

Codice Etico

Sistema di Organizzazione, Gestione e Controllo
ex D.Lgs. 231/2001

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con Delibera del 19/12/2023

INDICE

PREMESSA	2
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 - Ambito di applicazione e Destinatari	3
CAPO II - PRINCIPI E VALORI	3
Art. 2 - Principi generali e valori	3
Art. 3 - Comunicazione, diffusione ed attuazione	4
Art. 4 - Responsabilità	4
Art. 5 - Correttezza	4
Art. 6 - Conflitto di interessi	5
Art. 7 - Riservatezza	6
Art. 8 - Eguaglianza, non discriminazione, pari opportunità	6
Art. 9 - Integrità e tutela della persona	6
Art. 11 - Utilizzo di beni e materiali aziendali (anche posta elettronica, etc.)	7
Art. 13 - Antiriciclaggio	9
CAPO III - COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI	9
Art. 14 - Relazioni d'affari	9
Art. 15 - Tutela della concorrenza	10
Art. 16 - Rapporti con i Fornitori	10
Art. 17 - Rapporti con i Clienti	10
Art. 18 - Rapporti con le Istituzioni	11
CAPO IV - SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	12
Art. 19 - Salute e sicurezza sul lavoro	12
Art. 20 - Tutela ambientale	12
Capo V - SEGNALAZIONE DI PROBLEMI O SOSPETTE VIOLAZIONI E WHISTLEBLOWING	13
Art. 21 – Segnalazioni	13
Art. 22 - Violazioni e sanzioni	14
CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI	15
Art. 22 - Approvazione e modifiche	15

PREMESSA

Diplomatic MS Spa, nello svolgimento delle proprie attività, rispetta le leggi ed i regolamenti vigenti negli ordinamenti giuridici di tutti i paesi in cui opera ed agisce in ottemperanza ai principi di lealtà, correttezza, responsabilità, libertà, dignità della persona umana e rispetto delle diversità, ripudiando ogni discriminazione basata sul sesso, sulle razze, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico.

A tal fine Diplomatic MS Spa favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione e sulla base dell'esperienza maturata nei settori di competenza, permette il coinvolgimento e la responsabilizzazione di dipendenti e collaboratori, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

Nel recente contesto di crescente attenzione alla *corporate governance*, è stato ritenuto fondamentale predisporre il presente Codice Etico (di seguito "Codice" o "Codice Etico"), con l'obiettivo di definire con chiarezza l'insieme dei valori e delle responsabilità che la Diplomatic MS Spa riconosce, accetta, condivide ed assume.

Il Codice Etico rappresenta, tra l'altro, una componente fondante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Diplomatic MS Spa ai sensi del D. Lgs. 231/01 (di seguito il "Modello Organizzativo 231"), nel convincimento che l'etica nella conduzione degli affari sia da perseguire quale condizione del successo dell'impresa.

In questa prospettiva, i principi e i valori espressi nel Codice Etico costituiscono la base del Modello Organizzativo 231 nonché un utile riferimento interpretativo nella concreta applicazione degli stessi in relazione alle dinamiche aziendali.

Diplomatic MS Spa assicura un'attività di diffusione ed informazione sulle disposizioni del Codice Etico e sull'applicazione dello stesso ai soggetti cui si riferisce, in modo che tutti coloro che operano - a qualunque titolo - per la Società stessa svolgano la propria attività e/o il proprio incarico e funzione secondo una costante e stretta osservanza dei principi e dei valori in esso contenuti.

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione e Destinatari

1. Le disposizioni del Codice Etico esprimono i principi fondamentali e i valori cui si ispira Duplomatic MS Spa e costituiscono esemplificazioni degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro.

2. I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per l'organo Amministrativo ("CdA"), per gli Organi di Controllo (Collegio Sindacale), per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con Duplomatic MS Spa ("Dipendenti") e per tutti coloro che operano per/con la Società, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa (quali, a mero titolo esemplificativo, "Collaboratori", "Fornitori", "Clienti", etc.).

