

CODICE ETICO E DISCIPLINARE

© Ogni diritto di proprietà intellettuale ed industriale su questo documento e delle conoscenze ivi contenute è di proprietà aziendale a termine di legge si fa divieto di rivelare, riprodurre o comunque utilizzare questo documento o qualunque dato ivi contenuto se non prima autorizzato per iscritto dall'organizzazione.

INDICE

1 L'AZIENDA	4
2 SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE	5
2.1 <i>Destinatari</i>	6
2.2 <i>Istituzione dell'Organismo preposto al monitoraggio</i>	7
2.3 <i>Segnalazione delle violazioni del Codice Etico</i>	7
2.4 <i>Impegni di DBM International Srl</i>	8
2.5 <i>Obblighi del Personale</i>	8
2.6 <i>Ulteriori obblighi per i responsabili di Unità / Funzioni aziendali</i>	9
2.7 <i>Valenza del Codice Etico nei confronti dei terzi e dei Partner Strategici</i>	10
3 PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI	10
3.1 <i>Principio di legalità</i>	10
3.2 <i>Principio di responsabilità</i>	10
3.3 <i>Principio di imparzialità</i>	11
3.4 <i>Principio di onestà</i>	11
3.5 <i>Principio di trasparenza</i>	11
3.6 <i>Principio di riservatezza e sicurezza delle informazioni</i>	12
3.7 <i>Principio di lealtà concorrenziale, tutela della Proprietà Intellettuale e ripudio della contraffazione</i> ..	13
3.8 <i>Valore della reputazione e della credibilità aziendale</i>	13
3.9 <i>Lotta alla corruzione ed ai conflitti di interesse</i>	13
3.10 <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>	14
3.11 <i>Omaggi, regalie e altre forme di benefici riconosciuti ai rappresentanti della PA</i>	14
3.12 <i>Lotta alla corruzione nei rapporti con i privati</i>	15
4 REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE	15
4.1 <i>Norme di comportamento per gli organi sociali</i>	15
4.2 <i>Norme di comportamento nei rapporti con il Personale dipendente</i>	15
4.3 <i>Diritti, doveri e responsabilità del Personale</i>	16
4.4 <i>Salute e sicurezza sul lavoro</i>	17
4.5 <i>Tutela dei beni aziendali e sicurezza delle informazioni</i>	17
4.6 <i>Rapporti con i clienti</i>	18
4.7 <i>Rapporti con i fornitori e i Partner Strategici</i>	19
4.8 <i>Rapporto con il Fisco, la comunità, il territorio e l'ambiente</i>	19

5. SANZIONI	20
5.1 <i>Determinazione delle sanzioni</i>	20
5.2 <i>Modalità di applicazione delle sanzioni</i>	20
5.3 <i>Il sistema sanzionatorio di DBM International Srl</i>	21
5.4 <i>Diritto di difesa</i>	22
5.5 <i>Decadenza</i>	22

1 L'AZIENDA

La DBM INTERNATIONAL SRL, viene costituita a Lamezia Terme nel Marzo del 2004. Opera su tutto il territorio nazionale, europeo ed anche estero.

La DBM International nasce come azienda di commercializzazione all'ingrosso di prodotti per la raccolta differenziata e l'igiene urbana. Con il tempo, analizzando le esigenze del mercato, si specializza nella realizzazione e vendita di **soluzioni integrate IOT e Cloud Saas** per la gestione, la tracciabilità e la contabilizzazione dei rifiuti per la PA e gli Operatori del Settore. Siamo oggi una software house che progetta e propone soluzioni che utilizzano le più avanzate tecnologie nell'ambito dell'Economia Circolare.

Nel corso degli anni abbiamo attivato rapporti commerciali stabili e stretto partnership con i principali player nel settore della "Green Economy". Moltissime sono le Amministrazioni Pubbliche e i Privati che ci hanno accordato la loro fiducia e con cui collaboriamo da anni.

Siamo in grado di offrire un ventaglio completo di prodotti per la raccolta differenziata e l'ecologia altamente affidabili e innovativi, consulenza specializzata e prodotti software indispensabili per soddisfare tutte le esigenze dei nostri clienti, al fine di rendere il servizio di gestione rifiuti sempre più efficiente.

Crediamo che le attività di ricerca e sviluppo siano fondamentali per rimanere sul mercato offrendo prodotti all'avanguardia. Per questo, dal 2016, abbiamo creato una divisione ICT dedicata alla realizzazione di prodotti software per la gestione, il controllo e la misurazione di ogni fase del ciclo di raccolta e smaltimento differenziato dei rifiuti.

Tra i prodotti di punta nel settore Green, la nostra azienda vanta **Erredi: un sistema software Saas** per la tracciabilità dei rifiuti in grado di raccogliere, gestire e visualizzare i dati sui conferimenti provenienti da tutti i flussi di raccolta differenziata e renderli fruibili in un'unica piattaforma alle PA, ai Gestori del servizio rifiuti e ai cittadini. Il software si compone di alcuni moduli specifici per ogni servizio ma integrabili tra loro.

