CODICE ETICO

DeLclima S.p.A.

INDICE

Lettera dell'Amministratore Delegato pag. 3

1. Riferimenti etici della Società pag. 4

2. Destinatari pag. 4

3. Valori aziendali di riferimento pag. 4

4. Principi generali pag. 5

5. Principi specifici pag. 7

6. Relazioni interne pag. 9

7. Relazioni esterne pag. 10

8. Sanzioni pag. 12

A tutti i collaboratori di DeLclima

Il Consiglio di Amministrazione di DeLclima S.p.A., anche ai fini dell'implementazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, in data 24 novembre 2011 ha approvato il Codice Etico della Società, allo scopo di definire con chiarezza l'insieme dei valori che il Gruppo intero riconosce, accetta e condivide.

La costante e stretta osservanza del Codice da parte dei Destinatari è di importanza fondamentale per il corretto funzionamento della Società e per la valorizzazione su scala globale dell'affidabilità dei suoi prodotti e, di conseguenza, del suo nome.

Cordiali saluti.

L'Amministratore Delegato

1. RIFERIMENTI ETICI DELLA SOCIETA'

L'obiettivo primario della Società consiste nella creazione di valore con continuità per gli Azionisti e per gli altri portatori di interesse. I riferimenti etici necessari per il conseguimento di tale obiettivo sono:

a. il pieno e costante rispetto delle normative vigenti nei Paesi nei quali la Società opera;

b. la disposizione ed il mantenimento di registrazioni contabili ispirate ai principi della chiarezza, trasparenza, tempestività e contestuale previsione di controllo;

c. la disciplina dei rapporti con i terzi: fornitori, clienti e Pubblica Amministrazione;

d. la disciplina dei meccanismi di rappresentanza della Società, anche nel corso di trattative con interlocutori esterni, così da evitare possibili conflitti di interesse.

2. DESTINATARI

Sono tenuti al rispetto dei principi e valori enunciati nel presente Codice gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori, anche temporanei, della Società (di seguito definiti congiuntamente "Destinatari").

Sono altresì tenuti al rispetto del Codice tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche, enti, ecc.) diversi da quelli individuati al comma precedente, nelle relazioni di lavoro e d'affari in genere instaurate con la Società.

La Società si attiva per informare e sensibilizzare tutti i Destinatari in ordine al contenuto del Codice, nel suo divenire, nonché per portare a conoscenza dei terzi il medesimo mediante pubblicazione sul sito internet www.del-clima.com

La Società si adopera affinché, nella formalizzazione dei rapporti interni ed esterni alla medesima siano inserite, ove necessario, idonee clausole contrattuali che richiamino il rispetto del Codice.

3. VALORI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

1. Lealtà e coerenza; tanto nel senso principale di fedeltà ai valori, ai riferimenti e ai principi della Società, quanto nelle relazioni che collegano i singoli alla Società e questa al mercato.
2. Attenzione costante alla realizzazione di prodotti d'eccellenza, concepiti e continuamente innovati per mezzo di ricerche volte a garantire: la sicurezza ed il benessere del consumatore, l'economia e la durabilità del prodotto ed il più alto livello possibile di compatibilità ambientale della produzione.
3. Attenzione costante al coinvolgimento dei collaboratori – di ogni ordine e livello – nella realizzazione degli obiettivi di sviluppo della Società per mezzo della loro responsabilizzazione e della valorizzazione delle relative competenze

4. PRINCIPI GENERALI

1. Osservanza delle disposizioni di Legge e Regolamento

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera.

Tale impegno è vincolante anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società. Quest'ultima non inizierà né proseguirà alcun rapporto con i Soggetti che non intendano allinearsi a questo principio.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società giustifica e rende accettabile una condotta contrastante con i disposti di Legge o Regolamento.

I dipendenti devono essere a conoscenza delle Leggi, dei Regolamenti e dei comportamenti conseguenti; qualora sorgessero dubbi relativamente a come procedere nella conduzione delle attività, la Società informerà adeguatamente i propri Dipendenti.

La Società assicura che saranno realizzate le opportune attività di formazione, informazione e continua sensibilizzazione in merito alle disposizioni del presente Codice e alla sua concreta applicazione.

2. Gestione e conduzione dell'operatività

Ogni operazione e transazione deve essere legittima, autorizzata, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni della Società devono avere adeguata registrazione, al fine di rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni registrazione è disposto un adeguato supporto di tracciabilità al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Non è consentito neppure per interposta persona offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione italiana o estera o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, salvo che si tratti di beni od utilità di modico valore.