L'insieme dei soggetti cui si applica il Codice Etico di Duplomatic MS Spa sono qui di seguito definiti congiuntamente e per brevità "Destinatari" e gli sarà fornita una copia del Codice Etico.

CAPO II - PRINCIPI E VALORI

Art. 2 - Principi generali e valori

1. Il Codice Etico costituisce un insieme di principi e valori la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine di Duplomatic MS Spa. Tutte le varie attività poste in essere dalla Società vengono svolte in un quadro di concorrenza leale, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti e dei principi etici comunemente riconosciuti nella conduzione degli affari, quali onestà, lealtà, correttezza, trasparenza e buona fede. A tali principi, pertanto, si devono orientare le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni a Duplomatic MS Spa sia esterni alla stessa.

2. Duplomatic MS Spa rifiuta e deplora il ricorso a comportamenti illegittimi o scorretti per il raggiungimento dei propri obiettivi economici e adotta strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione delle disposizioni di legge, dei principi e dei valori espressi nel Codice Etico e nelle procedure aziendali da parte dei Destinatari, vigilando sulla loro osservanza ed implementazione.

3. Duplomatic MS Spa riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo dell'impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano. La gestione delle risorse umane della Società è improntata al rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse, in un quadro di lealtà, fiducia e rifiuto di ogni forma di discriminazione e di sfruttamento.

Art. 3 - Comunicazione, diffusione ed attuazione

1. Diplomatic MS Spa provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni contenute nel Codice Etico, invitando gli stessi a condividere e rispettare con la massima diligenza i principi e i valori in esso espressi nonché a promuoverne l'applicazione e la stretta osservanza.

2. In particolare Diplomatic MS Spa, anche attraverso l'Organo di Vigilanza e Controllo ex D. Lgs. 231/01 ("Organo di Vigilanza e Controllo"), provvede:

- alla diffusione del Codice Etico presso i Destinatari mediante adeguate attività di informazione;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice Etico;
- alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice Etico, promuovendo l'adozione dei provvedimenti conseguenti ad eventuali violazioni;
- agli eventuali futuri aggiornamenti e all'implementazione delle disposizioni del Codice Etico, in funzione delle esigenze che di volta in volta si manifestino.

Il Codice Etico è pubblicato nella sezione "Modello 231/2001" del sito internet aziendale.

3. I Destinatari, nel caso in cui vengano a conoscenza di violazioni del Codice Etico e/o di circostanze rilevanti ai fini dell'osservanza dei principi in esso contenuti, possono rivolgersi - oltre che alle competenti funzioni aziendali - anche all'Organo di Vigilanza e Controllo, secondo le modalità previste nel Modello Organizzativo 231.

Riguardo alle segnalazioni pervenute sarà assicurata, fatti salvi gli obblighi di legge, l'assoluta riservatezza sull'identità dei segnalanti, garantendo agli stessi la massima tutela.

Art. 4 - Responsabilità

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e/o il proprio incarico e funzione con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli impegni presi.

Art. 5 - Correttezza

1. Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della propria attività lavorativa e/o del proprio incarico e funzione nell'ambito dei rapporti con Diplomatic MS Spa sono ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto nonché alla legittimità sotto l'aspetto sia formale sia sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, anche al fine di tutelare il patrimonio e l'immagine aziendale.

2. In particolare, non sono consentiti:

- il perseguimento di interessi personali o di terzi a discapito di quelli sociali;
- il perseguimento di interessi aziendali in violazione delle norme di legge e dei regolamenti vigenti;
- l'abusivo sfruttamento, nell'interesse personale o di terzi, del nome e della reputazione della Società nonché delle informazioni acquisite e delle opportunità di affari apprese nello svolgimento della propria attività lavorativa e/o del proprio incarico e funzione;
- l'uso di beni e attrezzature di cui i Destinatari dispongano nello svolgimento della propria attività lavorativa e/o del proprio incarico e funzione per usi non consentiti o comunque per scopi diversi da quelli ad essi propri.

