronica e altri materiali contenenti informazioni aziendali devono rimanere all'interno della stessa o comunque essere restituiti in qualsiasi momento su richiesta della stessa o al termine del rapporto di lavoro.

4. Rapporti con le parti interessate

4.1 Rapporti con i clienti

La Direzione della DIPRES, pone molta attenzione alla soddisfazione del cliente. I rapporti con la clientela devono essere improntati:

- alla piena trasparenza, lealtà e riservatezza al fine di consolidare il rapporto di fiducia e promuovere l'immagine dell'Azienda
- al mantenimento di elevati standard di qualità dei propri servizi
- all'elaborazione di una politica dei prezzi in linea con la qualità del servizio offerto;
- ad una tempestiva risposta ai reclami mirando ad una risoluzione sostanziale delle controversie.

E' cura dei dipendenti e agenti preposti ai rapporti con la clientela, fornire informazioni quanto più possibile chiare, complete e comprensibili all'interlocutore, al fine di offrire alla stessa risposte sempre più soddisfacenti che lo indirizzino verso scelte consapevoli.

Nei rapporti con i clienti deve essere evitata ogni forma di condizionamento, interno ed esterno, volto a influenzare le decisioni in modo non rispondente ai principi di correttezza e trasparenza enunciati nel Codice Etico.

4.2 Rapporti con i dipendenti, agenti e collaboratori esterni

L'Azienda agisce secondo propri principi e promuove i propri valori nei confronti dei dipendenti, agenti e collaboratori esterni, pertanto s'impegna affinché si crei un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori etici condivisi. A tal riguardo la Direzione si impegna a creare un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute psico-fisica, contrastando comportamenti discriminatori o lesivi della dignità della persona ed, in particolare, ogni forma di molestia. Ogni rapporto di lavoro o di collaborazione deve essere instaurato nel rispetto delle normative cogenti. Tutti i dipendenti, agenti e collaboratori esterni, sono informati dei diritti dei doveri e degli obblighi che scaturiscono dalla stipula del contratto in ottemperanza alle prescrizioni del Diritto del Lavoro ed a quanto espresso in questo codice.

L'Azienda valorizza la professionalità dei propri dipendenti e collaboratori, sostenendone la formazione al fine di sviluppare le specifiche competenze.

Ogni dipendente/agente/collaboratore è tenuto ad operare con la diligenza dovuta per tutelare le risorse aziendali, attraverso comportamenti responsabili, in particolare, ogni dipendente/agente/collaboratore deve utilizzare con scrupolo le risorse a lui affidate o di cui abbia la responsabilità, evitando usi impropri che possano essere di danno o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'azienda o con le normative vigenti.

E' vietata qualsivoglia indagine in ordine alle idee, alle preferenze ed ai gusti personali dei dipendenti e collaboratori e, più in generale, ad aspetti afferenti esclusivamente la sfera privata. Non è ammessa nessuna forma di discriminazione o favoritismo sulla base dell'appartenenza ad organizzazioni sindacali, associazioni e partiti politici.

4.3 Rapporti con i fornitori

DIPRES si impegna a sviluppare rapporti di correttezza e di trasparenza con i propri fornitori, in particolare, sono assicurati:

- modalità standard di selezione e di gestione dei fornitori. Nel processo di selezione dei fornitori si deve tener conto della loro professionalità, affidabilità qualità privilegiando le aziende impegnate nel rispetto delle norme vigenti afferenti la salvaguardia e la tutela dell'ambiente, la sicurezza sul posto di lavoro, la tutela del diritto alla riservatezza, il rispetto delle norme fiscali e contributive.
- criteri e sistemi di monitoraggio costante della qualità delle prestazioni e dei beni/servizi forniti.

Così come la selezione dei fornitori, anche gli acquisti di beni e servizi devono avvenire nel rispetto del presente Codice Etico e sono basati sulla valutazione di parametri obiettivi a garanzia di trasparenza quali la qualità, il prezzo del bene o del servizio, le garanzie di assistenza, tempestività ed efficienza

Le forniture per prestazioni di servizi devono in ogni caso risultare conformi e essere giustificate da concrete esigenze aziendali; DIPRES si rifiuta di intrattenere rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di conformarsi ai valori ed ai principi che hanno ispirato il presente Codice.

