



CODICE ETICO

Rev 0 del 22 novembre 2024



INDICE

Premessa

1 Valori Aziendali e Principi di comportamento e azione

2 Ambito di applicazione

2.1 Rispetto delle leggi e delle regole aziendali

2.2 Trasparenza, onestà e correttezza, imparzialità, riservatezza, rispetto e collaborazione

2.3 Rispetto dei diritti fondamentali dei lavoratori

2.4 Tutela della salute e della sicurezza nell'ambiente di lavoro

2.5 Pari opportunità e non discriminazione

2.6 Valorizzazione e formazione delle risorse umane

2.7 Salvaguardia dell'ambiente

2.8 Sicurezza e qualità dei prodotti e servizi

2.9 Protezione dei dati

2.10 Tutela di know-how, brevetti, informazioni riservate aziendali e commerciali

3 Linee comportamentali e di condotta

3.1 Clienti

3.2 Fornitori e partner

3.3 Collaboratori e consulenti

3.4 Istituzioni e Pubblica Amministrazione

3.5 Regali e omaggi

3.6 Donazioni, sponsorizzazioni e beneficenza

3.7 Trasparenza della contabilità, documentazione e rendicontazione

3.8 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

4 Conflitti d'interesse

5 Trattamento dei beni aziendali

6 Violazioni e segnalazioni

7 Verifica e revisione del Codice Etico



Premessa

Il Codice Etico è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 e costituisce l'insieme delle regole che la Società intende applicare in ogni comportamento e azione. Chiunque collabori, a qualsiasi titolo, con la Società, è tenuto ad applicare le regole e a uniformarsi ai principi qui previsti.

Destinatari del presente Codice Etico sono:

- i soggetti in posizione apicale ex art. 5.a D.Lgs. 231/2001 – persone che rivestono, o svolgono di fatto, funzioni di rappresentanza, gestione, amministrazione o direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che, anche solo di fatto, esercitano funzioni di controllo e gestione;
- i soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza ex art. 5.b D.Lgs. 231/2001 – persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti di cui al precitato art. 5.a, pertanto: lavoratori subordinati, quale che sia il rapporto contrattuale in essere con la Società e ancorché distaccati all'estero per lo svolgimento dell'attività lavorativa; per i lavoratori alle dipendenze della Società, in particolare, il rispetto rigoroso del Codice Etico costituisce obbligazione contrattuale ai sensi dell'art. 2104 codice civile;
- le persone che, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o nell'interesse della medesima, nonché business partner della Società.

1) Valori Aziendali e Principi di comportamento e azione

Sin dalla sua costituzione – nell'ottobre 2017 – i valori aziendali e i principi di comportamento e azione sono parte della strategia aziendale e svolgono una funzione di comunicazione degli obiettivi comuni e rafforzano l'identità dell'organizzazione. La Società li considera valori fondamentali, che accumulano i propri amministratori e dipendenti e presiedono ai rapporti tra costoro e i terzi (clienti, fornitori, business partner, stakeholders in generale).

I **Valori aziendali**, che DAIKO S.r.l. si propone di perseguire e sviluppare, sono:

- **ottimizzazione della qualità dei servizi e soddisfazione dei clienti e dei soci**, da garantire attraverso il costante miglioramento dei servizi proposti, svolti nella massima trasparenza e con professionalità;
- **soddisfazione del personale**, perché il successo della Società è il successo di tutti i



suoi collaboratori, che costituiscono la risorsa centrale e strategica per la realizzazione degli obiettivi aziendali, grazie alla loro capacità, competenza e motivazione.

I **Principi di comportamento e azione**, in cui DAIKO S.r.l. si riconosce, sono:

- **fiducia e responsabilità:** significa impegnarsi a essere, all'interno dell'azienda, interlocutori disponibili e competenti, sempre pronti a fornire supporto, risposte e soluzioni a collaboratori e superiori;
- **rispetto e riconoscimento:** significa promuovere un rapporto rispettoso, professionale ed equo con tutti i collaboratori basato sulla trasparenza, la stima reciproca e l'apprezzamento, per favorire un clima aziendale positivo, capace di suscitare senso di appartenenza e impegno per la realizzazione degli obiettivi aziendali e il costante miglioramento del servizio al cliente;
- **informazione e comunicazione:** significa favorire il dialogo tra collaboratori e con i superiori anche su temi difficili per evitare malintesi e favorire la collaborazione tra i membri del team.

2) Ambito di applicazione.

Il Codice Etico rappresenta i valori e le norme comportamentali cui devono attenersi tutti i dipendenti della Società, i collaboratori e i tirocinanti e quanti prestino, anche soltanto temporaneamente, attività lavorativa in DAIKO S.r.l., oltre che amministratori, sindaci, procuratori, consulenti, appaltatori e qualsiasi soggetto che operi in nome e per conto della Società.