3. Nessun Destinatario può, per sé o per gli altri, esercitare pressioni, fare o accettare raccomandazioni o preferenze che potrebbero causare pregiudizio nei confronti di Duplomatic MS Spa e/o potrebbero portare indebiti vantaggi per se stessi, per la Società o per terzi.

4. Se un Destinatario riceve doni, beni o altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di regali d'uso di modico valore, è necessario dare immediata comunicazione al proprio Responsabile di funzione che – d'accordo con l'Amministratore delegato di Duplomatic MS Spa - provvederà direttamente o per il tramite della Società alla restituzione degli stessi al donante.

Art. 6 - Conflitto di interessi

1. Duplomatic MS Spa richiede ai Destinatari, nell'ambito dei rapporti con la stessa, la più rigorosa osservanza delle leggi e dei regolamenti che disciplinano il conflitto di interessi.

2. I Destinatari devono perseguire, nello svolgimento della propria attività lavorativa e/o del proprio incarico e funzione, gli obiettivi e gli interessi generali di Duplomatic MS Spa e devono astenersi da attività, comportamenti e atti comunque incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con la Società.

3. I Destinatari devono informare senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, il proprio superiore gerarchico o direttamente l'Amministratore delegato o gli Organi di Vigilanza e Controllo, delle situazioni o attività nelle quali potrebbero avere - direttamente o per conto di terzi - interessi (anche solo potenzialmente) in conflitto con quelli di Duplomatic MS Spa. I Destinatari rispettano le decisioni che, in proposito, sono assunte dalla Società.

Art. 7 - Riservatezza

1. Diplomatic MS Spa, nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività, raccoglie una quantità significativa di dati personali e di informazioni riservate che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le norme in materia di privacy vigenti e alle migliori prassi di protezione della riservatezza.

2. Ciascun Destinatario, inoltre, assicura la massima riservatezza su dati, notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o riguardanti Diplomatic MS Spa, acquisite e/o elaborate in occasione dello svolgimento della propria attività lavorativa e/o dell'espletamento del proprio incarico e funzione, ciò non soltanto durante il rapporto di lavoro con la Società, ma anche successivamente all'eventuale cessazione di quest'ultimo così come previsto dal D.Lgs. 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali.

Art. 8 - Eguaglianza, non discriminazione, pari opportunità

1. Diplomatic MS Spa rifiuta ed esclude ogni forma di sfruttamento dei lavoratori e di discriminazione delle persone in base a sesso, età, razza, lingua, nazionalità, religione, condizioni personali e sociali, orientamento sessuale, opinioni politiche e sindacali in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri interlocutori.

2. Diplomatic MS Spa contrasta, pertanto, ogni comportamento o atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni o preferenze.

3. Diplomatic MS Spa si impegna a favorire la promozione delle pari opportunità con riferimento alle condizioni e alle opportunità di lavoro, alla formazione, allo sviluppo e alla crescita professionale, nel pieno rispetto della normativa vigente e dei valori che ispirano il presente Codice Etico.

Art. 9 - Integrità e tutela della persona

1. Diplomatic MS Spa ripudia il lavoro minorile, così come ogni forma di reclutamento abusivo ed impiego irregolare di lavoratori o lavoratrici, e si adopera attivamente al fine di assicurare che le condizioni di lavoro al proprio interno siano rispettose dell'integrità morale e della dignità personale dell'individuo.

2. Inoltre, si impegna a mantenere un ambiente di lavoro sicuro, salubre e libero da qualsiasi comportamento che implichi molestie personali di qualsiasi genere, richiedendo a tutti i Destinatari di contribuire a tale obiettivo anche attraverso relazioni interpersonali e contegni individuali rispettosi della sensibilità altrui.

