

## **PREMESSA**

Da sempre la Società Di Viesto Si S.r.l. (qui di seguita sempre indicata come DI VIESTO SI) si è impegnata, attraverso l'adozione delle più opportune misure di prevenzione e controllo, alla rigorosa osservanza di leggi e regolamentazioni vigenti in ogni contesto in cui essa opera, a tutti i livelli decisionali ed operativi, nel convincimento che l'etica, l'integrità, la trasparenza, l'impegno costituiscano le fondamenta su cui costruire il successo dell'impresa.

Tutti i dipendenti e collaboratori devono quindi impegnarsi per il raggiungimento di tali obiettivi nello svolgimento delle proprie funzioni e nell'ambito delle proprie responsabilità.

Il rispetto da parte di dipendenti e collaboratori del Codice Etico (qui di seguito sempre indicato come CODICE) riveste un'importanza fondamentale, cui sono logicamente subordinate l'integrità e la reputazione della DI VIESTO SI, che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

## **COS'È IL CODICE**

Il CODICE è un documento approvato dal Consiglio di Amministrazione della DI VIESTO SI che, al di là ed indipendentemente di quanto prescritto dal D.lgs. n. 231/01, definisce i principi di condotta negli affari della DI VIESTO SI ed assolve quindi al compito di identificare i valori che stanno alla base del modo in cui la DI VIESTO SI intende essere e fare impresa, sviluppare i progetti ed assolvere alle proprie responsabilità, proponendosi come modello di riferimento per tutti coloro che operano e che hanno rapporti con la DI VIESTO SI, adeguando i propri comportamenti ai principi di onestà, lealtà e correttezza.

Il CODICE indica quindi responsabilità e gli standard di comportamento cui i Destinatari del CODICE devono attenersi, quali in particolare:

- la legalità
- l'equità e l'eguaglianza
- la trasparenza
- l'integrità
- la diligenza
- l'imparzialità
- la prevenzione dei conflitti di interesse
- la riservatezza
- la tutela della persona
- la protezione della salute
- la tutela ambientale e la salubrità dei luoghi di lavoro

	<h1>CODICE ETICO</h1>	Pag. 2 di 11 <b>ALLEGATO 3</b> Rev. 1 del 10.04.2026
--	-----------------------	--

Il CODICE è soggetto ad aggiornamenti ed eventuali modifiche, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza e/o di qualunque interessato, sia con riferimento alle novità legislative e all'eventuale esperienza operativa, sia con riferimento alle possibili vicende modificative dell'organizzazione e/o dell'attività della DI VIESTO SI.

Gli aggiornamenti e le eventuali modifiche al CODICE sono pubblicati e comunque resi conoscibili per i Destinatari da parte dell'organo amministrativo.

## DESTINATARI DEL CODICE

La funzione di "carta dei valori" rivestita dal CODICE, per portata oggettiva e soggettiva e dettaglio prescrittivo (del tutto generali), è differente e più ampia rispetto a quella propria del Modello di organizzazione, gestione e controllo (ex D.lgs. n. 231/01); pertanto devono essere considerati Destinatari del CODICE:

- sia i Destinatari del Modello, ovvero, gli amministratori, i dirigenti e gli altri dipendenti della DI VIESTO SI, nonché tutti coloro che, a vario e diverso titolo, intrattengono con la DI VIESTO SI un rapporto giuridico di parasubordinazione che li veda fattivamente e strutturalmente inseriti nell'organizzazione aziendale;
- sia i collaboratori (non fattivamente e strutturalmente inseriti nell'organizzazione aziendale), i lavoratori autonomi, gli intermediari, gli utenti, i fornitori, e, più in generale, le controparti contrattuali della DI VIESTO SI che non siano Destinatari del Modello;

nel senso che la DI VIESTO SI si aspetta che i relativi canoni di comportamento siano da costoro condivisi e scrupolosamente osservati, a prescindere dal tassativo assoggettamento ad un regime di direzione e vigilanza e, quindi, di responsabilità derivata o indiretta.

Perciò il CODICE sarà considerato come parte integrante del contratto con i suddetti soggetti, che verrà quindi risolto ove la DI VIESTO SI venga a conoscenza, nei limiti di quanto consentite dalla natura e dalla disciplina di ciascun rapporto, di comportamenti difformi dai relativi principi e canoni di comportamento. A tal fine, in particolare, assunta l'inapplicabilità dei sistemi disciplinari di cui al rispettivo Modello, si farà ricorso ad apposite clausole risolutive espresse, ex art. 1456 Cod. Civ., specificamente riferite al rispetto dei principi e dei canoni di comportamento del presente CODICE.