La Società si impegna a promuovere la diffusione e il rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Etico, affinché possa essere applicato da ciascuno nell'agire quotidiano e da ciascuno trasformato in azioni concrete.

2.1 Rispetto delle leggi e delle regole aziendali.

DAIKO S.r.l. considera il rispetto delle leggi e dei regolamenti un valore primario nell'esercizio della propria attività d'impresa. La società non intraprenderà né proseguirà alcun rapporto con chi non intenda rispettare tale principio fondamentale. È vietata qualsiasi iniziativa o attività che possa costituire reato, ancorché posta in essere a vantaggio della Società.



DAIKO S.r.l. fornisce e rende disponibili, all'interno della propria organizzazione, direttive e protocolli aziendali nel pieno rispetto dei diritti dei lavoratori, delle disposizioni vigenti e del contratto collettivo di riferimento.

Si richiede a ciascun collaboratore, partner commerciale e consulente di documentarsi e di rispettare tali prescrizioni secondo i propri compiti e mansioni.

2.2 Trasparenza, onestà e correttezza, imparzialità, riservatezza, rispetto e collaborazione.

Ciascuno è tenuto a svolgere la propria attività secondo principi di correttezza e onestà. Sono vietati pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione, favoritismi e più in generale condotte contrarie alla legge, ai regolamenti di settore, ai regolamenti interni e a quanto previsto dal presente Codice Etico.

L'operato di ciascuno dev'essere assolutamente imparziale, cioè tale da evitare ogni discriminazione basata sull'età, il sesso, lo stato di salute, la razza, la nazionalità, le opinioni politiche e religiose.

Si richiede a tutti di operare nel pieno rispetto gli uni degli altri e collaborare nell'interesse esclusivo della Società. La qualità dei rapporti tra la Società e chi opera per essa - dipendenti, collaboratori, partner commerciali, consulenti - è un valore imprescindibile e favorisce la creazione di un ambiente di lavoro che permette a tutti di esprimere le proprie potenzialità.

Si richiede altresì di agire in totale trasparenza: ogni operazione e transazione dev'essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua; per ciascuna iniziativa commerciale della Società dev'esserci un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, ai controlli finalizzati a verificare le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione, nonché a individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Infine, si richiama l'attenzione sulla esigenza di agire nel pieno rispetto della riservatezza con riguardo a notizie, informazioni, documenti di cui si venga a conoscenza nello svolgimento dell'attività lavorativa o, comunque, della collaborazione con la Società. Massima attenzione dev'essere riservata alla protezione dei dati personali, in particolare



di dipendenti e collaboratori e di clienti.

2.3 Rispetto dei diritti fondamentali dei lavoratori.

DAIKO S.r.l. rispetta i diritti umani e ne sostiene l'osservanza ed agisce in conformità ai principi sanciti dall'Organizzazione Internazionale del Lavoro. DAIKO S.r.l. garantisce il rispetto dei diritti dei lavoratori sanciti dai trattati internazionali, dalla normativa nazionale e dal CCNL di riferimento. La Società rifiuta e non tollera l'impiego del lavoro forzato o minorile.

2.4 Tutela della salute e della sicurezza nell'ambiente di lavoro.

La Società si impegna a rispettare e a pretendere il rispetto da parte dei propri dipendenti, collaboratori e partner commerciali della normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza sul posto di lavoro. A tal fine DAIKO S.r.l. promuove comportamenti responsabili da parte dei propri dipendenti e collaboratori e fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del personale.

2.5 Pari opportunità e non discriminazione.

DAIKO S.r.l. si impegna a non porre in essere alcun atto discriminatorio in materia di selezione e assunzione del personale, attribuzione di compiti e mansioni, formazione, retribuzione e crescita professionale.

2.6 Valorizzazione e formazione delle risorse umane.

DAIKO S.r.l. valorizza la competenza e la professionalità del personale mediante strumenti di formazione e di aggiornamento.

Ogni manager rappresenta un modello di ruolo e ha il compito di testimoniare, promuovere e diffondere i principi e i valori previsti dal Codice Etico. Ogni manager è responsabile dei propri collaboratori. I manager devono garantire supporto e un adeguato flusso di informazioni, concordare obiettivi chiari, ambiziosi e realistici e promuovere lo sviluppo professionale dei collaboratori.

2.7 Salvaguardia dell'ambiente.



DAIKO S.r.l. si propone di operare in modo ecologicamente e socialmente sostenibile. A tal fine la società si adopera affinché anche i propri fornitori garantiscano una produzione dal minore impatto ambientale possibile.

La Società promuove, inoltre, comportamenti virtuosi da parte dei propri dipendenti e collaboratori, affinché operino assicurandosi che l'attività svolta abbia il minor impatto possibile sull'ambiente. La Società si propone, altresì, di sensibilizzare anche i propri clienti sulla esigenza di tenere comportamenti che abbiano il minor impatto possibile sull'ambiente.

