CODICE ETICO

DINEMA S.p.A.

DINEMA SPA
Via S.Polo n.183 | 25124 Brescia (Italy)
Tel. +39 030 2300492 | Fax +39 030 2300833
P.iva: 00292820172 | Cap.soc. € 5.200,000 i.v
www.dinema.it - dinema@dinema.it

INDICE

1. INTRODUZIONE 4
1.1 VISIONE ETICA DI DINEMA S.P.A. 4
1.2 Ambito di applicazione del codice e sistema disciplinare 4
2. PRINCIPI E CRITERI DI CONDOTTA GENERALI 5
2.1 Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività 5
2.2 Non discriminazione 5
2.3 Valore delle risorse umane 5
2.4 Correttezza e trasparenza delle informazioni societarie 5
2.5 Sistema di controllo interno 5
2.6 Comunicazione verso l'esterno 6
2.7 Trasparenza e completezza dell'informazione 6
2.8 Riservatezza e trattamento delle informazioni 6
2.9 Qualità e sicurezza dei prodotti e delle forniture 6
2.10 Concorrenza leale 6
2.11 Prevenzione del conflitto di interesse 6
2.12 Omaggi, regalie e benefici 7
2.13 Responsabilità verso la collettività 7
3. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE 7
3.1 Selezione del personale 7
3.2 Costituzione del rapporto di lavoro 7
3.3 Gestione del dipendente 7
3.4 Valorizzazione e formazione delle risorse 7
3.5 Valutazione del personale 8
3.6 Diritti del lavoratore: salute e sicurezza sul lavoro 8
3.7 Diritti del lavoratore: tutela della privacy 8
3.8 Diritti del lavoratore: tutela della persona 8
3.9 Doveri del lavoratore: criteri generali di condotta 8
3.10 Doveri del lavoratore: conflitto di interessi 9
3.11 Doveri del lavoratore: tutela dei beni aziendali 9
3.12 Doveri del lavoratore: gestione delle informazioni 9
3.13 Doveri del lavoratore: falsità in monete 9
3.14 Doveri del lavoratore: obblighi di informazione 9

4. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON CLIENTI E FORNITORI 10
4.1 Attivazione e mantenimento delle relazioni commerciali 10
4.2 Rapporti con i clienti 10
4.3 Contratti e comunicazioni ai clienti 10
4.4 Rapporti con i fornitori 10
4.5 Trasparenza ed efficienza del processo di acquisto 11
4.6 Clausole contrattuali relative ai comportamenti etici nelle forniture 11
5. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 11
5.1 Ambito di riferimento 11
5.2 Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione 11
5.3 Correttezza nei rapporti commerciali con la PA 11
5.4 Condotta relativa alle dichiarazioni e attestazioni verso la Pubblica Amministrazione 12
5.5 Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti 12
5.6 Dati e sistemi informatici che sono in relazione con la Pubblica Amministrazione 12
6. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ E CON LE ISTITUZIONI 12
6.1 Politica sociale 12
6.2 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni 12
6.3 Rapporti istituzionali 12
7. CRITERI DI CONDOTTA RELATIVI AD ATTIVITÀ DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA 12
8. CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA DI PREVENZIONE DEL RICILAGGIO 13
9. TUTELA DELL'AMBIENTE 13
10. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO 13
10.1 Attuazione 13
10.2 Conoscenza e comprensione del Codice Etico 13
10.3 Verifica e monitoraggio 14
10.4 Sistema di segnalazione 14

1. INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico definisce i valori ed i principi di condotta rilevanti per DINEMA S.p.A., ai fini del buon funzionamento, dell'affidabilità, del rispetto di leggi e regolamenti nonché della reputazione di DINEMA S.p.A.