3. Diplomatic MS Spa, nell'ambito dei rapporti con il Destinatario, vieta di prestare l'attività lavorativa e/o di svolgere l'incarico e la funzione assegnati in stato di alterazione da sostanze alcoliche, stupefacenti o psicotrope.

4. Primaria importanza alla tutela dei minori ed alla repressione di qualunque forma di sfruttamento - anche attraverso strumenti elettronici ed informatici - posta in essere nei confronti degli stessi.

Art. 10 - Proprietà intellettuale/industriale

1. I Destinatari la cui attività, incarico e funzione preveda, in qualsiasi modo, il trattamento di dati, informazioni o documenti riguardanti diritti di proprietà intellettuale e/o industriale di Diplomatic MS Spa hanno il dovere di custodirli con la massima diligenza, accuratezza e riservatezza.

2. I diritti di proprietà intellettuale e/o industriale su prodotti, opere e/o conoscenze sviluppate nell'ambito lavorativo appartengono a Diplomatic MS Spa che detiene il diritto di sfruttamento di tali conoscenze, secondo modalità e tempi ritenuti più idonei, nel rispetto delle leggi di volta in volta applicabili.

3. Allo stesso modo, Diplomatic MS Spa rispetta e tutela gli altrui diritti di proprietà intellettuale ed industriale, assicurando che nelle attività aziendali siano utilizzati soltanto prodotti ed opere originali, regolarmente licenziati dai legittimi titolari ed impiegati conformemente alle autorizzazioni ricevute.

Art. 11 - Utilizzo di beni e materiali aziendali (anche posta elettronica, etc.)

1. Ogni Dipendente deve salvaguardare il patrimonio aziendale di Diplomatic MS Spa. In particolare, ogni Dipendente è responsabile della protezione dei beni e dei materiali aziendali affidati ed è tenuto ad operare con diligenza per tutelare gli stessi (a titolo meramente esemplificativo: dal furto, dallo smarrimento, dal danneggiamento, da usi illeciti o inappropriati), attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le disposizioni aziendali predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi.

2. Particolare cura e attenzione è richiesta nell'utilizzo dei sistemi informatici e telematici (es. supporti hardware, reti internet ed intranet, posta aziendale, accessi in remoto, etc.), che tutti i Dipendenti sono tenuti ad utilizzare per ragioni

attinenti alla loro attività professionale e nel rispetto delle normative vigenti e delle istruzioni contenute nelle apposite procedure aziendali.

3. Quanto sopra previsto è applicabile anche ad altre categorie di Destinatari, nella misura in cui gli stessi possano essere concretamente coinvolti nella salvaguardia del patrimonio aziendale, nel caso sia loro consentito di utilizzare beni, materiali o risorse Diplomatic MS Spa.

Art. 12 - Controllo e trasparenza contabile

1. I Destinatari, in conformità ai propri ruoli, funzioni e mansioni, si impegnano a far sì che quanto relativo alla gestione di Diplomatic MS Spa sia rappresentato in maniera corretta e veritiera nella contabilità della stessa, secondo i seguenti principi:

- massima correttezza gestionale;
- completezza e trasparenza delle informazioni;
- legittimità sotto il profilo legale e sostanziale;
- chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme di legge e le procedure aziendali di volta in volta vigenti.

2. Diplomatic MS Spa richiede che le operazioni o transazioni poste in essere nel corso di tutte le proprie attività siano correttamente e tempestivamente registrate nel sistema di contabilità secondo i criteri dettati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili, in modo che ogni operazione o transazione sia autorizzata, coerente, legittima, verificabile e supportata da idonea e completa documentazione attestante l'attività svolta.

3. I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione di ogni singola operazione, l'individuazione dell'eventuale errore nonché del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.

