

CODICE ETICO
di D.U.C. S.p.A.

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione di
D.U.C. S.p.A. il 17/09/2024**

1. PREMESSA	3
2. DESTINATARI	3
3. VALORI FONDAMENTALI.....	3
3.1. Responsabilità e rispetto delle leggi	3
3.2. Correttezza.....	4
3.3. Conflitto di interessi	4
3.4. Ambiente di Lavoro.....	4
3.5. Integrità	4
3.6. Onestà.....	4
3.7. Trasparenza.....	5
3.8. Efficienza.....	5
3.9. Concorrenza leale	5
3.10. Tutela della privacy	5
3.11. Spirito di servizio.....	6
3.12. Valore delle risorse umane	6
3.13. Ripudio della corruzione	6
3.14. Tutela dell'ambiente e della collettività	7
3.15. Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici	7
3.16. Ripudio di ogni forma di terrorismo.....	7
3.17. Tutela della personalità individuale	7
3.18. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro	8
3.19. Ripudio delle organizzazioni criminali.....	8
3.20. Rispetto delle norme in materia di diritti di proprietà industriale e intellettuale	9
3.21. Cooperazione con le Autorità	9
3.22. Utilizzo dei sistemi informatici e telematici	9
3.23. Correttezza e trasparenza contabile e fiscale.....	10
3.24. Contrasto al riciclaggio.....	10
3.25. Contrasto al razzismo e alla xenofobia.....	11
4. NORME DI COMPORTAMENTO	11
4.1. Norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali	11
4.2. Norme di comportamento per tutti i dipendenti di D.U.C. ovvero per chi opera in nome e per conto di D.U.C.	11
4.2.1. Conflitto di interessi	12
4.2.2. Elargizioni di doni e omaggi	12
4.2.3. Rapporti con pubblici ufficiali.....	12
4.2.4. Corruzione tra privati	13
4.2.5. Rapporti con clienti e fornitori	13
4.2.6. Partecipazione a gare e trattative con soggetti pubblici o privati.....	13
4.2.7. Riservatezza	14
4.2.8. Diligenza nell'utilizzo dei beni di D.U.C.....	14
4.2.9. Tutela del patrimonio e dei creditori.....	14
4.2.10. Diligenza da adottarsi ai fini tributari	15
4.2.11. Salute, sicurezza e ambiente	15
4.2.12. Norme per il contrasto al riciclaggio e al terrorismo	16
4.2.13. Utilizzo dei sistemi informatici	16
4.2.14. Rapporti con i media	17
4.3. Norme di comportamento per i terzi destinatari.....	17
5. SEGNALAZIONI DI MANCATO RISPETTO DEL CODICE ETICO O VIOLAZIONI	18

1. PREMESSA

D.U.C. S.p.A. (di seguito anche "**D.U.C.**") è una società avente lo scopo di assumere il ruolo di concessionario dell'Amministrazione Comunale di Parma per la progettazione, costruzione, arredo e gestione e manutenzione del nuovo Direzionale per Uffici Comunali (D.U.C.) e dell'annesso parcheggio pluripiano situati nel Comune di Parma nell'area situata tra Viale Fratti e Viale Mentana.

Il presente Codice Etico raccoglie i principi e le regole comportamentali cui sono soggetti, senza distinzioni o eccezioni, tutti coloro che operano nell'esercizio dei compiti e delle funzioni loro affidate nel contesto di D.U.C..

D.U.C. ispira i propri comportamenti ai seguenti principi:

- integrità, valore di importanza fondamentale nel perseguimento dei propri obiettivi;
- rispetto e tutela dei diritti umani, della dignità e del ruolo delle persone;
- rispetto delle normative vigenti, nonché della Convenzione OCSE in tema di lotta alla corruzione, delle Convenzioni delle Nazioni Unite in tema di diritti umani, civili e politici, delle Convenzioni Internazionali ILO in tema di lavoro;
- concorrenza leale, correttezza e buona fede, rispetto degli interessi legittimi di tutti gli *stakeholders*;

Il Codice Etico di D.U.C. è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione e può essere modificato solo con delibera del Consiglio di Amministrazione di D.U.C. S.p.A.

2. DESTINATARI

Il presente Codice Etico è vincolante per chiunque operi per D.U.C., sia esso un dipendente – quali amministratori, dirigenti, impiegati, operai, – ovvero un soggetto terzo direttamente o indirettamente operante per D.U.C., quali collaboratori, agenti, consulenti, fornitori, business partner.

Il Codice Etico è diffuso internamente ed esternamente alla Società e D.U.C. garantisce l'ausilio nell'interpretazione e nel chiarimento delle disposizioni contenute nel presente Codice.

Tutti i Destinatari sono tenuti a osservare e, per quanto di propria competenza, a far osservare i principi contenuti nel Codice Etico. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse di D.U.C. giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

La violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con D.U.C. e può portare ad azioni disciplinari.

3. VALORI FONDAMENTALI

Nel seguito sono indicati i valori etici fondamentali e imprescindibili a cui tutti i destinatari devono ispirarsi nella conduzione delle proprie attività.