2.8 Sicurezza e qualità dei prodotti e servizi.

DAIKO S.r.l. persegue un'autentica politica della qualità e della sicurezza e riconosce nella Certificazione di Qualità uno strumento utile e necessario per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

2.9 Protezione dei dati.

La Società garantisce che le informazioni personali e sensibili in proprio possesso relative a propri dipendenti, collaboratori, partner commerciali, consulenti, clienti, vengono trattate nel pieno rispetto della normativa vigente; a tale scopo, la Società adotta misure idonee ad assicurare la protezione dei dati da ogni trattamento illecito o fraudolento.

2.10 Tutela di know-how, brevetti, informazioni riservate aziendali e commerciali.

È vietato al personale e ai collaboratori esterni di DAIKO S.r.l. diffondere informazioni riservate di cui si venga a conoscenza nell'ambito delle proprie funzioni, riguardanti la Società e i suoi clienti e interlocutori, nonché divulgare informazioni relative a marchi e brevetti, segreti aziendali e commerciali, know-how tecnico in possesso della Società.

3) Linee comportamentali e di condotta.

3.1 Clienti e soci.



DAIKO S.r.l. riconosce come obiettivo primario la soddisfazione del cliente ed anche dei soci. È pertanto necessario che ciascuno si adoperi al massimo delle proprie possibilità, mantenendo sempre un rapporto onesto, collaborativo e rispettoso.

3.2 Fornitori, partner commerciali e consulenti.

DAIKO S.r.l. seleziona i propri fornitori e partner commerciali, nonché i consulenti esterni secondo criteri oggettivi e documentabili di competitività e qualità ed in linea con i principi di cui al presente Codice Etico, impegnandosi comunque a garantire il rispetto della libera concorrenza senza alcuna distorsione.

DAIKO S.r.l. si impegna a valorizzare sempre la trasparenza e la correttezza nei rapporti con i propri fornitori, partner commerciali e consulenti, in quanto interlocutori privilegiati ed espressione diretta dell'immagine della società.

Ciascun collaboratore dovrà impegnarsi nello svolgimento delle proprie mansioni a mantenere il proprio operato su elevati standard di qualità allo scopo di rispondere alle richieste di fornitori, partner commerciali e consulenti, favorire il dialogo e la collaborazione reciproca, fornire dati e informazioni completi, affidabili e accurati.

3.3 Collaboratori.

DAIKO S.r.l. riconosce l'importanza e il valore dei propri collaboratori intesi come: dipendenti, personale in somministrazione lavoro, tirocinanti e stagisti. I collaboratori sono patrimonio fondamentale e irrinunciabile dell'azienda; la Società è consapevole che, grazie anche all'operato del proprio personale, è stato possibile raggiungere e sarà possibile migliorare gli ottimi risultati che la caratterizzano all'interno del proprio mercato di riferimento. Per questi motivi, in particolare, la Società si impegna a: mantenere all'interno della propria struttura organizzativa un clima favorevole alla crescita umana e professionale dei propri collaboratori; rispettare la dignità, la professionalità, la salute e la sicurezza dei collaboratori; agire nel pieno rispetto della normativa vigente e del CCNL; valorizzare il personale e supportarne la formazione e lo sviluppo professionale; favorire un ambiente di lavoro caratterizzato dal dialogo e dal confronto reciproco. I responsabili di funzione e i manager di DAIKO S.r.l. gestiscono i propri collaboratori in base ai valori aziendali e ai principi di gestione sopra citati, per costituire il loro punto di riferimento. Essi, favorendo un clima aziendale positivo, creano *team* vincenti, capaci di raggiungere gli obiettivi con grande successo.



Ciascun collaboratore deve a sua volta porre in essere comportamenti conformi alle direttive aziendali, nel pieno rispetto della dignità, della professionalità, della salute e della sicurezza dei propri colleghi. Ciascun collaboratore non dovrà adottare comportamenti che possano ledere l'immagine e la reputazione della Società o che possano in qualche modo recare danno ai clienti.

3.4 Istituzioni e Pubblica Amministrazione.

DAIKO S.r.l. opera nei rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione secondo principi di correttezza e trasparenza al fine di garantire comportamenti chiari che non possano essere interpretati da parte dei soggetti coinvolti come ambigui o contrari alle normative vigenti.

La Società, qualora si avvalga di consulenti o di soggetti terzi per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si assicurerà che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto terzo siano applicate le stesse direttive valide anche per i propri collaboratori. Qualsiasi rappresentanza da parte di consulenti o soggetti terzi è esclusa quando si possano creare conflitti d'interesse.

In ogni caso di rapporto con la Pubblica Amministrazione (richiesta di autorizzazioni e simili, partecipazione a gare, richiesta di contributi, etc.) non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

In ogni caso, nel corso di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.

