



**DILVIO DE MARCO S.P.A.**

**PO RSA**

**RESPONSABILITA' SOCIALE DELL'AZIENDA**

Pag.1/12  
Rev.1



**Revisionato:**

- 13/01/2018 prima emissione
- 13/03/2023 nessuna revisione : letto e approvato

Data aggiornamento: 13/03/23

## Indice

1. Premessa	Pag. 2
2. Destinatari e ambito di applicazione	2
3. Politica di Responsabilità Sociale	2
4. Principi Etici	3
4.1. Legalità, Lealtà, Onestà e Correttezza	3
4.2. Trasparenza, Attendibilità e Completezza dell'informazione	4
4.3. Riservatezza delle Informazioni	4
4.4. Rispetto della Persona	4
4.5. Imparzialità e Pari Opportunità	4
4.6. Concorrenza leale	4
4.7. Tutela della Sicurezza e dell'Ambiente e Sviluppo Sostenibile	5
5. Norme di comportamento	5
5.1. Risorse Umane	5
5.1.1. Lealtà e Fedeltà	5
5.1.2. Selezione e Valorizzazione del personale	5
5.1.3. Sicurezza, Salute e Ambiente	5
5.1.4. Conflitti d'interesse	5
5.1.5. Regalie, Omaggi e Benefici (Pratiche Anticorruzione)	6
5.2. Azionisti, Mercato e Organi di Comunicazione	6
5.3. Clienti	7
5.4. Fornitori	7
5.4.1. Selezione dei Fornitori	7
5.4.2. Rapporti contrattuali	7
5.5. Pubblica Amministrazione e altri soggetti terzi	8
5.5.1. PA, Istituzioni Pubbliche e Authority	8
5.5.2. Organizzazioni politiche, Sindacali e non profit	8
5.6. Sistema di Controllo interno	8
5.7. Obblighi dei Destinatari	9
6. Modalità di attuazione	9
6.1. Amministratori Delegati (come Organismo di Vigilanza)	9
6.2. Comunicazione e Formazione	10
6.3. Violazioni del Codice – Whistleblowing)	10



## 1. Premessa

Dilvio De Marco S.p.A. (di seguito anche “De Marco” o “Società”) svolge la propria attività nel rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico (di seguito denominato il “Codice”), nel rispetto della legge, in un quadro di concorrenza leale nell’ottica di una generale responsabilità sociale.

A tal fine tutti coloro che lavorano e collaborano con la società stessa sono tenuti a osservare e a far osservare il presente codice, nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Il Codice pertanto costituisce lo strumento per assicurare un’efficace prevenzione e rilevazione di ogni violazioni di legge e disposizioni, nell’ottica del contrasto ad ogni fenomeno di corruzione, pertanto ogni comportamento in contrasto al presente codice non verrà tollerato.

## 2. Destinatari e ambito di applicazione

Destinatari del presente Codice sono gli Amministratori, i Dipendenti e Collaboratori della Società, nonché tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti e relazioni con la Dilvio De Marco S.p.A .

La Società si impegna pertanto:

- a rendere pubblico il presente Codice presso i destinatari
- alla corretta applicazione e interpretazione e verifica dell’efficacia

Il Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione che ne verifica anche la corretta applicazione. Ogni variazione e/o integrazione verrà diffuso presso i destinatari.

## 3. Politica di Responsabilità Sociale

Riconosciamo che le nostre attività aziendali influenzano la sfera ambientale e sociale e svolgiamo tali attività all’insegna della responsabilità sociale.

Le nostre iniziative sono volte alla promozione di un approccio socialmente responsabile che sia efficace. Le pratiche sotto elencate illustrano come intendiamo raggiungere i nostri obiettivi, precisando che tali indicazioni devono essere intese a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Ci impegniamo a:

- rispettare pienamente normative e regolamentazioni legali e ad adempiere accordi internazionali rilevanti per la nostra attività;
- agire come membri responsabili della società, cercando di migliorare continuamente tutti gli aspetti del nostro operato;
- garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre per tutti i nostri collaboratori;
- economizzare l’uso di risorse naturali e minimizzare l’impatto ambientale;



