
Codice Etico

Documento approvato da Alexander Gallmetzer, Amministratore Delegato di Derga Consulting S.p.a.
e dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 15 marzo 2024

INDICE

1	INTRODUZIONE.....	3
2	Missione	4
3	Standard etici di comportamento	5
	3.1 Correttezza ed onestà	5
	3.2 Conflitti di interesse	5
	3.3 Libera concorrenza	5
	3.4 Trasparenza e completezza delle informazioni.....	5
	3.5 Equità ed eguaglianza.....	5
	3.6 Professionalità e valorizzazione delle risorse umane	5
	3.7 Riservatezza.....	5
	3.8 Protezione della salute	5
	3.9 Tutela ambientale.....	6
	3.10 Utilizzo beni intellettuali e materiali della Società.....	6
4	Linee guida nei rapporti con le controparti.....	7
	4.1 Rapporti con i clienti	7
	4.2 Rapporti con il mercato	7
	4.3 Rapporti con partner e fornitori	9
	4.4 Rapporti con i collaboratori	9
	4.5 Comunicazione	10
	4.6 Rapporti con le pubbliche istituzioni e con altri soggetti esterni	11
	4.7 Comportamenti in caso di Associazione Temporanea d'Impresa (A.T.I.)	12
	4.8 Proprietà industriale	13
5	Salute e Sicurezza	14
6	Trattamento di Informazioni Riservate.....	15
7	Libri Contabili e Registri Societari.....	16
8	Condotta Societaria	17
9	Conflitti di Interesse	18
10	Attuazione e Controllo	19
11	Segnalazione di Violazioni.....	20
12	Sanzioni.....	21
13	Disposizioni Finali	22

I RIFERIMENTI NEL CODICE ETICO A “SOCIETÀ” O “AZIENDA” SI INTENDONO ALLA SOCIETÀ DERGA CONSULTING S.P.A., DI SEGUITO “DERGA”.

1 INTRODUZIONE

Nel recente contesto di crescente attenzione alla “corporate governance” è fondamentale formalizzare e diffondere a tutti gli interlocutori, un documento che faccia propri i più salienti principi di deontologia cui DERGA si ispira da sempre. DERGA è una società parte del Gruppo Deda Group con il quale condivide i principi e i valori fondamentali cui l'intero gruppo si ispira e che sono descritti nel Codice Etico di Dedagroup S.p.a. che si richiama integralmente.

In ragione del mercato in cui opera e degli stakeholders coinvolti, oltre ai valori del Gruppo Deda Group, DERGA ritiene fondamentale delineare un proprio modello etico che guidi il proprio personale e si ispiri ai principi di trasparenza, veridicità delle informazioni e dei rapporti rispetto ai molteplici stakeholders aziendali: concorrenti, clienti, fornitori, collaboratori e, in generale, il mercato.

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi, civili e penali, ed ei regolamenti vigenti, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

I Destinatari del Codice Etico, che ne violino le regole, ledono il rapporto di fiducia con l'Azienda e saranno soggetti alle sanzioni previste.

L'applicazione del Codice Etico è demandata all'Amministratore Delegato:

2 MISSIONE

DERGA è una società di consulenza che da oltre 25 anni supporta le aziende nel processo di innovazione e digitalizzazione proponendo le migliori soluzioni basate sulla tecnologia SAP di ultima generazione

Derga partecipa al PEC (Partner Executive Committee) di SAP, attraverso cui raggiunge le più qualificate partnership internazionali ed è l'unico partner in Italia a contribuire alla definizione della baseline italiana per SAP AG.

Società di riferimento del network Deda Group per i prodotti SAP, Derga ha sede direzionale a Bolzano. Diverse filiali sono presenti su tutto il territorio nazionale per seguire sempre da vicino ogni Cliente.

DERGA durante tutto il suo percorso di crescita ha sempre perseguito l'obiettivo della sostenibilità ambientale, sociale ed economica.