3.1. Responsabilità e rispetto delle leggi

D.U.C. si impegna a rispettare le leggi, i regolamenti e in generale le normative vigenti in Italia.

I Destinatari devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti da attuare per il rispetto delle stesse. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse di D.U.C. in violazione delle leggi.

3.2. Correttezza

Tutte le azioni e le operazioni compiute e i comportamenti posti in essere da ciascuno dei destinatari del presente Codice Etico nello svolgimento della funzione o incarico ad esso affidato devono essere ispirati alla legittimità, sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla lealtà, al reciproco rispetto.

3.3. Conflitto di interessi

I Destinatari devono agire correttamente al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi, intendendosi per tali, genericamente, tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi e la mission di D.U.C. ovvero possano generare un vantaggio, anche di natura non economica, per sé o per i propri familiari.

Sono, inoltre, da evitare tutte le situazioni in cui un Destinatario possa trarre un vantaggio o un indebito profitto da opportunità conosciute in ragione dello svolgimento della propria attività.

3.4. Ambiente di Lavoro

D.U.C. condanna e prende le distanze da ogni forma di discriminazione basata sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute, sulle condizioni economiche e sociali delle persone.

D.U.C. si impegna ad attuare l'assoluta parità di diritti e a promuovere ogni possibile e consentita iniziativa finalizzata all'accesso a pari opportunità per tutti i lavoratori.

È vietata qualsiasi molestia di carattere sessuale da parte di qualunque dipendente nei confronti di chiunque altro, indipendentemente dal ruolo. Il divieto si estende anche agli atteggiamenti che possono recare disagio o incutere timori nel terzo.

D.U.C. non ricorre né dà sostegno all'utilizzo di lavoro infantile o di lavoro forzato, secondo le definizioni date dalle Convenzioni ONU e ILO.

D.U.C. rispetta i diritti dei lavoratori e la libera associazione sindacale.

D.U.C. promuove un ambiente di lavoro sano e sicuro, e pertanto nei luoghi di lavoro non ammette mai:

- l'uso, la detenzione, la distribuzione di sostanze stupefacenti;
- il consumo di sostanze alcoliche;
- il consumo di tabacco, se non nei luoghi all'uopo destinati.

3.5. Integrità

D.U.C. condanna e non consente alcuna azione di violenza o minaccia, anche solo psicologica, finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alle normative vigenti, ivi inclusi i principi codificati nel presente Codice Etico.

3.6. Onestà

I Destinatari devono essere consapevoli del significato etico delle proprie azioni e non possono perseguire l'utile di D.U.C. o personale in violazione delle leggi o delle norme del Codice Etico.

3.7. Trasparenza

Le informazioni diffuse sia all'interno che all'esterno di D.U.C. devono essere caratterizzate da veridicità, accuratezza e completezza.

Ogni operazione e transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile.

In particolare, ciascuna operazione e transazione deve avere una registrazione adeguata e deve consentire la verifica del processo di decisione, autorizzazione e attuazione.

Ogni operazione deve essere altresì corredata da un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'esecuzione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione, e che consentano di individuare i referenti delle attività di autorizzazione, esecuzione, registrazione e verifica.

D.U.C. utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori. Tale scelta, nel rispetto delle norme vigenti nei singoli paesi e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità e alle condizioni economiche praticate.

Il fornitore è selezionato anche in considerazione della capacità di garantire il rispetto del Codice Etico e l'attuazione di sistemi di qualità adeguati, nonché il rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, di lavoro minorile e delle donne, di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

3.8. Efficienza

A ciascun Destinatario del presente Codice Etico sono richieste professionalità, efficienza, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione. L'efficienza della gestione che D.U.C. persegue è raggiunta attraverso il contributo professionale e organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura.

L'efficienza della gestione è altresì perseguita nel costante rispetto degli standard qualitativi più elevati, anche a discapito della stessa economicità della gestione.

D.U.C. si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali, nonché a gestire il proprio patrimonio e i propri capitali, adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

3.9. Concorrenza leale

D.U.C. riconosce il valore della concorrenza quando ispirato ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato, impegnandosi a non danneggiare indebitamente l'immagine dei *competitor* e dei loro prodotti.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di D.U.C. può giustificare una condotta che non sia rispettosa delle leggi vigenti in materia di concorrenza leale e conforme alle regole del presente Codice.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti D.U.C. e le sue attività devono essere veritiere, chiare e verificabili.

3.10. Tutela della privacy

Tutti i dati e le attività aziendali devono essere soggetti alla massima riservatezza, senza divulgazione di informazioni che devono restare all'interno di D.U.C., nei limiti previsti dalla normativa vigente. D.U.C. tutela la privacy di tutto il personale, nonché dei terzi destinatari, nel rispetto delle normative vigenti,

utilizzando i dati personali di cui viene a conoscenza solo per il perseguimento di scopi appropriati e definiti.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione delle informazioni e dei dati personali dei dipendenti e di ogni altro soggetto avviene nel rispetto delle specifiche normative vigenti.

