

## D.eA. S.r.l. ha deciso di adottare un Codice Etico al fine di:

- dare evidenza dell'impegno al rispetto dei requisiti etici, legali e deontologici che ispirano la propria politica;
- fissare i principi e i valori che devono guidare il comportamento dei dipendenti e dei collaboratori D.eA. S.r.l. e di tutti i soggetti coinvolti nella gestione e nell'erogazione dei servizi.

Il Codice Etico e di Condotta si inserisce nel programma di adeguamento al D.Lgs. 231 del 2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge 29 Settembre 2000, n°300". Il presente Codice ha lo scopo di aiutare ciascuno di noi a:

- notificare irregolarità documentabili e riscontrabili a fronte dei requisiti delle norme leggi e regolamenti applicabili in accordo al SGQ di D.eA. S.r.l. imposto da CI.;
- svolgere la propria attività senza asservimenti materiali e morali, politici ed ideologici;
- porre alla base delle proprie prestazioni professionali un rapporto di fiducia;
- non avvalersi di cariche pubbliche o appartenenze politiche, per prospettare in modo palese o implicito, vantaggi per se o per altri;
- evitare ogni circostanza di compiere azioni lesive degli interessi e del buon nome di D.eA. S.r.l. e di riflesso a CI.;
- agire con spirito di collaborazione e correttezza nei confronti degli altri colleghi;
- improntare il comportamento oltre che sulla professionalità anche sulla lealtà e sulla buona fede, rispettando l'impegno di riservatezza su tutti gli atti (documentazione, lettere, comunicazioni, ecc.) e/o informazioni di cui possa venire a conoscenza nel corso dell'espletamento delle proprie funzioni nel rispetto della legge sulla privacy in vigore, di agire imparzialmente e di non consentire che pressioni commerciali, finanziarie o di altro genere compromettano l'imparzialità;
- non utilizzare alcun dato, informazione o documento ricevuto da D.eA. S.r.l. - CI., per l'espletamento del proprio incarico professionale, se non per i fini rispetto ai quali il documento o dato viene fornito;
- non richiedere, né trattenere alcun documento aziendale, se non entro i limiti strettamente necessari ad evidenziare o espletare le attività assegnate e comunque sempre nei termini previsti dalle procedure adottate da D.eA. S.r.l. ,consegnate e validate da CI.;
- custodire con la massima cura e diligenza i documenti e dati forniti da D.eA. S.r.l. - CI., fino alla loro restituzione;

- non comunicare a terzi informazioni concernenti l'attività industriale e commerciale relative a D.eA. S.r.l. e alle Organizzazioni interessate alla certificazione di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento delle mansioni a lui affidate;
- non utilizzare, anche solo implicitamente, la propria posizione per influenzare decisioni a proprio favore o a favore di parenti, amici e conoscenti per fini prettamente personali;
- non fare affermazioni non appropriate che dichiarino o suggeriscano che la certificazione potrebbe essere più semplice, più facile, più rapida o meno costosa, qualora si faccia ricorso a D.eA. S.r.l. - CI;
- mantenere la massima imparzialità ad evitare e a far presente qualsiasi situazione di conflitto di interesse, nello svolgimento delle attività, se questi ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto tra il proprio interesse personale, per suo conto o per conto di terzi, e gli interessi di D.eA. S.r.l.;
- segnalare a D.eA. S.r.l. eventuali incompatibilità o non adeguata competenza a fronte di specifici incarichi;
- avere un comportamento teso a prendere decisioni basate sulle evidenze oggettive rilevate, evitando qualsiasi preconcetto rispetto a informazioni o altri aspetti che non siano strettamente pertinenti con l'oggetto del proprio incarico.
- osservare e rispettare tutte le leggi e regolamenti vigenti nelle aree geografiche in cui D.eA. S.r.l. opera, ciò vuol dire anche accettare tutte le eventuali richieste delle organizzazioni, presso cui si effettuano i servizi D.eA. S.r.l., in merito ad utilizzo di regole comportamentali per la sicurezza sul luogo di lavoro propria e altrui, utilizzando gli strumenti e dispositivi di protezione eventualmente forniti e quant'altro richiesto e necessario per legge;
- non porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti vietati dalle norme di legge, previste o che possano potenzialmente diventarlo come da D.Lgs 231/01;
- non sollecitare o accettare denaro, beni, servizi o benefici di qualsiasi genere da fornitori o clienti pubblici o privati, in connessione con la propria mansione o comunque con l'attività di D.eA. S.r.l.;
- presentare ogni operazione e transizione correttamente registrata e autorizzata in modo da consentirne l'eventuale verifica e rintracciabilità;
- non avere implicazioni di tipo commerciale, né altre forme di collaborazione con l'organizzazione oggetto di valutazione, che potrebbero far sorgere conflitti di interesse con gli incarichi di valutazione assegnati da D.eA. S.r.l. - CI.;
- segnalare eventuali legami lavorativi con l'organizzazione oggetto di verifica nei tre anni precedenti a partire dalla data di assegnazione dell'incarico;

