DILTECNO
ELECTROMECHANICAL COMPONENTS DISTRIBUTOR

Diltecno srl
Via Barona, 21 – 20142 Milano
Tel. +39 02 89159346
e-mail: *info@diltecno.it*
C.F. e P. IVA 10284470159 – R.E.A. MI1363182

CODICE ETICO e DI CONDOTTA

L'Azienda, riconoscendo l'importanza di consolidare un comportamento etico, responsabile e coerente con i propri valori, adotta il presente Codice che nella pratica definisce in modo chiaro i principi, le responsabilità e le pratiche corrette che guidano quotidianamente le attività di tutti i collaboratori.

Il Codice ha lo scopo di:

Promuovere l'integrità, la trasparenza e la correttezza nelle relazioni interne ed esterne;

Fornire indicazioni pratiche sul corretto utilizzo delle risorse aziendali, sulla tutela delle informazioni riservate, sull'adozione di comportamenti sicuri e responsabili;

Aiutare ciascun collaboratore a orientarsi nelle scelte quotidiane, allineando le proprie azioni ai valori e alla missione dell'Azienda;

Favorire un ambiente di lavoro rispettoso, inclusivo e sostenibile, nel pieno rispetto delle normative vigenti e delle buone pratiche.

Il rispetto del Codice non è solo un obbligo professionale, ma anche un contributo concreto a mantenere la fiducia, la reputazione e la sostenibilità dell'Azienda nel tempo.

Art. 1 Validità ed efficacia
Il presente Codice Condotta definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, buon costume e buona condotta che tutto il Personale è tenuto ad osservare.
Il Personale che non rispetti quanto contenuto nel presente Codice di Comportamento sarà soggetto ad azioni disciplinari in conformità alle disposizioni contenute nel CCNL di categoria (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro) applicato in Azienda.
Chiunque ritenga possa essersi verificata una violazione del presente codice o di una norma o di un regolamento, sia da parte propria sia di un collega, è tenuto a segnalarlo immediatamente alla Direzione o al proprio Responsabile. Tutte le segnalazioni e le richieste saranno trattate con la massima riservatezza.

Art. 2 Ambito di applicazione
Il presente Codice Condotta si applica a tutto il Personale DILTECNO con qualsiasi tipologia di contratto o incarico nonché qualifica o mansione ed a qualsiasi titolo, così come a tutti coloro che, seppure alle dipendenze di altri datori di lavoro, debbano svolgere la propria attività lavorativa presso le sedi dell'Azienda.

Art. 3 Principi generali
3a. Il Personale osserva la Costituzione, il Codice Civile, lo Statuto dei Lavoratori prestando la propria attività in favore dell'Azienda con disciplina ed onore, altresì, conformando la propria condotta ai principi di buon costume e svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e del presente Codice Condotta, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

3b. Il Personale è tenuto altresì a rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza.

3c. Il Personale è tenuto a non usare a fini privati le informazioni di cui entra in possesso in azienda per evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti e/o nuocere agli interessi e/o all'immagine dell'Azienda.

Diltecno srl
Via Barona, 21 – 20142 Milano
Tel. +39 02 89159346
e-mail: *info@diltecno.it*
C.F. e P. IVA 10284470159 – R.E.A. MI1363182

3d. Venendo a sapere di un uso o trattamento illecito di informazioni riservate, il Personale è tenuto a segnalare tempestivamente il fatto alla Dirigenza.

3e. Il Personale non immagazzina le informazioni dell'Azienda su computer privati.

3f. Il Personale è tenuto ad esercitare i propri compiti orientando la propria attività alla massima efficienza e qualità.

3g. Anche nei rapporti con soggetti terzi, il Personale è tenuto ad assicurare il pieno rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Condotta ed a tutelare l'immagine e l'attività aziendale.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità
Il Personale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità. In caso di ricezione di regali o favori di valore rilevante, ne darà comunicazione alla Direzione.
Il Personale non può accettare incarichi di collaborazione, per nessun titolo e/o natura, da soggetti terzi senza preventivo consenso da parte della Dirigenza.