3 STANDARD ETICI DI COMPORTAMENTO

3.1 Correttezza ed onestà

DERGA opera nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in Italia e, in quanto applicabili ai singoli comportamenti, in altri Paesi in cui l'Azienda opera, oltre che nel rispetto dell'etica professionale e dei regolamenti interni.

Il perseguimento dell'interesse di DERGA non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza, onestà e professionalità.

È pertanto sempre rifiutata qualsiasi forma di beneficio, sia esso ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sull'indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

3.2 Conflitti di interesse

Nello svolgimento di ogni attività DERGA opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale.

3.3 Libera concorrenza

DERGA riconosce la libera concorrenza, purché leale, quale fattore determinante per la crescita ed il costante miglioramento aziendale.

3.4 Trasparenza e completezza delle informazioni

Le informazioni diffuse da DERGA, nell'ambito delle proprie attività, sono complete, trasparenti e comprensibili in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, circa le relazioni da intrattenere con DERGA.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. In particolare, DERGA adotta una politica delle registrazioni contabili che mira a garantire una gestione contabile precisa, trasparente e priva di errori.

3.5 Equità ed eguaglianza

Nelle relazioni con tutte le controparti DERGA evita qualunque tipo di discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

3.6 Professionalità e valorizzazione delle risorse umane

DERGA garantisce un adeguato grado di professionalità, nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri collaboratori.

A tal fine valorizza le competenze delle proprie risorse, mettendo a disposizione delle medesime idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo.

3.7 Riservatezza

DERGA garantisce, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso.

Ai Collaboratori DERGA è vietato utilizzare informazioni "riservate" per finalità diverse dall'esercizio della propria attività professionale, anche al termine del rapporto contrattuale.

3.8 Protezione della salute

Ai Collaboratori DERGA, indipendentemente dal tipo di rapporto contrattuale, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

3.9 Tutela ambientale

DERGA è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente, essa orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra la propria iniziativa economica e le esigenze ambientali, nel rispetto della normativa vigente e tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

3.10 Utilizzo beni intellettuali e materiali della Società

L'utilizzo dei beni intellettuali e materiali della Società, inclusi gli strumenti informatici, deve avvenire nel rispetto delle norme generali e della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e funzionalità, evitandone l'utilizzo in violazione di ogni disposizione legale.

**DERGA RIFIUTA QUALUNQUE COMPORTAMENTO
CHE SI DISCOSTI DAI PRINCIPI SOPRA ENUNCIATI.**

4 LINEE GUIDA NEI RAPPORTI CON LE CONTROPARTI

4.1 Rapporti con i clienti

Rapporti contrattuali con i clienti

DERGA orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi offerti.

Le trattative condotte direttamente dal personale DERGA o tramite la propria rete commerciale, i rapporti contrattuali e le comunicazioni di DERGA sono ispirate ai principi di eticità, onestà, professionalità, trasparenza e comunque improntati alla massima collaborazione, stabilendo trattamenti omogenei per i clienti che si trovano nelle medesime condizioni e comunque conformi alla prassi di mercato tipiche del settore.

Il rispetto di tali principi è richiesto a tutti coloro che erogano e/o vendono beni/servizi per conto di DERGA e in genere a chiunque la rappresenti.

Soddisfazione del cliente

DERGA considera fondamentale mantenere elevati standard di qualità dei propri servizi e massimizzare la soddisfazione della clientela.

Le procedure interne e le tecnologie informatiche utilizzate supportano queste finalità, anche attraverso un continuo monitoraggio della clientela stessa.

Controllo sulle informazioni riservate dei clienti

Le informazioni classificate come "riservate" vengono gestite da DERGA con adeguate procedure interne, che ne assicurano la diffusione solo tra coloro che ne hanno interesse e per fini esclusivamente aziendali.