La Direzione della DBM INTERNATIONAL SRL nell'assumere i propri impegni, definire le proprie strategie e pianificare le relative attività aziendali, valuta ed analizza le informazioni provenienti dal cliente, e da qualsiasi altra parte interessata, in funzione delle loro esigenze ed aspettative (fattori interni ed esterni che hanno o possono avere influenza sul sistema di gestione e sul raggiungimento degli obiettivi aziendali).

Al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali DBM International si ispira per raggiungere i propri obiettivi, è stato predisposto il presente Codice Etico che stabilisce delle chiare regole di comportamento e offre ai Destinatari un quadro di riferimento comportamentale ed etico in grado di orientare la condotta nello svolgimento dell'attività professionale.

L'osservanza del Codice Etico è di primaria importanza per il corretto funzionamento, l'affidabilità, la reputazione e l'immagine di DBM International, la soddisfazione del cliente, fattori tutti che costituiscono i fondamenti per il successo e lo sviluppo attuale e futuro.

Accanto ai valori fondamentali e ai principi generali di rispetto delle leggi, di onestà e di trasparenza, correttezza e buona fede, il Codice Etico pone in primo piano gli obiettivi di sviluppo sostenibile, fra cui il benessere delle persone che lavorano e collaborano con DBM International e la responsabilità dell'impresa nei confronti delle parti interessate.

Il Codice Etico costituisce inoltre parte integrante del Modello di organizzazione e gestione adottato da DBM International e rappresenta la base del sistema di controllo preventivo ai fini del D.Lgs. 231/01.

2 SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico costituisce la “Carta dei Valori” aziendale. Per la complessità delle situazioni in cui DBM International (di seguito, “la Società” o “l’Azienda”) si trova ad operare è importante definire con chiarezza l’insieme dei valori che la Società riconosce, accetta e condivide e l’insieme delle responsabilità che l’Azienda assume verso l’interno e verso l’esterno.

Per questa ragione è stato predisposto il Codice Etico (di seguito anche Codice), la cui osservanza... assume importanza strategica per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione, fattori che costituiscono un patrimonio strategico per il successo dell’impresa.

Esso nasce dall’attenzione al rispetto della legalità che guida le scelte imprenditoriali e che ha indotto la Società a dotarsi di uno strumento volto ad orientare le proprie attività secondo una chiara prospettiva di Gestione Integrata della Compliance.

La stesura di questo Codice Etico segna dunque una tappa fondamentale del processo decisionale che ha condotto la Società a costruire il proprio Sistema di Gestione Integrato, che include:

- Il Modello di organizzazione e gestione finalizzato alla prevenzione dei reati (di seguito, MOG) ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- I principi del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (di seguito, SGSI) secondo lo standard ISO 27001, a tutela del patrimonio informativo aziendale;
- Le procedure di compliance necessarie a soddisfare gli standard etici e di condotta richiesti dai Partner strategici dell’Azienda.

Questo Codice Etico rappresenta la fonte di autodisciplina dell’operato aziendale e la base comune di questi sistemi.

L’adozione del presente Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione non solo adempie alle finalità di prevenzione dei reati previste dal D.Lgs. 231/01, ma costituisce anche un pilastro fondamentale della strategia aziendale per la promozione di una cultura d’impresa improntata alla legalità, all’integrità e alla trasparenza.

In tale ottica, il rigoroso rispetto dei principi e delle regole di condotta qui stabiliti è preordinato all’ottenimento e al mantenimento del Rating di Legalità rilasciato dall’Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM). Tale riconoscimento attesta l’impegno di DBM International Srl nell’adottare i più elevati standard etico-sociali e di compliance normativa, rafforzando la reputazione, l’affidabilità e la competitività dell’Azienda nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i partner, i clienti e l’intero sistema economico.

2.1 Destinatari

I destinatari sono tutti gli esponenti aziendali, senza alcuna eccezione – a cominciare dai soci, dal Titolare – e tutti i soci in affari che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurino rapporti o relazioni con l’Azienda ed operino per perseguirne gli obiettivi.

Ad ogni esponente aziendale, collaboratore esterno, consulente, fornitore ecc. è richiesto il rispetto del presente Codice Etico la cui accettazione potrebbe avvenire, a seconda del rapporto instaurato, in forma esplicita per sottoscrizione.

L’osservanza dei principi di seguito enunciati è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi degli artt. 2104¹, 2105², 2106³ del codice civile e, per i lavoratori non subordinati, dal relativo contratto.

L’Azienda richiede, inoltre, ai collaboratori, ai consulenti, ai principali fornitori e ai partner un comportamento in linea con i principi generali del presente Codice, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per perseguire un modello imprenditoriale eticamente responsabile. A tal fine, in caso di inosservanza, DBM International Srl prevede, ai sensi dell’art. 1456 c.c.⁴, apposite clausole risolutive espresse nei contratti con tali soggetti⁵.