Art. 5 Comportamento in servizio
5a**. Orario e Pause -** *Il Personale, salvo giustificato motivo, è tenuto a rispettare con la massima regolarità e puntualità l'orario di lavoro.* Nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta, che dovrà figurare sul prospetto paga, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL.
Il Personale è tenuto, altresì, ad osservare scrupolosamente gli orari comunicati dall'Azienda per la pausa pranzo e per le pause intermedie evitando pause ingiustificate.
È vietato al Personale ritornare nei locali dell'Azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione dell'Azienda.
Non è consentito al Personale allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito da parte del proprio responsabile.

5b. **Lavoro in Trasferta** - Al Personale che svolge attività fuori sede, l'Azienda richiede il rispetto delle regole generali di comportamento, sicurezza, riservatezza e corretto utilizzo delle risorse anche durante le trasferte.. Tutti coloro che effettuano trasferte sono tenuti a conoscere e seguire le indicazioni contenute in tale documento.

5c. **Ferie** – Le ferie sono un periodo di astensione dal lavoro, con diritto alla normale retribuzione, finalizzato al recupero delle energie psicofisiche del lavoratore, da fruire annualmente secondo modalità concordate tra azienda e lavoratore, nel rispetto delle esigenze tecnico-organizzative. È buona prassi utilizzare nell'arco dell'anno in cui sono maturate e comunque entro l'anno successivo. Devono essere comunicate con congruo preavviso (in funzione del periodo di assenza) e comunque con minimo 10 giorni di preavviso.

5d. Permessi – *I permessi contrattuali orari (R.O.L.) sono a disposizione del singolo lavoratore per giustificate esigenze personali e devono essere richiesti con almeno 5 giorni di preavviso al proprio Responsabile di funzione. In caso di ritardato preavviso, la Direzione, valutate le circostanze, potrà concedere o negare il permesso ROL oppure considerare l'assenza come "non retribuita".*
R.O.L. e Ferie devono essere concordate e approvate dal Responsabile sulla base dei carichi di lavoro e della presenza di personale sufficiente a garantire il corretto funzionamento del proprio reparto.

5e. **Malattia** - In caso di assenza dovuta a malattia, il lavoratore deve darne immediata notizia all'Azienda e comunque prima dell'inizio del proprio turno. Tale comunicazione dovrà essere fatta telefonicamente ai numeri di riferimento aziendale. Successivamente alla visita del proprio medico di

Diltecno srl
Via Barona, 21 – 20142 Milano
Tel. +39 02 89159346
e-mail: *info@diltecno.it*
C.F. e P. IVA 10284470159 – R.E.A. MI1363182

famiglia, il lavoratore dovrà comunicare all'Azienda, il numero di protocollo ed i giorni di malattia citati sul certificato telematico. Nell'ipotesi di continuazione della malattia e/o di ricaduta, il lavoratore ha l'obbligo di darne immediata notizia all'Azienda nonché di comunicare il relativo numero di protocollo telematico presente sul certificato di continuazione e/o ricaduta.

5f. **Comunicazione Mutamento di Residenza, domicilio e dimora** - È dovere del Personale comunicare immediatamente all'Azienda ogni mutamento della propria residenza, domicilio e dimora sia durante il servizio che durante i congedi.

5g. **Giustificazione delle Assenze** - Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'Azienda entro il giorno successivo. In caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dallo stesso CCNL.

5h. **Tempistiche ed esecuzione del lavoro** - Il Personale non ritarda nelle tempistiche di esecuzione dei lavori che gli vengono assegnati, né adotta comportamenti tali da inficiare il regolare rendimento della propria attività. La condotta negligente, ritardataria o omissiva sarà oggetto di richiami, di valutazione del rendimento, finanche di sanzioni disciplinari.

5i. **Utilizzo materiali ed attrezzature aziendali nonché personali** - Il Personale è tenuto ad utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone ed i servizi telematici e telefonici dell'Azienda esclusivamente per ragioni di ufficio. È fatto divieto al personale, durante l'orario di lavoro, di utilizzare cellulari, tablet, smartphone e simili. Laddove vi fosse necessità di essere contattati dall'esterno sono a disposizione i telefoni aziendali.

