

# **IL CODICE ETICO**

## **I. PREMESSA**

Il presente Codice Etico (di seguito, per brevità: “Codice”) si declina in un insieme di principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l’affidabilità della gestione e l’immagine di Diva Holding S.r.l.

Il rispetto dei valori etici nella conduzione delle proprie attività e nella erogazione dei servizi costituisce, infatti, un elemento primario ed essenziale per la società.

A tal fine, Diva Holding S.r.l. ha adottato il presente Codice che, in linea con i principi di lealtà, correttezza e liceità condivisi e recepiti all’interno dell’azienda, è volto a regolarne, attraverso norme comportamentali, l’attività ed i processi interni, fissando i principi generali cui la stessa deve conformarsi.

Per tutti coloro che prestano la propria attività in favore di Diva Holding S.r.l. e per tutti i soggetti terzi che con essa si relazionano, l’adesione ai principi etici previsti nel Codice rappresenta una condizione necessaria alla prosecuzione del rapporto con la società stessa: il Codice, a tal fine, costituisce parte integrante di ciascun contratto sottoscritto.

## **II. AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il Codice adottato da Diva Holding S.r.l. è vincolante per i comportamenti di tutti gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i fornitori, i partners in relazioni d’affari, i consulenti e, in generale, di quanti cooperano con la società o forniscono alla stessa beni o servizi.

Gli amministratori di Diva Holding S.r.l. sono tenuti ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere il valore patrimoniale e gestionale della società nonché il benessere dei dipendenti.

Diva Holding S.r.l. richiede a tutti i fornitori di beni e servizi, ai suoi collaboratori ed ai suoi dipendenti una condotta in linea con i principi generali del presente Codice, fermo restando il rispetto delle specificità religiose, culturali e sociali di ciascuno.

## **III. COMPORAMENTI NON ETICI**

Non sono etici quei comportamenti da chiunque – singolo od organizzazione – posti in essere per conto di Diva Holding S.r.l., i

quali costituiscano violazione delle regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come previsti e disciplinati dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

L'assunzione di comportamenti non etici compromette i rapporti tra Diva Holding S.r.l. ed i componenti degli organi sociali, i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti nonché tra Diva Holding S.r.l. e i propri interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, sia pubblici che privati.

#### **IV. VALORI DI RIFERIMENTO DI DIVA HOLDING S.R.L.**

I principi ed i valori ai quali Diva Holding S.r.l. si ispira, i quali rappresentano punti imprescindibili ed ineludibili del suo agire, sono i seguenti:

- l'integrità come sinonimo di correttezza, lealtà e liceità dei comportamenti all'interno e all'esterno dell'azienda. Condividendo tali principi si instaurano rapporti solidi con i clienti e i fornitori;
- la buona reputazione, la quale favorisce la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori;
- la trasparenza, attraverso la quale Diva Holding S.r.l. si impegna a fornire a tutti i suoi interlocutori, in modo chiaro e completo, le informazioni relative ai prodotti forniti ed ai servizi erogati;
- la fiducia reciproca tra personale e *management*, essenziale per condurre adeguatamente l'attività aziendale e per gestire in maniera efficace i progetti;
- l'azione, intesa come orientamento al cliente, qualità dei prodotti a prezzi convenienti, sviluppo di processi realmente sostenibili e approccio più ecologico al benessere quotidiano del cliente.

#### **V. LA STRUTTURA DEL CODICE.**

Il Codice è costituito da:

- principi generali, che definiscono i principali valori cui Diva Holding S.r.l. si attiene per il compimento delle proprie attività;
- regole di comportamento alle quali devono attenersi Diva Holding S.r.l. e gli altri soggetti cui si applica il presente Codice, nel rispetto dei principi generali, allo scopo di prevenire rischi di comportamento non etici;
- modalità di attuazione del Codice.

## **VI. PRINCIPI GENERALI**

### **6.1. Rispetto delle norme**

Nell'ambito delle attività a ciascuno demandate, i soggetti in posizione apicale, i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice, regole interne, istruzioni, linee guida, *policies* e *best practices* cui deve conformarsi l'attività quotidiana della società.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Diva Holding S.r.l. può giustificare una condotta lesiva delle suddette norme.