3.5 Regali e omaggi.



Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché ad amministratori, sindaci, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, liquidatori o dipendenti di altro ente o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente dalla Società o da suoi dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto della Società sia in Italia che all'estero.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione. Inoltre, i collaboratori della Società con potere decisionale non dovranno accettare regali e godere di vantaggi rilevanti offerti da fornitori o altri partner commerciali; si considerano rilevanti, ad esempio, regali di una certa entità, inviti a viaggi, grandi manifestazioni serali o altri eventi. Sono ammessi soltanto omaggi che abbiano carattere puramente simbolico e che possano essere riconducibili ai normali rapporti di cortesia.

Non sono ammessi, per alcuna ragione, la dazione e il ricevimento di alcuna regalia che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o che comunque possa essere interpretata come rivolta ad acquisire trattamenti di favore per sé o nella conduzione di attività collegabili alla Società.

Poiché il successo della Società si fonda anche sulla fiducia reciproca, ciascun collaboratore interessato dovrà informare senza indugio il proprio superiore di regali o vantaggi già percepiti ovvero comunque offerti.

3.6 Donazioni, sponsorizzazioni e beneficenza.

Qualora DAIKO S.r.l. decida di supportare alcuni enti pubblici ovvero associazioni di pubblica utilità o altri terzi con donazioni in denaro e in natura, ovvero mediante sponsorizzazione, le donazioni, la sponsorizzazione e la beneficenza non potranno avere finalità politiche o religiose, non potranno essere offerte in cambio di prestazioni o decisioni in proprio favore e, in ogni caso, saranno ammesse esclusivamente a seguito di procedure di autorizzazione trasparenti e documentate. Ciò al fine di evitare possibili conflitti d'interesse e garantire una condotta univoca all'interno della Società.



3.7 Trasparenza della contabilità, documentazione e rendicontazione

L'impegno della Società è indirizzato a massimizzare il valore a lungo termine per gli azionisti. Per tenere fede a questo impegno, la Società adotta adeguati standard di pianificazione finanziaria e di controllo e sistemi di contabilità coerenti e adeguati ai principi contabili applicabili alla Società stessa.

La Società si propone di operare con la massima trasparenza contabile tale trasparenza si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, tale da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione. Ciascuna registrazione contabile, a sua volta, deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Ciascun interessato deve collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità, nonché operare in modo che la relativa documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata conto criteri logici. Pertanto, i collaboratori e i dipendenti virgola che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o gravi trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si basano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore gerarchico.

La Società cura la tempestiva elaborazione di rendiconti finanziari periodici completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili.

È vietato esporre alle pubbliche autorità di vigilanza, nelle comunicazioni previste in base alla legge e al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, fatti materiali non rispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o comunque occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che avrebbero dovuto essere comunicati.

3.8 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga, in nessuna forma, né direttamente né indirettamente, contributi e



finanziamenti a partiti movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli ai quali la società si è tenuta sulla base di normative specifiche.

4) Conflitti d'interesse.

DAIKO S.r.l. si impegna a evitare qualsiasi situazione di conflitto d'interessi in conformità alle disposizioni di legge relative.

Tutti i collaboratori sono tenuti ad evitare situazioni di vantaggio personale legate all'esercizio delle proprie attività lavorative.

Eventuali situazioni di potenziale conflitto d'interessi dovranno essere comunicate al proprio diretto superiore e alla direzione del personale ovvero al direttore generale, che assumeranno le iniziative opportune. Così, ad esempio, può creare un conflitto di interesse:

- ricoprire incarichi professionali all'esterno dell'azienda senza autorizzazione;
- svolgere attività personali durante il proprio orario di lavoro;
- utilizzare i beni aziendali per interessi propri;
- avere partecipazioni in aziende che abbiano rapporti professionali con la Società senza averne data comunicazione agli organi aziendali competenti;
- eseguire lavori o servizi per aziende che abbiano rapporti professionali con la Società senza averne data comunicazione agli organi aziendali competenti.

5) Trattamento dei beni aziendali.

Ciascun collaboratore, nel ricevere in consegna un bene aziendale (per esempio, computer, smartphone, divisa, ecc.), si impegna a utilizzarlo con la diligenza del buon padre di famiglia e ad attenersi in maniera scrupolosa alle norme che ne disciplinano l'utilizzo, secondo le caratteristiche specifiche del bene e le direttive aziendali. Tutti i beni aziendali devono essere considerati strumenti di lavoro ed utilizzati esclusivamente a tale scopo.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere reati o indurre alla commissione di reati.



6) Violazioni e segnalazioni.