5l. **Materiale di consumo e digitalizzazione** – L'Azienda promuove un utilizzo consapevole, responsabile ed efficiente dei materiali di consumo e delle risorse operative, impegnandosi a prevenire sprechi e utilizzi impropri. Tutti i collaboratori sono tenuti a utilizzare carta, toner, dispositivi di stampa, materiali di magazzino e strumenti aziendali esclusivamente per finalità lavorative, evitando eccedenze.

È incoraggiata la digitalizzazione dei documenti, l'archiviazione elettronica e l'uso di strumenti informatici condivisi, al fine di ridurre il consumo di carta e l'impatto ambientale.
Ogni dipendente contribuisce, con comportamenti responsabili e attenti, alla sostenibilità economica e ambientale dell'organizzazione, nel rispetto dei principi di efficienza, sobrietà e tutela delle risorse comuni.
Lo scambio di email intraziendali contenenti allegati di grandi dimensioni deve essere, ove possibile, sostituito dall'utilizzo di cartelle condivise sul server aziendale e dall'invio di collegamenti (link) ai documenti, al fine di ottimizzare le risorse informatiche, ridurre il traffico di dati e il conseguente assorbimento energetico.

5m. **Intelligenza Artificiale (A.I.)** – L'impiego degli strumenti di Intelligenza Artificiale deve essere limitato a casi di effettiva utilità e soprattutto rispettare privacy, trasparenza e la sicurezza dei dati aziendali.

5n. **Utilizzo consapevole delle risorse** – L'Azienda persegue un impiego attento di illuminazione, riscaldamento e sistemi di raffrescamento. Le luci devono essere spente quando non necessarie e gli impianti di climatizzazione devono essere regolati evitando eccessi. Esistono dei limiti imposti dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia di contenimento dei consumi energetici e di inquinamento e valgono sia per il periodo invernale sia per quello estivo. Ogni comportamento volto a

Diltecno srl
Via Barona, 21 – 20142 Milano
Tel. +39 02 89159346
e-mail: *info@diltecno.it*
C.F. e P. IVA 10284470159 – R.E.A. MI1363182

ridurre sprechi energetici contribuisce alla sostenibilità ambientale, al contenimento dei costi e al rispetto delle disposizioni normative applicabili anche alla luce di segnalazioni già ricevute in merito.

5o. **Abbigliamento e dotazioni di sicurezza** - Il Personale è tenuto ad indossare durante l'attività lavorativa l'abbigliamento e le dotazioni antinfortunistiche e di protezione messe a disposizione dall'Azienda. Laddove previsti, camici, indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuale (DPI), inclusi quelli per la protezione da scariche elettrostatiche (ESD), devono essere utilizzati correttamente e in modo continuativo durante le attività che lo richiedono. Tali dotazioni sono fornite per garantire sicurezza, qualità del lavoro e tutela delle persone e dei prodotti. Il Personale è tenuto ad adottare un abbigliamento consono all'ambiente di lavoro, decoroso e coerente con il ruolo ricoperto, nel rispetto dell'immagine e della professionalità dell'Azienda.

5p. **Fumo** - Nel rispetto delle normative di riferimento in materia, vige il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, siano essi interni che esterni. E' consentito al Personale di fumare esclusivamente presso le aree esterne, comunque limitando la presenza ad un numero limitato di dipendenti e limitatamente al periodo di pausa.

5q. **Furti e ammanchi** - E' fatto divieto al Personale di asportare dall'Azienda, qualunque tipo di materiale, bene, prodotto anche se di scarto. La violazione di tale norma costituisce violazione gravissima soggetta ad eventuale licenziamento disciplinare.

Art. 6 Rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza del lavoro

Tutti i dipendenti sono chiamati a rispettare ed a far rispettare le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro ed a queste sono tenuti alla integrale osservanza; ciascun dipendente ha il dovere di segnalare prontamente alla Direzione tutte le situazioni di pericolo che si dovessero creare sui luoghi di lavoro.
Al fine di tutelare la salute e la sicurezza del lavoro, tutti i dipendenti sono tenuti a:

utilizzare correttamente i Dispositivi di Protezione Individuale;
non transitare sotto i carichi sospesi;
utilizzare gli accessi identificati per raggiungere i luoghi di lavoro;
mantenere sempre libera da qualsiasi ostacolo tutte le vie di fuga;
non transitare e non sostare nel raggio di azione di macchine in movimento;
segnalare, delimitare e/o proteggere le aree di lavoro quando necessario;
utilizzare correttamente ed esclusivamente le attrezzature/macchine di lavoro, rispettando pienamente le istruzioni indicate nel Libretto Uso e Manutenzione e seguire le disposizioni impartite dal proprio Responsabile o Datore di Lavoro; inoltre è fatto divieto di far utilizzare a terzi macchine ed attrezzature di ogni tipo di proprietà DILTECNO.
non rimuovere mai i dispositivi di protezione collettiva e segnalare al proprio Responsabile se danneggiati o inutilizzabili.