### **6.2. Principio di «non discriminazione»**

Nelle relazioni con i suoi interlocutori esterni ed interni, Diva Holding S.r.l. evita ogni discriminazione fondata su età, sesso, razza, preferenze sessuali, stato di salute, nazionalità, opinioni politiche, credenze religiose.

### **6.3. Conflitti di interesse**

Nello svolgimento di tutte le attività, Diva Holding S.r.l. opera per evitare il verificarsi di situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle normativamente definite, rientrano anche le situazioni nelle quali qualsiasi vincolo economico, familiare, di amicizia o di qualsiasi altra natura esistente tra apicali e dipendenti di Diva Holding S.r.l. e i suoi clienti possa alterare l'indipendenza delle decisioni e rappresentare un potenziale rischio di comportamento sleale in quanto in conflitto con gli interessi di Diva Holding S.r.l.

Nel caso di dubbio in ordine alla tematica in questione, i soggetti interessati devono rivolgersi ai diretti superiori e/o all'organo amministrativo per ricevere specifiche indicazioni sui comportamenti da intraprendere e le decisioni da adottare.

### **6.4. Dovere di riservatezza**

Diva Holding S.r.l. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione del Titolare e nel pieno rispetto delle norme vigenti.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori di Diva Holding S.r.l. devono considerare, fino a quando non è stata resa pubblica, come riservata e ad esclusivo interesse dell'impresa, ogni

informazione sulle attività aziendali di cui dispongono in funzione dei rispettivi incarichi. Inoltre, gli stessi devono informare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il *know-how* tecnico, finanziario, legale, amministrativo e commerciale della società.

Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di servizio, hanno la materiale disponibilità di informazioni confidenziali e rilevanti sono tenuti a non abusare di tale privilegio informativo, riducendo al minimo i rischi derivanti dalla loro divulgazione e dal loro uso improprio, sia internamente che esternamente.

### **6.5. Risorse umane**

I dipendenti ed i collaboratori di Diva Holding S.r.l. costituiscono il maggiore e migliore patrimonio della società e un elemento indispensabile per il suo successo.

Per tale motivo Diva Holding S.r.l. tutela e promuove la crescita professionale del personale, tenendo conto dell'equilibrio tra gli obiettivi della società e le esigenze e aspettative dei dipendenti, favorendo il lavoro in *équipe* e sostenendo azioni di formazione continua e di apprendimento permanente.

### **6.6. Correttezza nei rapporti con i dipendenti**

Nell'ambito dei rapporti gerarchici, Diva Holding S.r.l. garantisce che l'esercizio del principio di autorità non sia lesivo della dignità, della professionalità e dell'autonomia di ogni lavoratore.

Diva Holding S.r.l. opera le proprie scelte organizzative salvaguardando il valore professionale dei dipendenti, valorizzandone competenze, potenzialità e impegno.

### **6.7. Integrità della persona**

Diva Holding S.r.l. garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e cura la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro.

A tal fine, Diva Holding S.r.l. adotta tutti i presidi previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, analizzando periodicamente i propri processi interni per identificare, eliminare e comunque tenere sotto controllo le situazioni di rischio.

### **6.8. Trasparenza e completezza dell'informazione**

Le informazioni diffuse da Diva Holding S.r.l. devono essere complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli in merito alle relazioni da intrattenere con la società.

### **6.9. Contratti pubblici**

Diva Holding S.r.l. osserva le leggi e gli obblighi che regolano l'acquisto di beni e servizi da parte dello Stato a tutti i livelli, tra i quali le leggi che proibiscono di influenzare i funzionari pubblici. Diva Holding S.r.l. si impegna a una conoscenza leale, alla massima affidabilità e accuratezza e quando ottiene un contratto a svolgerlo nel rispetto di tutti gli obblighi contrattuali e legali.