4.2 Rapporti con il mercato

Trasparenza

Affinché le decisioni degli interlocutori di DERGA siano basate sulla corretta valutazione delle politiche aziendali, dell'andamento della gestione e della redditività attesa del capitale investito, DERGA assicura tutta l'informazione e la documentazione necessaria.

Tutte le azioni e le operazioni dell'ente devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni tipo di operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale 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 autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

L'Azienda evita di entrare in rapporti di affari con terzi dei quali sia accertata o anche solo ragionevolmente supposta la partecipazione ad attività delittuose o di terrorismo.

È regola di DERGA non creare impressioni sbagliate o fornire informazioni false o tendenziose.

Qualora un collaboratore abbia la sensazione di essere stato frainteso, deve correggere tempestivamente l'equivoco.

Non sono ammessi comportamenti ambigui che possano indurre nell'interlocutore aspettative errate o sovradimensionate rispetto all'oggetto della trattativa.

Infatti una chiara comunicazione è parte integrante di un comportamento etico e la fiducia che ne deriva è essenziale per un rapporto sano e duraturo.

Concorrenza

DERGA compete con i suoi concorrenti assumendo comportamenti ispirati alla correttezza, all'etica, al rispetto delle leggi in vigore, garantendo equità di trattamento ai clienti, evitando di applicare condizioni di prezzo e contrattuali particolari, che abbiano il solo fine di escludere concorrenti dalle trattative.

DERGA si impegna a non porre in essere accordi al fine di limitare la concorrenza, né a porre in essere comportamenti che possano violare le leggi sulla concorrenza. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori della Società che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice Etico.

DERGA si impegna, inoltre, a non porre in essere atti che possano comportare la manipolazione del mercato azionario ed a evitare relazioni con società che adottino atti idonei a manipolare il mercato.

Denigrazione

DERGA si impegna a commercializzare prodotti e servizi puntando sul loro valore e qualità, senza denigrare la concorrenza.

È lecito sottolineare i vantaggi dei propri prodotti e servizi offerti, assicurandosi però che ogni eventuale confronto rispetto alla concorrenza sia equo e corretto.

Nel corso di una trattativa può accadere di esprimere valutazioni su prodotti e servizi di propri concorrenti: in tali casi non sono consentite affermazioni false e tendenziose, né considerazioni che abbiano lo scopo di mettere un concorrente in cattiva luce.

La pubblicità comparativa deve essere effettuata in accordo ai principi e alle norme che la regolano in Italia.

Informazioni relative a DERGA

Qualora la concorrenza contatti un collaboratore di DERGA questi non dovrà informare il concorrente in merito alla politica dei prezzi, alle condizioni contrattuali, ai costi, agli inventari, ai piani di commercializzazione dei prodotti, ai piani di produzione e a qualsiasi altra informazione di proprietà di DERGA o comunque "riservata".

Al verificarsi di tali situazioni deve esserne data tempestiva informazione alla Direzione Aziendale.

Informazioni riservate di concorrenti

Nel corso dello svolgimento dei normali rapporti d'affari, DERGA può venire a conoscenza di informazioni su altre organizzazioni, compresa la concorrenza; inoltre possono essere utilizzate informazioni sulla concorrenza già disponibili da fonti pubbliche, per confrontare propri prodotti e servizi.

E' vietato reperire tali tipi di informazioni utilizzando mezzi illeciti (ad esempio: spionaggio industriale, violazione di domicilio, furto, corruzione, intercettazioni): DERGA non ricorrerà all'assunzione di dipendenti del concorrente o non porrà in essere rapporti di fornitura con lo stesso dipendente, allo scopo di ottenere informazioni riservate; inoltre non solleciterà l'ottenimento di informazioni riservate del concorrente a dipendenti, fornitori, partner o clienti dello stesso.

DERGA vieta ai propri dipendenti o collaboratori ogni forma di raccolta di informazioni effettuata con mezzi di dubbia legittimità.

4.3 Rapporti con partner e fornitori

Rapporti

I Partner ed i fornitori di DERGA rendono possibile, con la loro collaborazione, la concreta realizzazione dell'attività d'impresa.