Esso contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di DINEMA S.p.A. nei confronti delle parti interessate interne ed esterne all'Azienda (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti, mercato finanziario, ecc.), al di là e indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Il presente Codice Etico si applica a livello globale, in modo uniforme e senza eccezioni, a tutte le imprese, i dipendenti, collaboratori, i dirigenti, partner commerciali e qualsiasi altro soggetto che qualsiasi titolo intrattiene rapporto con la DINEMA S.p.A. Il rispetto di questo documento è in ultima analisi responsabilità di ogni direttore, dipendente, collaboratore e parte contraente che agisca per conto dell'Azienda, nonché è una condizione del loro impiego o contratto. Ogni dipendente, collaboratore e dirigente dell'Azienda deve capire come applicare il Codice Etico nella propria area di responsabilità, rispettarne il contenuto in ogni pratica lavorativa e mantenere un comportamento che rifletta in modo positivo e promuova i propositi del Codice Etico. DINEMA S.p.A. si impegna a promuovere la diffusione, la conoscenza e l'osservanza del presente Codice Etico tra tutti i destinatari, richiedendo che i principi di seguito esposti siano accettati e seguiti con diligenza, responsabilità e professionalità.

Il presente documento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda in data 16/03/2026, che si impegna a garantirne la massima diffusione.

1.1 VISIONE ETICA DI DINEMA S.P.A.

La filosofia di DINEMA S.p.A. è quella di uno sviluppo aziendale sostenibile in termini economici, sociali e ambientali. Ciò implica essere competitivi, essere innovativi, creare valore, non solo attraverso l'efficienza della produzione, ma anche attraverso la continua soddisfazione dei bisogni dei clienti, grazie al continuo sviluppo di nuovi prodotti, l'impegno sociale, il rispetto etico verso ogni interlocutore interno ed esterno, la salvaguardia dell'ambiente e l'attenzione per il territorio circostante.

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale per DINEMA S.p.A. All'esterno essa favorisce l'approvazione sociale, l'attrazione delle migliori risorse umane, la soddisfazione del mercato e degli enti con i quali opera, l'equilibrio con i fornitori e l'affidabilità verso i terzi in genere. All'interno, essa consente di prendere ed attuare le decisioni senza contrasti e di organizzare il lavoro limitando i controlli burocratici. Il presente Codice Etico è pertanto improntato a un ideale di cooperazione orientato alla tutela del reciproco rispetto e vantaggio delle parti coinvolte.

DINEMA S.p.A. richiede perciò a tutte le parti interessate con le quali è in relazione di agire secondo principi e regole ispirate ad un analogo ideale di condotta etica.

1.2 Ambito di applicazione del codice e sistema disciplinare

Tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali della Società siano essi soggetti in posizione apicale, quali amministratori, sindaci o soggetti con funzioni di direzione e rappresentanza, oppure dipendenti, collaboratori e consulenti esterni, fornitori e partner commerciali, sono tenuti senza eccezione all'osservanza del presente Codice Etico nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i soggetti di cui sopra, destinatari del presente documento, secondo quanto stabilito nel Modello Organizzativo di DINEMA S.p.A.

L'Azienda, durante lo svolgimento dell'attività, intende rispettare le leggi e le normative vigenti orientando le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni richiamati nel Codice Etico e, in nessun caso, il perseguimento di un interesse o di un vantaggio personale e/o per l'Azienda può giustificare un comportamento non corretto.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice Etico sarà sanzionato in modo proporzionato alla gravità delle eventuali infrazioni commesse, in conformità con quanto previsto dal sistema disciplinare definito dal Modello Organizzativo, di cui il Codice Etico è parte integrante.

Le infrazioni da parte di soggetti terzi saranno sanzionate secondo i criteri indicati nelle specifiche clausole contrattuali previste.

DINEMA SPA
Via S.Polo n.183 | 25124 Brescia (Italy)
Tel. +39 030 2300492 | Fax +39 030 2300833
P.iva: 00292820172 | Cap.soc. € 5.200,000 i.v
www.dinema.it - dinema@dinema.it

2. PRINCIPI E CRITERI DI CONDOTTA GENERALI

2.1 Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano con e per DINEMA S.p.A. sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed i regolamenti dei Paesi in cui si svolge l'attività aziendale, nonché il Codice Etico ed i regolamenti interni.
Essi devono avere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni all'Azienda.
In nessun caso il perseguimento dell'interesse personale e/o dell'Azienda può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.
Pertanto, DINEMA S.p.A. non intraprenderà né proseguirà alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difformi da quanto stabilito in questo specifico punto del Codice Etico.