- rispettare i diritti umani ed esigere che i nostri fornitori non si avvalgano di lavoro minorile o forzato;
- fornire informazioni sulla nostra politica aziendale e comunicare in maniera aperta con tutti gli interlocutori interessati;
- garantire che nessun candidato o collaboratore diventi, direttamente o indirettamente, oggetto di discriminazioni illegali o molestie basate su razza, colore della pelle, religione, sesso, orientamento sessuale o affettivo, disabilità, stato civile, età, nazionalità, discendenza, origini, caratteristiche genetiche, servizio nelle forze armate, status di veterano o altro status tutelato a norma di legge.
- assicurare pari opportunità di impiego a prescindere da razza, colore della pelle, religione, sesso, orientamento sessuale, disabilità, stato civile, età, nazionalità, discendenza, origini, caratteristiche genetiche, servizio nelle forze armate, status di veterano o altro status tutelato a norma di legge. Pur non potendo considerare il presente documento un contratto di impiego tra l'Azienda e i suoi collaboratori, riteniamo che il principio delle pari opportunità sia un elemento fondamentale nel processo di assunzione e un segno distintivo di una buona gestione aziendale.

## **4. Principi Etici**

### **4.1. Legalità, Lealtà, Onestà e Correttezza**

La De Marco opera rigorosamente nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento degli interessi aziendali non può mai giustificare una condotta contraria, anche solo parzialmente, ai principi di legalità, onestà e correttezza. I rapporti con gli interlocutori della Società sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

La De Marco si impegna a far sì che i Destinatari del Codice si adeguino a tali principi ed adotta misure utili al fine di evitare ogni possibile conflitto di interesse anche solo apparente.

### **4.2. Trasparenza, Attendibilità e Completezza dell'informazione**

E' impegno della Società informare in modo trasparente, attendibile, e completo tutti gli interlocutori relativamente alla propria situazione economica, patrimoniale e finanziaria e alle prospettive di sviluppo, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

La Società assicura una corretta informazione agli Azionisti, alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile.

Per quanto riguarda in particolare l'attendibilità delle informazioni contabili, essa si fonda su verità, accuratezza e completezza delle registrazioni operate in contabilità.

Ciascun Dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente, tempestivamente e non lascino dubbi circa la loro attendibilità.

A questo scopo, per ogni registrazione contabile è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, in modo che sia possibile ricostruire adeguatamente l'operazione e riscontrarne la corretta contabilizzazione.

### **4.3. Riservatezza delle Informazioni**



La De Marco assicura l'adozione di procedure atte a garantire la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Ai Destinatari del Codice è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

#### **4.4. Rispetto della Persona**

La De Marco assicura il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il reciproco rispetto all'interno dell'azienda.

La Società assicura che le condizioni di lavoro al proprio interno rispettino la dignità individuale e si svolgano in ambienti di lavoro sicuri, nel rispetto della legislazione specifica e della contrattazione collettiva.

La Società non consente richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la Legge o contro il Codice, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

La De Marco non tollera alcun tipo di molestia, intendendo per tali (a titolo esemplificativo non esaustivo):

- pratiche intimidatorie, ostili o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori;
- ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ostacolo a progressione di carriera individuali altrui, per meri motivi di competitività personale;
- ostacolo alla crescita professionale e di carriera;
- molestie sessuali;
- pratiche atte a ostacolare iniziative tra colleghi;
- linguaggio non adeguato o indecoroso od offensivo;
- commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona.

Tutti i Dipendenti devono collaborare per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

#### **4.5. Imparzialità e Pari Opportunità**

La De Marco si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, agli orientamenti sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri interlocutori.

#### **4.6. Concorrenza leale**

La De Marco intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti e riconoscendo che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo dell'impresa e del mercato.



#### **4.7. Tutela della Sicurezza e dell'Ambiente e Sviluppo Sostenibile**

Nell'ambito della propria attività, la De Marco si impegna a operare nel rispetto della salvaguardia dell'ambiente, secondo i principi dello sviluppo sostenibile.

La Società tutela la sicurezza e la salute dei Destinatari, adottando tutte le misure previste dalla legge e favorisce le iniziative per il miglioramento delle condizioni ambientali e di sicurezza.

### **5. Norme di comportamento**

#### **5.1. Risorse Umane**

##### **5.1.1. Lealtà e fedeltà**

La De Marco ritiene fondamentale per il raggiungimento dei propri obiettivi il corretto rapporto con i propri Dipendenti e Collaboratori, che deve essere caratterizzato da lealtà, rispetto e fiducia reciproca, nel rispetto delle norme legislative, contrattuali, sia personali che di categoria, nonché del presente Codice.

I Dipendenti non possono svolgere attività lavorativa in favore di Clienti e Fornitori della Società al di fuori dell'orario di lavoro e la di fuori degli affari che intercorrono tra la Società e questi soggetti.