- segnalare eventuali legami lavorativi societari e/o di parentela con la società di consulenza e/o consulente dell' organizzazione oggetto di verifica;
- segnalare eventuali legami societari e/o di parentela con l' organizzazione;
- non prestare attività di consulenza all' organizzazione, oggetto di verifica, per almeno due anni a partire dalla data di assegnazione dell' incarico stesso;
- operare secondo le politiche e le procedure di D.eA. S.r.l. fornite da CI e sottoposte a controllo e emissione di CI.;
- proteggere, all'interno del proprio ambito, la riservatezza delle informazioni proprietarie di D.eA. S.r.l. e dell' organizzazione cliente riconducibile alla proprietà intellettuale, l' insieme di nozioni che integrano, migliorano, precisano e rendono applicabile il SG, le condizioni di migliore attuazione di un procedimento, del prodotto/servizio erogato, tutte le informazioni particolareggiate, utili e necessarie per la progettazione, costruzione, vendita ed utilizzo del prodotto/servizio, tutto ciò che è finalizzato a migliorare il SG esistente, facilitandone l'applicazione, e/o l'utilizzo, e/o la commercializzazione, derivanti da studi, da ricerche o dall'esperienza (informazioni tecniche, tecnologiche, finanziarie, di marketing o commerciali, sotto forma di relazioni, comunicazioni anche di carattere interno, studi, rapporti, elenchi, dati, tabelle, schede, tabulati, circolari interne specifiche, procedure di sicurezza, clausole di riservatezza o di sicurezza, contratti di sicurezza, di segretezza, e quant'altro - sia su supporto cartaceo, sia su supporto magnetico, ottico o magneto-ottico ecc.), purché idonee a costituire un patrimonio di utilità aziendale;
- non sfruttare illegalmente i segreti o i risultati del lavoro nonchè l' esperienza acquisita in D.eA. S.r.l.;
- non rivelare a terzi, oppure acquisire od utilizzare le informazioni e le esperienze aziendali;
- non compiere atti contrari alla correttezza professionale
- usare i computer secondo buon senso, in modo responsabile e per scopi aziendali legittimi;
- proteggere la sicurezza dei sistemi informatici;
- non utilizzare i sistemi di comunicazione elettronica per diffondere indebitamente materiali coperti da diritti d'autore o da licenza (es: norme coperte da copyright);
- utilizzare i sistemi di comunicazione elettronica ( e-mail, telefoni cellulari e quelli della rete fissa) esclusivamente per scopi aziendali e non personali;
- non utilizzare tecniche e mezzi illeciti per ottenere un vantaggio sui competitori o per arrecare loro un danno;
- fornire adeguate e pertinenti informazioni ad ogni cliente o al mercato, compreso il materiale pubblicitario e soprattutto a controllare che tale materiale sia accurato e tale

- da non trarre in inganno, in particolare circa la natura, qualità o provenienza dei prodotti o servizi, a causa del modo e del contesto in cui viene utilizzato, o da ledere un altrui diritto d' autore, di proprietà industriale, o altro diritto esclusivo di terzi;
- segnalare al CSI e/o alla direzione eventuali minacce derivanti da intimidazioni;
- fornire curriculum firmato e aggiornato (relativamente alle attività di consulenza svolte) in formato non modificabile annualmente e/o su richiesta;
- applicare le procedure ed istruzioni di D.eA. S.r.l.- CI.;
- rendersi disponibile alle sedute di aggiornamento e formazione programmate da D.eA. S.r.l.

Napoli, 18/12/2015

LA DIREZIONE