



DESA S.R.L.

CODICE ETICO

EX ART.6, COMMA 3,

D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

ALLEGATO 2

INDICE

1.	Premessa.....	3
1.1	Definizioni	4
1.2	Obblighi dei Destinatari e Ambito di Applicazione.....	5
1.3	Desa S.r.l.: Vision e Mission	6
1.4	Principi etici e morali che guidano l'attività di Desa	7
2.	Regole di comportamento	12
2.1	Rapporti con i Clienti	12
2.2	Rapporti con i Fornitori.....	13
2.3	Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	13
2.4	Doni, benefici o altre utilità	14
2.5	Relazioni con partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni portatrici di interessi.....	14
2.6	Rapporti con le Autorità di vigilanza e controllo	15
2.7	Rapporti con l'Organo di Controllo.....	15
2.8	Informazioni riservate e Tutela dei dati personali.....	15
2.9	Utilizzo di attrezzature, dispositivi e strutture aziendali.....	16
2.10	Conflitti di interesse.....	16
2.11	Tenuta delle scritture contabili.....	17
2.12	Operazioni sul Capitale	17
2.13	Verifica dei Flussi finanziari	17
3.	Modalità di attuazione.....	18
3.1	Adozione e diffusione del Codice	18
3.2	Aggiornamento del Codice	19
3.3	Organismo di Vigilanza	19
3.4	Sanzioni.....	20
3.5	Whistleblowing	20

1. Premessa

Desa S.r.l. (di seguito anche “Desa” o la “Società”) si prefigge di realizzare la sua mission aziendale e i suoi obiettivi di business al fine di creare valore per i clienti, per il proprio personale e per tutti gli interlocutori attraverso l’azione di comportamenti ispirati a principi di legalità, correttezza, lealtà ed efficienza.

Per la Società, l’importanza di una gestione etica delle attività è condizione indispensabile per favorire la Sua crescita sostenibile nel lungo periodo e per migliorare la molteplicità dei rapporti intrattenuti con tutti gli stakeholders (fornitori, clienti, collaboratori esterni, concorrenti, Istituzioni pubbliche, etc.).

Desa ha deciso pertanto di formalizzare il presente Codice Etico nella convinzione che il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della Società non possano prescindere dall’etica nella conduzione del proprio business e che la competitività debba essere legata anche non solo all’etica stessa, ma anche al rispetto dei diritti umani e dell’ambiente.

Per Desa le modalità che caratterizzano la conduzione degli affari sono importanti tanto quanto i risultati raggiunti; pertanto, la convinzione di agire a vantaggio dell’Azienda non può, in alcun modo, giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i valori nei quali la Società si riconosce e che sono sanciti nel presente Codice Etico.

Il Codice Etico definisce con chiarezza l’insieme dei valori e dei principi in cui Desa si riconosce, unitamente alle regole comportamentali e alle responsabilità che la Società

assume al fine di promuovere un equo bilanciamento dei legittimi interessi dei propri portatori di interesse e della collettività in cui opera.

Il presente Codice Etico costituisce elemento essenziale del sistema di controllo preventivo adottato dalla Società al fine della prevenzione dei reati che possono essere commessi nello svolgimento delle attività aziendali, e, in particolare, dei reati-presupposto previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 (come di seguito definito) recante la disciplina in materia di responsabilità amministrativa da reato degli Enti.

L'adozione del Codice Etico rappresenta per Desa lo strumento operativo che permette a tutti i destinatari di allineare il proprio agire quotidiano alla visione e ai valori che contraddistinguono l'identità di Desa in un'ottica di condivisione e reciproco arricchimento umano e professionale.

1.1 Definizioni

Codice: il presente Codice Etico.

Collaboratori: i soggetti che intrattengono con Desa Srl: (i) rapporti di lavoro a progetto; (ii) rapporti di agenzia e altri rapporti che si concretino in una prestazione di opera coordinata e continuativa, prevalentemente personale, a carattere non subordinato; (iii) rapporti di collaborazione occasionale, nonché i soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di un Esponente Aziendale.

Decreto: il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, e successive integrazioni e modificazioni.

Destinatari: i soggetti ai quali si applicano le disposizioni del Codice, tra i quali gli Esponenti Aziendali, i Dipendenti, i Collaboratori, nonché le persone che, intrattenendo rapporti con l'Ente, sia di carattere commerciale che professionale, si impegnano all'osservanza del Codice.