Eventuali violazioni alle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico e nei regolamenti aziendali dovranno essere prontamente segnalate per iscritto, anche a mezzo mail, all'Organismo di Vigilanza. Costituisce violazione colposa quella che, anche se prevista o prevedibile secondo l'ordinaria diligenza, non è voluta e si è verificata per negligenza, imprudenza, imperizia o per inosservanza di leggi, regolamenti, discipline, procedure aziendali, Modello 231, Codice Etico. Costituisce violazione dolosa quella prevista e voluta, nonché quella attuata per eludere fraudolentemente i principi, le linee guida, le procedure del Modello 231, le procedure aziendali, il Modello 231, il Codice Etico.

La procedura di ricezione e gestione delle segnalazioni è quella analiticamente descritta nella procedura whistleblowing.

7) Verifica e revisione del Codice.

La Società provvederà a verificare con cadenza annuale l'applicazione in concreto del presente Codice, apportandovi le modifiche eventualmente necessarie.

DAIKO® s.r.l.
Sede Legale:
Viale Felissent, 84 D - 31100 TREVISO
Sede Operativa e Deposito:
Via Aquileia, 15-13 - Olmi di S. Biagio di Callalta (TV)
C.F. / P.IVA: 04907220265
Ing. Claudio Ongaro
Legale Rappresentante
DAIKO S.r.l.

DAIKO S.R.L.

Via Toscana, 3A-3B
20056 - Grezzago (MILANO) - Italy
Ph.+39 02 9090477

Via Aquileia, 13-15
31048 - S. Biagio di Callalta (TREVISO) - Italy
Ph. +39 0422 796367

LEGAL OFFICE

DAIKO S.R.L.
Viale G. G. Felissent 84/D - 31100 - TREVISO - Italy
REA 416562 VAT and T.C. ITO4907220265

daikowelding.com
daiko@daikowelding.com





ETHICAL CODE

Rev 0 of 22 November 2024



INDEX

Premise

1 Corporate Values and Principles of Conduct and Action

2 Scope of application

2.1 Compliance with laws and company rules

2.2 Transparency, honesty and fairness, impartiality, confidentiality, respect and collaboration

2.3 Respect for the fundamental rights of workers

2.4 Protection of health and safety in the workplace

2.5 Equal opportunities and non-discrimination

2.6 Enhancement and training of human resources

2.7 Protecting the environment

2.8 Safety and quality of products and services

2.9 Data protection

2.10 Guardianship of know-how patents information Reserved
Company and commercial

3 Conduct and Guidelines

3.1 Customers

3.2 Suppliers and partners

3.3 Collaborators and consultants

3.4 Institutions and Public Administration

3.5 Gifts and giveaways

3.6 Donations, sponsorships and charity

3.7 Transparency of accounting, documentation and reporting

3.8 Relations with political and trade union organizations

4 Conflicts of interest

5 Treatment of company assets

6 Violations and reports

7 Verification and revision of the Code of Ethics



Premise

The Code of Ethics is an integral part of the Organisation, Management and Control Model provided for by art. 6 of Legislative Decree 231/2001 and constitutes the set of rules that the Company intends to apply in all conduct and actions. Anyone who collaborates, in any capacity, with the Company, is required to apply the rules and comply with the principles set out herein.

The recipients of this Code of Ethics are:

- persons in a top position pursuant to Article 5.a of Legislative Decree 231/2001 – persons who hold, or in fact perform, functions of representation, management, administration or management of the Company or of one of its organisational units with financial and functional autonomy, as well as persons who, even if only de facto, exercise control and management functions;
- persons subject to the direction or supervision of others pursuant to Article 5.b of Legislative Decree 231/2001 – persons subject to the management or supervision of one of the subjects referred to in the aforementioned Article 5.a, therefore: employees, regardless of the contractual relationship in place with the Company and even if posted abroad to carry out their work; for workers employed by the Company, in particular, strict compliance with the Code of Ethics constitutes a contractual obligation pursuant to art. 2104 of the Civil Code;
- persons who, although not belonging to the Company, operate under mandate or in the interest of the same, as well as business partners of the Company.

1) Corporate Values and Principles of Conduct and Action

Since its establishment in October 2017, corporate values and principles of behaviour and action have been part of the corporate strategy and serve a function of communicating common objectives and strengthening the identity of the organisation. The Company considers them to be fundamental values, which unite its directors and employees and govern the relations between them and third parties (customers, suppliers, business partners, stakeholders in general).

The **corporate values**, which DAIKO S.r.l. aims to pursue and develop, are:

- **optimization of the quality of services and satisfaction of customers and members**, to be guaranteed through the constant improvement of the services



offered, carried out with the utmost transparency and professionalism;

- **satisfaction of the staff**, because the success of the Company is the success of all its collaborators, who constitute the central and strategic resource for the achievement of the company's objectives, thanks to their ability, competence and motivation.