Gli esponenti aziendali hanno l’obbligo di conoscere i principi espressi nel Codice Etico, astenendosi da comportamenti contrari ad essi, rivolgendosi al proprio superiore gerarchico o all’OdV preposto, per chiarimenti o denunce, collaborando al fine di evidenziare le eventuali violazioni.

In tutti i rapporti d’affari, le controparti devono essere informate dell’esistenza di tali principi di comportamento e devono rispettarle.

La Società apporterà, quando necessario, modifiche al Codice Etico al fine di adeguarlo all’evoluzione della sensibilità civile e alle leggi applicabili.

In particolare, il Titolare è tenuto ad osservare il presente Codice Etico nel proporre, gestire, realizzare i progetti, le azioni, gli investimenti della Società e nel fissare gli obiettivi di business.

Coloro che occupano posizioni di responsabilità (soggetti apicali) sono tenuti ad essere d’esempio per gli altri dipendenti, ad indirizzarli all’osservanza del Codice Etico e del MOG, favorendone il rispetto.

Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a

¹ **Art. 2104 c.c. Diligenza del prestatore di lavoro.** Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall’interesse dell’impresa e di quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l’esecuzione e per la disciplina del lavoro, impartite dall’imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”.

² **Art. 2105 c.c. Obbligo di fedeltà.** Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l’imprenditore, né divulgare notizie attinenti all’organizzazione e ai metodi di produzione dell’impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

³ **Art. 2106 c.c. Sanzioni disciplinari.** L’inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti (artt. 2104 e 2105 c.c.) può dar luogo alla applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell’infrazione.

⁴ **Art. 1456 c.c. Clausola risolutiva espressa.** I contraenti possono convenire espressamente che il contratto si risolva nel caso che una determinata obbligazione non sia adempiuta secondo le modalità stabilite.

⁵ In questo caso, la risoluzione si verifica di diritto quando la parte interessata dichiara all’altra che intende valersi della clausola risolutiva.

segnalarne eventuali carenze. La Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo.

La Società vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive. Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali DBM International intrattiene relazioni commerciali.

2.2 Istituzione dell'Organismo preposto al monitoraggio

La Società si impegna a far rispettare i principi etici anche attraverso l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV") previsto dal D.Lgs. 231/2001 al quale è demandato il compito di vigilare e monitorare la corretta applicazione del Codice Etico da parte di tutti i soggetti destinatari.

I compiti dell'OdV, in ottemperanza con quanto previsto nel D.Lgs. n. 231/01, sono:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico;
- segnalare eventuali violazioni del Codice Etico e della normativa 231;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del Codice Etico e dei documenti ad esso correlati, al fine di garantirne l'adeguatezza al disposto di legge e alle regole di prevenzione penale interna che la società si è data.

2.3 Segnalazione delle violazioni del Codice Etico

È compito dell'OdV:

- formalizzare con apposita contestazione scritta, le eventuali violazioni del Codice Etico commesse dal Titolare dandone comunicazione ai soci e alla funzione anticorruzione;
- segnalare alle funzioni aziendali deputate all'irrogazione delle sanzioni disciplinari, le eventuali violazioni del Codice Etico commesse da tutto il personale dipendente, proponendo l'adozione di adeguate contestazioni disciplinari;
- segnalare eventuali violazioni commesse dai collaboratori esterni, dai consulenti e dai fornitori, proponendo l'eventuale risoluzione dei rapporti contrattuali con tali soggetti.

La Società provvede a stabilire adeguati canali di comunicazione, attraverso i quali i soggetti interessati possano rivolgere le proprie segnalazioni in merito alla mancata e/o inesatta applicazione o alle violazioni del Codice Etico. In alternativa, tutti i soggetti interessati possono segnalare, per iscritto e in forma anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico, all'Organismo di vigilanza, selezionando il link relativo all'OdV e quest'ultimo, in tal caso:

- provvederà ad un'analisi della segnalazione, ascoltando il responsabile della presunta violazione;

- agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione;
- assicurerà la riservatezza dell'identità del segnalante (in caso di segnalazione non anonima), fatti salvi gli obblighi di legge;
- in caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo stesso riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari, al vertice aziendale o alle funzioni interessate, secondo la gravità delle violazioni riscontrate;
- il vertice aziendale o le funzioni interessate, definiranno i provvedimenti da adottare secondo le normative in vigore, il sistema disciplinare adottato dalla Società ovvero in applicazione della clausola risolutiva nei contratti con terze parti; ne cureranno inoltre l'attuazione e riferiranno l'esito all'OdV.

2.4 Impegni di DBM International Srl

L'Azienda s'impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico e del MOG e a divulgarli presso i Destinatari mediante idonee attività di informazione/formazione. In particolare, la Società assicura:

- la massima diffusione del Codice presso i dipendenti e presso gli *stakeholders* ⁶;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice per un suo costante adeguamento all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o in questo richiamate;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie su possibili violazioni del Codice o delle normative di riferimento.