### **6.10. Trasparenza della contabilità**

La contabilità di Diva Holding S.r.l. risponde ai principi di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

Diva Holding S.r.l. è tenuta ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

In particolare, Diva Holding S.r.l. si adopera affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità della società secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, ove richiesto, debitamente autorizzata e verificata.

Per ogni operazione o transazione effettuata, Diva Holding S.r.l. è altresì tenuta a conservare e a rendere disponibile, conformemente alle norme applicabili, adeguata documentazione di supporto al fine di consentire:

- a) l'accurata registrazione contabile;
- b) l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- c) l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- d) la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei differenti livelli di responsabilità.

Diva Holding S.r.l. promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotto il proprio personale in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni

interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

Nel caso in cui i dipendenti, i collaboratori o i consulenti di Diva Holding S.r.l. vengano a conoscenza di condotte di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili, o nelle documentazioni di supporto, devono riferirne tempestivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza.

#### **6.11. Controllo interno**

Diva Holding S.r.l. promuove e richiede, ad ogni livello, il pieno rispetto dei processi di controllo interno, quale strumento per il miglioramento dell'efficienza aziendale e per l'osservanza della normativa vigente e dei principi di cui al presente Codice.

In particolare, nell'ambito delle competenze ed attribuzioni di ciascuna funzione Diva Holding S.r.l. è responsabile del corretto funzionamento del sistema di controllo interno, a tal fine fornendo ogni necessaria assistenza e cooperando alla realizzazione di un sistema efficace ed efficiente.

Per controllo interno si intende l'insieme di tutti i processi e strumenti adottati da Diva Holding S.r.l. allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, 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.

Diva Holding S.r.l. assicura ai dipendenti, agli organi sociali titolari di potestà di controllo ed ai soggetti esterni incaricati della revisione contabile ovvero deputati a fornire consulenza in ordine alla redazione del bilancio, il libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività e che non verranno posti in essere comportamenti che ostacolano detto controllo.

#### **6.12. Riciclaggio**

Diva Holding S.r.l. esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare l'instaurazione di rapporti d'affari con soggetti di sospetta o non provata integrità morale.

Diva Holding S.r.l. pertanto:

- verifica in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- opera in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

### **6.13. Tutela dell'ambiente**

Tutte le attività poste in essere da Diva Holding S.r.l. sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

Al fine di rafforzare il dovere di tutela ambientale, tutti i dipendenti e collaboratori hanno l'obbligo di attenersi scrupolosamente alle prescrizioni di legge, alle altre direttive in materia di tutela ambientale e dell'igiene e di mantenere sempre un comportamento corretto e vigilante.

Diva Holding S.r.l. si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i dipendenti, i collaboratori ed i fornitori una cultura della tutela dell'ambiente, della corretta gestione dei rifiuti e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di ciascuno.

Nell'ottica di misurare e ridurre la propria impronta ecologica Diva Holding S.r.l. sostiene e sviluppa progetti sostenibili per le persone e per l'ambiente, dalla scelta dei materiali alle risorse utilizzate per la produzione e la movimentazione dei propri prodotti.

### **6.14. Tutela dei segni di riconoscimento e della privativa altrui**

Tutte le attività poste in essere da Diva Holding S.r.l. sono gestite nel rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale previsti dalla normativa vigente, nazionale e sovranazionale, in materia di tutela dei diritti d'autore, brevetti, marchi e di altri segni distintivi.

Diva Holding S.r.l. si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i dipendenti, collaboratori e fornitori una cultura della tutela dei marchi e di altri segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni altrui, vietando, perseguendo e condannando ogni forma di contraffazione, alterazione e utilizzo indebito dei medesimi.

## **VII. REGOLE DI COMPORTAMENTO**

### **7.1. RAPPORTI CON I CLIENTI**

#### **7.1.1. Imparzialità tra i clienti**

Diva Holding S.r.l. deve trattare tutti i clienti in maniera imparziale, a prescindere dal volume delle loro attività.

#### **7.1.2. Qualità dei prodotti**

Diva Holding S.r.l. si impegna a fornire ai propri clienti prodotti di qualità che rispondono alle loro esigenze.