Dipendenti: i soggetti che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine compresi quelli con contratto di inserimento o di apprendistato o a tempo parziale, nonché ove presenti i lavoratori in distacco ovvero in forza con contratti di lavoro para-subordinato (somministrazione di lavoro).

Esponenti Aziendali: i componenti dell'organo amministrativo e dell'organo di controllo, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale ai sensi del Decreto, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una unità o divisione di questa, dotato di autonomia finanziaria e funzionale.

Organismo di Vigilanza: l'Organismo di Vigilanza previsto dall'art. 6 del Decreto.

1.2 Obblighi dei Destinatari e Ambito di Applicazione

Il Codice è vincolante e si applica agli Amministratori e ai componenti degli altri organi sociali, ai dirigenti ed ai dipendenti della Società, ovunque essi operino, nonché ai Collaboratori e consulenti esterni che agiscono in nome e/o per conto della Società, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del loro rapporto, ai fornitori ed a chiunque altro tratti affari o abbia rapporti con la Società.

L'osservanza delle norme del presente Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti e, dunque, della loro prestazione lavorativa ai sensi e per

gli effetti degli art. 2104¹ e/o 2105² del Codice Civile. La violazione delle norme del Codice potrà, pertanto, costituire inadempimento alle obbligazioni del contratto di lavoro e illecito di natura disciplinare.

L'osservanza delle norme del presente Codice è, altresì, componente essenziale dei rapporti con gli altri Destinatari, i quali saranno obbligati alla relativa osservanza anche mediante apposite clausole contrattuali. In tal caso, l'inosservanza del Codice, da parte del Destinatario, potrà costituire inadempimento alle obbligazioni contrattuali e comportare la risoluzione del contratto per suo fatto e colpa, fermo anche, in tal caso, il diritto della Società al risarcimento dei danni eventualmente subiti in conseguenza dell'inadempimento.

1.3 Desa S.r.l.: Vision e Mission

Desa S.R.L. è una international company con una riconosciuta affidabilità commerciale che opera nella distribuzione di telefonia mobile ed elettronica di consumo.

Desa S.R.L. per le vendite off-line si avvale di una professionale rete di vendita multicanale presente su tutto il territorio nazionale ed opera nei canali retailer market:

- G.D.O (Mass Merchandisers)
- G.D.S (Technical Superstores)

¹ Art. 2104 c.c., titolato "Diligenza del prestatore di lavoro": *"Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende."*

² Art. 2105 c.c., titolato "Obbligo di fedeltà": *"Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio."*

- Negozi di elettronica
- Negozi di telefoni
- Negozi di Computer specializzati

Desa S.R.L. per le vendite on-line collabora con i più importati siti e-commerce Italiani e con i maggiori market Place internazionali di B2C.

VISION

Diventare una Compagnia di distribuzione multicanale nel settore della telefonia mobile e informatica nei mercati del Sud Europa, attraverso alleanze distributive con Produttori Nazionali e Internazionali puntando ad essere il loro riferimento per una distribuzione affidabile e di qualità.

MISSION

Portare innovazione attraverso una distribuzione di prodotti e servizi con professionalità, tempestività e competitività, comprendendo e ascoltando le esigenze dei nostri Clienti e Partner.

1.4 Principi etici e morali che guidano l'attività di Desa

Desa crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

A tal fine Desa ritiene che tutta la sua attività debba essere improntata ai seguenti Valori di riferimento, che devono orientare i comportamenti di tutte le persone che agiscono per suo conto, al fine di assicurare la correttezza nella conduzione dell'attività aziendale, a tutela del patrimonio e dell'immagine di Desa e delle aspettative di tutti gli interlocutori di riferimento.

- **Legalità e compliance**

Desa ha come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti nei Paesi nei quali opera, nonché dei Contratti di lavoro di qualsiasi livello.

In nessuna circostanza il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta. Desa non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

Desa non tollera e non tollererà il ricorso a comportamenti illegittimi o, comunque, scorretti per raggiungere i propri obiettivi economici, al raggiungimento dei quali tende esclusivamente con l'eccellenza delle prestazioni in termini di qualità e di competitività dei prodotti e dei servizi offerti, fondate sulla professionalità, sull'esperienza, sull'attenzione al cliente e sull'innovazione.