2.2 Non discriminazione

Va evitata ogni forma di discriminazione ed in particolare qualsiasi discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità, stato di salute, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose verso qualunque soggetto interno ed esterno all'Azienda.

2.3 Valore delle risorse umane

DINEMA S.p.A. tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane, in quanto importante fattore di successo per l'Azienda, allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute.
Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, DINEMA S.p.A. richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del dipendente.
Al fine di garantire il pieno rispetto della persona, l'Azienda richiede l'impegno di tutte le Funzioni Aziendali, al rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro, delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del paese in cui essi operano.

2.4 Correttezza e trasparenza delle informazioni societarie

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente eseguita, registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua con i principi a che la DINEMA S.p.A. si è posta.
Ciò significa che ciascuna azione ed operazione deve avere una registrazione adeguata nel sistema di contabilità, secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili.
Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, ogni operazione deve inoltre essere supportata da idonea documentazione, in modo da consentire in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.
La circolazione delle informazioni all'interno dell'Azienda, ai fini della redazione del bilancio e al fine di garantire una rappresentazione chiara e veritiera della situazione economica, patrimoniale e finanziaria deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, completezza e trasparenza, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

2.5 Sistema di controllo interno

L'Azienda riconosce la rilevanza di un efficiente ed efficace sistema di controllo interno quale condizione e presupposto indispensabile perché lo svolgimento delle proprie attività d'impresa si articoli in conformità e coerenza con i principi del presente Codice Etico.
Al tal fine, DINEMA S.p.A. garantisce la creazione dei migliori presupporti organizzativi e ambientali, affinché sia promossa e diffusa ad ogni livello aziendale tale cultura, sensibilizzando i propri dipendenti sulla rilevanza del sistema dei controlli interni e del rispetto, nello svolgimento delle attività lavorative, delle normative vigenti e delle procedure aziendali, anche con il fine di gestire efficacemente le attività e fornire dati contabili accurati e completi. Costituisce presupposto funzionale alla creazione di un efficace sistema di controllo interno una adeguata e completa determinazione e attribuzione di compiti e responsabilità in capo a chi agisce per conto delle Società, con conseguente adozione di una coerente attribuzione di deleghe operative

DINEMA SPA
Via S.Polo n.183 | 25124 Brescia (Italy)
Tel. +39 030 2300492 | Fax +39 030 2300833
P.iva: 00292820172 | Cap.soc. € 5.200,000 i.v
www.dinema.it - dinema@dinema.it

2.6 Comunicazione verso l'esterno

La comunicazione di DINEMA S.p.A. deve essere improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso di divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e deve essere realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

2.7 Trasparenza e completezza dell'informazione

I collaboratori di DINEMA S.p.A. sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, atte a consentire all'insieme delle parti interessate di giungere, nello sviluppo dei rapporti che vengono instaurati, a decisioni autonome e consapevoli.

In particolare, nella formulazione di qualunque forma di accordo, DINEMA S.p.A. avrà cura di specificare al contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato.

2.8 Riservatezza e trattamento delle informazioni

DINEMA S.p.A. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. I collaboratori di DINEMA S.p.A. sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate che costituiscono patrimonio aziendale per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e a non trattare le stesse informazioni in modo difforme a quanto previsto dalle autorizzazioni ricevute e dalle procedure aziendali stabilite.

Tutte le informazioni delle parti interessate devono essere trattate da DINEMA S.p.A. nel pieno rispetto delle leggi vigenti in materia di protezione dei dati personali.

2.9 Qualità e sicurezza dei prodotti e delle forniture

DINEMA S.p.A. orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti oltre che all'apprezzamento della collettività in cui opera, applicando i più elevati standard di qualità e sicurezza dei prodotti.