Il monitoraggio di ogni singola fase progettuale e produttiva e l'adozione di moderne soluzioni di rilevamento dati, automazione e robotica permettono il raggiungimento di elevate performance di produzione nel rispetto di rigorosi standard di qualità del prodotto finito.

#### **7.1.3. Relazioni con i clienti**

Diva Holding S.r.l. impronta i rapporti con i propri clienti alla disponibilità, correttezza, rispetto e partecipazione.

Diva Holding S.r.l. si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami dei clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

#### **7.1.4. Contratti e comunicazioni ai clienti**

I contratti e le comunicazioni ai clienti di Diva Holding S.r.l. devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette (esempio: l'inserimento di pratiche o clausole vessatorie nei confronti dei consumatori);
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
- disponibili nel sito internet aziendale e in qualsiasi momento in caso di richiesta da parte del cliente;
- rispettosi delle disposizioni nazionali e sovranazionali in materia di tutela della privacy.

Diva Holding S.r.l. inoltre si impegna a comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa ad eventuali modifiche, alterazioni o variazioni degli accordi verbali e scritti.



### **7.1.5. Regali, omaggi e favori**

Diva Holding S.r.l. non effettua né ammette alcun tipo di regalo o omaggio che possa essere interpretato come un qualcosa che vada oltre le normali attività commerciali o di cortesia.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo, omaggio o favore a clienti che possano influire sulla libertà di decisione di questi ultimi o che possano indurre a garantire qualsiasi tipo di favore a Diva Holding S.r.l. o ai suoi professionisti.

### **7.1.6. Riservatezza a privacy**

Diva Holding S.r.l. si impegna a non diffondere le informazioni riservate, sensibili o private inerenti ai propri clienti, fatta eccezione per quanto richiesto o permesso nell'ambito di un progetto, di un contratto o da disposizioni di legge o provvedimenti dell'autorità giudiziaria.

## **7.2. RAPPORTI CON I DIPENDENTI E COLLABORATORI**

### **7.2.1. Selezione del personale**

Nella fase di selezione e promozione del personale, le decisioni prese si basano sull'adeguatezza dei profili attesi e su specifiche considerazioni di merito.

L'accesso alle funzioni e agli incarichi si stabilisce tenendo in considerazione le competenze e le capacità; inoltre, sempre che sia compatibile con l'efficienza generale del lavoro, si favorisce un'organizzazione lavorativa flessibile che faciliti la conciliazione della vita lavorativa e familiare.

Tutte le funzioni di Diva Holding S.r.l. coinvolte nella selezione del personale, devono assicurare:

- il rispetto di criteri di selezione trasparenti ed imparziali;
- la verifica della corrispondenza tra i profili dei candidati e le esigenze della società ed in particolare della politica aziendale di programmazione delle assunzioni;
- l'applicazione di contrattualistica di lavoro regolare;
- il rispetto del diritto dei lavoratori a condizioni di lavoro fondate sulla dignità della persona.

### **7.2.2. Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con formale contratto di lavoro, nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto contrattuale ogni lavoratore riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo, alle norme e procedure da rispettare al fine di evitare i rischi per la salute connessi all'attività lavorativa, nonché alle prescrizioni contenute nel presente Codice e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla società, in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sull'effettiva conoscenza e comprensione dello stesso e delle relative responsabilità.

### **7.2.3. Gestione del personale**

Diva Holding S.r.l. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri lavoratori.

Nell'ambito dei processi di gestione del personale, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra le esigenze della società e i profili posseduti dai candidati, nonché su considerazioni di merito.

Al personale sono richieste informazioni esclusivamente utili all'accertamento dei requisiti professionali e lavorativi, nel rispetto della sfera privata di ciascuno.

### **7.2.4. Sicurezza e salute.**

Diva Holding S.r.l. si impegna a fornire un ambiente sicuro e sano in tutti i propri siti, con pari livello di qualità ovunque essi siano presenti.

La valutazione dei rischi legati alla salute e alla sicurezza è presente in tutti i siti e per tutta l'esecuzione dei progetti.