3.11. Spirito di servizio

I Destinatari devono orientare la propria condotta, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, al fine di fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività, che deve poter contare e beneficiare dei migliori standard di qualità.

3.12. Valore delle risorse umane

Le risorse umane sono riconosciute da D.U.C. quale fattore fondamentale e irrinunciabile per lo sviluppo.

Il personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti al rapporto di lavoro.

D.U.C. si impegna a non favorire forme di clientelismo e nepotismo, nonché a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa con soggetti coinvolti in atti criminosi e, in particolare, in fatti di terrorismo, criminalità organizzata, forme corruttive. D.U.C. si impegna a fare in modo che gli obiettivi di performance prefissati siano tali da non indurre comportamenti illeciti e siano invece focalizzati su risultati possibili, specifici, concreti, misurabili e relazionati con i tempi previsti per il loro raggiungimento.

Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti di incentivazione e l'accesso a ruoli o incarichi superiori sono legati, oltre che alle norme stabilite dalle leggi e dai contratti di lavoro applicabili, ai meriti individuali dei dipendenti, in particolare la capacità di raggiungere gli obiettivi aziendali con comportamenti e competenze organizzative improntate ai principi indicati nel presente Codice Etico.

3.13. Ripudio della corruzione

D.U.C. persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti, anche contrattuali, con le istituzioni pubbliche, incluso ciò che attiene la richiesta e/o la gestione di erogazioni pubbliche, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali.

Nei rapporti con persone politicamente esposte, ovvero con loro familiari o con persone ad esse strettamente legate, i Destinatari devono tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza e integrità, evitando anche solo di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o richiedere trattamenti di favore.

I rapporti con interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati.

I consulenti e gli eventuali altri soggetti terzi che rappresentano D.U.C. nei rapporti con le istituzioni pubbliche sono tenuti a rispettare le direttive valide per il personale. Essi non devono trovarsi in situazione di conflitto d'interesse, neanche potenziale.

D.U.C. vieta ogni pratica di corruzione, favoritismo, comportamento collusivo, sollecitazione diretta o indiretta anche tramite promesse di vantaggi personali nei confronti di qualunque soggetto appartenente alle istituzioni pubbliche.

Atti di cortesia, quali l'elargizione di omaggi, sono consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti, e comunque quando siano tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

D.U.C., vietando ogni forma di corruzione, ritiene imprescindibile che anche i rapporti intercorrenti con soggetti privati siano fondati sui principi di lealtà, integrità, correttezza e buona fede. In particolare, nei rapporti con soggetti privati è vietato:

- promettere, offrire o concedere, direttamente o tramite intermediari, un indebito vantaggio di qualsiasi natura a soggetti che svolgono funzioni direttive o lavorative di qualsiasi tipo per conto di enti del settore privato, affinché compiano o omettano atti in violazione dei propri doveri;
- sollecitare o ricevere, direttamente o tramite intermediari, un indebito vantaggio di qualsiasi natura, ovvero accettare la promessa di tale vantaggio, per sé o per terzi, nello svolgimento di funzioni direttive o lavorative di qualsiasi tipo per conto di D.U.C., al fine di compiere o omettere atti in violazione di un dovere.

3.14. Tutela dell'ambiente e della collettività

La salvaguardia dell'ambiente è uno dei valori fondamentali cui si ispira l'attività di D.U.C.. Conseguentemente D.U.C. si impegna a tutelare l'ambiente anche mediante l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili e il costante monitoraggio dei processi, nonché l'individuazione delle soluzioni industriali di minore impatto ambientale.

Tutte le attività di D.U.C. devono essere svolte in modo da essere conformi a quanto previsto dalle norme in materia ambientale. Non è mai giustificata la ricerca di vantaggi per D.U.C., qualora comporti o possa comportare la violazione, dolosa o colposa, delle norme in tema ambientale.

3.15. Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici

D.U.C. si astiene dal finanziare partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, ovvero i loro rappresentanti o candidati.

D.U.C. non finanzia neppure associazioni, né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano come finalità la propaganda politica.

3.16. Ripudio di ogni forma di terrorismo

D.U.C. ripudia qualsiasi forma di terrorismo e si impegna a adottare, nello svolgimento delle proprie attività, ogni misura necessaria per prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo e contribuire all'affermazione della democrazia e della pace tra i popoli.

A tale scopo D.U.C. si prefigge l'obiettivo di non instaurare alcun rapporto lavorativo o commerciale con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo, siano essi persone fisiche o giuridiche, e si impegna a non finanziarne né agevolarne le attività.

3.17. Tutela della personalità individuale

D.U.C. riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale.

È vietato porre in essere qualunque attività che possa minacciare, disturbare, creare disagio o produrre turbamento al benessere fisico e psichico di altre persone (quali, a mero titolo esemplificativo, tormenti verbali, molestie a scopo sessuale, atti di bullismo) nonché qualsiasi attività vessatoria nei confronti di altre persone.