2.5 Obblighi del Personale

La Società esige da ogni dipendente la conoscenza delle norme contenute nel Codice e dei protocolli di riferimento che regolano l'attività svolta da ciascuno nella funzione aziendale di appartenenza nell'ambito del MOG e questi ha l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme e protocolli;

⁶ Intendendosi per "Stakeholders" tutti coloro che sono portatori di interessi nei confronti della società.

- rivolgersi ai propri superiori, o all'Organismo di Vigilanza, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse norme e protocolli aziendali;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza:
 - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni di norme e protocolli aziendali;
 - qualsiasi richiesta di violare norme e protocolli aziendali gli sia stata rivolta; collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni.

2.6 Ulteriori obblighi per i responsabili di Unità / Funzioni aziendali

Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio di integrità morale per il Personale che a Lui riporta;
- indirizzare il suddetto Personale all'osservanza del Codice;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione lavorativa;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno ad osservare le norme del Codice;
- riferire tempestivamente al superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza, su proprie rilevazioni nonché su notizie fornite da altri dipendenti circa possibili casi di violazione delle norme del Codice o delle prescrizioni del MOG;
- adottare misure correttive immediate, quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione nei confronti dei dipendenti che abbiano rivelato violazioni del Codice Etico;
- rispettare le procedure interne atte allo svolgimento delle attività operative che permettono il raggiungimento di adeguati livelli di efficienza. E' dunque di fondamentale importanza il rispetto da parte di tutti degli iter procedurali definiti dalla Società e formalizzati in apposita documentazione interna da intendersi richiamata nel presente Codice ⁷.

⁷ A titolo esemplificativo e non esaustivo, si possono citare: a) Manuale Integrato per la Qualità, la Sicurezza delle Informazioni, la Prevenzione della Corruzione; b) Procedure del Sistema di Gestione Integrato; c) Organizzazione aziendale e sistema professionale, nelle versioni correnti alla data di adozione del presente Codice.

2.7 Valenza del Codice Etico nei confronti dei terzi e dei Partner Strategici

Nei confronti dei “Terzi” – intendendosi come tali i Clienti, i Fornitori, i Partner, la Pubblica Amministrazione e qualunque altra tipologia di stakeholders – la Società ha l’obbligo di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice nei rapporti di loro competenza;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative, in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell’obbligo di conformarsi al Codice per i rapporti che li riguardano.

Allo stesso modo, operando l'Azienda in un ecosistema di business complesso, DBM International e tutti i suoi Destinatari si impegnano a comprendere e rispettare i principi etici, i codici di condotta e le policy di compliance (incluse quelle anticorruzione, di sicurezza e di tutela dell'IP) dei propri partner strategici, in particolare quando si opera per loro conto, si utilizzano le loro tecnologie o si gestiscono i loro dati e informazioni riservate.

3 PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI

DBM INTERNATIONAL vincola l’operato della Società nel suo complesso e di tutti i destinatari del presente Codice al più rigoroso rispetto dei principi di seguito declinati:

3.1 Principio di legalità

DBM International si impegna ad osservare tutte le leggi, i regolamenti e, in generale, le normative vigenti in Italia e, laddove dovesse decidere di operare all’estero, negli altri Paesi in cui eventualmente eserciterà la propria attività.

In particolare, la Società è chiamata a rispettare la legislazione cogente relativa alla partecipazione alle gare di appalto per l’assegnazione dei servizi e a tutte le fasi del processo di gestione dei servizi resi alle amministrazioni comunali in merito alla gestione informatizzata dei conferimenti dei rifiuti tramite tecnologia IOT e software Cloud Saas.

Di seguito vengono richiamate le principali normative di settore applicabili alla Società:

- Codice degli appalti (D.Lgs. 50 - 2016 e s.m.i.);
- Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs. 81-2008 e ss.mm.ii.)
- Norme tecniche su impiantistica (DM 37-2008 e ss.mm.ii.)
- Normativa sulla Privacy (REG. UE 2016/679, D.Lgs. 196-03, D.Lgs. 101-18)

3.2 Principio di responsabilità

DBM INTERNATIONAL persegue in via continuativa i seguenti obiettivi misurabili:

- la massima soddisfazione dei propri committenti attraverso la qualità dei servizi offerti a prezzi congrui e nel rispetto delle leggi vigenti;
- l'utilizzo di dispositivi di rilevazione e di apparecchiature tecnologicamente avanzate, per rispondere meglio alle esigenze e alle aspettative dei clienti/committenti, assicurando che gli interventi di installazione siano effettuati con il supporto di personale qualificato e nel rispetto della normativa cogente;
- la corretta gestione del processo di gestione dei servizi resi alle amministrazioni comunali in merito alla gestione informatizzata delle isole ecologiche e del relativo sistema di conferimento dei rifiuti per garantire la soddisfazione dei Committenti
- l'investimento in risorse umane, attrezzature e infrastrutture, nell'ottica di continua innovazione tecnologica ed informatica per migliorare i servizi ai committenti, nonché la tracciabilità ed integrità dell'intero processo di rilevazione dei conferimenti dei rifiuti attraverso tecnologia IOT e software Cloud Saas.