Ogni dipendente ha l'obbligo di segnalare le situazioni pericolose di cui è testimone o gli incidenti che ne sono rivelatori, e di partecipare all'attuazione delle azioni preventive.

Ogni dipendente deve attenersi alle disposizioni sulla sicurezza.

### **7.2.5. Pari opportunità e diversità.**

Tutti i dipendenti di Diva Holding S.r.l. devono rispettare le leggi e le regole che vietano qualsiasi discriminazione legata all'età, alla razza, al sesso, all'origine etnica, alla nazionalità, alla religione, alla salute, alla disabilità, allo stato civile, alle preferenze sessuali, ai

pensieri politici, o filosofici, all'appartenenza a sindacati o qualsiasi altra caratteristica protetta dalla legge.

#### **7.2.6. Tutela della privacy**

Diva Holding S.r.l. si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al testo modificato del Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 196/2003), aggiornato con il nuovo decreto legislativo (d.lgs. 101/2018) di adeguamento della disciplina italiana al regolamento europeo sulla privacy (Regolamento Europeo n. 679/2016), i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività al fine di evitare ogni utilizzo illecito, o anche solo improprio, di tali informazioni.

In particolare, Diva Holding S.r.l. adotta apposite procedure standard allo scopo di:

- a) fornire agli interessati un'adeguata informativa sulle finalità e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati;
- b) identificare le ipotesi in cui il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati debbono essere precedute *ex lege* dall'acquisizione del consenso dell'interessato;
- c) adottare le misure di sicurezza volte ad evitare la perdita, la distruzione e il trattamento non autorizzati o lo smarrimento dei dati personali custoditi dalla società;
- d) stabilire le regole applicative per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla vigente normativa ai soggetti passivi del trattamento.

È in ogni caso vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, sulla vita privata di soci, dipendenti e collaboratori.

#### **7.2.7. Integrità e tutela della persona**

Diva Holding S.r.l. si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri dipendenti e collaboratori e ad assicurare il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possano turbare la persona. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento anche verbale, a connotazione sessuale, che arrechi offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce ovvero sia suscettibile di creare un

ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od umiliante nei suoi confronti. In particolare rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:

- richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute offensive per chi ne è oggetto;
- minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro;
- contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
- apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;
- gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
- esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;
- scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso, o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.

Per comportamenti che possano turbare la persona si intende ogni violenza morale e persecuzione psicologica che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole alla dignità e alla salute psico-fisica del lavoratore nell'ambito dell'attività lavorativa.

In particolare, rientrano nella tipologia della molestia morale e della persecuzione psicologica:

- umiliazioni e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti;
- sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi;
- atti e comportamenti mirati a discriminare e danneggiare i lavoratori su: carriera, status, assegnazione o rimozione da incarichi o mansioni;
- immotivata esclusione o marginalizzazione dalla ordinaria comunicazione aziendale;
- sottostima sistematica dei risultati conseguiti non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.

Diva Holding S.r.l. adotterà le misure necessarie per impedire le molestie sessuali, il mobbing e qualsiasi altra forma di violenza o discriminazione, nonché per salvaguardare da iniziative ritorsive il soggetto che abbia segnalato in buona fede ed in termini circostanziati tali condotte.

### **7.2.8. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

Diva Holding S.r.l. richiede che ciascun dipendente e collaboratore contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri nonché sano, rispettoso e utile per i beneficiari dei servizi.

Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, 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 o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

### **7.2.9. Rapporti con i beni della società**

Chiunque operi nell'interesse di Diva Holding S.r.l. è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni affidati per espletare i propri compiti nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme vigenti.

I mezzi di comunicazione quali: e-mail, segreterie telefoniche, internet, telefoni (cellulari compresi) ed altri, sono di proprietà di Diva Holding S.r.l. e devono essere utilizzati a scopo professionale.

Il loro impiego per scopi personali è basato sul riconoscimento che vita privata e lavoro sono strettamente legati e il giusto equilibrio tra i due reca beneficio sia a Diva Holding S.r.l. sia ai dipendenti. Tale utilizzo deve essere tuttavia limitato a quanto strettamente necessario, in relazione alle circostanze del caso.