Nessuno potrà essere sanzionato, ovvero subire comunque qualsiasi pregiudizio, per aver denunciato in buona fede, alle istanze istituzionali ritenute competenti e/o all'Organismo di Vigilanza, fatti ed atti non conformi al CODICE.

	<b>CODICE ETICO</b>	Pag. 3 di 11 <b>ALLEGATO 3</b> Rev. 1 del 10.04.2026
--	---------------------	--

## **VALORE DEL CODICE**

L'osservanza dei principi e delle regole del CODICE, la loro coerente diffusione e applicazione operativa nell'ambito delle responsabilità assegnate è parte essenziale ed integrante delle obbligazioni contrattuali di ciascun Destinatario con le conseguenze contrattuali e di legge rispetto al rapporto di lavoro o di collaborazione previste dalle norme vigenti e contrattuali.

## **CONOSCENZA DEL CODICE**

In considerazione di quanto sopra la DI VIESTO SI:

- garantisce la tempestiva diffusione del CODICE al suo interno e, comunque, presso tutti i Destinatari;
- fornisce un adeguato sostegno informativo;
- si adopera affinché tutti i Destinatari siano tenuti a rispettarlo;
- si adopera affinché tutti i Destinatari segnalino eventuali carenze e contribuiscano attivamente alla sua attuazione;
- garantisce che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza ai Destinatari.

## **POLITICHE DI CONDOTTA NEGLI AFFARI**

La DI VIESTO SI organizza e sviluppa la propria attività imprenditoriale richiedendo ai Destinatari del CODICE di adeguare il loro comportamento ai valori di condotta negli affari espressi nel CODICE di tal che, con riferimento alle seguenti ipotesi, essi dovranno in particolare adottare i comportamenti qui di seguito riportati:

### *Modalità generali di comportamento*

I dipendenti e gli altri Destinatari devono osservare le leggi e le normative vigenti.

La DI VIESTO SI coopera attivamente e concretamente con le Autorità e altrettanto è richiesto ad ogni Destinatario in relazione al suo livello di funzione.

Tutte le attività svolte nell'ambito della DI VIESTO SI devono essere svolte con impegno professionale ed etico.

Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle proprie responsabilità nell'impresa, e deve agire in modo da tutelarne l'immagine.

I rapporti tra dipendenti, a tutti i livelli, sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto. A tal fine, in esecuzione a quanto contenuto nella

Risoluzione A5-0283/2001 del Parlamento Europeo con particolare riferimento al fenomeno mobbing, la DI VIESTO SI nel caso di assunzione di personale dipendente, si impegna sin d'ora a vigilare sul rispetto della personalità dei lavoratori, coinvolgendo, ognuno per la parte di propria competenza, le funzioni responsabili, il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione ed il medico competente.

I sistemi per mezzo dei quali si accede alla posta elettronica, ad internet ed alla rete aziendale appartengono alla DI VIESTO SI. L'utilizzo di tali strumenti deve quindi avvenire nel più rigoroso rispetto di norme, regolamentazioni giuridiche nonché delle relative direttive aziendali. Non è tollerato alcun uso improprio o scorretto di tali mezzi quali esemplificativamente:

- l'inoltro o l'affissione di messaggi il cui contenuto sia ingiurioso, diffamatorio, offensivo, volgare o minatorio;
- la trasmissione di informazioni aziendali riservate in assenza di adeguata autorizzazione.

Compete a tutti dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel CODICE, rafforzare la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

La dedizione e la professionalità dei dipendenti e collaboratori sono valori e condizioni determinanti per conseguire degli obiettivi d'impresa.

### Situazioni di conflitto di interesse

I Destinatari del CODICE dovranno operare in modo che le decisioni e le scelte imprenditoriali assunte corrispondano al migliore interesse della DI VIESTO SI, evitando ogni possibile conflitto di interesse, anche con riferimento ad ogni eventuale coinvolgimento di interessi personali o familiari, che possano interferire con il beneficio istituzionale dei loro atti e/o con l'imparzialità delle loro determinazioni.