4. I Destinatari, sempre in conformità ai propri ruoli, funzioni e mansioni, devono controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

Art. 13 - Antiriciclaggio

Diplomatic MS Spa rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali sia internazionali, in tema di antiriciclaggio e richiede ai Destinatari di astenersi dal compimento di qualsiasi operazione che possa concorrere al trasferimento, alla sostituzione o comunque all'impiego di proventi illeciti o che possa in qualunque modo ostacolare l'identificazione di denaro, beni o altre utilità di provenienza delittuosa.

CAPO III - COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

Art. 14 - Relazioni d'affari

1. Diplomatic MS Spa nello svolgimento delle relazioni d'affari si ispira ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.
2. I Destinatari che agiscono in nome o per conto di Diplomatic MS Spa, nei rapporti di affari di interesse della stessa e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato o dall'importanza dell'affare trattato, devono tenere un comportamento etico e rispettoso delle leggi e dei regolamenti vigenti e devono agire nel rispetto dei principi di correttezza e diligenza.
3. Nei rapporti con i Fornitori, i Clienti e i terzi in genere non sono ammesse offerte di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale tendenti ad ottenere indebiti vantaggi reali o apparenti di qualsivoglia natura.
4. Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio a Diplomatic MS Spa o indebiti vantaggi per sé, per la Società stessa o per terzi.
5. Ciascun Destinatario, altresì, respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro, regali o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere.

Qualora un Destinatario riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o, eventualmente, il soggetto cui sia tenuto, a seconda dei casi, a riferire ovvero gli Organi di Vigilanza e Controllo, laddove istituiti, affinché siano assunte le iniziative del caso.

Art. 15 - Tutela della concorrenza

Diplomatic MS Spa riconosce che una concorrenza corretta, libera e leale costituisce un fattore decisivo di crescita del mercato e di costante miglioramento dell'impresa e si astiene, pertanto, da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione della normativa vigente.

Art. 16 - Rapporti con i Fornitori

1. La selezione dei Fornitori, la determinazione degli acquisti di beni e/o servizi e la formulazione delle relative condizioni di acquisto devono avvenire nel rispetto dei principi del presente Codice Etico e sono basate sulla valutazione di parametri obiettivi quali la qualità, il prezzo del bene o servizio, le garanzie di assistenza, tempestività ed efficienza. Una particolare attenzione, nella scelta dei Fornitori, viene altresì dedicata alla verifica della loro affidabilità e serietà sotto il profilo del rispetto della normativa di volta in volta vigente e delle specifiche norme che disciplinano l'attività da loro svolta.

2. I processi di acquisto sono disciplinati da apposite regole aziendali che assicurano la puntuale identificazione dei Fornitori e la tracciabilità dei canali di approvvigionamento, anche al fine di garantire la qualità e la legittimità dei beni e dei servizi acquistati. Nel rispetto della legalità, tutti i processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Diplomatic MS Spa nonché all'imparzialità e alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti.

3. Qualora un Fornitore, nello svolgimento della propria attività per Diplomatic MS Spa, adotti comportamenti non in linea con i principi contenuti nel presente Codice Etico e nel Modello Organizzativo 231, verranno adottati opportuni provvedimenti, quali - nei casi più gravi - la risoluzione dei contratti in essere fino alla preclusione di ulteriori occasioni di collaborazione.

Art. 17 - Rapporti con i Clienti

1. Diplomatic MS Spa persegue le proprie attività attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto delle norme di settore e di quelle poste a tutela della concorrenza.

2. Diplomatic MS Spa riconosce che l'apprezzamento da parte dei propri Clienti è di primaria importanza per il proprio successo di impresa. Pertanto, l'obiettivo perseguito è quello di garantire una risposta immediata, qualificata e competente alle richieste dei propri Clienti, ispirando i propri comportamenti a correttezza negoziale e trasparenza di impegni contrattuali nonché a cortesia e collaborazione.