L'Azienda ha implementato un sistema di gestione per la qualità e indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard qualitativi dei propri servizi e prodotti. Tutti i prodotti sono sottoposti ad analisi e valutazione dei rischi e sicurezza durante l'intero processo di sviluppo.

2.10 Concorrenza leale

DINEMA S.p.A. osserva le norme vigenti in materia di concorrenza nei Paesi in cui opera, ed intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori, che possano integrare forme di concorrenza sleale.

In particolare, la Società richiede ai Destinatari del Codice Etico di astenersi da pratiche (quali a titolo esemplificativo creazione di cartelli, spartizioni di mercati, limitazione alla produzione o alla vendita, accordi condizionanti, ecc.) tali da rappresentare una violazione delle disposizioni sulla concorrenza, e dall' essere coinvolti, sia personalmente sia tramite terzi, in iniziative o contatti tra concorrenti (a titolo di esempio, non esaustivo: discussioni sui prezzi o quantità, suddivisione di mercati, limitazioni di produzione o di vendite, accordi per ripartirsi clienti, scambi di informazioni sui prezzi, ecc.) che possano apparire come violazioni delle normative poste a tutela della concorrenza e del mercato.

2.11 Prevenzione del conflitto di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività, da parte dei dipendenti, dei membri degli organi sociali e, in genere, di tutti coloro che operano in nome e per conto di DINEMA S.p.A., devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle operazioni e transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Deve essere evitata ogni situazione in cui si possa manifestare un conflitto di interessi che possa influenzare l'imparzialità e l'eticità del comportamento dei soggetti di cui sopra.

I soggetti che si trovino in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia al proprio Direttore di Funzione e al Direttore/Responsabile del Personale che valuteranno il comportamento da adottare.

DINEMA SPA
Via S.Polo n.183 | 25124 Brescia (Italy)
Tel. +39 030 2300492 | Fax +39 030 2300833
P.iva: 00292820172 | Cap.soc. € 5.200,000 i.v
www.dinema.it - dinema@dinema.it

2.12 Omaggi, regalie e benefici

DINEMA S.p.A. condanna tutte le pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette di vantaggi personali.

Non è ammessa alcuna forma di offerta, dazione promessa di denaro o di beni o benefici futuri (ad es. denaro, oggetti, prestazioni, favori) di qualsiasi natura a/da terzi (con particolare riferimento a funzionari pubblici italiani ed esteri, loro parenti e affini) che possa essere, anche solo indirettamente, interpretata come eccedente le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale, o comunque mirate ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione degli affari.

Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore ed essere finalizzate a promuovere l'immagine di DINEMA S.p.A. o iniziative da questa promosse: le stesse devono comunque essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione e supportate da idonea documentazione.

2.13 Responsabilità verso la collettività

DINEMA S.p.A. è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo l'Azienda intende condurre le attività finalizzate al conseguimento dell'oggetto sociale in funzione dell'apprezzamento sociale, nel rispetto delle comunità locali, nazionali ed internazionali con cui interagisce.

3. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

3.1 Selezione del personale

La valutazione delle candidature deve essere effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze ed ai requisiti aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste ai candidati devono essere strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale del singolo, nonché alla verifica del rispetto dei requisiti di legge nazionali ed internazionali e dell'idoneità in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs.231/01, sempre in conformità ai principi di non discriminazione e di tutela dei dati personali, definiti nel presente Codice Etico e previsti dalla legge.

3.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Comunicazione informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione di appartenenza, responsabilità del proprio ruolo e mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche aziendali. Tali informazioni sono presentate al dipendente in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

3.3 Gestione del dipendente

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il dipendente deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

La gestione del dipendente deve essere svolta nel rispetto dei sistemi e attraverso l'utilizzo degli strumenti forniti dalla Direzione Risorse Umane.

3.4 Valorizzazione e formazione delle risorse

Ogni responsabile aziendale deve utilizzare e valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti.