In particolare tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad evitare tali conflitti tra le attività economiche, familiari e personali e le mansioni che ricoprono in azienda.

A titolo esemplificativo possono determinare conflitti di interesse:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e quelli aziendali;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la DI VIESTO SI;
- l'esistenza di stabili attività lavorative o collaborazioni con società o professionisti che intrattengano rapporti contrattuali con la DI VIESTO SI;

	<h1>CODICE ETICO</h1>	Pag. 5 di 11 <b>ALLEGATO 3</b> Rev. 1 del 10.04.2026
--	-----------------------	--

- svolgere attività personali durante il proprio orario di lavoro.

I destinatari sopra indicati devono quindi escludere di soprapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che svolgono o ricoprono all'interno della società.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate alla società, nella figura del proprio superiore gerarchico e, se del caso, all'ODV. Il soggetto in potenziale conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla società o a terzi ovvero anche comprometterne l'immagine.

Qualora gli amministratori si trovassero in conflitto d'interesse, devono rispettare gli obblighi previsti dal codice civile. L'amministratore, che in una determinata operazione ha, per conto proprio o di terzi, interesse in conflitto con quello della società, deve darne notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato deve, altresì, astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale.

#### Riservatezza. Informazioni privilegiate

Tutti i Destinatari del CODICE sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi vigenti in materia di privacy.

La DI VIESTO SI adotta le misure di sicurezza, minime ed idonee, per ridurre al minimo, secondo il progresso tecnico, i rischi di dispersione dei dati dei quali è Titolare, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito. Tutti i Destinatari, nell'esercizio delle proprie funzioni e nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili dell'attuazione di tali misure di sicurezza, sia riguardo gli strumenti informatici, sia riguardo gli archivi ed i dossier cartacei.

Le conoscenze sviluppate dalla DI VIESTO SI costituiscono patrimonio fondamentale che ogni Destinatario deve tutelare. Essi pertanto sono tenuti a non rivelare a terzi, informazioni riguardanti aspetti tecnici, commerciali ed organizzativi che costituiscono segreto aziendale, essendo strettamente confidenziali e coperti da riservatezza.

Sono ovviamente esclusi i casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi o da altre disposizioni regolamentari o laddove sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali.

#### Pagamenti illeciti e forme irregolari di pagamento. Riciclaggio

La DI VIESTO SI si impegna al rispetto dei più elevati livelli di integrità, onestà e correttezza in tutti i rapporti all'interno e all'esterno della DI VIESTO SI e pertanto:

	<h1>CODICE ETICO</h1>	Pag. 6 di 11 <b>ALLEGATO 3</b> Rev. 1 del 10.04.2026
--	-----------------------	--

- nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni, ciascun collaboratore non è autorizzato a ricevere o offrire regali, se non di valore inferiore a € 20,00 (venti/00) e comunque che abbiano carattere puramente simbolico e che possano essere riconducibili ai normali rapporti di cortesia. Tali omaggi potranno essere ricevuti esclusivamente presso la Sede della DI VIESTO SI;

La DI VIESTO SI adotta tutte le precauzioni, obbligatorie e comunque ragionevolmente idonee, per prevenire il riciclaggio di denaro e strumenti finanziari provenienti da attività illecite. Tutti i Destinatari, nell'esercizio delle proprie funzioni e nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili dell'implementazione e dell'attuazione di tali precauzioni.

### Concorrenza

Nella consapevolezza della rilevanza fondamentale dell'esistenza di un mercato competitivo la DI VIESTO SI si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza applicabili.

Pertanto i Destinatari del CODICE sono tenuti ad evitare pratiche tali da rappresentare una violazione a dette leggi.

## **DIPENDENTI**

### Pari opportunità

La DI VIESTO SI ritiene fondamentale rispettare i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

A tal fine si impegna a offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti, garantendo trasparenza sul metodo della valutazione e sulle modalità di comunicazione ed evitando ogni forma di discriminazione e, in particolare, discriminazione per razza, sesso, età, nazionalità, religione e convinzioni personali: il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone costituiscono i criteri essenziali per gli avanzamenti di carriera e retributivi.

### Comportamento sul luogo di lavoro

I dipendenti della DI VIESTO SI, nonché tutti i Destinatari del CODICE, devono attenersi ad un rigoroso rispetto delle leggi, normative e direttive aziendali vigenti, nonché adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, dove la dignità di ciascuno sia rispettata.

