



## **PREMESSA**

Dulcistar S.r.l., con sede in Piazzale Lugano 29 a Milano, nasce nella metà del Novecento dall'iniziativa di Bartolomeo Coppola e di sua moglie Milena, i quali aprirono un laboratorio dolciario artigianale nella periferia milanese con l'obiettivo di introdurre qualità e innovazione nel settore della pasticceria.

Durante i loro viaggi in Italia, entrarono in contatto con numerose realtà produttive, comprendendo progressivamente le esigenze pratiche delle pasticcerie e delle gelaterie, in particolare il bisogno di prodotti industriali che preservassero le caratteristiche, la cura e il valore sensoriale della tradizione artigianale.

Grazie a questa visione, Bartolomeo Coppola sviluppò semilavorati innovativi, capaci di ridurre i tempi e la complessità dei processi produttivi, mantenendo però autenticità, profumo e gusto originari. Questo approccio rese l'azienda riconosciuta a livello nazionale e condusse al trasferimento nella sede di Piazzale Lugano per sostenere volumi produttivi crescenti.

Il fondatore trasmise ai familiari valori che ancora oggi guidano Dulcistar: la passione per la pasticceria italiana, il rispetto della tradizione, la qualità delle materie prime, la cura verso il cliente e la flessibilità produttiva al servizio delle diverse realtà artigianali.

Con il passaggio generazionale, l'azienda ha ampliato la propria prospettiva, investendo nello sviluppo tecnologico dei processi produttivi e nell'espansione commerciale internazionale. L'attuale rete distributiva raggiunge oltre trenta Paesi.

Dulcistar S.r.l., oltre a operare nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei territori in cui opera, assume volontariamente standard etici elevati nella conduzione delle proprie attività quotidiane. Il presente Codice Etico (di seguito, "Codice") raccoglie tali principi e definisce le responsabilità delle persone che collaborano con e per Dulcistar.

Il semplice rispetto della legge, pur essendo fondamentale, non è ritenuto sufficiente: l'azienda richiede che ogni decisione e comportamento siano coerenti con i valori e con le regole qui espresse, anche nei casi non esplicitamente regolati dalla normativa.

Per personale si intende l'insieme delle persone che lavorano in Dulcistar o per suo conto: dipendenti, amministratori, sindaci, consulenti, collaboratori e partner esterni.

Ogni persona è tenuta ad agire nel rispetto della legge e di quanto contenuto nel presente Codice.

In particolare, Amministratori, Dirigenti, Responsabili di Funzione e membri dell'Organismo di Vigilanza hanno il compito di garantire e promuovere l'applicazione del Codice e di rappresentare un riferimento comportamentale per gli altri.

Il Codice rappresenta inoltre la chiave interpretativa del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società, con il quale costituisce un sistema integrato di norme comportamentali e procedurali.

Il Codice è vincolante e deve essere osservato da ogni soggetto che agisce in nome e per conto di Dulcistar

## **PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE**

Dulcistar orienta e svolge le proprie attività secondo principi di onestà, integrità, lealtà, rispetto reciproco, buona fede e correttezza. Tali principi sono considerati vincolanti per chiunque si relazioni con l'Azienda, a qualunque titolo.

L'azienda si attende che gli stessi valori siano condivisi, rispettati e applicati da tutti i soggetti che intrattengono relazioni commerciali, professionali o istituzionali con Dulcistar.

### **Rispetto delle leggi e dei regolamenti**

Dulcistar opera nel rigoroso rispetto della legge e promuove comportamenti conformi alla normativa da parte di tutto il personale. Chi svolge attività in nome e per conto dell'azienda deve adottare condotte trasparenti e conformi a leggi, regolamenti e disposizioni interne, in qualsiasi contesto operativo e in ogni Paese in cui l'azienda è presente.

Lo stesso principio si estende a fornitori, consulenti, clienti e partner, i quali sono tenuti ad adottare comportamenti coerenti con la normativa vigente e con i valori del presente Codice.

### **Integrità dei comportamenti**

Dulcistar si impegna a produrre e fornire prodotti di qualità e a competere sul mercato secondo principi di leale concorrenza, trasparenza e correttezza.