La Società considera atti di corruzione la dazione di denaro o di altra utilità ovvero la sua promessa in favore di funzionari pubblici per atti d'ufficio ovvero contrari al loro ufficio eseguiti direttamente da Soggetti e/o Enti italiani o da loro Dipendenti, ovvero effettuati tramite Soggetti che agiscono per conto degli stessi in Italia o all'estero.

E' proibito offrire e/o accettare denaro o qualsiasi altra utilità per ottenere o procacciare trattamenti favorevoli in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Nei Paesi in cui è costume offrire regali a clienti od altri soggetti in segno di cortesia, tali donativi devono essere di natura e valore appropriato, non contrastare con le disposizioni di Legge e Regolamento ivi temporaneamente vigente e non essere in alcun caso interpretabili come contropartita nella richiesta di favori e/o agevolazioni.

Quando è in corso una trattativa d'affari, richiesta e/o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non dovrà cercare di influenzare le decisioni della controparte, in ciò ricomprendendo i funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della Legge e dei Regolamenti di volta in volta applicabili e della corretta pratica commerciale.

Se la Società utilizza un ente e/o soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti dello stesso, dei suoi dipendenti e/o collaboratori sono applicate le stesse direttive valide per i dipendenti della Società stessa.

La Società, inoltre, non potrà essere rappresentata da soggetti terzi la cui collaborazione possa connotare ipotesi di conflitto di interessi.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta e/o rapporto con la Pubblica Amministrazione, non dovranno essere intraprese (direttamente e/o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare e/o proporre opportunità commerciali e/o d'impiego che possano avvantaggiare i dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire e/o fornire omaggi (di qualsiasi tipo e natura);
- sollecitare e/o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti.

4. Controllo

Qualsiasi violazione (effettiva e/o potenziale) commessa in relazione ai predetti Principi Generali e ai dispositivi del presente Codice Etico è immediatamente notificata alle funzioni interne competenti, individuate ne:

- l'Amministratore Delegato;
- il Comitato per il Controllo Interno e per la Corporate Governance;
- l' Internal Auditor.

Le violazioni di cui sopra saranno altresì notificate al Collegio Sindacale.

5. PRINCIPI SPECIFICI

In applicazione dei predetti Principi Generali, le attività interne ed esterne della Società sono informate ai seguenti principi specifici:

1. Onestà ed integrità nei rapporti

Ogni rapporto, sia interno che esterno alla Società, deve essere improntato al rispetto delle Leggi e dei Regolamenti di volta in volta applicabili ed all'applicazione dei Principi Generali del presente Codice.

La conduzione delle relazioni di ogni ordine e grado deve avvenire secondo trasparenza, correttezza, onestà, integrità e lealtà.

Le relazioni, sia interne che esterne, evitano ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla razza, alla nazionalità, alle condizioni personali e sociali, ed al credo religioso o politico.

2. Competizione leale

La Società condivide e intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti contrari a questo principio, siano essi collusivi, predatori e/o di abuso di posizione dominante.

Una leale competizione sul mercato è intesa dalla Società quale realizzazione ed offerta di prodotti e servizi di qualità, che rispondano alle esigenze dei clienti e siano conformi alle promesse contrattuali.

3. Correttezza nelle situazioni di conflitti di interesse

I Destinatari evitano situazioni di conflitto di interesse con la Società, perseguendo nello svolgimento dei propri compiti gli obiettivi ed interessi della medesima, nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti.

4. Tutela e valorizzazione delle Risorse Umane

Le Risorse Umane sono considerate fattore primario per il conseguimento degli obiettivi della Società in virtù del contributo professionale dalle stesse apportato, nell'ambito di un rapporto basato su lealtà, correttezza e fiducia reciproca.

I rapporti intercorrenti tra i diversi livelli gerarchici (correlati a diversi livelli di responsabilità esistenti all'interno della Società) devono essere improntati a lealtà, equità e correttezza, in base ai principi sopra enunciati.

La Società tutela e promuove il valore delle Risorse Umane, favorendone la crescita professionale, impegnandosi ad evitare discriminazioni e garantendo pari opportunità, nonché offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto delle norme vigenti e dei diritti dei lavoratori.

In particolare, la Società esercita le proprie attività ponendo particolare attenzione all'ambiente di lavoro ed alla sicurezza del proprio personale e dei terzi, impegnandosi al pieno rispetto della normativa vigente in materia, ed in particolare delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/08.