- **Integrità**

Nello svolgimento delle attività aziendali devono essere sempre evitate situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse, ovvero situazioni in cui un dipendente, un membro di un Organo Amministrativo o di Controllo, un consulente, un fornitore o un collaboratore esterno, direttamente e/o indirettamente, sia portatore di un interesse personale che potrebbe interferire con i doveri verso la Società.

Ai Dipendenti e ai Componenti degli Organi Sociali è vietato svolgere attività o assumere comportamenti che possano sollevare interrogativi sull'integrità, l'imparzialità o la reputazione aziendale: questo impone non soltanto di agire in modo etico, ma anche di rendere evidente a terzi questo principio.

- **Concorrenza leale**

Desa riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza applicabili nei Paesi nei quali opera. Desa, i suoi dipendenti e gli altri destinatari evitano pratiche tali da comportare rischi di violazione delle leggi sulla concorrenza. L'acquisizione di informazioni riguardanti Società concorrenti, clienti e fornitori avviene nel rispetto della legalità. A tal fine Desa si impegna a non servirsi di mezzi impropri, quali, a titolo esemplificativo, spionaggio industriale o assunzione di personale da Società concorrenti al fine di ottenere informazioni riservate.

- **Tutela delle persone, dei loro diritti fondamentali e del loro benessere**

Desa riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore del proprio successo, in un quadro di lealtà e fiducia reciproci tra datore di lavoro e dipendenti.

Desa, nonché i Destinatari del presente Codice, si impegnano a rispettare i diritti umani fondamentali e la dignità di ogni persona.

Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

La gestione dei rapporti di lavoro è indirizzata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ciascuno.

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel rispetto di tutte le norme legali e contrattuali, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

Desa favorisce la crescita professionale e personale dei Dipendenti e, a tal fine, ha cura di coinvolgerli nella condivisione degli obiettivi e nell'assunzione di responsabilità coerenti con i ruoli ricoperti. Ciascun Dipendente ha diritto a svolgere mansioni coerenti con quelle per le quali è stato assunto o che gli sono state assegnate in

ragione dei suoi meriti e della sua crescita professionale.

Desa valorizza il concetto di benessere promuovendo un ambiente di lavoro positivo, ispirato a principi di tutela della libertà, dignità, inviolabilità della persona, nonché ai principi della correttezza dei rapporti interpersonali al fine di garantire le migliori condizioni per lo svolgimento delle attività lavorative.

Desa non tollera e condanna severamente qualsiasi forma di discriminazione di razza, etnia, sesso, credo politico e religioso, età e orientamento sessuale.

- **Tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro**

Desa mette in atto tutte le azioni volte a proteggere valorizzare e tutelare la dignità e l'integrità fisica e morale delle persone, in particolare con ambienti e luoghi di lavoro adeguati a garantire la sicurezza e la salute dei Dipendenti.

Desa si impegna a garantire un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, e l'incentivazione di comportamenti responsabili da parte di tutti. In particolare, Desa si impegna a dotare i lavoratori, a seconda dell'attività svolta, delle attrezzature idonee e necessarie per preservarli da rischi o pericoli per la loro integrità fisica.

A tal fine Desa promuove incontri e programmi di formazione incentrati sui temi della sicurezza, della prevenzione e della salute sui luoghi di lavoro.

I Dipendenti e gli altri Destinatari interessati, a loro volta, si impegnano, per quanto di propria competenza, ad assicurare il pieno rispetto delle condizioni imposte dalla Legge, dal presente Codice, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto 231, dalle procedure aziendali e da ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della salute, della sicurezza e dell'igiene sui luoghi di lavoro e nell'espletamento della prestazione lavorativa.

- **Tutela dell'ambiente**

Desa promuove la condivisione e l'adozione di ogni misura necessaria a ridurre l'impatto ambientale.

Desa condanna qualunque tipo di azione e comportamento potenzialmente lesivo dell'ambiente e del territorio. Le disposizioni previste e le misure adottate in tutte le fasi del processo operativo sono volte ad evitare o ridurre ad un livello accettabile i rischi ambientali e le esternalità negative nel pieno rispetto dell'integrità dell'ambiente esterno e delle leggi in materia di tutela ambientale.

- **Tutela dell'immagine aziendale**

Desa orienta i propri comportamenti, alla tutela dell'immagine aziendale, nella consapevolezza che la buona reputazione e la credibilità costituiscono irrinunciabili valori immateriali e vigila che ciascun Destinatario, nello svolgimento delle proprie funzioni, non attui comportamenti che possano ledere l'immagine della Società, in violazione di tale principio.