È severamente vietato ai dipendenti fare uso di e-mail, posta elettronica certificata o qualsiasi altro mezzo di comunicazione di Diva Holding S.r.l. per scopi impropri e trasmettere o ricevere messaggi o immagini che possono insultare, offendere o mancare di rispetto all'essere umano.

### **7.2.10. Accordi e intese con i concorrenti**

I dipendenti non devono partecipare ad accordi con concorrenti che abbiano il fine e l'effetto di limitare la produzione o boicottare un cliente o un fornitore. I dipendenti non devono scambiare informazioni riservate con i concorrenti.

#### **7.2.11. Prevenzione della corruzione**

I dipendenti non possono offrire né fornire facilitazioni economiche a pubblici ufficiali, partiti politici, dipendenti o agenti di clienti, dei settori pubblico o privato.

È inoltre vietato ai dipendenti offrire o fornire vantaggi, nonché cedere alla sollecitazione di persone che, sostenendo di disporre di un'influenza reale o supposta su un agente pubblico o privato, propongano di utilizzare la loro influenza al fine di ottenere contratti o decisioni favorevoli per la società.

#### **7.2.12. Relazioni sociali**

Diva Holding S.r.l. rispetta il diritto dei dipendenti di formare o riunirsi in sindacati od organizzazioni di lavoratori a loro scelta e di organizzarsi per partecipare a negoziati collettivi.

#### **7.2.13. Eticità dei rapporti dei dipendenti e dei collaboratori nei confronti della società**

Fermi restando le obbligazioni e i doveri previsti dalla normativa e dalla contrattazione individuale e collettiva vigente, ciascun dipendente e collaboratore deve evitare comportamenti contrari ai principi etici cui si ispira Diva Holding S.r.l., così come individuati nel presente Codice, che si riflettano negativamente sulla reputazione e sull'immagine della stessa.

#### **7.2.14. Gestione delle informazioni**

Ciascun dipendente, collaboratore e consulente deve conoscere e attuare quanto previsto da Diva Holding S.r.l. in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

#### **7.2.15. Conflitto di interessi**

Ciascun dipendente, collaboratore e consulente è tenuto ad evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi con la società e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie attività.

Nel caso in cui si manifesti un conflitto di interesse, ciascun dipendente, collaboratore e consulente è tenuto a darne comunicazione ai propri diretti superiori.

### **7.2.16. Relazioni tra colleghi**

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad assumere nei confronti dei propri colleghi un comportamento improntato al rispetto, alla collaborazione, alla solidarietà e alla tutela della dignità umana della persona.

## **7.3. RAPPORTI CON I FORNITORI**

### **7.3.1. Scelta dei fornitori**

Le decisioni di acquisto si basano sulla valutazione oggettiva dell'affidabilità e dell'integrità del fornitore e del sub-contrattista e sul valore complessivo dell'offerta.

L'acquisto di beni e servizi si basa sul merito delle informazioni disponibili in materia di prezzo, di qualità, di prestazioni, di consegna e di idoneità. La Società mira a garantire che non si stabilisca una situazione di dipendenza nei confronti dei fornitori e dei sub-contrattisti, pertanto sviluppa sistematicamente alternative credibili.

Nella scelta dei fornitori è vietato sollecitare o ricevere denaro o altra utilità non dovuti, o accettarne la promessa, al fine di indirizzare o condizionare il relativo procedimento in violazione dei principi sopra indicati.

### **7.3.2. Modalità di relazione con fornitori**

Le relazioni con i fornitori di beni e servizi sono sempre regolate da specifici contratti.

Diva Holding S.r.l., in fase di stipula del contratto, informa in modo chiaro ed esauriente sulle caratteristiche e sui rischi della produzione, sulle modalità e sui tempi di pagamento, nonché sugli altri aspetti di maggior rilievo per il fornitore.

Tali principi valgono anche per i contratti finanziari e di consulenza.