A ciascun Destinatario è richiesta la massima cura al fine di prevenire il rischio di infortuni sul lavoro. Ciascun Destinatario è pertanto tenuto a porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione

stabilite, ed osservando le istruzioni e le direttive dettate dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

5. Registrazioni contabili

Ciascun Destinatario, per quanto di sua competenza, è responsabile della veritiera, completa, regolare, chiara e accurata tenuta delle scritture contabili, che dovranno essere compilate in modo conforme alla legge al fine di consentire, in ogni momento, la ricostruzione delle operazioni compiute grazie ad una completa documentazione di supporto adeguatamente archiviata.

Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, è tenuto a riferirne tempestivamente all'immediato superiore gerarchico o agli organismi di controllo preposti.

6. Riservatezza

La Società tutela la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio possesso, operando nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in materia.

7. Informazione

La comunicazione di informazioni a qualsiasi titolo, sia all'interno che all'esterno della Società, deve avvenire nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti di volta in volta applicabili, delle procedure aziendali vigenti, nonché in ossequio ai principi di trasparenza e correttezza.

Le informazioni devono essere chiare, complete, veritiere e non fuorvianti, tali da consentire ai destinatari delle medesime l'assunzione di decisioni consapevoli.

8. Tutela ambientale

L'attività della Società si ispira al principio della salvaguardia dell'ambiente e della salute pubblica, nel rispetto della specifica normativa applicabile.

9. Tutela dell'immagine

Il rispetto di principi e dei valori etici di cui al presente Codice costituisce un requisito fondamentale nella creazione e nel mantenimento di una buona reputazione, nonché un fattore che contribuisce in modo determinante al perseguimento degli obiettivi ed al successo della Società, favorendo i rapporti con gli investitori, i clienti, i fornitori, le Risorse Umane e la comunità in genere.

I Destinatari, nel rispettare le disposizioni del presente Codice Etico, contribuiscono alla tutela dell'immagine e della buona reputazione della Società.

6. RELAZIONI INTERNE

1. Esecuzione compiti e contratti

I Destinatari eseguono i propri compiti e mansioni con diligenza, accuratezza, efficienza e professionalità, ispirandosi al rispetto delle Leggi e dei Regolamenti di volta in volta applicabili[1].

Tutte le attività aziendali devono avere una registrazione ed un supporto documentale adeguato e conforme alla disposizioni di Legge e Regolamento di volta in volta applicabili, che consenta la verifica del processo decisionale, autorizzativo e di svolgimento, nonché la tracciabilità delle singole azioni e/o fasi di ciclo operativo.

2. Conflitto di interesse

Qualora un Destinatario venga a trovarsi, sia direttamente che indirettamente, in situazione di conflitto anche solo potenziale [2] con gli interessi della Società, è tenuto ad informare di ciò il proprio superiore gerarchico e/o il proprio referente, al quale è demandata la responsabilità di valutare – in proprio o con il coinvolgimento degli organi preposti e/o identificati dai regolamenti interni [3] - l'effettiva sussistenza di un conflitto e l'adozione degli opportuni provvedimenti.

3. Riservatezza e informazioni [4]

I Destinatari sono chiamati a conformarsi allo specifico principio di riservatezza sopra enunciato, assicurando in generale il massimo riserbo in relazione a notizie ed informazioni aventi per oggetto il patrimonio aziendale o inerenti l'attività della Società o dei Soggetti terzi con essa in relazione.

Ogni Destinatario è in particolare tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'espletamento di propri compiti e mansioni. Quanto precede comprende il rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla Legge sulla tutela della privacy [5].

Ai sensi di quanto più sopra definito si rammenta inoltre che è soggetto a sanzioni penali:

- chiunque, trovandosi in possesso di "informazioni privilegiate"[6] in ragione

---

[1] Si richiamano, in particolare, gli articoli 2104 C.C. (Diligenza del prestatore di lavoro) e 2105 C.C. (Obbligo di fedeltà):

Art. 2104 C.C. "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

Art. 2105 C.C. "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio".

[2] Anche in virtù di interessi di cui siano titolari i prossimi congiunti.

[3] Ad esempio, per le c.d."Operazioni con Parti Correlate" si rinvia alla specifica procedura aziendale esistente.

[4] Si rinvia, ad esempio, alla procedura aziendale esistente in materia di "Informazioni Price Sensitive" ed "Internal Dealing".