	<h1>CODICE ETICO</h1>	Pag. 7 di 11 <b>ALLEGATO 3</b> Rev. 1 del 10.04.2026
--	-----------------------	--

In particolare:

- la DI VIESTO SI riconosce nella Certificazione di Qualità uno strumento per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. A tutti i Collaboratori è fatto carico di operare e di attivarsi affinché la Politica della Qualità venga osservata con continuità;
- non devono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- devono evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio od offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti;
- devono prestare attenzione all'aspetto personale ed al proprio abbigliamento, sia in sede che fuori sede, affinché siano consoni ed adeguati all'incarico coperto ed agli impegni di lavoro previsti.

## RAPPORTI CON I TERZI

### Relazioni con i clienti

La DI VIESTO SI persegue l'obiettivo di soddisfare le migliori e legittime aspettative dei propri clienti e pertanto esige dai Destinatari del CODICE che ogni rapporto e contatto con i clienti sia improntato ad onestà, correttezza, imparzialità, professionalità e trasparenza.

La DI VIESTO SI nei rapporti con i clienti deve:

- applicare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti al fine di conseguire l'obiettivo di offrire il miglior servizio possibile;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei clienti.

### Relazioni con i fornitori

La selezione dei fornitori e gli acquisti di qualsiasi tipo sono determinati ed effettuati esclusivamente sulla base di valutazioni obiettive di qualità, prezzo, capacità di consegna e di servizio adeguate alle necessità aziendali.

### Rapporti con le imprese appaltatrici

La società DI VIESTO SI deve predisporre e mantenere aggiornato l'elenco delle aziende che operano all'interno dei propri siti con contratto di appalto formalizzati in forma scritta o con altre fattispecie contrattuali comunque riconducibili al contratto di appalto.

Le modalità di gestione e di coordinamento dei lavori in appalto devono fare riferimento agli adempimenti di cui all'art. 26 D. Lgs. 81/2008, e tra questi, in capo al datore di lavoro:

	<h1>CODICE ETICO</h1>	Pag. 8 di 11 <b>ALLEGATO 3</b> Rev. 1 del 10.04.2026
--	-----------------------	--

- verificare l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici in relazione ai lavori da affidare in appalto;
- fornire informazioni dettagliate agli appaltatori circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e in merito alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;
- adottare misure volte ad eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Il datore di lavoro deve verificare, anche attraverso l'iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o contratto d'opera.

Il datore di lavoro dispone/organizza la valutazione dei rischi congiunta con le società appaltatrici. Il datore di lavoro committente e l'appaltatore devono elaborare un unico documento di valutazione dei rischi nel quale siano indicate le misure adottate per eliminare le interferenze. Tale documento deve allegarsi al contratto di appalto o d'opera.

Nei contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto, devono essere specificamente indicati i costi relativi alla sicurezza del lavoro. A tali dati possono accedere, su richiesta, il rappresentante dei lavoratori e le organizzazioni sindacali dei lavoratori.

Nei contratti di appalto deve essere chiaramente definita la gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro nel caso di subappalto.

L'imprenditore committente risponde in solido con l'appaltatore, nonché con ciascuno degli eventuali ulteriori subappaltatori, per tutti i danni per i quali il lavoratore, dipendente dall'appaltatore o dal subappaltatore, non risulti indennizzato ad opera dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (art. 26, co. 4 D.Lgs. 81/2008).

### Rapporti con le autorità e la Pubblica Amministrazione

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

	<h1>CODICE ETICO</h1>	Pag. 9 di 11 <b>ALLEGATO 3</b> Rev. 1 del 10.04.2026
--	-----------------------	--

Nessuno è autorizzato ad effettuare pagamenti, diretti o indiretti, a pubblici ufficiali e/o a pubbliche amministrazioni in genere che non siano collegabili con prestazioni di servizi o appalto regolarmente autorizzate dalle funzioni aziendali preposte alla gestione di detti servizi.

I rapporti che DI VIESTO SI intrattiene con pubblici ufficiali o con incaricati di un pubblico servizio - che operino per conto della P.A., centrale e periferica, o di organi Legislativi, delle Istituzioni Comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualunque Stato estero - con la Magistratura, con le autorità Pubbliche di vigilanza e con altre Autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel presente Codice Etico e delle procedure e dei protocolli interni.