### **7.3.3. Gestione degli acquisti**

Diva Holding S.r.l. divulga presso i fornitori il presente codice.

Tutti i fornitori sono tenuti a prenderne visione ed accettarlo, consapevoli che Diva Holding S.r.l. considera motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali, comportamenti contrari ai principi del Codice.

## **7.4. RAPPORTI CON GLI ALTRI INTERLOCUTORI**

### **7.4.1. Attività degli organi sociali e dell'alta direzione**

L'attività degli organi sociali di Diva Holding S.r.l. è improntata al pieno rispetto delle regole fissate dallo Statuto, dai regolamenti interni e dalla legislazione vigente.

I membri degli organi sociali ed i soggetti in posizione apicale sono tenuti al rispetto del presente Codice, conformando la propria attività a valori di onestà, correttezza e integrità.

### **7.4.2. Organismo di Vigilanza**

Diva Holding S.r.l. ha istituito l'Organismo di Vigilanza (di seguito, per brevità, anche "Organismo" o "OdV").

L'Organismo è un organo monocratico o collegiale, collocato in posizione verticistica, che riporta al Consiglio di Amministrazione i risultati dell'attività allo stesso demandata, eventuali criticità emerse ed eventuali interventi correttivi e migliorativi.

L'OdV riceve le segnalazioni degli amministratori, dei dipendenti, dei collaboratori e dei consulenti che in modo aperto e tempestivo gli riferiscono di ogni violazione o tentativo di violazione del presente Codice.

### **7.4.3. Regali, omaggi, benefici e altre utilità**

Ai componenti degli organi sociali, agli amministratori, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai consulenti di Diva Holding S.r.l. è vietato, nei rapporti con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, dare o promettere denaro o altra utilità sotto qualsiasi forma, sia che la condotta venga realizzata nell'interesse esclusivo del soggetto agente, sia che venga posta in essere a vantaggio o nell'interesse della società.

È vietato cercare di influenzare la Pubblica Amministrazione, offrendo o promettendo direttamente o indirettamente doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere. Il soggetto che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

È vietato dare o promettere denaro o altra utilità ovvero effettuare qualsiasi forma di regalo, omaggio, o concedere benefici agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori di altra società o ente ovvero a chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente esercita funzioni direttive



diverse ovvero a chi è sottoposto alla direzione ed alla vigilanza dei predetti soggetti, affinché compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, fatto salvo il caso in cui tali forme di regalo, omaggio o beneficio siano di modico valore e rientrino nelle ordinarie prassi e consuetudini.

In ogni caso ciascun componente degli organi sociali, i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti di Diva Holding S.r.l. prima di procedere ad effettuare una qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio che superi il modico valore, così come considerato in Italia, devono chiedere espressa autorizzazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Chiunque opera in nome e per conto di Diva Holding S.r.l. deve astenersi da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici – se noti – degli interlocutori pubblici e/o privati con cui ha rapporti sia in Italia che all'estero.

I componenti degli organi sociali, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti di Diva Holding S.r.l. che, in ragione dell'attività svolta in favore della società, ricevano la dazione o la promessa di denaro o altra utilità ovvero regali, omaggi o benefici in qualsiasi forma sono tenuti a darne comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale provvederà ad adottare le iniziative più opportune e ad effettuare le dovute segnalazioni agli organi di controllo interni.

#### **7.4.4. Rapporti con istituzioni pubbliche, partiti e organizzazioni sindacali**

Diva Holding S.r.l. si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme indebite di pressione nei confronti di esponenti di istituzioni pubbliche, organizzazioni politiche o sindacali ovvero di istituzioni pubbliche, organizzazioni politiche o sindacali.

Diva Holding S.r.l. nei rapporti con gli enti pubblici, autorità e funzionari con cui interagisce rispetta rigorosamente la normativa applicabile.

Diva Holding S.r.l. non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti e candidati.