The **Principles of Conduct and Action**, in which DAIKO S.r.l. are recognized, are:

- **trust and responsibility**: it means committing to being, within the company, available and competent interlocutors, always ready to provide support, answers and solutions to collaborators and superiors;
- **respect and recognition**: it means promoting a respectful, professional and fair relationship with all collaborators based on transparency, mutual esteem and appreciation, to foster a positive corporate climate, capable of arousing a sense of belonging and commitment to the achievement of company objectives and the constant improvement of customer service;
- **Information and communication**: it means encouraging dialogue between employees and with superiors even on difficult topics to avoid misunderstandings and encourage collaboration between team members.

2) Scope.

The Code of Ethics represents the values and rules of conduct that must be followed by all employees of the Company, collaborators and trainees and those who work, even if only temporarily, in DAIKO S.r.l., as well as directors, auditors, attorneys, consultants, contractors and any person who operates in the name and on behalf of the Company.

The Company undertakes to promote the dissemination and compliance with the principles contained in this Code of Ethics, so that it can be applied by everyone in their daily actions and transformed by everyone into concrete actions.

2.1 Compliance with laws and company rules.

DAIKO S.r.l. considers compliance with laws and regulations to be a primary value in the exercise of its business activities. The company will not enter into or continue any relationship with anyone who does not intend to comply with this fundamental principle. Any initiative or activity that may constitute a crime, even if carried out for the



benefit of the Company, is prohibited.

DAIKO S.r.l. provides and makes available, within its organization, company directives and protocols in full compliance with workers' rights, current provisions and the relevant collective agreement.

Each employee, business partner and consultant is required to document and comply with these regulations in accordance with their duties and duties.

2.2 Transparency, honesty and fairness, impartiality, confidentiality, respect and collaboration.

Everyone is required to carry out their activities according to principles of fairness and honesty. Fraudulent practices and behavior, acts of corruption, favoritism and more generally conduct contrary to the law, industry regulations, internal regulations and the provisions of this Code of Ethics are prohibited.

The work of each person must be absolutely impartial, that is, such as to avoid any discrimination based on age, sex, state of health, race, nationality, political and religious opinions.

Everyone is required to operate in full respect of each other and collaborate in the exclusive interest of the Company. The quality of the relationships between the Company and those who work for it - employees, collaborators, business partners, consultants - is an essential value and promotes the creation of a work environment that allows everyone to express their potential.

It is also required to act in total transparency: every operation and transaction must be correctly recorded, authorized, verifiable, legitimate, consistent and congruous; for each commercial initiative of the Company there must be adequate documentary support in order to be able to proceed, at any time, with checks aimed at verifying the characteristics and reasons of the transaction, as well as identifying who authorized, carried out, registered and verified the transaction itself.

Finally, attention is drawn to the need to act in full compliance with confidentiality with regard to news, information, documents that become known in the course of work or, in any case, collaboration with the Company. Maximum attention must be paid to the



protection of personal data, in particular of employees and collaborators and customers.

2.3 Respect for the fundamental rights of workers.

DAIKO S.r.l. respects human rights and supports their observance and acts in accordance with the principles enshrined in the International Labour Organization. DAIKO S.r.l. guarantees respect for workers' rights enshrined in international treaties, national legislation and the relevant national collective bargaining agreement. The Company rejects and does not tolerate the use of forced or child labor.

2.4 Protection of health and safety in the workplace.

The Company undertakes to respect and demand compliance by its employees, collaborators and business partners with the regulations in force on the protection of health and safety in the workplace. To this end, DAIKO S.r.l. promotes responsible behaviour on the part of its employees and collaborators and provides adequate tools for the prevention of accidents at work to safeguard the health of its staff.

2.5 Equal opportunities and non-discrimination.

DAIKO S.r.l. undertakes not to carry out any discriminatory act in the field of selection and recruitment of personnel, assignment of tasks and duties, training, remuneration and professional growth.

2.6 Enhancement and training of human resources.

DAIKO S.r.l. enhances the competence and professionalism of its staff through training and updating tools.

Each manager represents a role model and has the task of witnessing, promoting and disseminating the principles and values set out in the Code of Ethics. Each manager is responsible for his or her employees. Managers must ensure support and an adequate flow of information, agree on clear, ambitious and realistic goals and promote the professional development of employees

2.7 Environmental protection.

DAIKO S.r.l. aims to operate in an ecologically and socially sustainable way. To this end,



the company also strives to ensure that its suppliers also guarantee production with the lowest possible environmental impact.

The Company also promotes virtuous behaviour on the part of its employees and collaborators, so that they operate in such a way as to ensure that the activity carried out has the least possible impact on the environment. The Company also aims to raise awareness among its customers of the need to behave in the least possible way on the environment.

2.8 Safety and Quality of Products and Services.

DAIKO S.r.l. pursues an authentic quality and safety policy and recognizes Quality Certification as a useful and necessary tool for achieving company objectives.