DINEMA SPA
Via S.Polo n.183 | 25124 Brescia (Italy)
Tel. +39 030 2300492 | Fax +39 030 2300833
P.iva: 00292820172 | Cap.soc. € 5.200,000 i.v
www.dinema.it - dinema@dinema.it

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del dipendente, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.
DINEMA S.p.A. mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale.
Viene svolta una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del dipendente (ad esempio, per i neoassunti, formazione relativa alla sicurezza sul lavoro, al D. Lgs. 231/01 ed alla relativa prevenzione dei rischi, introduzione all'azienda e al suo business) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

3.5 Valutazione del personale

DINEMA S.p.A. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti.
Nell'ambito dei processi di gestione ed organizzazione del personale le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti.
La valutazione dei collaboratori è effettuata attraverso un sistema di valutazione periodica delle competenze che prevede il coinvolgimento della Direzione Risorse Umane, dei responsabili di riferimento.
In sede di valutazione la Direzione Risorse Umane garantisce il rispetto del criterio di non discriminazione e, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

3.6 Diritti del lavoratore: salute e sicurezza sul lavoro

DINEMA S.p.A. si impegna a predisporre e mantenere ambienti di lavoro sicuri e salubri nel rispetto della normativa antinfortunistica vigente e a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.
A tal fine realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso l'introduzione di:

- un sistema integrato di gestione dei rischi, della sicurezza, delle risorse da proteggere;
- controllo ed aggiornamento del sistema a presidio dei rischi connessi alla sicurezza;
- interventi formativi e di comunicazione.

3.7 Diritti del lavoratore: tutela della privacy

La privacy del dipendente è tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al dipendente e le relative modalità di trattamento e conservazione.
È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, informazioni dei collaboratori non attinenti alle finalità di selezione del personale e gestione del rapporto di lavoro secondo i criteri indicati nel presente Codice Etico.
Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

3.8 Diritti del lavoratore: tutela della persona

DINEMA S.p.A. si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.
Per questo motivo non sono tollerati atti di violenza fisica o psicologica, molestie sessuali, qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.
Il dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà la violazione del Codice Etico.

3.9 Doveri del lavoratore: criteri generali di condotta

Il dipendente deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice Etico e dalle normative aziendali, assicurando elevati standard delle prestazioni rese.
Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni dell'Azienda, la gestione aziendale, il rapporto con le parti interessate e l'immagine di DINEMA S.p.A.

DINEMA SPA
Via S.Polo n.183 | 25124 Brescia (Italy)
Tel. +39 030 2300492 | Fax +39 030 2300833
P.iva: 00292820172 | Cap.soc. € 5.200,000 i.v
www.dinema.it - dinema@dinema.it

Le decisioni assunte da ciascuno devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali.
Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali e devono essere assoggettabili a verifica.
È vietato sollecitare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzare la propria indipendenza di giudizio o imparzialità.

3.10 Doveri del lavoratore: conflitto di interessi

Tutti i collaboratori di DINEMA S.p.A. sono tenuti a evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interessi (es. con fornitori o clienti) e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.
Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio diretto responsabile, il quale deve informare la direzione così da consentirne l'opportuna valutazione.

3.11 Doveri del lavoratore: tutela dei beni aziendali

Ogni dipendente è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali assegnati nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le norme operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.
L'utilizzo degli strumenti aziendali da parte dei dipendenti e/o consulenti dell'azienda (per questi ultimi nei limiti contrattualmente previsti) deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte.
DINEMA S.p.A. si riserva il diritto di impedire utilizzi impropri e/o illeciti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

3.12 Doveri del lavoratore: gestione delle informazioni

Il dipendente è tenuto a conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche e dalle norme aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.
Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, sia all'esterno dell'Azienda, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.
Ogni dipendente è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

3.13 Doveri del lavoratore: falsità in monete

È vietato falsificare, detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo contraffatti o alterati.
Chi riceve banconote o monete o carte di pubblico credito sospette di falsità o rubate deve informare il proprio diretto responsabile, affinché provveda all'opportuna denuncia.