Ogni dipendente deve utilizzare un linguaggio consono e rispettoso, ricorrendo a un approccio di dialogo *politically-correct*, evitando imprecazioni, aggressioni verbali, atteggiamenti minacciosi, anche gestuali.

D.U.C. si impegna a promuovere la condivisione di questi principi nell'ambito delle proprie attività e tra i propri dipendenti, collaboratori, fornitori e partners.

3.18. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

D.U.C. garantisce l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori e dei terzi sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili.

In qualsiasi teatro operativo, qualunque sia la complessità e il contesto, D.U.C. adotta procedure e prassi operative conformi sia ai principali standard internazionali che alle leggi, regolamenti e politiche nazionali a garanzia dell'integrità delle persone impegnate nel processo produttivo, considerando requisito imprescindibile la tutela della salute e la promozione del benessere psico-fisico delle sue persone.

D.U.C. adotta ogni misura idonea a minimizzare i rischi legati allo svolgimento della propria attività, effettuando una adeguata valutazione dei rischi esistenti con l'obiettivo di contrastarli alla fonte e garantirne la rimozione ovvero, ove ciò non sia possibile, la gestione.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, D.U.C. si impegna altresì a operare:

- tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituendo ciò che è pericoloso con ciò che è meno pericoloso o non lo è affatto;
- programmando le attività di prevenzione in modo che siano integrate la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- riconoscendo priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartendo adeguate istruzioni al personale.

D.U.C. individua e adotta tutte le misure idonee per garantire la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, di informazione e di formazione, approntando un'organizzazione e i mezzi necessari.

3.19. Ripudio delle organizzazioni criminali

D.U.C. ripudia qualsiasi forma di organizzazione criminale, in particolare le associazioni di tipo mafioso e aventi finalità di terrorismo, sia di carattere nazionale che transnazionale, e a tal fine si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa, di collaborazione o commerciale con soggetti, persone fisiche o giuridiche, coinvolti direttamente o indirettamente in organizzazioni criminali, o comunque legati da vincoli di parentela o affinità con esponenti di note organizzazioni criminali. D.U.C. non finanzia né agevola alcuna attività riferibile a tali organizzazioni.

D.U.C. adotta tutte le misure necessarie a prevenire il pericolo di un coinvolgimento, proprio o dei propri dipendenti, in relazioni o attività intrattenute con tali organizzazioni, a qualsiasi titolo e con qualsivoglia modalità, anche sotto forma di mera assistenza e aiuto.

3.20. Rispetto delle norme in materia di diritti di proprietà industriale e intellettuale

D.U.C. rispetta la normativa in materia di tutela di marchi, brevetti e altri segni distintivi e in materia di diritto d'autore.

D.U.C. non consente l'utilizzo di opere dell'ingegno alterate o contraffatte, vieta la riproduzione di programmi per elaboratori e dei contenuti di banche dati, nonché l'appropriazione e diffusione, sotto qualsiasi forma, di opere dell'ingegno protette, anche mediante la rivelazione del relativo contenuto prima che sia reso pubblico.

D.U.C. non consente l'utilizzo, a qualsiasi titolo e per qualunque scopo, di prodotti con marchi o segni contraffatti nonché la fabbricazione, la commercializzazione o qualsivoglia altra attività concernente prodotti già brevettati da terzi e sui quali D.U.C. non vanta diritti.

3.21. Cooperazione con le Autorità

D.U.C. persegue l'obiettivo di operare con la massima integrità e correttezza per quanto concerne i rapporti con le Autorità competenti, giudiziarie o amministrative o fiscali, e assicura la sua piena collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti.

È vietato ogni comportamento finalizzato o idoneo a interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e, in particolare, qualsiasi condotta diretta a ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dalle Autorità giudiziarie affinché non rendano dichiarazioni o rendano dichiarazioni mendaci.

3.22. Utilizzo dei sistemi informatici e telematici

L'utilizzo degli strumenti informatici e telematici avviene nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia e delle procedure e regolamenti interni esistenti.

In ogni caso, è vietato a chiunque accedere senza autorizzazione a sistemi informatici o telematici altrui.

Rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse di D.U.C. l'utilizzo dei collegamenti alla rete per fini diversi da quelli inerenti alle attività di lavoro, o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine di D.U.C..

D.U.C. si impegna affinché il trattamento delle informazioni avvenga a cura di soggetti espressamente autorizzati, così da impedire indebite intromissioni.

In particolare, è vietato:

- introdursi abusivamente all'interno di sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza;
- distruggere, deteriorare o alterare informazioni, dati o programmi informatici altrui;
- produrre documenti informatici apocriefi, sia privati che pubblici, aventi efficacia probatoria;
- installare apparecchiature volte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- sottrarre, riprodurre, diffondere o consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.