In caso di infortunio occorso sul posto di lavoro, il lavoratore infortunato deve darne comunicazione immediata al Responsabile di funzione e alla Direzione; nel caso di ricovero in P.S. dovrà far pervenire il certificato rilasciato dopo la prima visita direttamente alla Direzione, per permettere a quest'ultima di assumere i previsti provvedimenti di Legge nei tempi prestabiliti.

Art. 7 Attività ed utilizzo sistemi informatici e divulgazione dati

E' vietato a tutto il Personale un utilizzo non corretto degli strumenti informatici dell'Azienda ed, in particolare, un utilizzo dei medesimi volto a porre in essere o anche solo ad agevolare possibili condotte afferenti di reato.

Diltecno srl
Via Barona, 21 – 20142 Milano
Tel. +39 02 89159346
e-mail: *info@diltecno.it*
C.F. e P. IVA 10284470159 – R.E.A. MI1363182

Art. 8 Attività ed utilizzo beni aziendali
Tutto il Personale è tenuto a salvaguardare il patrimonio dell'Azienda e ad assicurare che venga utilizzato in maniera efficiente. I beni dell'Azienda, siano essi tangibili o meno, devono essere utilizzati soltanto dal Personale autorizzato e soltanto per perseguire gli obiettivi legittimi dell'Azienda. Non è consentito al personale e o collaboratori di rimuovere o di disfarsi di beni dell'Azienda senza il previo consenso scritto della stessa.
Al termine del rapporto di impiego con l'Azienda, a prescindere dal motivo per cui esso sia avvenuto, il Personale è tenuto a restituire all'Azienda tutti i beni di proprietà dell'Azienda stessa, inclusi computer, telefoni cellulari e tutti i documenti e i dati in formato elettronico, salvati su disco rigido, dischetto, cd rom, unità zip, e-mail e documenti in qualunque altra forma, elettronica o meno, prelevati all'Azienda, compresi gli altri documenti conservati in ufficio, a casa su computer personali o account privati di posta elettronica, sia in originale che in copia.
I beni riconsegnati devono trovarsi in buono stato di conservazione e funzionanti. Il lavoratore risponderà direttamente della rottura e/o mancato funzionamento dei beni aziendali in suo possesso e sarà tenuto alla refusione, in favore dell'Azienda, del valore del bene come stabilito dal suo prezzo di mercato all'epoca della consegna decurtata la normale usura. La responsabilità del lavoratore potrà ritenersi esclusa soltanto qualora lo stesso abbia prontamente segnalato all'Azienda l'accadimento incolpevole del guasto e/o rottura e/o danneggiamento.

Art. 9 Obbligo di riservatezza e protezione dati - Informazioni confidenziali
Fino all'ultimo giorno il lavoratore è soggetto all'obbligo di fedeltà previsto dall'Articolo 2105 del Codice Civile: non può divulgare informazioni riservate né utilizzarle a proprio o altrui vantaggio notizie, dati, processi o conoscenze aziendali.
Il Personale non può acquisire, raccogliere, utilizzare, processare, trasmettere o rivelare informazioni personali su dipendenti, collaboratori o terzi in modi non conformi alla politica dell'Azienda in materia di privacy o a tutte le altre leggi e regolamenti applicabili.