DERGA si impegna a trattare con essi a condizioni di parità e rispetto reciproco, riconoscendo la loro legittima aspettativa di ricevere istruzioni chiare circa la natura dell'accordo nonché regolazioni corrette di quanto dovuto.

Criteri di selezione

La selezione dei Partner aziendali deve avvenire attraverso procedure chiare, certe e non discriminatorie, attraverso criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità, intesa anche come rispondenza del fornitore ai parametri etici espressi nel presente Codice.

Nella scelta dei fornitori deve avvenire in modo imparziale, con l'obiettivo di fornire ai clienti di DERGA la soluzione e le competenze migliori, in termini sia qualitativi che economici.

Prima dell'affidamento a terzi di attività da svolgersi all'interno dell'Azienda o rientranti nel ciclo produttivo della medesima, nell'ambito di contratti di appalto, d'opera o di somministrazione, viene verificata la idoneità tecnico professionale del terzo, dando quindi seguito agli specifici obblighi di legge in materia di sicurezza ed igiene del lavoro. Le decisioni di DERGA non saranno influenzate da pressioni tendenti ad ottenere "trattamenti di favore" o condizioni di reciprocità che possano minare la reale concorrenza tra aziende.

Considerato il mercato in cui opera Derga, la società si impegna a monitorare l'applicazione della propria politica di anticorruzione anche nella filiera dei fornitori, ponendo attenzione non solo alla normativa italiana, ma anche ai principi sanciti dagli Stati in cui operano Derga e o i suoi fornitori (a titolo esemplificativo, Foreign Corrupt Practices Act (FCPA); Burberry Act)

4.4 Rapporti con i collaboratori

La selezione

DERGA si impegna a selezionare personale altamente qualificato evitando qualunque forma di discriminazione e ponendo particolare attenzione alle specifiche competenze ed agli aspetti motivazionali, ma non trascurando le potenzialità del singolo.

I profili professionali dei candidati vengono valutati esclusivamente al fine del perseguimento degli interessi aziendali.

La gestione delle risorse umane

DERGA non tollera alcuna forma di lavoro irregolare né di sfruttamento, il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro.

DERGA rifiuta qualsiasi azione che possa configurarsi come abuso d'autorità e che violi la dignità e l'integrità psico-fisica della persona, ma garantisce l'inserimento del lavoratore in un ambiente di lavoro propositivo, gratificante e non conflittuale.

Al fine di garantire un'elevata professionalità DERGA si impegna a riconoscere e valorizzare le competenze delle proprie risorse umane, mettendo a disposizione, a livello aziendale, adeguati strumenti di formazione e di aggiornamento. Alla costituzione del rapporto di lavoro e per tutta la sua durata il Personale riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi del rapporto stesso.

Sicurezza e Salute

DERGA garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

Tutela della privacy

Le informazioni riservate che riguardano i collaboratori sono trattate, in conformità alla vigente normativa e con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.

Comportamento aziendale

I collaboratori devono ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico e sono altresì tenuti alla tutela dei beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative.

Regalie e offerte

Ai collaboratori non è consentito fare o accettare doni che possano influenzare o dare l'impressione di influenzare il normale decorso delle trattative commerciali. Non è altresì consentito offrire danaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti di fornitori, di clienti, di enti della Pubblica Amministrazione o di altre organizzazioni. È consentito offrire doni di valore simbolico (per esempio gadget promozionali) nel rispetto delle leggi in vigore e degli usi vigenti.

I Destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali o benefici non di modico valore, o ricevano sollecitazioni di erogazione da parte di pubblici ufficiali od esercenti di un pubblico servizio o clienti/fornitori o comunque terzi, sono tenuti a darne comunicazione alla Direzione, la quale, ove necessario, provvederà a far notificare al mittente la politica della Società in materia.