##### **5.1.2. Selezione e Valorizzazione del personale**

La selezione del personale viene effettuata dalla De Marco con imparzialità e trasparenza al fine di favorire l'incontro tra candidati e azienda, alla luce delle esigenze di quest'ultima e delle capacità dei lavoratori. La Società osserva rigorosamente la normativa in materia di gestione del personale e sulla sicurezza, in conformità anche con il CCNL applicato in azienda.

Non è tollerata alcun tipo di discriminazione e nella gestione dei rapporti gerarchici è garantita equità e rispetto con esclusione di qualsiasi tipo di favoritismi personali.

La De Marco favorisce la creazione di un ambiente di lavoro nel quale i Dipendenti e Collaboratori possano accrescere le loro competenze.

La privacy di Dipendenti e Collaboratori è garantita dalla ampia normativa di riferimento.

##### **5.1.3. Sicurezza, Salute e Ambiente**

La De Marco osserva scrupolosamente la normativa in tema di salute e sicurezza sul lavoro e si impegna ad essere costantemente aggiornata in materia, promuovendo la conoscenza della normativa anche tra Dipendenti e Collaboratori, i quali devono rispettare scrupolosamente tutte le misure e procedure di prevenzione richieste, al fine di proteggere la propria e altrui incolumità, partecipando ai corsi di aggiornamento che verranno proposti dalla Società.

##### **5.1.4. Conflitti di interesse**

Ogni Amministratore/Dipendente/Collaboratore di De Marco deve operare evitando ogni situazione o comportamento che possa determinare un conflitto con gli interessi con la Società o da cui possa derivare una interferenza sull'imparzialità del proprio comportamento che deve sempre perseguire l'interesse della Società, nel rispetto del presente Codice.



Essi dovranno astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni.

Nel caso dovessero crearsi situazioni di conflitto di interesse, gli interessati devono tempestivamente informare i propri Superiori o referenti aziendali, per i provvedimenti del caso.

### **5.1.5. Regalie, omaggi e benefici (pratiche Anticorruptive)**

De Marco e i destinatari del Codice si impegnano a svolgere la propria attività con la massima serietà al fine di garantire integrità, onestà e correttezza in tutte le relazioni, sia all'interno dell'azienda che nei rapporti con i terzi, in conformità con la legislazione nazionale e internazionale contro la corruzione.

La De Marco fissa i criteri e le modalità di erogazione nonché di ricevimento di regalie, omaggi e benefici.

Non è ammesso accettare, direttamente o indirettamente, né sollecitare omaggi e regalie che potrebbero influenzare o essere interpretati come un'influenza sulle decisioni commerciali; gli stessi possono essere consentiti solo se di valore simbolico e/o modesto.

In talune occasioni, come ad esempio nel caso di trasferte in altri Paesi, il rifiuto di un regalo da parte dell'ospite potrebbe essere interpretato come un gesto di scortesia contrario a tradizioni locali, in tali casi tali omaggi devono essere accettati a nome della Società e segnalati alla stessa.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità della Società verso terzi, pubblici e/o privati sono consentiti quando siano tali da:

- non turbare la sensibilità di colui che li riceve
- non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti
- non poter essere oggettivamente interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo inappropriato
- non influenzare l'autonomia decisionale, l'indipendenza del giudizio e l'imparzialità del ricevente

Coloro che per qualsiasi motivo abbiano dovuto ricevere regalie, omaggi o benefici non consentiti, sono tenuti a darne comunicazione al proprio Responsabile che stabilirà, se del caso, di interpellare il Consiglio di Amministrazione per quanto di sua competenza.

## **5.2. Azionisti, Mercato e Organi di Comunicazione**

Uno degli obiettivi primari della De Marco è la valorizzazione dell'investimento dei propri Azionisti, mediante il perseguimento di una politica industriale in grado di garantire nel tempo soddisfacenti risultati economici.

La Società si impegna ad attuare le condizioni affinché la partecipazione degli Azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, fornendo ogni informazione a tutela del loro interesse.

Consapevole dell'importanza della funzione degli organi d'informazione verso il mercato, la De Marco si impegna a collaborare con i predetti organi al fine di consentire un'informazione tempestiva, completa e trasparente per il pubblico.



La Società assicura l'informazione necessaria agli Azionisti e al mercato finanziario anche in occasione di momenti di incontro formale con analisti, investitori istituzionali e rappresentanti della comunità finanziaria.