Ogni rapporto con istituzioni pubbliche, autorità, comunità locali, clienti, fornitori e altri interlocutori deve basarsi su condotte integre, coerenti, verificabili e oneste.

Ciascun collaboratore, a ogni livello, è chiamato a operare con integrità e responsabilità.

### **Ripudio di ogni forma di discriminazione**

Nelle decisioni e nei rapporti con gli stakeholder (clienti, fornitori, partner, dipendenti, comunità e istituzioni), Dulcistar rifiuta ogni forma di discriminazione fondata su:

- età
- genere o orientamento personale
- stato di salute
- identità culturale o etnica
- nazionalità
- opinioni politiche
- convinzioni religiose

Ogni scelta gestionale e organizzativa deve basarsi unicamente su criteri oggettivi, quali competenze, merito, professionalità e idoneità.

### **Valorizzazione delle risorse umane**

Dulcistar riconosce che le persone sono un patrimonio centrale per la crescita e lo sviluppo dell'azienda.

L'azienda:

- garantisce un ambiente di lavoro sicuro, dignitoso, rispettoso e collaborativo;

- promuove il coinvolgimento e la responsabilizzazione del personale;
- sostiene la crescita professionale e lo sviluppo delle competenze;
- rifiuta qualsiasi forma di sfruttamento lavorativo o violazione dei diritti umani;
- vieta rigorosamente l'impiego di lavoro minorile e lavoro coatto.

Ogni persona ha il dovere di mantenere un comportamento rispettoso, equilibrato e attento nei confronti di colleghi, clienti, fornitori e partner.

#### Equità nell'esercizio dell'autorità

Nei rapporti gerarchici e contrattuali, l'autorità deve essere esercitata con giustizia, misura e responsabilità.

È vietato qualsiasi abuso di posizione che possa ledere la dignità o l'autonomia della persona.

Le linee organizzative devono salvaguardare il valore umano, professionale e relazionale delle risorse.

#### Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente

Dulcistar conduce le proprie attività secondo criteri di:

- responsabilità sociale
- tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori
- sostenibilità ambientale

L'azienda si impegna a mettere in atto sistemi, strumenti e procedure che favoriscano prevenzione, riduzione dei rischi, corretta informazione interna e trasparenza verso la collettività.

#### Condotte non etiche

Sono considerati contrari ai valori aziendali tutti i comportamenti di chi, approfittando di posizione, ruolo o informazione, tenta di ottenere benefici indebiti ai danni dell'azienda o di terzi.

#### Correttezza nei rapporti contrattuali

Tutti i contratti e gli incarichi devono essere gestiti nel pieno rispetto degli accordi e con reciproca buona fede.

Dulcistar si impegna a:

- non sfruttare condizioni di debolezza o inesperienza altrui;
- non approfittare di eventi imprevisti per ottenere vantaggi impropri;
- inserire, ove necessario, clausole che obblighino partner e fornitori al rispetto del presente Codice.

#### Tutela della concorrenza

Dulcistar sostiene e promuove la concorrenza leale.

Sono vietate:

- intese collusive

- comportamenti predatori
- abusi di posizione commerciale

#### Valorizzazione dell'investimento

Dulcistar si impegna a tutelare e incrementare il valore del capitale aziendale, garantendo ai suoi detentori informazioni corrette e strumenti decisionali trasparenti.

#### Trasparenza e completezza dell'informazione

Ogni informazione rivolta a stakeholder interni ed esterni deve essere:

- chiara
- accurata
- completa
- comprensibile

#### Protezione dei dati personali

Dulcistar tratta dati personali nel rispetto della normativa vigente, garantendo riservatezza, sicurezza e utilizzo corretto.

#### Trattamento delle informazioni

Le informazioni aziendali sono organizzate e protette secondo criteri di riservatezza, sicurezza e separazione delle responsabilità operative.

## **Principi di comportamento cui deve attenersi il personale**

I destinatari del presente Codice sono tenuti ad osservare i principi e i comportamenti descritti di seguito, che costituiscono **standard etici e professionali vincolanti** nell'esercizio delle attività lavorative e nelle relazioni interne ed esterne all'azienda.