4.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Il comportamento della Direzione, dei dipendenti e dei collaboratori di DIPRES nei confronti della Pubblica Amministrazione deve ispirarsi alla massima correttezza, trasparenza, indipendenza e integrità.

L'Azienda agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta Amministrazione della Giustizia. Essa esige che tutti i dipendenti, agenti e collaboratori prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di ispettori incaricati da Istituti di Previdenza e Assistenza, ASL o altre Autorità Pubbliche di Vigilanza e Amministrazione.

E' fatto divieto assoluto adottare comportamenti diretti a influenzare impropriamente le decisioni del soggetto pubblico al fine di ottenere un trattamento di favore. È vietato assecondare richieste di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni ed atti in favore dell'Azienda a riconoscimenti di qualsiasi genere; al verificarsi di episodi di tal specie è dovere del personale interessato darne tempestiva informativa ai propri superiori. Sono vietate forme di pagamento illecito e sono vietate pratiche di corruzione, favoritismi e accordi fraudolenti finalizzati ad ottenere reciproci vantaggi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali adottate nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione, nessuno deve distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi documento, né mentire o rilasciare false dichiarazioni alle Autorità competenti. Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle Autorità competenti. Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro, o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità competenti. Chiunque fosse oggetto di indagine, ispezione o ricevesse notifiche per mandati di comparizione o altri provvedimenti giudiziari (per fatti connessi al rapporto di lavoro o anche a titolo personale), deve informare la Direzione.

5. Procedure di attuazione

Il presente Codice Etico, individua e diffonde i principi di diligenza, trasparenza, correttezza e lealtà cui DIPRES ispira la sua attività nell'organizzazione interna e nella gestione delle relazioni sia interne che esterne. L'osservanza di tali principi costituisce il fondamento per l'affidabilità della gestione, reputazione e perseguimento degli obiettivi che l'Azienda si è data.

L'osservanza delle norme di comportamento stabilite nel Codice Etico costituisce un impegno costante e un dovere per tutti coloro collaborano e operano con e per DIPRES. A tal riguardo, la Direzione assolve ai compiti di vigilanza sull'osservanza, funzionamento e aggiornamento del Codice Etico; tutti i dipendenti, agenti e collaboratori esterni che venissero a conoscenza di trasgressioni di questo Codice o delle leggi, hanno l'obbligo di informarne tempestivamente la Direzione stessa.

Ogni trasgressore delle singole regole di condotta prescritte da questo Codice è punibile con sanzioni Disciplinari. Le sanzioni saranno applicate nel rispetto dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, delle procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e dal sistema sanzionatorio adottato.

5.1 Segnalazioni di non applicazione o rispetto del codice etico

Qualsiasi violazione o trasgressione del Codice Etico può essere da chiunque denunciata, per iscritto alla Direzione alla quale sono demandati i necessari approfondimenti e azioni, a seconda del tipo di violazione riscontrata.

DIPRES adotta sistemi di segnalazione che garantiscono la riservatezza di identità del segnalante che in nessun caso può essere sottoposto a sanzioni disciplinari.

5. Modalità di diffusione

Tutti i dipendenti, agenti e collaboratori esterni, sono informati dell'esistenza del Codice e dei suoi contenuti, attraverso un'adeguata corrispondenza e affissione in luoghi accessibili a tutti. In particolare, per i neo assunti ne viene consegnata copia all'atto dell'assunzione (firma del contratto di lavoro), gli agenti e collaboratori esterni sono informati all'atto dell'avvio della collaborazione, tutti vengono avvisati dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme ai principi etici e alle linee di condotta adottati da DIPRES tramite il Codice Etico.

Le disposizioni del presente Codice si trovano sul Sito Internet della Azienda quale modalità di diffusione alle parti interessate esterne (clienti, fornitori, etc.).

Milano, 31.03.2025

Il presidente del CdA



DIPRES S.r.l.
Via Risorgimento, 84
20017 Rho (MI)
P.IVA e C.F. 06320600155