La De Marco si impegna a comunicare all'esterno informazioni veritiere e trasparenti.

Le informazioni riservate sono gestite con adeguate procedure interne (durante il riesame di Direzione).

I preposti alla comunicazione esercitano una funzione di indirizzo e coordinamento, al fine di consentire che sui temi rilevanti della Società, la posizione della De Marco sia espressa in modo chiaro, coerente ed inequivocabile.

Ritenendo che l'attività e i risultati d'impresa debbano essere strettamente legati ad una condotta di business responsabile, la promozione della Società è ispirata ai principi etici del contesto di riferimento.

### **5.3. Clienti**

La De Marco riserva molta attenzione nei confronti dei Clienti ed è impegnata a proporre prodotti di alta qualità, a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della leale concorrenza e della sicurezza.

Particolare attenzione è riservata allo stile nei rapporti con la clientela, improntato a disponibilità e cura dei particolari per offrire la massima professionalità in ogni situazione.

Dipendenti e Collaboratori sono invitati ad attenersi a tali principi, al fine di fornire, nei limiti delle previsioni contrattuali, prestazioni di alta qualità.

A titolo esemplificativo essi dovranno:

- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalla Società, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti offerti, in modo che il Cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere;
- non rivelare a terzi informazioni riguardanti altri Clienti.

### **5.4. Fornitori**

#### ***5.4.1. Selezione dei Fornitori***

La scelta dei Fornitori è effettuata in ossequio ad una valutazione obiettiva, della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire beni e servizi con prestazioni del livello richiesto, nel rispetto della normativa sulla Sicurezza.

A tal fine sono indici di valutazione:

- la professionalità e l'esperienza dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- l'esistenza di sistemi di qualità, sicurezza e ambiente.

#### ***5.4.2. Rapporti contrattuali***

La De Marco richiede ai propri Fornitori e ai loro Collaboratori esterni il rispetto di principi comportamentali corrispondenti ai propri, valutando tale aspetto come condizione necessaria per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari.



Ogni Fornitore, Partner commerciale o Collaboratore esterno verrà quindi reso edotto dell'esistenza del presente Codice e dei relativi impegni.

La stipula di un contratto con un Fornitore e la gestione del rapporto con lo stesso deve sempre ispirarsi ai principi di chiarezza e trasparenza.

## **5.5. Pubblica Amministrazione e altri soggetti terzi**

### ***5.5.1. PA, Istituzioni Pubbliche e Authority***

I rapporti tra la De Marco e le Istituzioni Pubbliche sono ispirati ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione, con particolare attenzione ad evitare che si possano creare situazioni riconducibili a condotte collusive e/o idonee a pregiudicare i principi espressi nel presente Codice. Parimenti viene censurata ogni condotta che possa dar adito ad interpretazioni equivoche, ovvero che possa essere interpretata come offerta di pagamento in denaro o in forma di altra utilità per favorire i propri interessi o trarne vantaggio.

Specularmente la Società stigmatizza e ostacola comportamenti di analoga natura posti in essere nei propri confronti e dei propri Dipendenti e Collaboratori, rilevando che, se posti in essere, dovranno tempestivamente essere riferiti al Consiglio di Amministrazione.

### ***5.5.2. Organizzazioni politiche, sindacali e non-profit***

La De Marco non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

La Società è invece favorevole a sollecitare e aderire a iniziative finalizzate al sociale, coerenti con la propria attività e sostenibili nel tempo.

## **5.6. Sistema di Controllo Interno**

La De Marco opera predisponendo procedure di controllo nelle varie lavorazioni in ogni settore, consapevole che tale metodologia di lavoro conduce al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Tale modalità operativa è finalizzata anche a creare una cultura condivisa nei propri Dipendenti e Collaboratori degli obiettivi aziendali.

I controlli sono costituiti da tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'Azienda, con l'obiettivo di garantire:

- il rispetto delle leggi e delle procedure;
- il rispetto della politica aziendale e delle disposizioni inerenti;
- l'efficacia e l'efficienza nell'operatività aziendale;
- la protezione del patrimonio aziendale;
- l'integrità e l'attendibilità del sistema informativo
- l'adeguata gestione dei rischi aziendali.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun Dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

## **5.7. Obblighi dei Destinatari**

Ogni Dipendente e Collaboratore che a qualunque titolo svolgono la propria attività a favore della Società sono tenuti a conoscere le norme contenute nel presente Codice e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito delle proprie competenze funzionali, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