### **Professionalità**

Ogni persona svolge le proprie mansioni con impegno, responsabilità, precisione ed efficienza, utilizzando in modo corretto gli strumenti e il tempo a disposizione, e assumendosi la piena responsabilità dei risultati del proprio operato.

La professionalità si esprime attraverso:

- cura dei dettagli e attenzione alla qualità;
- rispetto delle procedure aziendali;
- aggiornamento continuo delle competenze;
- capacità di collaborare e contribuire agli obiettivi comuni.

### **Lealtà**

Le relazioni interne ed esterne devono essere improntate a **lealtà e affidabilità**.

La lealtà si concretizza in:

- rispetto della parola data e degli impegni assunti;
- comportamento trasparente e coerente;
- tutela e valorizzazione del patrimonio, materiale e immateriale, dell'azienda;
- collaborazione costruttiva tra colleghi, reparti e ruoli diversi.

Agire con lealtà significa contribuire alla fiducia reciproca e alla credibilità dell'organizzazione.

### **Onestà**

L'onestà rappresenta un valore irrinunciabile.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, ogni persona deve:

- conoscere e rispettare le norme di legge e le regole aziendali;
- non ricorrere a scorciatoie, comportamenti ambigui o pratiche

ingannevoli;

- evitare azioni o omissioni che possano arrecare danno materiale o reputazionale a Dulcistar.

Il perseguimento degli interessi aziendali **non può mai giustificare comportamenti non etici.**

### **Correttezza**

I beni, le informazioni e le risorse aziendali devono essere utilizzati **unicamente per finalità legittime e coerenti con le responsabilità assegnate.**

È vietato:

- accettare o offrire vantaggi indebiti di qualsiasi natura;
- esercitare pressioni o influenze improprie;
- utilizzare le proprie funzioni per ottenere benefici personali o a favore di terzi.

Ogni destinatario deve rifiutare e segnalare richieste o offerte non conformi ai principi del Codice.

### **Riservatezza**

La gestione delle informazioni deve garantire **protezione, discrezione e correttezza.**

I destinatari del Codice devono:

- tutelare dati, documenti, elaborazioni e materiali di cui dispongono in ragione del ruolo ricoperto;
- non divulgare informazioni aziendali riservate, salvo che ciò sia espressamente autorizzato;
- non utilizzare informazioni riservate per scopi personali o estranei all'attività lavorativa.

La riservatezza si applica **anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o collaborazione.**

### **Conflitti di interesse**

Le decisioni e i comportamenti devono essere orientati all'interesse dell'azienda.



Si configura conflitto di interesse ogni situazione in cui l'interesse personale, familiare o di terzi possa interferire con l'imparzialità e l'oggettività nell'esercizio delle funzioni.

A titolo esemplificativo, costituiscono potenziali conflitti:

- svolgere attività lavorative o di consulenza per concorrenti, fornitori o clienti;
- detenere interessi finanziari o patrimoniali in aziende con cui Dulcistar intrattiene rapporti;
- favorire persone o aziende per motivi personali anziché professionali;
- utilizzare informazioni aziendali per vantaggi esterni.

Chiunque si trovi o ritenga di potersi trovare in una condizione di conflitto di interessi deve **comunicarlo tempestivamente** al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza.

L'azienda valuterà le modalità per prevenire o risolvere la situazione.

### **Principi di comportamento cui deve attenersi il personale**

I destinatari del presente Codice sono tenuti ad osservare i principi e i comportamenti descritti di seguito, che costituiscono **standard etici e professionali vincolanti** nell'esercizio delle attività lavorative e nelle relazioni interne ed esterne all'azienda.

### **Professionalità**

Ogni persona svolge le proprie mansioni con impegno, responsabilità, precisione ed efficienza, utilizzando in modo corretto gli strumenti e il tempo a disposizione, e assumendosi la piena responsabilità dei risultati del proprio operato.

La professionalità si esprime attraverso:

- cura dei dettagli e attenzione alla qualità;
- rispetto delle procedure aziendali;
- aggiornamento continuo delle competenze;
- capacità di collaborare e contribuire agli obiettivi comuni.