4.5 Comunicazione

Comunicazione verso l'interno

DERGA riconosce l'importanza della Comunicazione Interna aziendale, quale strumento di condivisione delle informazioni istituzionali e veicolo motivazionale nei confronti del Personale.

Compatibilmente con le risorse aziendali disponibili ed in aggiunta agli specifici corsi formativi interni viene dato adeguato sviluppo alla pubblicazione e diffusione di informazioni on-line (sito web, intranet, newsletter).

Rapporti con gli organi di informazione

DERGA si impegna a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle esigenze di riservatezza commerciale, al fine di rispondere con tempestività, completezza e trasparenza alle loro esigenze informative.

Comunicazione verso l'esterno

DERGA si impegna a divulgare unicamente informazioni reali e corrispondenti al vero. Si impegna altresì a non effettuare comunicazioni utilizzando testi o immagini lesivi dell'immagine di aziende concorrenti, né a divulgare informazioni sulla concorrenza non veritiere o diffamanti.

In particolare tutte le informazioni verso la Pubblica Amministrazione devono essere veritiere, corrette, trasparenti e complete, e devono essere prodotte e divulgate secondo le procedure organizzative aziendali e i relativi flussi autorizzativi.

Comunicazione istituzionale

La comunicazione istituzionale di DERGA rispetta i valori etici fondamentali della società civile in cui viene diffusa, mantiene sempre i contenuti di veridicità e ripudia l'utilizzo di messaggi volgari od offensivi.

DERGA cura il mantenimento dei propri strumenti di comunicazione istituzionali affinché risultino coerenti con la propria politica aziendale, completi, efficaci ed in linea con le aspettative del mercato.

Documentazione marketing

La documentazione marketing (brochure, depliant, white paper, ecc..) utilizzata da DERGA viene realizzata utilizzando unicamente informazioni corrispondenti alla realtà.

Qualora vengano citate aziende concorrenti, loro prodotti e/o servizi, tutte le informazioni riportate devono essere veritiere.

DERGA si impegna a riconoscere nella documentazione il Copyright di eventuali altre aziende od organizzazioni.

Tutela della privacy

Nelle campagne di comunicazione DERGA si impegna a rispettare la normativa vigente in tema di privacy e trattamento dei dati personali in merito ai nominativi ed ai dati contenuti nelle proprie mailing list.

Nella citazione di casi di successo, sia essa in forma cartacea o elettronica, DERGA si impegna ad ottenere l'autorizzazione scritta da parte dei clienti citati.

È vietato effettuare azioni di "spamming" sui clienti attuali e potenziali ed allegare alle comunicazioni in formato elettronico file che possano contenere virus informatici atti a danneggiare i contenuti dei computer riceventi o i loro sistemi di posta elettronica.

4.6 Rapporti con le pubbliche istituzioni e con altri soggetti esterni

Le Pubbliche Amministrazioni

Tutti i rapporti fra DERGA e le Istituzioni Pubbliche sono improntati a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e non ingerenza, nel rispetto dei reciproci ruoli.

DERGA rifiuta qualsivoglia comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come idoneo a pregiudicare i suddetti principi.

A tal fine, DERGA eviterà di affidare l'intero processo ad un'unica persona fisica, sul presupposto che la pluralità di soggetti e funzioni consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della Società. Inoltre, per quanto possibile, nei rapporti di natura ispettiva ed autorizzativi, DERGA favorirà la pluralità di interlocutori aziendali, sempre sul presupposto che ciò consenta di minimizzare il predetto rischio.

Nel corso delle trattative d'affari, richieste o rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte. In particolare non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti. Durante l'esecuzione dei rapporti di affari si deve rispettare quanto stabilito nel contratto, evitando sostituzioni non autorizzate e predisponendo adeguati meccanismi di controllo e di salvaguardia e avvalendosi solo della collaborazione di persone competenti ed adeguate.