3.23. Correttezza e trasparenza contabile e fiscale

D.U.C. tutela la trasparenza e la correttezza della propria attività sotto il profilo economico e finanziario. Tutte le operazioni compiute sono ispirate ai seguenti principi:

- massima correttezza gestionale;
- completezza e trasparenza delle informazioni;
- legittimità sotto il profilo sostanziale e formale;
- chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

La documentazione contabile deve corrispondere ai principi sopra citati ed essere facilmente rintracciabile, nonché ordinata secondo criteri logici. I pagamenti dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e alle modalità indicate nel contratto, e non potranno essere effettuati nei confronti di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

La documentazione fiscale deve attenersi alle leggi e fondarsi sulle risultanze contabili; deve corrispondere ai principi sopra citati nonché deve essere facilmente rintracciabile, ordinata ed archiviata secondo criteri logici per tutta la durata prevista dalla normativa vigente.

È proibito l'uso di fondi di D.U.C. per fini illegali o impropri. A nessuno, per nessun motivo, potranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni adeguatamente autorizzate, né potranno essere elargite forme illegali di remunerazione.

D.U.C. esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste sia effettuato nel rispetto delle norme vigenti in materia di formazione e valutazione del bilancio. In tal modo previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli, e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati o depositati in conti personali o emesse fatture per operazioni inesistenti.

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione stessa e l'individuazione dell'eventuale errore.

Le procedure interne regolamentano lo svolgimento di ogni operazione e transazione economica, inclusi i rimborsi spese a dipendenti, collaboratori e professionisti, di cui devono potersi rilevare la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità.

D.U.C. può concedere contributi o sponsorizzazioni a privati ed enti pubblici no profit, specie se finalizzati a obiettivi sociali o culturali, nel rispetto delle normative (ivi inclusa quella fiscale) e del principio di trasparenza, con particolare riferimento ai criteri adottati e alla congruità degli impegni.

È vietata qualunque forma di offerta o accettazione di denaro o altre utilità volta all'alterazione dei documenti contabili e fiscali.

È contrario alla politica di D.U.C., oltre che alla legge, porre in essere operazioni simulate o per il tramite di soggetti interposti, ovvero transazioni prive di valide ragioni economiche, ovvero per meri fini elusivi, abusivi o evasivi.

La Società si impegna a vigilare sulle operazioni volte all'alienazione di beni appartenenti al Gruppo al fine di garantire che in costanza di pendenze tributarie sia impedita qualunque condotta finalizzata alla sottrazione al pagamento delle imposte.

3.24. Contrasto al riciclaggio

D.U.C. e tutti i propri dipendenti non devono essere implicati o coinvolti in operazioni che possono comportare il riciclaggio di proventi criminali o illeciti.

D.U.C. persegue l'obiettivo della massima trasparenza nelle transazioni commerciali, e predispone tutti gli strumenti idonei a contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione.

D.U.C. garantisce inoltre il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

3.25. Contrasto al razzismo e alla xenofobia

D.U.C. contrasta ogni forma ed espressione di razzismo e xenofobia e, pertanto, ripudia qualunque attività che possa comportare la propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico e la commissione di atti di discriminazione e di violenza, o anche solo l'istigazione a tali atti, per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

4. NORME DI COMPORTAMENTO

4.1. Norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali

Gli Organi Sociali di D.U.C. sono tenuti al rispetto della legge nonché all'osservanza delle previsioni del presente Codice Etico, conformando la propria attività - volta al perseguimento del profitto e della crescita di D.U.C. - a valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione.

Ai componenti degli Organi Sociali è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche e ogni altro operatore nazionale e internazionale;
- di tenere un comportamento leale nei confronti di D.U.C.;
- di garantire una partecipazione assidua e informata alle attività degli Organi sociali;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno di D.U.C., astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di fare un uso riservato delle informazioni conosciute per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti. Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere atta a salvaguardare le informazioni sensibili e di segreto industriale;
- di rispettare e far rispettare, per quanto di propria competenza, le norme di comportamento dettate per tutti i dipendenti di D.U.C., di cui al successivo paragrafo.

4.2. Norme di comportamento per tutti i dipendenti di D.U.C. ovvero per chi opera in nome e per conto di D.U.C.

Il Personale deve conformare la propria condotta, sia nei rapporti interni che esterni, alle normative vigenti, nazionali e internazionali, oltre che ai principi e alle regole di comportamento emanati dalle associazioni di categoria di cui D.U.C. fa parte.

In ogni caso, il Personale deve rispettare i principi espressi nel presente Codice Etico, nonché le policy e procedure vigenti, anche laddove essi implicino il rispetto di regole più stringenti di quelle previste a livello locale da leggi, regolamenti, discipline e prassi.

Il Personale è in particolare obbligato a rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

4.2.1. Conflitto di interessi

Vi è conflitto di interessi quando un comportamento o una decisione nell'ambito della propria attività lavorativa possono generare un vantaggio per sé stessi, i propri familiari o conoscenti, a discapito dell'interesse aziendale.

Sono considerati familiari il coniuge, il compagno/a, i genitori, i figli, i fratelli e le sorelle, i nonni, gli zii, i nipoti e i primi cugini del soggetto e del coniuge o del compagno/a.