---

### **Lealtà**

Le relazioni interne ed esterne devono essere improntate a **lealtà e affidabilità**.

La lealtà si concretizza in:

- rispetto della parola data e degli impegni assunti;
- comportamento trasparente e coerente;
- tutela e valorizzazione del patrimonio, materiale e immateriale, dell'azienda;
- collaborazione costruttiva tra colleghi, reparti e ruoli diversi.

Agire con lealtà significa contribuire alla fiducia reciproca e alla credibilità dell'organizzazione.

### **Onestà**

L'onestà rappresenta un valore irrinunciabile.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, ogni persona deve:

- conoscere e rispettare le norme di legge e le regole aziendali;
- non ricorrere a scorciatoie, comportamenti ambigui o pratiche ingannevoli;
- evitare azioni o omissioni che possano arrecare danno materiale o reputazionale a Dulcistar.

Il perseguimento degli interessi aziendali **non può mai giustificare comportamenti non etici.**

### **Correttezza**

I beni, le informazioni e le risorse aziendali devono essere utilizzati **unicamente per finalità legittime e coerenti con le responsabilità assegnate.**

È vietato:

- accettare o offrire vantaggi indebiti di qualsiasi natura;
- esercitare pressioni o influenze improprie;
- utilizzare le proprie funzioni per ottenere benefici personali o a favore di terzi.

Ogni destinatario deve rifiutare e segnalare richieste o offerte non conformi ai principi del Codice.

### **Riservatezza**

La gestione delle informazioni deve garantire **protezione, discrezione e correttezza.**

I destinatari del Codice devono:

- tutelare dati, documenti, elaborazioni e materiali di cui dispongono in ragione del ruolo ricoperto;
- non divulgare informazioni aziendali riservate, salvo che ciò sia espressamente autorizzato;
- non utilizzare informazioni riservate per scopi personali o estranei all'attività lavorativa.

La riservatezza si applica **anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o collaborazione**.

### **Conflitti di interesse**

Le decisioni e i comportamenti devono essere orientati all'interesse dell'azienda.

Si configura conflitto di interesse ogni situazione in cui l'interesse personale, familiare o di terzi possa interferire con l'imparzialità e l'oggettività nell'esercizio delle funzioni.

A titolo esemplificativo, costituiscono potenziali conflitti:

- svolgere attività lavorative o di consulenza per concorrenti, fornitori o clienti;
- detenere interessi finanziari o patrimoniali in aziende con cui Dulcistar intrattiene rapporti;
- favorire persone o aziende per motivi personali anziché professionali;
- utilizzare informazioni aziendali per vantaggi esterni.

Chiunque si trovi o ritenga di potersi trovare in una condizione di conflitto di interessi deve **comunicarlo tempestivamente** al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza.

L'azienda valuterà le modalità per prevenire o risolvere la situazione.

### **3.2 Doveri del personale**

Ogni persona che opera, a qualunque titolo, per Dulcistar, deve agire con **lealtà, responsabilità e trasparenza**, nel rispetto degli obblighi contrattuali e dei valori contenuti nel presente Codice Etico.

### **Gestione delle informazioni**

Il personale deve conoscere e applicare le politiche e le procedure

aziendali relative alla **sicurezza delle informazioni**, garantendone:

- **integrità** (correttezza e coerenza),
- **riservatezza** (protezione da divulgazioni non autorizzate),
- **disponibilità** (accesso solo a chi ne ha diritto).

I documenti e gli atti prodotti devono essere **chiari, accurati e verificabili**, così da consentire controlli e tracciabilità.

### **Riservatezza delle informazioni aziendali**

Le informazioni che riguardano Dulcistar, i suoi processi, le sue strategie, le persone, i clienti e i partner, costituiscono **patrimonio aziendale**.

Il personale deve:

- proteggere tali informazioni;
- non divulgarle senza autorizzazione;
- non utilizzarle per scopi personali;
- conservarle e gestirle nel rispetto delle procedure interne.

L'obbligo di riservatezza **prosegue anche dopo la cessazione del rapporto** di lavoro o collaborazione.

### **Informazioni riservate su terzi**

Dulcistar tutela anche la riservatezza delle informazioni relative a clienti, fornitori, collaboratori e altri stakeholder.