3.14 Doveri del lavoratore: obblighi di informazione

È fatto obbligo di segnalare al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza eventuali situazioni anomale o istruzioni ricevute contrastanti con la legge, con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo aziendale ai sensi del D.lgs. 231/2001, con il contenuto dei contratti di lavoro, con la normativa interna o con il presente Codice Etico. Qualora l'ordine ritenuto illegittimo sia impartito da detto responsabile, la segnalazione va effettuata attraverso i canali a ciò dedicati predisposti dall'Azienda (es. Whistleblowing).
Costituisce violazione qualsiasi ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni dei Codici o richieste di chiarimento sulle modalità applicative dei Codici stessi. Costituisce parimenti violazione il comportamento di chi dovesse accusare altri dipendenti di violazioni con la consapevolezza che tali violazioni non sussistono.

DINEMA SPA
Via S.Polo n.183 | 25124 Brescia (Italy)
Tel. +39 030 2300492 | Fax +39 030 2300833
P.iva: 00292820172 | Cap.soc. € 5.200,000 i.v
www.dinema.it - dinema@dinema.it

4. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON CLIENTI E FORNITORI

4.1 Attivazione e mantenimento delle relazioni commerciali

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e/o fornitori e nella gestione di quelle già in essere, è fatto divieto, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, di instaurare e mantenere rapporti:

- con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse ai reati previsti dal D. Lgs.231/2001 e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a non rispettare la dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona (ad es. sfruttando il lavoro minorile, favorendo il traffico di migranti ovvero il turismo sessuale, ecc.);
- con soggetti che non si impegnino formalmente con l'Azienda - ad esempio in ambito contrattuale
- a rispettare la normativa di legge vigente in materia di lavoro - con particolare attenzione al lavoro minorile - e di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché in generale tutti i principi previsti dal presente Codice Etico.

È fatto infine divieto di:

- effettuare in favore di partner prestazioni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nelle caratteristiche dell'incarico da svolgere o che non siano giustificate entro i normali valori di mercato.

4.2 Rapporti con i clienti

La professionalità, la competenza, la disponibilità, il rispetto e la correttezza rappresentano i principi guida e lo stile di comportamento da seguire nei rapporti con i clienti.

Per tutelare l'immagine e la reputazione dell'azienda è indispensabile che i rapporti con i clienti, compresi i messaggi pubblicitari siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della legge;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno sia esterno.

4.3 Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni alla clientela devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- conformi alle politiche commerciali aziendali ed ai parametri in esse definiti;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

La scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti, devono essere determinati, di volta in volta, in funzione degli scopi e/o dei destinatari, evitando di utilizzare modalità o strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

4.4 Rapporti con i fornitori

Ogni acquisto in favore dell'Azienda deve essere effettuato secondo principi di lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio da personale qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, assicurando nell'attività di acquisto l'osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori, attuali e potenziali, deve svolgersi nel rispetto di quanto contenuto nel presente Codice Etico in materia di prevenzione del conflitto di interessi e nello specifico, i soggetti responsabili e addetti al processo di acquisto:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate, operando sulla base dell'adozione di criteri oggettivi e documentabili;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori; eventuali rapporti personali dei dipendenti e/o consulenti con i fornitori devono essere segnalati alla direzione di appartenenza prima di ogni trattativa;

DINEMA SPA
Via S.Polo n.183 | 25124 Brescia (Italy)
Tel. +39 030 2300492 | Fax +39 030 2300833
P.iva: 00292820172 | Cap.soc. € 5.200,000 i.v
www.dinema.it - dinema@dinema.it

- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative con i fornitori in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di durata adeguata, nell'interesse dell'Azienda;
- sono tenuti tassativamente a segnalare immediatamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali;
- non devono offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per l'azienda, fermo restando quanto previsto dalle disposizioni generali del presente Codice Etico;
- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per l'Azienda.

4.5 Trasparenza ed efficienza del processo di acquisto

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, deve essere garantita nelle procedure aziendali:

- la separazione dei ruoli tra l'unità organizzativa richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché di tutti i documenti rilevanti nella gestione del rapporto.