Ogni Dipendente e Collaboratore deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice, nel momento della costituzione del rapporto di lavoro, di prima diffusione del Codice o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

I Dipendenti e Collaboratori sono inoltre tenuti a:

- ad astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- a richiedere, nei casi dubbi di applicazione del Codice, informazioni e chiarimenti ai propri Responsabili superiori, referenti aziendali o agli Amministratori Delegati;
- a riferire (in forma non anonima) tempestivamente ai propri Responsabili superiori, ai referenti aziendali o agli Amministratori Delegati qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta o imposta di violarle (per la tutela di coloro che segnalano vedi capo Whistle Blowing);
- a collaborare con le strutture deputate al verificarsi di possibili violazioni;
- a informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e dei suoi contenuti;
- a esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- ad adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

Ogni Responsabile aziendale (Amministratori, Direttori, Dirigenti, Funzionari e Responsabili di Ente) ha l'obbligo di:

- essere d'esempio per i propri Collaboratori;
- informare i Collaboratori che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della prestazione di lavoro;
- svolgere una funzione di controllo sulla corretta attuazione del Codice per gli ambiti di propria competenza
- adottare, quando richiesto dal contesto, misure correttive immediate
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

## **6. Modalità di attuazione**

### **6.1. Amministratori Delegati (come Organismo di Vigilanza)**

Gli Amministratori Delegati esercitano la funzione di organismo di vigilanza, per l'attuazione del Codice, e svolgono le seguenti attività.

- monitorare l'applicazione del Codice da parte dei soggetti destinatari attraverso l'applicazione di specifici programmi di conformità;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle criticità rilevate, allo scopo di garantirne la coerenza e regolare osservanza del Codice stesso;
- provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Codice.



## 6.2. Comunicazione e Formazione

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti destinatari, interni ed esterni, attraverso la pubblicazione sul sito della Società, [www.dilviodemarco.it](http://www.dilviodemarco.it), nonché attraverso spazi di comunicazione all'interno dell'azienda.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, l'Ente Risorse Umane predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni degli Amministratori Delegati, un piano periodico di comunicazione e formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice e di ogni eventuale modifica.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo i ruoli e la responsabilità ai vari livelli.

## 6.3. Violazioni del Codice - Whistleblowing

La Società è impegnata a porre in essere iniziative a protezione degli autori di segnalazione di reati o irregolarità nell'interesse dell'azienda.

Dipendenti e collaboratori dovranno presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite che, in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano si siano verificate e siano rilevanti in violazione al modello di organizzazione e gestione della Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

La Società si adopererà al massimo per tutelare l'identità del segnalante e mantenere la riservatezza dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, la cui osservanza costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Dipendenti e/o Collaboratori, verranno assunti provvedimenti disciplinari nei confronti dei primi, nel rispetto della normativa di legge e contrattuale che potranno anche determinare la risoluzione del rapporto di lavoro e il risarcimento dei danni subiti.

Le eventuali violazioni poste in essere da soggetti terzi che a qualunque titolo prestano la propria attività in favore della Società, potranno essere intese alla stregua di inadempimento contrattuale, con ogni conseguenza di legge.

La convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse dell'Azienda non può in nessun caso giustificare comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice. Laddove questa convinzione fosse particolarmente fondata, è indispensabile consultare gli Amministratori Delegati prima di adottare qualsiasi decisione, per ricevere il loro parere.

I soggetti interessati devono segnalare, verbalmente o per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice agli Amministratori Delegati, i quali provvederanno ad analizzare la segnalazione, ascoltando separatamente, se necessario, l'autore della segnalazione e il responsabile della presunta violazione.

A tal fine è operativa la casella di posta elettronica [ddm@dilviodemarco.it](mailto:ddm@dilviodemarco.it), da utilizzare per la segnalazione delle violazioni o anche solo dei sospetti di violazione del Codice Etico.

Gli Amministratori Delegati agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di subire forme di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari sono riportati al Consiglio di Amministrazione.



## DILVIO DE MARCO S.P.A.

**PO RSA**

### **RESPONSABILITA' SOCIALE DELL'AZIENDA**

Pag.12/12  
Rev.1

Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, definiscono, sulla base di quanto sopra indicato, i provvedimenti da adottare, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito al Consiglio di Amministrazione.

La funzionalità della procedura di accertamento e di comminazione delle sanzioni prescinde dalla pendenza di un eventuale procedimento penale.

Saranno in ogni caso vietati atti di ritorsione o discriminazione, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, riconducibili, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.