È vietato ottenere informazioni tramite **mezzi impropri o non leciti**.

Se si entra in possesso di informazioni riservate di terzi, esse devono essere utilizzate **solo** per le finalità previste dal rapporto tra le parti e secondo eventuali accordi di riservatezza.

### **Conflitto di interessi**

Ogni persona deve agire perseguendo esclusivamente l'interesse dell'azienda.

È considerato **conflitto di interessi** qualsiasi situazione in cui un vantaggio personale, familiare o di terzi possa influenzare o apparire come influente sulle decisioni aziendali.

Esempi di possibili conflitti:

- attività lavorative o consulenziali presso concorrenti, clienti o fornitori;

- partecipazione finanziaria significativa in aziende con cui Dulcistar opera;
- pressioni o favoritismi personali nella scelta di collaboratori, fornitori o partner;
- utilizzo del ruolo aziendale per ottenere vantaggi esterni.

In caso di dubbio o potenziale conflitto, la persona **deve segnalarlo tempestivamente** al proprio responsabile o all'Organismo di Vigilanza, per una valutazione trasparente e documentata.

### **Utilizzo dei beni aziendali**

I beni materiali e immateriali dell'azienda (strumenti, macchinari, dispositivi, software, logo, marchi, documenti, dati, informazioni, know-how) devono essere utilizzati in modo:

- corretto;
- pertinente alle attività lavorative;
- conforme alle procedure interne.

Non è consentito:

- farne uso personale;
- danneggiarli intenzionalmente o per incuria;
- permettere l'accesso a terzi non autorizzati.

Per gli strumenti informatici è inoltre vietato:

- accedere o diffondere contenuti non appropriati;
- utilizzare linguaggi offensivi nelle comunicazioni digitali;
- installare software non autorizzati.

## **3.3 Relazioni con i clienti**

### **Imparzialità**

Dulcistar garantisce a tutti i clienti **trattamenti equi e non discriminatori**.

### **Contratti e comunicazioni**

I contratti, le offerte, le schede tecniche e ogni comunicazione rivolta ai clienti devono essere:

- **chiari** e comprensibili;
- **completi**, senza omissioni rilevanti;
- **conformi alla legge** e alle normative di settore;
- orientati alla **trasparenza** e alla correttezza commerciale.

Sono vietate comunicazioni ingannevoli, ambigue o manipolative.

### **Relazioni professionali**

Il personale in contatto con la clientela deve mantenere un **comportamento professionale, rispettoso e collaborativo**, fondato su:

- ascolto delle esigenze;
- tempestività e precisione nella risposta;
- cura della relazione nel lungo periodo;
- promozione della qualità e sicurezza del prodotto.

## **3.4 Rapporti con i fornitori**

### **Criteri di scelta**

La selezione dei fornitori si basa su criteri:

- oggettivi e verificabili;
- legati alla qualità e sicurezza dei materiali e dei servizi;
- trasparenti e documentabili.

Dulcistar promuove la **concorrenza corretta**, richiedendo, ove possibile:

- comparazione tra più fornitori;
- gare o selezioni tracciabili;
- valutazione delle performance nel tempo.

### **Requisiti etici e sostenibili**

Dulcistar richiede ai fornitori il rispetto di:

- normative sul lavoro;
- diritti umani fondamentali;
- sicurezza sul lavoro;

- tutela ambientale;
- principi di trasparenza commerciale.

Per forniture specifiche, l'azienda può richiedere:

- sistemi certificati di qualità e sicurezza;
- certificazioni ambientali o sociali;
- audit, verifiche e ispezioni presso le sedi operative.

### **Trasparenza nei rapporti commerciali**

La gestione dei rapporti con i fornitori deve essere:

- imparziale;
- documentata;
- tracciabile;
- coerente con gli accordi contrattuali.

## **3.5 Relazioni con i detentori del capitale**

### **Trasparenza contabile**

Dulcistar riconosce l'importanza della **trasparenza, correttezza e completezza** delle informazioni contabili e amministrative.