Art. 18 - Rapporti con le Istituzioni

1. Diplomatic MS Spa mantiene un rapporto collaborativo e trasparente con le istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie ed internazionali ("Istituzioni") con l'obiettivo di facilitare il dialogo su temi di interesse specifico.

2. I rapporti di Diplomatic MS Spa nei confronti delle Istituzioni nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale ("Pubblici Funzionari") sono intrattenuti dall'Amministratore delegato e da ciascun Dipendente, quale che sia l'attività lavorativa svolta, l'incarico ricoperto e la funzione espletata, o da ciascun Collaboratore o altro Destinatario, nel rispetto della normativa vigente, dei principi definiti nel presente Codice Etico nonché delle procedure aziendali applicabili, sulla base dei criteri generali di correttezza, trasparenza e lealtà.

3. Sono, pertanto, vietati pagamenti illeciti nei rapporti con le Istituzioni e con i Pubblici Funzionari. Sono altresì proibite pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

CAPO IV - SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Art. 19 - Salute e sicurezza sul lavoro

Diplomatic MS Spa riconosce la rilevanza e la centralità della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, intese quali diritti fondamentali dei lavoratori, nello svolgimento di tutte le attività lavorative aziendali e si impegna, pertanto, a perseguire il continuo miglioramento delle *performances* aziendali in materia di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro.

Art. 20 - Tutela ambientale

1. Diplomatic MS Spa considera la tutela ambientale un fattore chiave dell'attività d'impresa e si ispira ai principi di rispetto e salvaguardia dell'ambiente e del territorio, considerati di massima rilevanza sia per il loro valore intrinseco sia in relazione alla loro incidenza sulla salute dell'uomo e delle altre specie viventi. A tal fine Diplomatic MS Spa si impegna al rispetto della normativa vigente e si adopera affinché la propria attività d'impresa, in qualsiasi settore sia espletata, risulti conforme ai più elevati standard di compatibilità e sicurezza ambientale.

2. Particolare attenzione viene dedicata alla raccolta e allo smaltimento dei rifiuti prodotti dalle attività aziendali, che - ove possibile - vengono trattati in base ai principi di differenziazione e riciclo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle migliori prassi operative.

Capo V - SEGNALAZIONE DI PROBLEMI O SOSPETTE VIOLAZIONI E WHISTLEBLOWING

Art. 21 – Segnalazioni

- a) Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto, dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile e l'Organismo di Vigilanza.
- b) La segnalazione deve avvenire per iscritto, anche in forma anonima: Diplomatic MS pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partner, fornitori, consulenti, ecc.; negazione di promozioni ai dipendenti). È a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.
- c) A tal proposito è possibile contattare l'Organismo di Vigilanza:
- l'Organismo di Vigilanza è preposto alla gestione delle segnalazioni effettuate tramite il canale di segnalazione interno;
 - le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta; all'indirizzo email dedicato (odv_231@diplomatic.com) o a mezzo posta all'attenzione dell'Organismo.
- d) Le segnalazioni Whistleblowing inviate garantiscono la riservatezza delle comunicazioni e del segnalante e sono gestite direttamente dalla Direzione, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza.
- e) Ogni segnalazione viene valutata rispetto alla sua fondatezza. Inoltre, ogni eventuale misura discriminatoria o ritorsiva adottata nei confronti del segnalante può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro. Infine, l'eventuale licenziamento o il mutamento di mansioni o qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante sono nulle.
- f) La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del Codice Etico, spetta alla Direzione con l'eventuale coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza, in applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.
- g) Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con Diplomatic MS. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra Diplomatic MS e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori. Le violazioni saranno perseguite da Diplomatic MS, secondo quanto previsto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

CAPO VI - SISTEMA SANZIONATORIO

Art. 22 - Violazioni e sanzioni

1. La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico nonché dei principi contenuti nel Modello Organizzativo 231 (e nelle procedure aziendali ad essi riferibili) comporta, a carico dei Destinatari responsabili di tali violazioni – al fine di tutelare gli interessi aziendali e compatibilmente con quanto previsto dal quadro normativo vigente - l'applicazione di provvedimenti sanzionatori indicati, tra l'altro, nel Modello Organizzativo 231.