Il Personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con D.U.C., ed evitare di porre in essere attività o azioni che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di D.U.C. e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice Etico.

Il Personale, in particolare, non deve avere interessi diretti o indiretti in un fornitore, in un'azienda concorrente o cliente e non può svolgere attività lavorative che possano comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi.

Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, il Personale deve comunicare tale circostanza al proprio superiore gerarchico, al responsabile della funzione Human Resources e all'Organismo di Vigilanza, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione, fino a completa valutazione delle circostanze da parte di questi.

4.2.2. Elargizioni di doni e omaggi

È fatto espresso divieto al Personale di D.U.C. di elargire doni o omaggi, a meno che:

- siano di valore modico e nel rispetto delle consuetudini, delle leggi e delle pratiche locali;
- non possano in alcun modo essere considerate alla stregua di un atto corruttivo o come volte ad influenzare il destinatario ad agire in modo da favorire illegittimamente D.U.C..

Il Personale D.U.C. che riceva omaggi od altre utilità da parte di terzi che eccedano le normali pratiche commerciali di cortesia deve rifiutarli e, contestualmente, informare il proprio superiore gerarchico.

Il limite inteso come "normali pratiche commerciali di cortesia" è indicato in un valore effettivo o stimato pari a euro 150 o equivalente in valuta diversa.

4.2.3. Rapporti con pubblici ufficiali

I rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come pubblici funzionari, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, o con soggetti referenti di pubbliche amministrazioni o autorità devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Codice Etico e delle policy e procedure, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato di D.U.C..

D.U.C. vieta al Personale di accettare, offrire o promettere, anche per il tramite di terzi, denaro, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti inerenti alla loro funzione.

Eventuali richieste o offerte di denaro, di favori di qualunque tipo, inoltrate o ricevute dal Personale, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico.

È inoltre vietato:

- offrire regali, omaggi o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti pubblici, a persone politicamente esposte, a loro familiari e comunque a persone strettamente e notoriamente legate ad esse;
- raccogliere o esaudire richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con D.U.C. nonché da qualunque soggetto appartenente alla pubblica amministrazione, dalle persone politicamente esposte, dai loro familiari e comunque dalle persone strettamente e notoriamente legate ad esse.

In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con le autorità, la pubblica amministrazione o le autorità governative, il Personale deve astenersi dall'intraprendere, direttamente o indirettamente azioni volte a:

- proporre opportunità di impiego o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della pubblica amministrazione o ai loro parenti o affini;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.

4.2.4. Corruzione tra privati

Il Personale ha il divieto di compiere qualsiasi forma di istigazione, promessa, dazione, offerta, di denaro o di altre utilità, diretta o indiretta, di qualsiasi genere a un privato, finalizzati al compimento o all'omissione di atti in violazione dei propri obblighi professionali e di fedeltà, per ricevere un vantaggio di qualsiasi natura per D.U.C. o per sé stesso o per terzi. Il divieto opera a prescindere dall'effettivo compimento dell'atto promesso o richiesto.

È vietato accettare denaro o altre utilità di qualsiasi natura, per D.U.C. o per sé stessi o per terzi, qualora tale condotta sia volta ad influenzare il compimento di un atto del proprio ufficio.

È possibile elargire o accettare regali di modico valore, purché nel rispetto delle norme interne e del presente Codice Etico, laddove la condotta non sia finalizzata ad influenzare il ricevente.

4.2.5. Rapporti con clienti e fornitori

Il Personale deve improntare i rapporti con i clienti e i fornitori, nazionali e internazionali, alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto delle norme vigenti, del presente Codice Etico, delle policy e delle procedure.

D.U.C. si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operino in conformità alle normative vigenti e alle regole previste in questo Codice Etico, di cui chiede esplicita accettazione.

Le relazioni con i clienti e i fornitori di D.U.C. sono regolate dalle norme di questo Codice Etico e sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte di D.U.C..

4.2.6. Partecipazione a gare e trattative con soggetti pubblici o privati

In occasione della partecipazione a procedure di gara o trattative con soggetti pubblici o privati il Personale, secondo le proprie competenze, deve:

- agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti o dei soggetti preposti alla selezione;
- valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;

- fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara.

In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committenza occorre garantire il corretto svolgimento delle attività e il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

4.2.7. Riservatezza

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza i dati, le notizie e le informazioni di cui viene in possesso, anche una volta che sia cessato il rapporto di lavoro. In particolare, deve evitare la diffusione di tali notizie o il loro utilizzo a fini speculativi propri o di terzi, nel rispetto delle normative applicabili.

Il Personale deve altresì trattare con assoluta riservatezza le informazioni e i dati afferenti ai ruoli strategici, alle funzioni e ai processi sensibili, soprattutto quando si tratti di funzioni e processi esposti a forme di sollecitazione esterna.

4.2.8. Diligenza nell'utilizzo dei beni di D.U.C.

Il Personale è responsabile per l'uso corretto degli asset e degli strumenti di produzione messi a disposizione da D.U.C. per l'esecuzione delle attività di pertinenza.