3.3 Principio di imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi *stakeholders* (ad es. sulla selezione e gestione del personale ed organizzazione del lavoro, sulla selezione e gestione dei fornitori, sui rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, sulla scelta dei clienti/committenti), DBM International ripudia ogni forma di discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei propri interlocutori.

3.4 Principio di onestà

La Società promuove l'onestà nei comportamenti interpersonali e nelle condotte di *business* quale principio cardine per la conduzione degli affari. In particolare, ripudia ogni condotta o modalità di azione fraudolenta nei rapporti con i clienti/committenti e loro rappresentanti, tra i destinatari e verso tutti gli *stakeholders* e cura l'integrazione di principi etici nei processi decisionali e nella prassi lavorativa di amministratori, responsabili di funzione, e dipendenti tutti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di DBM International può giustificare un comportamento disonesto o contrario alla legge da parte di uno dei destinatari del presente Codice.

3.5 Principio di trasparenza

La Società promuove il valore fondamentale della corretta informazione societaria indirizzata ai soci ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile e in alcun modo giustifica azioni dei propri esponenti atte ad ostacolare il controllo da parte degli organi societari preposti. Pertanto, i destinatari del presente codice, ove richiesti a norma di legge, sono tenuti a dare

informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, i vari *stakeholders* siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli in funzione degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Pertanto, l'Azienda fa esplicito divieto al personale dipendente, ai soggetti apicali, ai consulenti ed ai terzi che svolgano attività in suo nome o per suo conto di:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero;
- omettere informazioni, la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società;
- occultare dati o notizie in modo idoneo a indurre in errore i destinatari degli stessi;
- impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

3.6 Principio di riservatezza e sicurezza delle informazioni

DBM International riconosce che l'informazione, in tutte le sue forme (digitale, cartacea o verbale), costituisce un bene aziendale strategico e fondamentale. L'Azienda si impegna a proteggere tale bene attraverso un adeguato Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI), al fine di salvaguardare i tre pilastri fondamentali della sicurezza:

- **Riservatezza (Confidentiality):** Garantire che le informazioni siano accessibili esclusivamente ai soggetti (persone, processi o sistemi) debitamente autorizzati.
- **Integrità (Integrity):** Assicurare che le informazioni siano accurate, complete, coerenti e che non vengano alterate o danneggiate, accidentalmente o volontariamente.
- **Disponibilità (Availability):** Garantire che le informazioni e i sistemi correlati siano accessibili e utilizzabili dal personale autorizzato nel momento e nel modo richiesti per lo svolgimento delle attività lavorative.

A tal fine, DBM International adotta sistemi atti a garantire la sicurezza dei dati e delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare o fornire a terzi dati non indispensabili alla gestione dei servizi, in piena conformità alle norme giuridiche vigenti in materia di protezione dei dati personali.

I Destinatari cui i dati e le informazioni sono trasferiti (sia per obblighi di legge che per finalità legate all'espletamento del servizio), assicurano altresì la riservatezza e la protezione delle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute per conto dell'Azienda.

I Destinatari sono inoltre tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e a non divulgare in alcun modo dati personali o informazioni aziendali riservate senza esplicita autorizzazione. L'impegno alla protezione delle informazioni è parte integrante del dovere di diligenza e lealtà di tutto il personale.

3.7 Principio di lealtà concorrenziale, tutela della Proprietà Intellettuale e ripudio della contraffazione

La Società impronta i propri comportamenti a principi di lealtà e correttezza – nei rapporti con le aziende concorrenti - astenendosi da comportamenti collusivi, nella convinzione che una concorrenza corretta e leale migliora il funzionamento del mercato ed è benefica per i clienti/committenti e per gli utenti.

In tutte le attività effettuate e per tutti i prodotti utilizzati, DBM International rispetta i diritti di proprietà intellettuale (diritti d'autore, marchi, brevetti), ripudiando ogni forma di contraffazione.

Per tale motivo è consentito il solo utilizzo di software e applicativi per i quali DBM International è in possesso di valida licenza d'uso o che siano coperti da contratti in forma affine. Questo principio è applicato con massimo rigore alla proprietà intellettuale e alle licenze d'uso dei propri partner tecnologici e strategici, i cui termini contrattuali, accordi di non divulgazione (NDA) e policy specifiche sono rispettati e fatti rispettare da tutto il personale.

3.8 Valore della reputazione e della credibilità aziendale

Alla luce dei principi sopra enucleati, DBM International considera la buona reputazione, il buon nome e la credibilità aziendale quali valori immateriali oggettivi, da preservare e garantire in ogni attività disimpegnata dai destinatari.