Per questo, l'azienda si impegna a mantenere un sistema contabile:

- **affidabile**, in grado di rappresentare con chiarezza e precisione i fatti gestionali;
- **verificabile**, con documentazione tracciabile e coerente;
- **conforme** alle leggi vigenti, ai principi contabili, e alle procedure aziendali.

Ogni registrazione contabile deve riflettere in modo:

- **accurato** la natura dell'operazione,
- **completo** il contenuto economico,
- **trasparente** le informazioni necessarie alla sua comprensione.

Non è ammessa alcuna registrazione:

- falsa,
- incompleta,

- artificiosamente alterata.

Tutte le informazioni fornite ai Revisori, ai Sindaci e agli organismi competenti devono essere predisposte **con tempestività, chiarezza e correttezza**.

### **Assemblea dei detentori del capitale**

L'Assemblea dei detentori del capitale rappresenta un momento fondamentale di:

- dialogo trasparente,
- confronto consapevole,
- partecipazione responsabile,

tra soci e organi di gestione.

Gli organi sociali garantiscono:

- documentazione preparatoria chiara e completa;
- diffusione tempestiva delle informazioni necessarie alle decisioni;
- partecipazione attiva e consapevole dei membri del Consiglio di Amministrazione ai lavori assembleari.

### **3.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Per Pubblica Amministrazione si intendono tutti gli enti e le istituzioni pubbliche, centrali e locali, italiane o straniere, nonché le autorità indipendenti, gli organismi di vigilanza e tutti i soggetti incaricati di pubblico servizio.

#### **Correttezza e integrità dei rapporti**

Dulcistar mantiene rapporti con la Pubblica Amministrazione nel rispetto di:

- legalità,
- trasparenza,
- lealtà,
- collaborazione istituzionale.

È proibito qualsiasi comportamento che possa:

- influenzare in modo improprio le decisioni di funzionari pubblici;
- compromettere imparzialità o autonomia della Pubblica Amministrazione;



- indurre sospetti o apparenza di irregolarità.

Ogni interlocuzione con la PA deve essere **verificabile e documentata**.

Particolare attenzione è richiesta in occasione di:

- gare e appalti,
- autorizzazioni e licenze,
- certificazioni e controlli,
- richieste di finanziamenti o contributi pubblici.

### **Regali, omaggi e benefici**

È vietato offrire, promettere, concedere, richiedere o accettare:

- denaro,
- beni,
- servizi,
- favori,
- altri vantaggi indebiti,

che possano influenzare o sembrare influenzare l'indipendenza di funzionari pubblici o la correttezza dei rapporti istituzionali.

Sono consentiti **solo omaggi di modico valore**, coerenti con:

- consuetudini aziendali,
- correttezza professionale,
- regole interne aziendali.

Tali omaggi devono essere:

- **autorizzati**,
- **documentati**,
- **tracciabili**.

Qualunque richiesta di benefici, espressa o implicita, da parte di rappresentanti della Pubblica Amministrazione deve essere **immediatamente segnalata** al proprio responsabile o all'Organismo di Vigilanza.

### **Assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione**

Dulcistar si astiene dall'instaurare rapporti di lavoro o consulenza con ex

funzionari pubblici che abbiano:

- partecipato o influenzato decisioni riguardanti l'azienda,
- svolto attività di controllo, autorizzazione o valutazione nei confronti dell'Azienda,

prima che sia trascorso un periodo congruo **non inferiore ai due anni**.

### **Programmi e progetti di interesse pubblico**

Dulcistar può aderire a iniziative promosse da enti pubblici, fondazioni o associazioni, purché tali attività:

- abbiano scopi sociali, culturali o ambientali condivisibili;
- siano coerenti con i valori aziendali;
- rispettino i principi del presente Codice.

### **Diffusione di informazioni**

#### **Controllo sulle informazioni price sensitive**

È vietato compiere operazioni finanziarie o assumere decisioni di investimento, direttamente o tramite terzi, basandosi su informazioni riservate o non pubbliche riguardanti Dulcistar o altre società con cui essa intrattiene rapporti.