#### **7.4.5. Contributi e sponsorizzazioni**

Diva Holding S.r.l. può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni

dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di valore culturale, benefico, sociale e sportivo.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni forma di conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Le attività di sponsorizzazione sono gestite secondo specifiche procedure interne tese a garantire che la destinazione delle erogazioni e delle risorse possa essere chiara e documentabile.

#### **7.4.6. Rapporti con i media**

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

I rapporti con i media sono riservati esclusivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione e a coloro che ricevano apposita autorizzazione dallo stesso.

## **VIII. MODALITÀ DI ATTUAZIONE**

### **8.1. Rilevazione delle violazioni del Codice**

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività e dei servizi forniti dalla società, tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, Diva Holding S.r.l. adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire, scoprire e denunciare tempestivamente comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca nell'interesse della società o si rapporti con essa ovvero ad eliminare le relative situazioni di rischio.

In particolare, spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione e a ciascun responsabile di funzione rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte dei dipendenti, dei collaboratori ovvero da parte di coloro che collaborano professionalmente, in assenza di rapporti di subordinazione, con la società.

### **8.2. Segnalazione delle violazioni del Codice. Istruttoria dell'Organismo di Vigilanza**

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni a Diva Holding S.r.l., sono tenuti a segnalare per iscritto le eventuali inosservanze al presente Codice.

Le segnalazioni vanno presentate all'Organismo, secondo apposite modalità previste dalle procedure interne.

Diva Holding S.r.l. si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui gli stessi possano andare incontro, e a mantenerne riservata l'identità, salvo specifici obblighi di legge.

L'Organismo può effettuare verifiche di propria iniziativa per accertare il rispetto del presente Codice.

L'Organismo svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del presente Codice.

L'Organismo ascolterà separatamente l'autore della segnalazione e il soggetto responsabile della pretesa violazione. Le segnalazioni che risultino palesemente infondate sono soggette a sanzioni.

Nel caso in cui il soggetto responsabile della violazione sia un dipendente di Diva Holding S.r.l., l'istruttoria è svolta sulla base

della preventiva contestazione al soggetto interessato della violazione del presente Codice e delle controdeduzioni da quest'ultimo presentate, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 7 della Legge n. 300 del 20 maggio 1970 e nel contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro.

A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga accertata la violazione del presente Codice, l'Organismo sottopone una propria relazione esplicativa all'organo deputato ad adottare le determinazioni conseguenti secondo quanto previsto dal Sistema disciplinare che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla società, proponendo a quest'ultimo la sanzione da comminare.

### **8.3. Sanzioni**

L'osservanza da parte dei dipendenti di Diva Holding S.r.l. delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. La violazione delle norme del Codice da parte del personale della società costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

Parimenti, il Presidente e gli altri componenti del Consiglio di Amministrazione e tutti coloro i quali esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della società, nonché il Revisore Legale e tutto il personale di Diva Holding S.r.l. i quali violino le disposizioni del presente Codice, sono sottoposti al Sistema disciplinare che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla società.

Nei contratti con i consulenti ed i fornitori di beni e servizi, anche professionali, e con chiunque svolga a qualunque titolo attività nell'interesse della società, la stessa valuta, in considerazione della tipologia del rapporto, l'opportunità di inserire clausole che vincolino espressamente anche l'altro contraente al rispetto dei principi e delle regole contenute nel presente Codice e che, in caso di violazione delle predette prescrizioni, attribuiscono a Diva Holding S.r.l. a facoltà di recedere dal contratto o di chiederne la risoluzione.

### **8.4. Vigenza del Codice**

Il presente Codice trova applicazione ai comportamenti assunti dai soggetti interessati successivamente alla sua formale adozione da parte di Diva Holding S.r.l.

A tal fine, il presente Codice è portato a conoscenza dei componenti degli organi sociali, dei dipendenti e dei collaboratori di Diva Holding S.r.l. e di tutti coloro i quali prestino servizio o effettuino attività in favore della società.

Copia del Codice è affissa in luogo accessibile a tutti i lavoratori e viene portato a conoscenza dei fornitori di beni e servizi nonché di tutti coloro i quali intrattengono relazioni negoziali con Diva Holding S.r.l.