Pertanto, i destinatari del presente Codice devono astenersi dal tenere qualsivoglia condotta che possa ledere, compromettere o semplicemente esporre a rischio il buon nome e la credibilità etica e commerciale di DBM International, al contempo, impegnandosi in prima persona a consolidarne la reputazione verso l'esterno.

DBM International è infatti consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sulla pubblica sicurezza e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza di mantenere elevato il livello di reputazione presso le aree in cui l'Azienda opera.

3.9 Lotta alla corruzione ed ai conflitti di interesse

La Società, in coerenza con i valori di legalità, onestà e trasparenza sopra declinati, pone in essere, attraverso il MOG, il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione ed altri atti di impulso aziendale, le misure atte a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e di conflitto d'interesse, monitorandole al fine di renderle costantemente adeguate.

In particolare, non consente che siano versate somme di denaro o esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'azienda, vietando la corresponsione di dazioni, omaggi e/o regalie a terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia.

Tutti i destinatari del Codice devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi

dell'Azienda; in particolare deve essere evitato qualsiasi conflitto di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte nella Società.

Questo vale sia nel caso in cui un amministratore, un dipendente, collaboratore o consulente persegua un interesse diverso dagli scopi aziendali o si avvantaggi personalmente di un'opportunità d'affari della Società, sia nel caso in cui i legali rappresentanti dei clienti, dei fornitori o della P.A., agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione pubblica o privata ⁸.

3.10 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti con i soggetti della Pubblica Amministrazione sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali atte a favorire, a influenzare o a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto. Nel corso di un rapporto finalizzato ad ottenere un qualsivoglia provvedimento amministrativo o nel corso di rapporti di natura commerciale con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari del presente codice si impegnano a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore per personale pubblico coinvolto nella trattativa, nel rapporto ovvero ai loro familiari e affini;
- non influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari o incaricati che abbiano potere decisionale o siano coinvolti nelle trattative per conto della Pubblica Amministrazione;
- non offrire doni, beni o utilità di qualsivoglia natura che possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori o che siano intesi come compenso per un atto dovuto o contrario ai propri compiti d'ufficio, a funzionari o incaricati della Pubblica Amministrazione, ovvero ai loro familiari e affini.

3.11 Omaggi, regalie e altre forme di benefici riconosciuti ai rappresentanti della PA

DBM International non ammette pagamenti impropri, né alcuna forma diretta o indiretta di regalo o beneficio gratuito, promesso, offerto o ricevuto, che possano essere interpretati come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività aziendale.

⁸ A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i propri familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa presso un fornitore, anche attraverso familiari.
- accettare denaro o favori di persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'Azienda.

3.12 Lotta alla corruzione nei rapporti con i privati

Nell'ottica di reprimere la corruzione nei rapporti tra privati, la "mala gestio" e le ipotesi di deviazione dal buon andamento societario, sono vietate le promesse o la dazione di denaro, beni o altre utilità da parte di tutti i destinatari - rivolte a soggetti diversi dagli esponenti della Pubblica Amministrazione - che siano svolte, conformandosi o meno ai doveri d'ufficio o con lesione degli obblighi di fedeltà e che comportino un nocumento all'azienda di appartenenza del soggetto beneficiario, ovvero una distorsione nell'acquisizione di beni e/o servizi da parte di DBM International.

4 REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE

Di seguito viene sancito l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità che DBM International assume, sul piano etico ed a condizione di reciprocità, nei rapporti con i suoi principali "stakeholders": organi sociali, dipendenti, clienti, fornitori, soci in affari e collettività.

4.1 Norme di comportamento per gli organi sociali

Ai soci e agli amministratori è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei rapporti reciproci e nei confronti della Società nel suo complesso;
- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le Istituzioni Pubbliche, i soggetti privati (inclusi i creditori sociali), le associazioni economiche, i sindacati ed ogni altro portatore di interesse di livello apicale;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli organi sociali;
- di valutare le situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità di funzioni ed incarichi sulla base delle ipotesi richiamate al precedente art. 3.9 del presente Codice e darne notizia agli altri membri dell'organo sociale di appartenenza in conformità alla procedura prevista per gli amministratori dall'art. 2391 cod.civ.;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali diretti o indiretti;
- di assicurare la condivisione della *mission* etica di DBM International con il personale dipendente.

4.2 Norme di comportamento nei rapporti con il Personale dipendente

DBM International considera le Risorse Umane valore primario per il conseguimento degli obiettivi aziendali, in virtù del contributo professionale apportato da ciascuna Risorsa, nell'ambito di rapporti interpersonali

basati su lealtà, correttezza, fiducia reciproca e pieno rispetto della personalità individuale, a prescindere dalle gerarchie interne.