Inoltre, qualsiasi contratto di importo ritenuto significativo deve essere costantemente monitorato e firmato da soggetti dotati di adeguati poteri.

4.6 Clausole contrattuali relative ai comportamenti etici nelle forniture

Le violazioni di principi stabiliti dal Codice Etico comportano meccanismi sanzionatori. A tal fine, nel corpo dei singoli contratti, devono essere previste apposite clausole finalizzate a garantire il rispetto del Codice Etico nell'ambito delle forniture.

5. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

5.1 Ambito di riferimento

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, altresì, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.

Sempre ai sensi del presente Codice Etico, nella definizione di ente pubblico sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati.

5.2 Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'azienda.

Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza ed il proprio responsabile aziendale.

Le prescrizioni indicate nei precedenti punti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate negli stessi punti.

5.3 Correttezza nei rapporti commerciali con la PA

Pur non essendo parte delle normali strategie di business di DINEMA S.p.A. la fornitura dei propri prodotti alla Pubblica

DINEMA SPA
Via S.Polo n.183 | 25124 Brescia (Italy)
Tel. +39 030 2300492 | Fax +39 030 2300833
P.iva: 00292820172 | Cap.soc. € 5.200,000 i.v
www.dinema.it - dinema@dinema.it

Amministrazione, nel caso si instaurino rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.
In particolare, non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti e/o il loro diretto superiore a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi che non siano di modico valore, garantendone comunque la loro rintracciabilità attraverso opportuna documentazione;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

5.4 Condotta relativa alle dichiarazioni e attestazioni verso la Pubblica Amministrazione

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.
È vietato indurre chiunque in errore con artifizi o raggiri per procurare all'Azienda un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico. Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

5.5 Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti

È fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse all'Azienda dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

5.6 Dati e sistemi informatici che sono in relazione con la Pubblica Amministrazione

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.

6. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ E CON LE ISTITUZIONI

6.1 Politica sociale

DINEMA S.p.A. persegue obiettivi coerenti con quelli di sviluppo della collettività e del contesto ambientale in cui opera.
Tale condizione trova fondamento nella consapevolezza che la soddisfazione della collettività rappresenta uno delle finalità di DINEMA S.p.A. oltre che un vantaggio competitivo.

6.2 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

DINEMA S.p.A. non effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza).

6.3 Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali riconducibile alla normale attività amministrativa è orientato a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.
Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali devono avvenire esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dai legali rappresentanti di DINEMA S.p.A.

7. CRITERI DI CONDOTTA RELATIVI AD ATTIVITÀ DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA

A tutti i soggetti (dipendenti e/o consulenti) che a qualunque titolo, anche quali meri fornitori di dati, siano coinvolti nella formazione del

DINEMA SPA
Via S.Polo n.183 | 25124 Brescia (Italy)
Tel. +39 030 2300492 | Fax +39 030 2300833
P.iva: 00292820172 | Cap.soc. € 5.200,000 i.v
www.dinema.it - dinema@dinema.it

bilancio e di documenti similari, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Azienda, nonché in particolare agli amministratori, ai sindaci e chi ricopre posizioni apicali:

- è fatto obbligo di fornire la massima collaborazione per gli aspetti specifici; di garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti.

L'eventuale condotta illecita sarà considerata come commessa in danno all'Azienda stessa.

È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, al collegio sindacale, all'Organismo di Vigilanza o alla società di revisione.

È vietato determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti.

È vietato diffondere notizie false o attuare operazioni simulate o altri artifici tali da provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari quotati o non quotati.

A tutti coloro che hanno rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza, nonché agli amministratori, ai sindaci e a chi ricopre posizioni apicali è vietato ostacolarne le funzioni.

È altresì vietato, nelle comunicazioni alle già menzionate autorità, esporre fatti non corrispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Azienda, o occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti inerenti la situazione medesima che avrebbero dovuto essere comunicati. I dipendenti e consulenti dell'Azienda devono evitare ogni comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare fenomeni di insider trading anche da parte di terzi.

8. CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA DI PREVENZIONE DEL RICILAGGIO

I soggetti a cui il presente Codice Etico si applica, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con l'Azienda, non dovranno in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

Gli stessi sono tenuti, inoltre, a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti, al fine di accertare la relativa rispettabilità prima di instaurare con essi rapporti di affari.

L'Azienda si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio.

9. TUTELA DELL'AMBIENTE

L'Azienda promuove politiche produttive che contemplano esigenze di sviluppo economico e creazione di valore, proprie dell'attività di impresa e ad esso riconducibili, con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente.

DINEMA S.p.A. rispetta le leggi e i regolamenti vigenti in materia ambientale in ogni paese dove svolge la sua attività e contribuisce allo sviluppo sostenibile del territorio, anche attraverso l'uso delle migliori tecnologie disponibili, il costante monitoraggio dei processi aziendali, nonché l'individuazione delle soluzioni industriali di minore impatto ambientale in termini di scelta dei materiali e risorse, imballaggio, distribuzione e gestione dei suoi prodotti.

10. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

10.1 Attuazione

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della DINEMA S.p.A. S.p.A. il 16/03/2026. Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno approvati dal medesimo organo sociale e prontamente comunicati
ai soggetti interessati.

10.2 Conoscenza e comprensione del Codice Etico

Il Codice Etico viene portato a conoscenza delle parti interessate interne ed esterne al Gruppo per mezzo di apposite attività di comunicazione e diffusione.

DINEMA SPA
Via S.Polo n.183 | 25124 Brescia (Italy)
Tel. +39 030 2300492 | Fax +39 030 2300833
P.iva: 00292820172 | Cap.soc. € 5.200,000 i.v
www.dinema.it - dinema@dinema.it

Il Codice Etico viene distribuito a tutti i dipendenti in fase di assunzione ed a tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto di affari con DINEMA S.p.A.

Internamente al Gruppo, l'adeguata conoscenza e comprensione del Codice Etico da parte di tutto il personale viene assicurata attraverso programmi di informazione e formazione definiti secondo le regole stabilite dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo aziendale, di cui il Codice Etico è parte integrante.

È nella responsabilità di ciascun dipendente consultare il proprio responsabile diretto per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico.

10.3 Verifica e monitoraggio

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico attraverso un'attività di monitoraggio consistente nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito di DINEMA S.p.A.;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando ed integrando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica dell'Azienda;
- ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del Codice Etico da parte di tutte le parti interessate, a tale scopo viene istituita la casella di posta elettronica "odv@dinema.it";
- suggerire eventuali esigenze revisione del Codice Etico.

10.4 Sistema di segnalazione

La Società, in ottemperanza al D.lgs. 24/2023 e nell'ambito del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001, promuove una cultura di trasparenza e integrità. A tal fine, è istituito un canale di segnalazione protetto che consente a dipendenti, collaboratori, fornitori e partner commerciali di segnalare, in buona fede, condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 o violazioni del diritto dell'Unione Europea e della normativa nazionale. Tali segnalazioni possono essere effettuate:

- tramite posta ordinaria, con lettera intestata al Whistleblowing Manager, all'indirizzo: Via San Polo, 183 – 25124 Brescia (BS);
- tramite specifico applicativo raggiungibile al seguente link: https://digitalroom.bdo.it/lonatigroup/home.aspx.

La Società garantisce l'assoluta riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte e del contenuto della segnalazione attraverso l'adozione di protocolli sicuri e strumenti di crittografia. È fatto espresso divieto di qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, diretta o indiretta, nei confronti del segnalante per motivi legati alla segnalazione. Il sistema di gestione delle segnalazioni assicura la protezione dei dati personali in conformità al GDPR e garantisce che ogni segnalazione sia analizzata con imparzialità e tempestività dagli organi competenti.

DINEMA SPA
Via S.Polo n.183 | 25124 Brescia (Italy)
Tel. +39 030 2300492 | Fax +39 030 2300833
P.iva: 00292820172 | Cap.soc. € 5.200,000 i.v
www.dinema.it - dinema@dinema.it