Il Personale deve proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio di D.U.C., evitando situazioni che possano incidere negativamente sulla sua integrità e sicurezza.

Il Personale non può utilizzare le risorse, i beni o i materiali di D.U.C. per un vantaggio personale o comunque per fini impropri.

4.2.9. Tutela del patrimonio e dei creditori

Il Personale è tenuto a:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di D.U.C.;
- osservare rigorosamente le norme a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio e agire sempre nel rispetto delle procedure interne che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

D.U.C. assicura il regolare funzionamento dei propri Organi Sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione prevista dalle norme, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

D.U.C. considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni dirette ai soci o al pubblico, principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione. Esige pertanto che siano assicurate la validità, l'accuratezza e la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità.

D.U.C. non consente alcun occultamento di informazioni, né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari da parte del Personale. Tutto il Personale impegnato nel produrre, processare o contabilizzare tali informazioni è responsabile della trasparenza dei conti e dei bilanci. Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata, e ogni registrazione deve essere basata su 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 e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Per ogni operazione è conservata un'adeguata documentazione di supporto che consenta:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità; □ la ricostruzione dell'operazione stessa.

D.U.C. esige dal Personale ampia dedizione affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso delle proprie attività siano registrati in contabilità in maniera esatta e tempestiva e ciò sia correttamente riflesso nelle dichiarazioni fiscali.

4.2.10. Diligenza da adottarsi ai fini tributari

Allo scopo di garantire la trasparenza, la correttezza, la completezza e la tempestività degli adempimenti tributari (inerenti agli obblighi dichiarativi, al calcolo delle imposte ed al versamento delle stesse) il Personale è tenuto a svolgere adeguati controlli nel rispetto di quanto previsto dalle procedure aziendali, nonché a svolgere le attività di formazione concernenti dette finalità.

È espressamente richiesta una costante cooperazione e collaborazione del Personale facente capo alle diverse funzioni coinvolte ai fini degli adempimenti fiscali e contabili (nonché in relazione ai relativi pagamenti) al fine di consentire alla Società il rispetto di ogni normativa contabile e fiscale applicabile.

Il Personale è tenuto a collaborare e cooperare con i funzionari dell'Amministrazione finanziaria ove facciano espressamente richiesta di ottenere chiarimenti in relazione ad ogni adempimento fiscale e contabile tenuto dalla Società; in tal senso il Personale deve archiviare la documentazione fiscale e la documentazione contabile sottesa in modo da poter agevolare, ove necessario, l'Amministrazione finanziaria nella ricostruzione a posteriori del proprio operato.

4.2.11. Salute, sicurezza e ambiente

Il Personale di D.U.C. deve:

- prendersi cura della salute e sicurezza propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui ricadono gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla formazione ricevuta e alle istruzioni e mezzi forniti da D.U.C.;
- contribuire, insieme ai colleghi, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- osservare le disposizioni e istruzioni impartite per la protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- segnalare immediatamente le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di protezione, nonché ogni condizione di pericolo, adoperandosi direttamente - in caso d'urgenza e nell'ambito delle proprie competenze e possibilità - per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al proprio superiore gerarchico;
- astenersi dal rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza, segnalazione e controllo;
- provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al proprio superiore gerarchico;

- astenersi dal compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza o che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori; □ partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati da D.U.C.; □ sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalle normative vigenti o disposti da D.U.C..

D.U.C. effettua un monitoraggio costante dei propri impianti e dispositivi ovunque collocati e operativi, al di là degli obblighi di legge e della prevenzione di rischi imminenti, per garantire il massimo della sicurezza e qualità dei propri servizi.

In ogni cantiere sono nominati appositi referenti che collaborano al fine di individuare i rischi connessi all'attività lavorativa e fornire le opportune indicazioni tecniche per eliminarli o, laddove ciò non sia possibile, ridurli al minimo. Il Personale assicura la più ampia collaborazione nei confronti di chiunque svolga ispezioni e controlli in materia di salute e sicurezza.

4.2.12. Norme per il contrasto al riciclaggio e al terrorismo

D.U.C. garantisce la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali, anche al fine di contrastare fenomeni di riciclaggio, auto-riciclaggio e ricettazione di beni, o di finanziamento del terrorismo.

Il Personale è tenuto a osservare le procedure e deve seguire le seguenti regole di comportamento:

- le funzioni competenti devono assicurare il controllo della regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti e verificare la coincidenza tra intestatario dell'ordine e beneficiario dell'incasso;
- gli incarichi conferiti a terzi che curino gli interessi economico-finanziari di D.U.C. devono essere redatti in forma scritta, con indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- devono essere rispettati i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e servizi;
- i criteri di valutazione delle offerte devono essere fissati sulla base dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e dei partner, sulla base di tutte le informazioni necessarie;
- deve essere garantita la massima trasparenza in caso di conclusione di accordi o di joint venture finalizzate alla realizzazione di investimenti.