Le informazioni riservate o potenzialmente sensibili devono essere:

- **protette,**
- **gestite con cautela,**
- **comunicate solo da soggetti autorizzati,**
- **diffuse esclusivamente attraverso canali istituzionali.**

La divulgazione a terzi di tali informazioni è consentita unicamente:

- previa autorizzazione degli Amministratori o dei soggetti competenti,
- in presenza di giustificazioni professionali e contrattuali,
- nel rispetto delle norme vigenti.

Non è in alcun caso consentito:

- compiere operazioni di **insider trading**;
- agevolare terzi nell'effettuare investimenti basati su dati non pubblici;
- divulgare informazioni riservate con leggerezza o superficialità.

La violazione di tali norme comporta **responsabilità disciplinare, civile e penale**.

## **Meccanismi applicativi del Codice Etico**

### **Diffusione e comunicazione**

Dulcistar si impegna a garantire la **conoscibilità, comprensione e applicazione** del Codice a tutto il personale e ai soggetti terzi che operano per o con l'azienda.

A tal fine, l'azienda:

- mette a disposizione il Codice attraverso gli strumenti aziendali e i sistemi informativi;
- lo illustra nell'ambito di incontri formativi, in particolare per i neo-assunti;
- organizza attività periodiche di aggiornamento e sensibilizzazione;
- integra i principi del Codice nelle procedure operative e nei regolamenti interni.

I Responsabili di Funzione e il management hanno il compito di:

- promuovere l'adozione del Codice,
- fornire chiarimenti interpretativi,
- rappresentare con il proprio comportamento un modello coerente.

### **Vigilanza sull'attuazione del Codice**

Il compito di vigilare sull'efficace applicazione del Codice è affidato all'**Organismo di Vigilanza**, il quale:

- riceve segnalazioni di violazioni o irregolarità,
- verifica la coerenza delle procedure aziendali con il Codice,
- propone aggiornamenti e miglioramenti,
- riferisce periodicamente agli organi sociali competenti.

L'Organismo di Vigilanza opera con:

- autonomia,
- indipendenza,
- riservatezza,
- imparzialità.

## Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza, anche potenzialmente, di una violazione del Codice, della legge o delle procedure interne, **ha il dovere** di segnalarlo.

Le segnalazioni devono essere effettuate tramite:

 [legal@dulcistar.it](mailto:legal@dulcistar.it) [g.a.q.c@dulcistar.it](mailto:g.a.q.c@dulcistar.it)

Le segnalazioni devono essere:

- **circostanziate**,
- **documentate**, ove possibile,
- **non anonime** (la riservatezza dell'identità è comunque garantita).

Dulcistar assicura che **non verrà applicata alcuna forma di ritorsione** nei confronti di chi effettua la segnalazione in buona fede.

Il personale è tenuto a collaborare con eventuali verifiche interne.

## Provvedimenti disciplinari

La violazione dei principi o delle disposizioni del Codice può comportare:

- misure disciplinari secondo la normativa e il CCNL applicabile,
- sospensione o cessazione del rapporto di lavoro o collaborazione,
- richieste di risarcimento dei danni,
- eventuali segnalazioni alle Autorità competenti.

Le sanzioni sono commisurate alla **gravità della violazione**, alla **intenzionalità del comportamento** e alle **conseguenze arrecate**.

## Procedure operative e protocolli decisionali

Per prevenire violazioni, Dulcistar adotta procedure interne che:

- definiscono responsabilità e limiti decisionali,
- separano le fasi di approvazione, esecuzione e controllo,
- garantiscono la tracciabilità delle decisioni e delle operazioni.

Nessuna persona può disporre **autonomamente e senza supervisione** di poteri illimitati o non verificabili.

## Disposizioni finali

Il presente Codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di Dulcistar S.r.l. in data **27/09/2023**.

Ogni modifica o integrazione sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza, e comunicata tempestivamente a tutti i destinatari.

Il Codice Etico costituisce parte integrante e sostanziale dei rapporti contrattuali instaurati con Dulcistar.

La sua violazione può comportare la risoluzione del rapporto e il risarcimento dei danni.

DULCISTAR s.r.l.  
Piazza Luciano 20  
20121 MILANO  
Cf. e PIVA 0796400153

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. P. A.', is written below the company stamp.