D. Lgs. 196/2003.

6 Ai sensi dell'art. 181, co. 1, D.Lgs. 58/1998, "*per informazione privilegiata si intende un'informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti*

della sua qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, della partecipazione al capitale dell'emittente, ovvero dell'esercizio di un' attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio:

a) acquista, vende o compie altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime;

b) comunica tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio;

c) raccomanda o induce altri, sulla base di esse, al compimento di taluna delle operazioni indicate nella lettera a). [7]

- chiunque diffonde notizie false o pone in essere operazioni simulate o altri artifizi concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari.[8]

4. Beni aziendali

Ciascun Destinatario è tenuto a tutelare ed utilizzare con diligenza i beni e le attrezzature aziendali messi a sua disposizione per l'espletamento di compiti e mansioni, evitandone un uso improprio che possa danneggiare i medesimi o ridurne l'efficienza, ovvero utilizzando gli stessi a fini personali. Per quanto riguarda in particolare i sistemi informatici (hardware / software) e di comunicazione (telefoni / telefax / internet ecc.), l'utilizzo deve avvenire rispettando le procedure di sicurezza e le norme/regolamenti in essere presso la Società.

7. RELAZIONI ESTERNE

1. Rapporti con Clienti e Fornitori

Le relazioni con clienti e fornitori devono essere condotte nel rispetto della Legge e dei Regolamenti di volta in volta applicabili, nonché dei Principi Generali del presente Codice Etico.

In particolare, le relazioni con i clienti devono essere improntate alla correttezza, cortesia e disponibilità. Nelle relazioni con i fornitori, i processi di selezione devono essere basati su un obiettivo confronto competitivo (in termini di qualità, prezzo, garanzie di esecuzione e assistenza), evitando ogni forma di favoritismo o discriminazione.

Tutte le attività di relazione contrattuale con i clienti e di avvio e gestione delle relazioni con i fornitori devono essere documentate e rintracciabili.

---

strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari."

7 V. art. 184, D. Lgs. 58/1998 (Abuso di informazioni privilegiate).

[8] V. art. 185,D. Lgs. 58/1998 (Manipolazione del mercato).

2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le istituzioni, siano queste nazionali od estere, i Destinatari devono agire nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti, ovvero secondo correttezza e lealtà, senza influenzare impropriamente e in alcun modo[9] le decisioni della controparte al fine di ottenere un trattamento di favore.

Tutte le attività di relazione con la Pubblica Amministrazione e le istituzioni, siano queste nazionali od estere, devono essere documentate e rintracciabili.

3. Regalie, omaggi e benefici

Non è consentito ai Destinatari (né direttamente, né tramite terzi) offrire o ricevere a/da chiunque alcuna regalia[10] che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero essere intesa come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalia nei confronti di Funzionari Pubblici - siano questi italiani od esteri - ovvero a loro familiari e congiunti.

Nei Paesi in cui è costume offrire regali a clienti od altri soggetti in segno di cortesia, tali donativi devono essere di natura e valore appropriato, non contrastare con le disposizioni di Legge e Regolamento ivi temporaneamente vigente e non essere in alcun caso interpretabili come contropartita nella richiesta di favori e/o agevolazioni.

Qualora un Destinatario riceva offerte e/o richieste di regali o benefici - salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore – è tenuto ad informarne immediatamente il proprio superiore gerarchico, ovvero il proprio referente, al quale è demandata la responsabilità di valutare – in proprio o con il coinvolgimento degli organi preposti e/o identificati dalla norma – le direttive ed i parametri da adottarsi per la gestione del "casus" , nonché l'effettiva sussistenza di un rischio e l'adozione degli opportuni provvedimenti.

4. Contributi e Sponsorizzazioni

Eventuali contributi o sponsorizzazioni della Società rivolti a terzi e ad enti e/o associazioni senza fini di lucro devono essere elargiti nei limiti e nel rispetto delle disposizioni di Legge e di Regolamento vigenti e devono formare oggetto di apposita informativa periodica al Consiglio di Amministrazione. Il potere di stanziare tali somme spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione fino all'ammontare massimo di Euro 50.000, e all'Amministratore Delegato e al Direttore Generale fino alla soglia di Euro 5.000. Ogni altra somma di ammontare superiore deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione.

8. SANZIONI

[9] A titolo esemplificativo, mediante regali, offerte di lavoro, utilizzo di informazioni riservate che possano comprometterne l'integrità o la reputazione ecc.

[10] Ad esempio, denaro, beni, servizi, prestazioni o favori di valore ecc.

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. La violazione delle norme del presente Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. La violazione delle norme del presente Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Quanto precede rimane fermo a prescindere dall'instaurazione di un eventuale giudizio penale nei casi in cui si configuri un'ipotesi di reato.