- **Trasparenza e tracciabilità delle informazioni**

I dipendenti, gli organi di Amministrazione e Controllo e i collaboratori esterni della Società sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, veritiere, comprensibili ed accurate, in modo che, nell'impostare i rapporti con la Società, chiunque vi entri in contatto sia in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli.

Per ogni operazione, in particolare quelle relative alle aree sensibili, deve essere predisposto un adeguato supporto documentale o informatico al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

- **Tutela della proprietà industriale ed intellettuale**

Desa garantisce il rispetto di tutte le norme nazionali, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà intellettuale e industriale.

I Destinatari, in attuazione del principio di osservanza delle leggi, devono promuovere il corretto uso, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma, di marchi, segni distintivi e di tutte le opere dell'ingegno di carattere creativo, compresi i programmi e le banche di dati, a tutela dei diritti patrimoniali e morali dell'autore.

In tema di rispetto delle leggi vigenti sul Copyright, Desa si impegna a fornire sempre prodotti software originali, o in copia autorizzata, specialmente se si tratta di prodotti di terzi. Tali prodotti dovranno essere corredati di licenza d'uso.

Compito di tutti coloro che operano nello svolgimento di attività di marketing e comunicazione (come ad es. nell'utilizzo di immagini nell'interesse della Desa) deve essere quello di porre la massima attenzione al pieno rispetto degli altrui diritti d'autore.

2. Regole di comportamento

Gli obiettivi fissati dall'Organo amministrativo della Società sono perseguiti in conformità allo statuto sociale, alla normativa applicabile e ai principi di correttezza operativa e gestionale.

2.1 Rapporti con i Clienti

La soddisfazione dei clienti rappresenta un'enorme risorsa per Desa. Tutti i Destinatari del presente Codice devono conformarsi ai più elevati standards di eccellenza qualitativa e perseguire l'obiettivo del rafforzamento della reputazione di Desa, della fiducia e della soddisfazione della clientela.

I Destinatari devono astenersi dal porre in essere comportamenti volti ad impedire o turbare il corretto esercizio di attività commerciali e dal compiere atti non conformi alla deontologia professionale e buona prassi commerciale.

2.2 Rapporti con i Fornitori

Le relazioni con i fornitori di Desa, comprensive dei contratti commerciali, finanziari e professionali, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società.

La selezione dei Fornitori deve avvenire in maniera trasparente, secondo criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto esclusivamente della professionalità, competenza, affidabilità ed economicità complessiva del Fornitore, in relazione alla natura del bene o del servizio da ottenere.

È fatto divieto a tutti i Destinatari indirizzare a Fornitori o ad altri *Stakeholders* raccomandazioni e/o segnalazioni relative all'assunzione di personale ovvero al conferimento di incarichi di collaborazione di qualsiasi genere. Del pari è fatto divieto di recepire richieste in tal senso da parte di Fornitori o di altri *Stakeholders*.

2.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con le Istituzioni, gli Organismi, le Autorità di vigilanza, gli Enti e le Rappresentanze dei lavoratori e i Soggetti Pubblici sono improntati ai principi di massima integrità, trasparenza, correttezza e legalità. Ogni comportamento che possa pregiudicare i suddetti principi è vietato.

I rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere gestiti solo dalle funzioni e dai dipendenti a ciò delegati. A tal fine le modalità attraverso le quali Desa è entrata in contatto con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio sono adeguatamente formalizzate ed archiviate.

In relazione alle richieste di Fondi Pubblici ed al loro utilizzo, Desa si impegna a procedere nell'iter per l'ottenimento dei fondi e nel loro utilizzo in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice e delle procedure interne.

E' fatto assoluto divieto di alterare documenti e/o rendiconti al fine di beneficiare di contributi pubblici. E' fatto, altresì, divieto di destinare fondi pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

2.4 Doni, benefici o altre utilità

È vietato a tutti i Destinatari promettere od offrire a terzi, nonché accettare la promessa di o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in forme simulate, doni, benefici o altre utilità.

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni, ciascun Destinatario è autorizzato a ricevere o offrire solo piccoli omaggi che dovranno essere di modico valore ed appropriati e, comunque, tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire o a cercare indebiti vantaggi e purché non violino le politiche aziendali o le leggi e i regolamenti applicabili.