2.9 Data Protection.

The Company guarantees that the personal and sensitive information in its possession relating to its employees, collaborators, business partners, consultants, customers, are processed in full compliance with current legislation; to this end, the Company adopts appropriate measures to ensure the protection of data from any unlawful or fraudulent processing.

2.10 Protection of know-how, patents, confidential company and commercial information.

It is forbidden for DAIKO S.r.l.'s personnel and external collaborators to disseminate confidential information that becomes known in the course of their functions, concerning the Company and its customers and interlocutors, as well as to disclose information relating to trademarks and patents, business and trade secrets, technical know-how in the Company's possession.

3) Behavioral and conduct guidelines.

3.1 Customers and Members.



DAIKO S.r.l. recognizes as its primary objective the satisfaction of the customer and also of the members. It is therefore necessary for everyone to do their best to the best of their ability, always maintaining an honest, collaborative and respectful relationship.

3.2 Suppliers, Business Partners and Consultants.

DAIKO S.r.l. selects its suppliers and business partners, as well as external consultants according to objective and documentable criteria of competitiveness and quality and in line with the principles set out in this Code of Ethics, while committing itself to ensuring compliance with free competition without any distortion.

DAIKO S.r.l. is committed to always enhancing transparency and fairness in relations with its suppliers, business partners and consultants, as privileged interlocutors and direct expression of the company's image.

Each collaborator must commit himself in the performance of his or her duties to maintain his or her work on high quality standards in order to respond to the requests of suppliers, business partners and consultants, encourage dialogue and mutual collaboration, provide complete, reliable and accurate data and information.

3.3 Contributors.

DAIKO S.r.l. recognizes the importance and value of its collaborators understood as: employees, temporary staff, trainees and interns. Collaborators are a fundamental and indispensable asset of the company; the Company is aware that, thanks also to the work of its staff, it has been possible to achieve and will be able to improve the excellent results that characterize it within its reference market. For these reasons, in particular, the Company undertakes to: maintain within its organizational structure a climate favorable to the human and professional growth of its employees; respect the dignity, professionalism, health and safety of employees; act in full compliance with current legislation and the CCNL; enhance staff and support their training and professional development; to foster a work environment characterized by dialogue and mutual comparison. The department heads and managers of DAIKO S.r.l. manage their collaborators according to the corporate values and management principles mentioned above, to constitute their point of reference. By fostering a positive corporate climate, they create winning *teams*, capable of achieving goals with great success.



Each collaborator must in turn behave in accordance with company directives, in full respect of the dignity, professionalism, health and safety of their colleagues. Each collaborator must not adopt behaviors that may damage the image and reputation of the Company or that may in any way cause damage to customers.

3.4 Institutions and Public Administration.

DAIKO S.r.l. operates in relations with the Institutions and the Public Administration according to principles of fairness and transparency in order to guarantee clear conduct that cannot be interpreted by the parties involved as ambiguous or contrary to current regulations.

If the Company makes use of consultants or third parties to represent it in relations with the Public Administration, it will ensure that the same directives are applied to the consultant and his staff or to the third party as also valid for its collaborators. Any representation by consultants or third parties is excluded when conflicts of interest may arise.

In any case of relationship with the Public Administration (request for authorizations and the like, participation in tenders, request for contributions, etc.) the following actions should not be undertaken (directly or indirectly):

- to examine or propose employment and/or commercial opportunities that may benefit employees of the Public Administration in a personal capacity;
- offer or in any way provide gifts;
- solicit or obtain confidential information that may compromise the integrity or reputation of either party.

In any case, during any business negotiation, request or relationship with the Public Administration, the personnel in charge must not try to improperly influence the decisions of the other party, including those of the officials who negotiate or make decisions, on behalf of the Public Administration.

3.5 Gifts and Giveaways.

It is not permitted to offer money or gifts to managers, officials or employees of the Public Administration, as well as to directors, auditors, managers in charge of preparing accounting documents, liquidators or employees of another entity or to their relatives,



both Italian and from other countries, except in the case of gifts or utilities of modest value. Acts of corruption are considered both illicit payments made directly by the Company or its employees, and illicit payments made through persons acting on behalf of the Company both in Italy and abroad.

It is forbidden to offer or accept any object, service, performance or favor of value in order to obtain more favorable treatment in relation to any relationship with the Public Administration. In addition, the Company's employees with decision-making power must not accept gifts and enjoy significant benefits offered by suppliers or other business partners; For example, large gifts, invitations to travel, large evening events or other events are considered relevant. Only gifts that are purely symbolic and that can be traced back to normal courtesy relationships are allowed.

For any reason, the giving and receipt of any gift that can even be interpreted as exceeding normal commercial or courtesy practices or that in any case can be interpreted as aimed at acquiring preferential treatment for oneself or in the conduct of activities related to the Company are not permitted.

Since the success of the Company is also based on mutual trust, each employee concerned must inform his or her superior without delay of gifts or benefits already received or otherwise offered.