Qualora la Società utilizzi un consulente per essere rappresentata o ricevere assistenza tecnico-amministrativa nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti della Società. Inoltre, nella scelta di detti consulenti, la Società privilegerà criteri di professionalità e correttezza, escludendo chiunque abbia, o abbia recentemente avuto, rapporti organici o di dipendenza con la Pubblica Amministrazione, anche indirettamente per interposta persona o per vincoli di stretta parentela.

Tutte le richieste di erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi da parte organismi pubblici, nazionali o comunitari, vanno avanzate nel rispetto delle norme applicabili e rispettando il principio della separazione dei compiti, della registrazione e della documentabilità; una volta erogati, essi non possono che essere utilizzati per i soli scopi ai quali sono originariamente destinati.

I partiti politici e le associazioni

DERGA non supporta manifestazioni o iniziative che abbiano un fine esclusivamente o prevalentemente politico, si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta nei confronti di esponenti politici e non eroga contributi ad organizzazioni sindacali o associazioni con le quali possa ravvisarsi un conflitto di interessi.

Le organizzazioni sindacali

DERGA nei rapporti con le organizzazioni sindacali presenti in azienda si impegna, per quanto pertinenti, al rispetto dei principi enunciati nel presente Codice.

4.7 Comportamenti in caso di Associazione Temporanea d'Impresa (A.T.I.)

Ripartizione delle responsabilità

All'interno dell'A.T.I. DERGA si impegna a favorire, nell'ambito dei rapporti con le imprese raggruppate, un'equa ripartizione responsabilità e dell'eventuale risarcimento danni.

Rapporti tra le imprese dell'A.T.I.

DERGA si impegna a favorire la formulazione di un'offerta economica nel pieno rispetto alle condizioni di mercato, in modo da garantire la competitività della stessa ed escludere la costituzione di "cartelli". DERGA si impegna inoltre a non presentare all'Ente Committente, nella procedura di gara sia direttamente che indirettamente, una propria offerta in concorrenza con quanto presentato dall'A.T.I.

Svolgimento delle attività

Nello svolgimento delle attività di competenza dell'Associazione Temporanea d'Impresa DERGA si impegna al rispetto delle normative vigenti e dei comuni

principi di etica professionale, nonché alla corretta gestione ed uso delle informazioni riservate o confidenziali ricevute.

4.8 Proprietà industriale

Normativa

DERGA si impegna al rispetto delle norme vigenti a tutela della proprietà industriale.

Utilizzo di software di terzi

DERGA si impegna a fornire sempre prodotti software originali o in copia autorizzata e corredati di licenza d'uso.

DERGA si impegna altresì a fare specifica menzione di eventuali componenti software di terze parti, integrati nei prodotti oggetto della propria attività commerciale avendo particolare attenzione alla conformità alle leggi che disciplinano la commercializzazione dei software nel rispetto del diritto d'autore e dei brevetti.

Manualistica e documentazione

DERGA si impegna a fare espressa menzione dei propri manuali utente, relativi a specifici prodotti o soluzioni, dei nomi di aziende o di prodotti in essi citati e coperti dal Diritto d'Autore. DERGA si impegna inoltre a non utilizzare nei propri manuali, documenti o parti di essi realizzati da altre società e coperti da Copyright.

5 SALUTE E SICUREZZA

Salute, igiene e sicurezza del lavoro

La Società opera, a tutti i livelli, al fine di garantire l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.

La Società valuta tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro; essa svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

Ogni decisione aziendale, di ogni tipo e livello, in materia di sicurezza e salute del lavoro, deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo - in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione - in particolare per attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

L'azienda programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, anche mediante l'impartire adeguate istruzioni.

I Destinatari del presente Codice, ed in particolare il Datore di Lavoro ed i suoi delegati, i Dirigenti, i Preposti, i Lavoratori, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ed il Medico competente contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi, fatti salvi gli obblighi e le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale di uso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti.