Analogamente il Destinatario che riceve beni, servizi o altre utilità in modo difforme da quanto precede deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

2.5 Relazioni con partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni portatrici di interessi

Nei rapporti con partiti politici, organizzazioni politiche e sindacali e associazioni rappresentative di interessi collettivi o di categoria, Desa si attiene scrupolosamente al Codice e tali rapporti tengono conto dei rispettivi ruoli nell'ambito dell'agire sociale.

Solo nel perseguimento dei propri scopi istituzionali, culturali o di solidarietà sociale, Desa può promuovere o partecipare, anche con contribuzioni di denaro o offerta di

servizi, a iniziative coerenti alle finalità predette. In base alle norme interne all'azienda, la partecipazione all'iniziativa deve essere adeguatamente motivata anche riguardo alla congruità dell'impegno economico ed alla qualità dell'iniziativa e dei partecipanti.

2.6 Rapporti con le Autorità di vigilanza e controllo

I rapporti di Desa con le Autorità di vigilanza e controllo, siano esse nazionali, o sovranazionali, sono ispirati ai principi di legalità, trasparenza e leale collaborazione.

2.7 Rapporti con l'Organo di Controllo.

Nei rapporti con l'Organo di controllo, Desa si attiene, tra l'altro, alle disposizioni del Codice, nel rispetto dei rispettivi ruoli istituzionali.

2.8 Informazioni riservate e Tutela dei dati personali

Per informazioni riservate si intendono i dati e le conoscenze non accessibili al pubblico, in qualsiasi modo elaborate o registrate, attinenti all'organizzazione della Società, ai beni aziendali, alle operazioni commerciali e finanziarie progettate o avviate, ai procedimenti giudiziari ed amministrativi, ai rapporti con i fornitori, con i clienti e le altre controparti commerciali e/o istituzionali.

Ciascun Destinatario deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni. Il Regolamento Privacy, redatto ai sensi della normativa vigente, deve essere rispettato da chiunque abbia nella propria disponibilità qualsiasi dato di Desa.

Non è consentito comunicare a terzi (inclusi colleghi, familiari e amici) le proprie password, credenziali o qualunque altro dato di accesso ai sistemi informatici aziendali. Fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i Destinatari del Codice assicurano l'utilizzo di informazioni riservate

solo per scopi connessi all'esercizio della propria attività, impegnandosi a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato.

Non è permesso, in nessun caso, parlare di informazioni riservate in luoghi pubblici, attraverso l'uso di canali social network o in qualunque altro contesto alla presenza di persone estranee alla Società.

2.9 Utilizzo di attrezzature, dispositivi e strutture aziendali

Tutti devono sentirsi responsabili dei beni della Società e del loro corretto utilizzo. I Destinatari possono utilizzare, solo per le esigenze direttamente connesse allo svolgimento della mansione o funzione i beni, materiali o immateriali, ivi compresi arredi, personal computer desktop o laptop, tablet, smartphone, software, dispositivi di protezione individuale, veicoli, attrezzature di qualsivoglia natura, appartenenti a Desa. Eventuali deroghe sono consentite solo se debitamente autorizzate. È fatto assoluto divieto di utilizzare in modo improprio o danneggiare i beni e le risorse della Società o di consentire ad altri di farlo.

2.10 Conflitti di interesse

Non è consentito detenere proprietà o interessi sostanziali d'altro genere in attività gestite da fornitori, clienti o concorrenti. Per "interesse sostanziale" si intende un interesse economico, personale o familiare, che possa influenzare l'indipendenza di azioni o di giudizio nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa oppure, all'interno delle dinamiche aziendali, compromettere la serenità delle scelte o delle valutazioni operative.

Nessun dipendente della Società può intraprendere attività lavorative per conto di altre aziende, anche non direttamente concorrenti con Desa, in particolare per conto di clienti e fornitori di Desa.

2.11 Tenuta delle scritture contabili

Le scritture contabili devono essere redatte secondo i principi di trasparenza, veridicità, completezza, chiarezza, affidabilità, ricostruibilità e devono consentire la redazione di un quadro attendibile e fedele della situazione economico-patrimoniale della Società.

Tutte le operazioni aziendali devono essere adeguatamente contabilizzate e opportunamente documentate.

E' fatto obbligo astenersi dal registrare nei libri contabili e negli archivi aziendali dati falsi e/o ingannevoli per qualsiasi ragione.

2.12 Operazioni sul Capitale

È vietato, anche mediante condotte simulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale.

È vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili.

È vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

È vietato formare o aumentare fittiziamente il capitale della società mediante attribuzione di quote per somme inferiori al loro valore nominale ed è vietato effettuare ogni genere di operazione illecita su quote della Società.

2.13 Verifica dei Flussi finanziari

La Società, i suoi dipendenti e tutti i Destinatari del presente Codice non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare l'acquisto, la ricezione, l'occultamento, il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento), l'autoriciclaggio o

comunque l'impiego in attività economiche o finanziarie di denaro, beni o altre utilità provenienti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

La Società ed i suoi dipendenti devono verificare le informazioni disponibili su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

Nei rapporti con controparti commerciali e fornitori deve essere garantita la trasparenza e tracciabilità delle operazioni. Tutti devono sempre ottemperare all'applicazione delle leggi di antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione competente.

3. Modalità di attuazione

3.1 Adozione e diffusione del Codice

Il Codice Etico è adottato da Desa S.r.l. con determina dell'Amministratore unico.

Desa ripone la massima importanza nel rispetto del Codice da parte di tutti i Destinatari, anche come condizione per la salvaguardia e promozione della sua immagine e reputazione.

Del Codice viene data ampia diffusione interna ed è messo a disposizione di qualunque Destinatario con le modalità ritenute più appropriate, inclusa la pubblicazione integrale sul sito web aziendale, al fine di favorirne un'agevole consultazione.

Tutti i Destinatari sono tenuti all'osservanza del Codice. A tal fine la Società, anche nel quadro delle attività di formazione ed aggiornamento professionale e nell'esercizio della potestà disciplinare:

- **promuove**, con azioni continuative ed efficaci, la conoscenza ed il rispetto del Codice ad ogni livello organizzativo;
- **verifica**, attraverso apposite ed adeguate strutture di vigilanza e presidi documentali, l'osservanza del Codice;

- **sanziona** adeguatamente le violazioni al Codice.

L'efficacia del Codice alla luce dell'evoluzione normativa e delle *best practices* di settore, nonché dei cambiamenti nell'organizzazione e nell'attività della Società è soggetta a costante verifica.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, Desa predispone e realizza un piano di formazione, con iniziative differenziate (anche attraverso l'utilizzo di strumenti multimediali e formazione a distanza) secondo la funzione, il ruolo e le responsabilità dei collaboratori.

3.2 Aggiornamento del Codice

Con determina dell'Amministratore unico, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza, il Codice può essere modificato e integrato.

3.3 Organismo di Vigilanza

Il presente Codice forma parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231 (di seguito, per brevità, il "**Modello**").

Il controllo, l'attuazione ed il rispetto del presente Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza nominato a norma degli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/01 (di seguito, per brevità, "**OdV**").

Desa adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisca in nome e per conto della Società, alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice.

3.4 Sanzioni

L'osservanza da parte dei dipendenti di Desa 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 dipendente potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

Fatta salva la possibilità per Desa di chiedere il risarcimento dei danni che alla stessa possano derivare da comportamenti in violazione del Codice, l'inosservanza delle norme in esso contenute, comporta l'applicazione ai Destinatari di una sanzione proporzionata, efficace e dissuasiva.

Per i Destinatari diversi dai Dipendenti, la sanzione delle violazioni del Codice deve essere prevista nello strumento contrattuale o nella delibera dell'Organo Societario che regola il rapporto. L'Organo amministrativo adotta gli opportuni provvedimenti nei confronti di coloro che abbiano commesso violazioni del Codice.

In caso di violazioni commesse da soggetti apicali, l'Organismo di Vigilanza informerà l'Organo di Controllo, il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

3.5 Whistleblowing

Desa ha adottato misure finalizzate alla prevenzione e alla repressione della corruzione e dell'illegalità. In particolare, ogni Destinatario del presente Codice ha l'obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza immediatamente qualsiasi violazione del Codice o del Modello.

Con riferimento alle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi delle competenti funzioni aziendali – ed in particolare delle strutture deputate al controllo interno – per gli accertamenti del caso e potrà proporre l'adozione dei provvedimenti necessari.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza vengono gestite in modo confidenziale: il Modello e il regolamento dell'Organismo di Vigilanza impegnano i membri di quest'ultimo al mantenimento della riservatezza sulle segnalazioni ricevute ed è sempre garantito l'anonimato del soggetto che le effettua.

I segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di Desa o delle persone accusate erroneamente o in malafede.