Con particolare riferimento ad operazioni relative a gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (regionale, nazionale e/o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, civili, penali o amministrative e simili, ogni contatto con i terzi deve avvenire da parte degli organi societari e dei soggetti a ciò espressamente delegati, in linea con le strategie aziendali e per iscritto; ogni carteggio con i soggetti pubblici di cui sopra deve essere protocollato ed inventariato. I soggetti delegati al compimento delle operazioni sopraelencate devono riferire al soggetto delegante secondo le norme di legge ovvero le procedure organizzative interne.

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della P.A. o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti; le regalie d'uso debbono sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti clienti pubblici e privati).

È comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo DI VIESTO SI ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

I destinatari del Codice devono astenersi dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, eccezion fatta per quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti, previa apposita delibera dell'organo amministrativo.

	<b>CODICE ETICO</b>	Pag. 10 di 11 <b>ALLEGATO 3</b> Rev. 1 del 10.04.2026
--	---------------------	---

## **TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ**

Tutti i documenti ufficiali volti a illustrare la situazione gestionale della società, devono essere redatti con la massima cura al fine di garantirne l'accuratezza e veridicità. Devono inoltre essere redatti in conformità delle leggi e normative vigenti.

Nella redazione dei predetti documenti, i dipendenti ed i destinatari devono prestare la dovuta attenzione e mantenere quei comportamenti improntati a principi di correttezza, onestà e integrità che devono informare lo svolgimento delle attività professionali di propria competenza. In ogni caso non sarà giustificata né giustificabile la tenuta / redazione di documentazione deliberatamente falsa o artefatta in modo da alterare significativamente la rappresentazione veritiera della situazione di DI VIESTO SI.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che da esso derivano sono basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili.

Tutti i Destinatari del CODICE sono tenuti ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo - contabile possa conseguire le finalità sopra descritte.

## **AMBIENTE DI LAVORO E SICUREZZA**

La DI VIESTO SI si prefigge l'obiettivo di mantenere un ambiente di lavoro ove non vi siano pericoli per la sicurezza e la salute e dove i rischi operativi siano contenuti entro livelli accettabili.

A tal fine la DI VIESTO SI gestisce le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo dell'ambiente lavorativo impegnandosi:

- a rispettare integralmente le disposizioni pro tempore vigenti in materia di sicurezza e ambiente di lavoro;
- ad adottare le misure che alla stregua dell'attività aziendale, dell'esperienza e della tecnica, risultano necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei Destinatari;
- a promuovere la partecipazione dei Destinatari, nell'esercizio delle loro funzioni, al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza.

	<b>CODICE ETICO</b>	Pag. 11 di 11 <b>ALLEGATO 3</b> Rev. 1 del 10.04.2026
--	---------------------	---

## **RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

Le risorse della DI VIESTO SI sono esclusivamente destinate al perseguimento degli scopi statutari, nel rispetto dei principi di legalità, correttezza ed efficacia di ogni atto gestionale e/o finanziario. In ogni caso la DI VIESTO SI non finanzia, né sostiene altrimenti, anche indirettamente, partiti politici e organizzazioni, eventi ed iniziative che abbiano carattere esclusivo di propaganda sindacale, salva, in quest'ultimo caso, la collaborazione contributiva prescritta dalla legge.

Qualsiasi iniziativa in materia da parte dei Destinatari deve intendersi a titolo esclusivamente personale, restando escluso ogni onere a carico della DI VIESTO SI ed ogni coinvolgimento della sua immagine e del suo ruolo istituzionale. È comunque tassativamente vietato ai Destinatari ed ai loro famigliari promettere o versare denaro, beni od altre utilità a partiti politici o sindacati, ovvero a loro rappresentanti, per promuovere il presunto interesse della DI VIESTO SI o per procurarle un presunto vantaggio.

## **RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE**

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

I rapporti con i mass media sono improntati al rispetto del diritto all'informazione secondo i principi di tempestività, chiarezza, correttezza e trasparenza.

L'informazione verso i mass media deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della DI VIESTO SI; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

È assolutamente vietato divulgare notizie false.

Qualsiasi dipendente venga contattato da un rappresentante dei mass media deve immediatamente darne notizia alle funzioni competenti.