Vige altresì il divieto di fumare nei luoghi di lavoro - in conformità alle norme di legge - e comunque in ogni circostanza in cui il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

6 TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI RISERVATE

Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a informazioni privilegiate riguardanti la Società (a titolo esemplificativo informazioni riguardanti cambiamenti di *management*, progetti di acquisizione, fusione, scissione, piani strategici, *budget*, *business plan*), non possono usarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti, e in generale dei terzi, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o professione. Essi dovranno inoltre prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.

È in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti l'Azienda e l'attività lavorativa o professionale.

L'azienda persegue la protezione di tutte le proprie informazioni aziendali ed esperienze tecnico industriali comprese quelle commerciali e le prove; è pertanto fatto divieto a tutti i destinatari di rivelare a terzi le predette informazioni ed esperienze salvo che esse non siano nel loro insieme o nella precisa configurazione o combinazione dei loro elementi note al pubblico o facilmente accessibili agli esperti ed operatori di settore;

7 LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI

La Società registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dei soci e degli enti esterni preposti ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni della Società. La politica sulle registrazioni contabili di DERGA mira a garantire la trasparenza, l'integrità, la completezza e l'assenza di errori.

La Società ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti; DERGA presta a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli Organi competenti.

8 CONDOTTA SOCIETARIA

DERGA ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge, proteggendo la libera determinazione assembleare, mantenendo una condotta trasparente ed affidabile, anche nei confronti dei creditori, perseguendo l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili, nonché collaborando con le Autorità preposte a controlli e/o verifiche.

9 CONFLITTI DI INTERESSE

I Destinatari del Codice Etico devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. Deve comunque essere data comunicazione alla Direzione delle situazioni nelle quali si ritiene che possa sussistere, anche in via ipotetica, un conflitto di interessi, astenendosi nel dubbio dal porre in essere la conseguente attività.

Non è consentito perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali; fermo quanto precede, non è consentito detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti, salvo comunicazione preventiva alla Direzione, informando ove opportuno l'Organo Amministrativo.

10 ATTUAZIONE E CONTROLLO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.

In ragione dell'articolazione delle attività e della organizzazione interna, la Società adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, la Società adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

L'applicazione del Codice Etico è demandata all'Amministratore Delegato.

Al presente Codice Etico viene data adeguata diffusione nei confronti dei Destinatari.

11 SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI

I casi di violazione del presente Codice Etico potranno essere segnalati da ogni destinatario in forma riservata.

Al fine di assicurare l'anonimato e la riservatezza dell'identità dei whistleblower (che siano dipendenti, clienti, collaboratori, fornitori o stagisti), è stato previsto un canale comunicativo interno attraverso il quale il segnalante può esprimere la propria volontà di rimanere anonimo.

Il canale per le segnalazioni è il seguente ed è pubblicato sul nostro sito aziendale, dove viene pubblicata ed aggiornata la procedura segnalazioni in cui vengono descritte le modalità di gestione della richiesta e le modalità di comunicazione tra la Società ed il segnalante.

LINK <https://whistleblowing.deda.group>

Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni, anche nell'interesse della verità, sono improntate a criteri di riservatezza e tutela della confidenzialità, al fine di prevenire ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti dell'autore della segnalazione ma anche al fine di garantire l'accertamento dell'effettiva realtà dei fatti.

12 SANZIONI

Per assicurare una corretta ed efficace attuazione del Codice, è indispensabile l'impegno e la collaborazione di tutti.

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico, tenuto conto della sua intensità ed eventuale recidiva, costituirà illecito disciplinare ed inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 e 2105 c.c.; potrà altresì costituire giusta causa ai sensi degli artt. 2383 e 2400 c.c.

Darà quindi diritto all'Azienda di applicare le sanzioni disciplinari previste dal CCNL e dal Codice Disciplinare Aziendale.

13 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data odierna e sino a revisione. A tutti i Destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo.

Il Consiglio di Amministrazione di Derga Consulting s.p.a.
L'Amministratore Delegato