4.2.13. Utilizzo dei sistemi informatici

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività, il Personale ha l'obbligo di utilizzare gli strumenti e i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia e delle procedure interne.

Al Personale è fatto divieto di caricare software non autorizzati sui sistemi di D.U.C.. È inoltre proibito effettuare copie non autorizzate di programmi concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

I computer e gli strumenti informatici messi a disposizione da D.U.C. devono essere utilizzati unicamente per scopi aziendali. D.U.C. si riserva il diritto di verificare che il contenuto dei computer e il corretto utilizzo degli strumenti informatici rispettino le procedure interne.

Al Personale è fatto divieto di inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, nonché di ricorrere a espressioni linguistiche non conformi allo stile della Società, o comunque a un linguaggio non appropriato.

4.2.14. Rapporti con i media

D.U.C. riconosce il fondamentale ruolo svolto dai media e si impegna a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, per rispondere con tempestività, completezza e trasparenza alle loro esigenze informative.

Le relazioni con i media sono tenute esclusivamente dai referenti preposti, secondo criteri di condotta improntati ai principi di accuratezza, verificabilità, chiarezza e coerenza con le politiche e i principi di D.U.C..

Nessun altro Dipendente è autorizzato a fornire ai media alcuna informazione di qualsivoglia natura relativa a D.U.C., né ad avere con i media alcun contatto volto alla diffusione di notizie riferite a D.U.C., avendo cura di trasferire ai referenti preposti ogni richiesta pervenuta in tal senso.

La promozione istituzionale e di prodotto di D.U.C. rispetta i valori etici fondamentali indicati nel presente Codice Etico mantenendo sempre contenuti di veridicità e ripudiando l'utilizzo di messaggi volgari o offensivi.

I dipendenti e i collaborati di D.U.C. sono invitati a seguire il principio di correttezza nell'utilizzo dei social media, anche nell'ambito della sfera personale.

4.3. Norme di comportamento per i terzi destinatari

Il presente Codice Etico si applica anche ai terzi destinatari, per tali intendendosi i soggetti esterni a D.U.C. che operano, direttamente o indirettamente, per D.U.C., quali a titolo puramente esemplificativo gli agenti, i collaboratori a qualsiasi titolo, i consulenti, i fornitori, i partners commerciali.

I terzi destinatari sono obbligati al rispetto delle disposizioni del presente Codice Etico, e in particolare alle norme di comportamento dettate per il Personale, per quanto ad essi applicabili.

Nei contratti e nelle lettere di incarico è previsto l'inserimento di apposite clausole volte a sanzionarne il mancato rispetto delle previsioni del presente Codice Etico.

5. SEGNALAZIONI DI MANCATO RISPETTO DEL CODICE ETICO O VIOLAZIONI

La Società richiede a tutte le persone che operano per o con essa di riferire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o all'Organismo di Vigilanza eventuali informazioni su possibili violazioni o richieste di violazione che siano state percepite nell'ambito del contesto lavorativo.

Qualora chi desidera trasmettere queste informazioni voglia avvalersi delle protezioni legali fornite dal D.Lgs 24/23, dovrà trasmetterle utilizzando i canali interni appositamente istituiti per le segnalazioni.

La Società, infatti, incoraggia a segnalare tutti coloro che, nell'ambito del proprio contesto lavorativo, vengano a conoscenza di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 o di violazioni del MOG aziendale o di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Azienda (d'ora in poi "violazioni") ed ha, per questo, attivato appositi canali interni per le segnalazioni dove sono descritte le modalità di utilizzo e la Politica per la gestione delle segnalazioni.

I canali sono raggiungibili dall'indirizzo:

<https://segnalazioni.iltigliosrl.it/4E906175-E60B-45F1-A168-9A46D6F29A42>

o inquadrando il seguente QR-Code:



Le segnalazioni possono essere basate su informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nella Società nonché su elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni.

Chiunque, per qualunque motivo, venisse a conoscenza dell'identità di colui che è tutelato ai sensi del D.Lgs. 24/23 per aver effettuato una segnalazione non dovrà rilevarla a nessuno e non dovrà adottare nessun comportamento che possa essere considerato ritorsivo nei confronti del segnalante.

Nella gestione delle segnalazioni deve essere garantita la riservatezza, oltre che dell'identità della persona segnalante, anche della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Chiunque riceva informazioni tramite altri canali, ha, comunque, l'obbligo di proteggere la riservatezza della persona che ha fornito le informazioni, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata, nonché del contenuto delle informazioni e della relativa documentazione e di gestire correttamente i dati personali di tutti gli individui coinvolti.

Qualora il segnalante indichi espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia whistleblowing (ad es. inserendo nella documentazione la dicitura "riservata al gestore della segnalazione"), il ricevente dovrà invitarlo ad utilizzare gli appositi canali o trasmetterle, entro sette giorni dal suo ricevimento, attraverso i canali messi a disposizione dall'Ente, dando contestualmente notizia di trasmissione alla persona segnalante. Successivamente nessun documento relativo dovrà essere conservato.