Tali violazioni, infatti, ledono il rapporto di fiducia - improntato in termini di trasparenza, correttezza, integrità e lealtà - instaurato con Duplomatic MS Spa.

2. In particolare, con riferimento ai Dipendenti (compresi coloro aventi la qualifica di dirigente), la violazione delle suddette norme costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e può, quindi, determinare l'avvio di procedimenti disciplinari a carico dei soggetti interessati, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e ciò a prescindere dall'instaurazione di un eventuale procedimento penale o amministrativo - nei casi in cui il comportamento integri o meno un'ipotesi di illecito - e dall'esito del conseguente giudizio, in quanto Codice Etico, Modello Organizzativo 231 e procedure aziendali ad essi riferibili costituiscono precise norme di comportamento vincolanti per i Destinatari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi dei Dipendenti, esse rientrano tra quelle previste dal sistema disciplinare aziendale e/o dal sistema sanzionatorio previsto dalle norme specialistiche contenute, in particolare, nei CCNL e negli Accordi Integrativi Aziendali di volta in volta applicabili a Duplomatic MS Spa, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (Legge 300/1970) ed eventuali normative speciali e/o di settore.

3. Per quanto riguarda i Collaboratori, i Fornitori e/o i soggetti aventi relazioni d'affari con Duplomatic MS Spa, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa, l'inosservanza delle disposizioni del presente Codice Etico nonché dei principi contenuti nel Modello Organizzativo 231 (e nelle procedure ad essi riferibili) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge, e può quindi comportare l'applicazione dei rimedi contrattualmente previsti (a titolo esemplificativo, penali) ovvero - nei casi più gravi - la risoluzione del contratto e/o dell'incarico nonché il risarcimento dei danni eventualmente subiti dalla Società stessa.

4. Diplomatic MS Spa valuta con estrema attenzione le violazioni del Codice Etico, del Modello Organizzativo 231 e delle procedure aziendali ad essi riferibili poste in essere da soggetti apicali, in quanto essi rappresentano il vertice della società e ne manifestano l'immagine verso l'esterno.

Pertanto, in caso di violazione da parte degli Amministratori e/o dei Sindaci dei principi e delle disposizioni del Codice Etico, del Modello Organizzativo 231 e delle procedure aziendali ad essi riferibili, cioè nel caso di adozione, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, di provvedimenti che contrastino con tali disposizioni, gli organi sociali competenti provvedono ad assumere le misure di tutela di volta in volta più opportune, nell'ambito di quelle previste dalla normativa vigente, ivi compresa la revoca della delega e/o del mandato conferiti, fatta salva la facoltà di avvalersi delle misure previste a proprio favore dal Codice Civile (azioni di responsabilità e/o risarcitorie).

Nel caso in cui le violazioni siano poste in essere da un soggetto apicale che rivesta, altresì, la qualifica di lavoratore subordinato, trovano applicazione anche le azioni disciplinari esercitabili in base al rapporto di lavoro subordinato intercorrente con Diplomatic MS Spa.

Con riferimento ai componenti degli Organi di Vigilanza e Controllo, si applicano, rispettivamente, le disposizioni dei paragrafi 2 e 3 del presente articolo, a seconda che il rapporto instaurato sia di lavoro dipendente o di collaborazione.

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 - Approvazione e modifiche

1. Il Codice Etico è approvato dal CdA di Diplomatic MS Spa.
2. Eventuali futuri aggiornamenti del presente Codice Etico, dovuti ad adeguamenti normativi, all'evoluzione della sensibilità civile o altro, dovranno essere approvati dall'Amministratore delegato e diffusi tempestivamente a tutti i Destinatari.