Tutti i rapporti con il Personale sono caratterizzati da trasparenza e correttezza, essendo altresì espressamente vietata ogni discriminazione (per razza, sessualità o sesso, nazionalità, religione, lingua, appartenenza sindacale o politica). Nell'ambito del rapporto lavorativo instaurato con DBM International, ogni lavoratore dovrà svolgere le proprie mansioni in conformità alle leggi, ai contratti collettivi applicabili, alle regolamentazioni e istruzioni di lavoro impartite all'interno della società e contenute nella documentazione del Sistema di Gestione Integrato ed alle prescrizioni del presente Codice, sulla base di un rigoroso impegno personale all'onestà ed alla lealtà verso DBM International ed i colleghi.

Poiché il lavoro dei singoli è orientato alla soddisfazione reciproca ed alla crescita professionale del Personale, tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo di carriera e retributivo sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai lavoratori.

DBM International organizza le risorse umane, presso la sede e le sedi dei clienti, uniformando i propri processi decisionali al criterio della massima operatività e del raggiungimento degli obiettivi. A tal fine, le risorse umane vengono impiegate seguendo criteri di merito, efficacia ed efficienza organizzativa, nel rispetto della Legge, della Contrattazione Collettiva applicata e dei principi etici di riferimento. La Società promuove e valorizza altresì il sistema di formazione ed aggiornamento professionale, anche in materia di etica aziendale.

4.3 Diritti, doveri e responsabilità del Personale

I dipendenti sono tenuti al rispetto dei principi di comportamento contenuti nel presente Codice e nella normativa interna aziendale. In particolare l'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale dei doveri contrattuali di correttezza, buona fede e diligenza nell'espletamento delle loro mansioni.

Chiunque ritenga di aver subito offese alla propria persona o discriminazioni sul posto di lavoro può denunciare l'accaduto alla Direzione o alle funzioni competenti che, qualora lo ritengano necessario, trasferiranno l'informazione all'Organismo di Vigilanza, per l'accertamento dei fatti e l'applicazione delle conseguenti misure. Non rientrano nel concetto di discriminazione le disparità di trattamento motivate da criteri oggettivi, che non siano in contrasto con la legge o con i CCNL applicati.

Non sono tollerate, e saranno quindi sanzionate, richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni morali e personali di ciascuno.

4.4 Salute e sicurezza sul lavoro

DBM International riconosce la salute, la salubrità ambientale e la sicurezza sul posto di lavoro come un diritto fondamentale di tutti i destinatari del presente Codice e un elemento chiave della cultura e della strategia aziendale.

Ne deriva che tutte le decisioni inerenti i processi lavorativi devono rispettare la salute e la sicurezza sul posto di lavoro, in conformità alle leggi vigenti. Pertanto, DBM International adotta un'efficace politica di salute e sicurezza sul lavoro che è fondata su misure preventive, individuali e collettive, per ridurre al minimo i potenziali rischi di infortuni sul posto di lavoro. Tutti i lavoratori sono tenuti a contribuire attivamente al mantenimento di uno standard ottimale di salute e sicurezza, astenendosi da comportamenti illeciti o comunque pericolosi e segnalando prontamente alla Direzione eventuali lacune del sistema di sicurezza, ovvero attività svolte ai danni dei beni o delle risorse umane, di cui vengano a conoscenza nel corso delle attività lavorative.

È fatto divieto a ciascun Destinatario del presente Codice di:

- ✓ prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- ✓ consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

4.5 Tutela dei beni aziendali e sicurezza delle informazioni

Ciascun destinatario del presente Codice è tenuto ad operare con la massima diligenza per tutelare i beni aziendali, siano essi fisici (come attrezzature, uffici, veicoli), digitali (software, sistemi) o intangibili (come dati, informazioni, proprietà intellettuale aziendale e dei partner), attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte dall'Azienda.

L'impegno alla protezione dei beni si estende in particolare all'utilizzo dei sistemi informatici e alla gestione delle informazioni, che sono un bene strategico da proteggere in termini di Riservatezza, Integrità e Disponibilità.

In particolare, ogni destinatario deve:

1. Utilizzare i beni e gli strumenti (computer, posta elettronica, connessione Internet, telefoni, veicoli) a lui affidati con scrupolo, in modo conforme all'uso per cui sono destinati e per fini strettamente professionali, documentandone l'impiego ove richiesto.
2. Custodire le credenziali di accesso (password, token, badge). Tali credenziali sono strettamente personali, non cedibili e non devono essere condivise con alcuno, per nessun motivo. È fatto divieto di utilizzare credenziali di altri soggetti.
3. Segnalare tempestivamente alle funzioni aziendali competenti (IT, Responsabile, Organismo di Vigilanza) qualsiasi incidente di sicurezza o evento anomalo di cui venga a conoscenza. Ciò include, a

titolo esemplificativo: la ricezione di e-mail sospette (phishing), infezioni da virus, furto o smarrimento di dispositivi, o il sospetto di accesso non autorizzato ai dati.