Art. 10 Antiterrorismo ed antiriciclaggio
È vietato qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato o che possa costituire o essere collegato a reati transnazionali afferenti l'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, il riciclaggio, l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, l'induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, il favoreggiamento personale, nonché afferenti l'associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri ed al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, ovvero ancora afferenti possibili violazioni delle disposizioni contro le immigrazioni clandestine.
Ciascun membro del Personale che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività terroristica di qualunque genere o connessa ai reati transnazionali sopra indicati, di aiuto o finanziamento a tali attività o comunque di eversione dell'ordine democratico deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia alla Dirigenza.
È fatto divieto a tutto il Personale a qualunque titolo di effettuare operazioni di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Art. 11 Impiego, Affiliazione o Attività al di fuori dell'Azienda
Il Personale ha l'obbligo di prestare servizio nei confronti dell'Azienda. Attività esterne all'Azienda stessa da parte del Personale devono restare completamente separate dall'attività in Azienda. Il Personale non può utilizzare clienti, fornitori, tempo, nome, influenza, mezzi, strumenti, materiali dell'Azienda o servizi di altri collaboratori per attività esterne all'Azienda, neanche per attività a scopi caritatevoli o di volontariato, salvo che non siano stati espressamente autorizzati dalla Direzione.

Diltecno srl
Via Barona, 21 – 20142 Milano
Tel. +39 02 89159346
e-mail: *info@diltecno.it*
C.F. e P. IVA 10284470159 – R.E.A. MI1363182

Il Personale, senza prima aver avvisato per iscritto la Direzione, è tenuto a non accettare opportunità di lavoro, commissioni, compensi o altri incentivi, direttamente o indirettamente, da persone o società che siano in qualche modo in contatto con l'Azienda (clienti, fornitori, partners, consulenti etc).

Art. 12 Ambiente

Il Personale deve impegnarsi a minimizzare l'impatto che prodotti, processi e servizi dell'Azienda hanno sull'ambiente. È politica dell'Azienda garantire a ciascun membro del Personale un ambiente di lavoro sicuro e salubre. Inoltre l'Azienda si impegna nei confronti dell'ambiente e si attende che tutto il Personale sostenga in maniera responsabile le pratiche ambientali e le iniziative aziendali che mirano a tutelare la comunità. A sostegno di tale politica, il Personale deve rispettare tutte le norme, i regolamenti e le pratiche applicabili in materia di ambiente, salute e sicurezza e deve assumersi la responsabilità di prendere le necessarie precauzioni a tutela di se stessi, dei colleghi e della comunità in cui agiscono. Seppure non esperto di tutte le questioni di sicurezza, salute e ambiente, il Personale è tenuto a comprendere appieno i regolamenti da applicare alla propria area di responsabilità facendo immediato rapporto alla Dirigenza in caso di incidenti, pratiche o condizioni di pericolo. L'Azienda assicurerà un'azione appropriata e tempestiva per correggere tale condizione di pericolo.

Art. 13 Droga e Alcool

13a. Il possesso, l'utilizzo, la vendita o lo scambio di droghe illegali o di altre sostanze controllate costituiscono un rischio per l'Azienda, per ciascun membro del Personale, per altri individui ed, in alcuni casi, anche una violazione della legge. L'Azienda non tollera alcun uso di droghe illegali o abuso di alcool o di sostanze. A meno che non prescritti o certificati da un medico, il possesso e l'utilizzo di droga presso l'Azienda e durante le trasferte da essa organizzate, sono soggetti a sanzioni disciplinari che possono portare alla cessazione del rapporto di lavoro.

13b. *A tutti i dipendenti è fatto assolutamente divieto di assumere bevande alcoliche prima e durante l'orario di lavoro e farsi trovare in stato di ebbrezza durante l'orario di lavoro.*

13c. Qualora un membro del Personale venga giudicato colpevole di violare una delle norme antidroga, egli è tenuto a comunicare tale condanna (incluse ammissione di colpevolezza o di nonlo contendere (patteggiamento)) all'Azienda entro cinque (5) giorni dalla condanna (o dall'ammissione di colpevolezza o di nolo contendere (patteggiamento). La mancata comunicazione può portare a sanzioni disciplinari per il soggetto e alla risoluzione disciplinare del rapporto di lavoro.

13d. L'Azienda si riserva il diritto, nei limiti consentiti dalla legge, di sottoporre il Personale a test antidroga e tasso alcolemico. Nel caso in cui un membro del Personale sembri non essere in grado di svolgere il proprio lavoro in maniera sicura ed efficiente, l'Azienda può, a propria discrezione e nei limiti consentiti dalla legge sospendere la prestazione del lavoratore.