3.6 Donations, sponsorships and charity.

If DAIKO S.r.l. decides to support some public bodies or public utility associations or other third parties with donations in cash and in kind, or through sponsorship, donations, sponsorship and charity may not have political or religious purposes, may not be offered in exchange for services or decisions in its favor and, in any case, will only be admitted following transparent and documented authorisation procedures. This is in order to avoid possible conflicts of interest and to ensure unambiguous conduct within the Company.

3.7 Transparency of accounting, documentation and reporting

The Company's commitment is to maximise long-term shareholder value. To meet this commitment, the Company adopts appropriate financial planning and control standards



and accounting systems that are consistent and consistent with the accounting principles applicable to the Company.

The Company aims to operate with the utmost accounting transparency: this transparency is based on the truth, accuracy and completeness of the basic information for the related accounting records.

For each transaction, adequate supporting documentation of the activity carried out is kept in the records, such as to allow easy accounting registration, identification of the different levels of responsibility and accurate reconstruction of the transaction. Each accounting entry, in turn, must reflect exactly what is reflected in the supporting documentation.

Each interested party must collaborate so that the management facts are represented correctly and promptly in the accounts, as well as operate in such a way that the related documentation is easily traceable and orderly according to logical criteria. Therefore, collaborators and employees who become aware of omissions, falsifications or serious negligence in the accounts or documentation on which the accounting records are based, are required to report the facts to their hierarchical superior.

The Company ensures that the periodic financial statements are complete, accurate, reliable, clear and comprehensible.

It is forbidden to expose to the public supervisory authorities, in the communications required by law and in order to hinder the exercise of supervisory functions, material facts that do not correspond to the truth about the economic, equity or financial situation of the company or in any case to conceal by other fraudulent means facts that should have been communicated.

3.8 Relations with political and trade union organizations

The Company does not provide, in any form, either directly or indirectly, contributions and funding to political parties, movements and political and trade union organizations, their representatives and candidates, except those to which the Company has held itself on the basis of specific regulations.

4) Conflicts of interest.



DAIKO S.r.l. undertakes to avoid any situation of conflict of interest in accordance with the relevant legal provisions.

All collaborators are required to avoid situations of personal advantage related to the exercise of their work activities.

Any situations of potential conflict of interest must be communicated to your direct superior and to the personnel management or to the general manager, who will take the appropriate initiatives. Thus, for example, it can create a conflict of interest:

- hold professional positions outside the company without authorization;
- carry out personal activities during their working hours;
- use company assets for their own interests;
- have shareholdings in companies that have professional relationships with the Company without having notified the competent corporate bodies;
- to carry out works or services for companies that have professional relations with the Company without having notified the competent corporate bodies.

5) Treatment of company assets.

Each collaborator, upon receiving delivery of a company asset (e.g., computer, smartphone, uniform, etc.), undertakes to use it with the diligence of a good family man and to scrupulously comply with the rules governing its use, according to the specific characteristics of the asset and company directives. All company assets must be considered work tools and used exclusively for this purpose.

Under no circumstances is it permitted to use company assets and, in particular, IT and network resources for purposes contrary to mandatory legal regulations, public order or morality, as well as to commit crimes or induce the commission of crimes.

6) Violations and reports.

Any violations of the provisions contained in this Code of Ethics and in the company regulations must be promptly reported in writing, also by email, to the Supervisory Body. Culpable violation is one that, even if foreseen or foreseeable according to ordinary diligence, is not intentional and occurred due to negligence, imprudence, inexperience or non-compliance with laws, regulations, disciplines, company



procedures, Model 231, Code of Ethics. A deliberate violation is one that is envisaged and intentional, as well as that implemented to fraudulently circumvent the principles, guidelines, procedures of Model 231, company procedures, Model 231, and the Code of Ethics.

The procedure for receiving and managing reports is the one analytically described in the whistleblowing procedure.

7) Verification and revision of the Code.

The Company will verify the concrete application of this Code on an annual basis, making any necessary changes.

DAIKO[®] s.r.l.
Sede Legale:
Viale Felissent, 84 D - 31100 TREVISO
Sede Operativa e Deposito:
Via Aquileia, 15-13 - Olmi di S. Biagio di Callalta (TV)
C.F. / P.IVA: 04907220265
Ing. Claudio Ongaro
Legale Rappresentante
DAIKO S.r.l.

DAIKO S.R.L.

Via Toscana, 3A-3B
20056 - Grezzago (MILANO) - Italy
Ph.+39 02 9090477

Via Aquileia, 13-15
31048 - S. Biagio di Callalta (TREVISO) - Italy
Ph. +39 0422 796367

LEGAL OFFICE

DAIKO S.R.L.
Viale G. G. Felissent 84/D - 31100 - TREVISO - Italy
REA 416562 VAT and T.C. ITO4907220265

daikowelding.com
daiko@daikowelding.com