4. Trattare i dati e le informazioni in conformità al loro livello di classificazione (es. Riservato, Uso Interno) e alle procedure specifiche, evitando la divulgazione o il trasferimento su canali non sicuri o a soggetti terzi non autorizzati.
5. Adottare la massima cautela nell'accesso alle risorse aziendali da remoto (telelavoro) o tramite dispositivi mobili (aziendali o personali, c.d. BYOD), seguendo le policy di sicurezza specifiche per prevenire la compromissione dei dati al di fuori del perimetro aziendale.
6. Astenersi da installare software non autorizzato o privo di licenza, navigare su siti con contenuti illegali, offensivi o non attinenti all'attività lavorativa, e inviare messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o che possano ledere l'immagine aziendale.
7. Non porre in essere alcun comportamento che costituisca reato informatico e che possa comportare una responsabilità per l'Azienda ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (es. accessi abusivi a sistemi, detenzione abusiva di credenziali).

Ogni collaboratore è responsabile della protezione e della corretta conservazione dei beni a lui affidati. La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi impropri o distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi di controllo, fermo restando il pieno rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (normativa sulla privacy e Statuto dei Lavoratori).

4.6 Rapporti con i clienti

DBM International persegue la massima soddisfazione della propria clientela attraverso l'offerta di servizi sottoposti ad rigido protocollo di controlli, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza nonché delle normative che impattano sulla gestione delle infrazioni al codice della strada richiamate al par. 2.1 del presente Codice.

Per questo motivo, la Società conforma la propria condotta, nei rapporti con i clienti, ai principi etici fondamentali codificati al par. 2 e ss. del presente Codice (in particolare, i principi di responsabilità, onestà, trasparenza, lealtà concorrenziale e ripudio della contraffazione).

Pertanto, è fatto obbligo a tutti i destinatari coinvolti nei rapporti diretti o indiretti con i clienti/committenti (ad es. Area Commerciale):

- fornire al cliente (attuale o potenziale) informazioni esatte ed esaustive sulle condizioni ed i termini contrattuali del servizio offerto, nonché su eventuali variazioni delle condizioni economiche di erogazione dei servizi o sull'esito di eventuali verifiche richieste dal cliente;
- fornire, con efficienza, tempestività e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e/o necessità del cliente;

- attenersi a verità nelle comunicazioni di vario genere rivolte alla clientela.

4.7 Rapporti con i fornitori e i Partner Strategici

DBM International considera i fornitori e i partner strategici come una risorsa importante per il business aziendale, e impronta i rapporti a canoni di massima chiarezza, correttezza e trasparenza.

Alle Risorse interne coinvolte nei processi di acquisto di beni o servizi è fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti, promuovendo rapporti commerciali solo con soggetti che diano adeguate garanzie di rispetto degli standard qualitativi ed etici di DBM International;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti/committenti;
- osservare e far osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco ed aperto, in linea con le buone consuetudini commerciali, proibendo la corruzione, i tentativi di corruzione o altre condotte indebite.

Nei confronti dei Partner Tecnologici e Strategici (come, ad esempio, i vendor di tecnologia quali Oracle), DBM International e il suo personale si impegnano inoltre a:

- Rispettare scrupolosamente tutti i termini contrattuali, inclusi gli accordi di licenza (licensing policies) e i vincoli sull'uso della proprietà intellettuale del partner.
- Proteggere attivamente le informazioni confidenziali e i dati del partner, in conformità con gli accordi di non divulgazione (NDA) e con le policy di sicurezza definite (come indicato nella Sez. 4.5).
- Garantire la piena conformità alle policy di anti-corruzione del partner (es. FCPA, UK Bribery Act) in tutte le attività di business che coinvolgono il partner stesso.

4.8 Rapporto con il Fisco, la comunità, il territorio e l'ambiente

DBM International impronta il proprio operato al più rigoroso rispetto delle normative fiscali anche nelle operazioni finanziarie, all'applicazione rigorosa dei principi contabili, al puntuale adempimento degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse dovute.

DBM International, nel soddisfare il bisogno di contribuire alla pubblica sicurezza, promuove un rapporto costruttivo e trasparente con i diversi attori del territorio, l'Amministrazione Comunale, e i cittadini.

La società promuove campagne per la sicurezza stradale, mantiene un atteggiamento di apertura e interesse verso il progresso tecnologico e si dimostra disponibile a intraprendere collaborazioni e convenzioni i portatori di interesse.

Le attività aziendali sono condotte in conformità alle leggi relative alla tutela dell'ambiente e DBM International si impegna a promuovere, nell'ambito di tutte le proprie strutture, un uso razionale delle

risorse, la razionalizzazione della produzione dei rifiuti, la loro differenziazione e lo smaltimento secondo le vigenti norme e un'attenzione alla ricerca di soluzioni innovative per garantire il risparmio energetico.

5. SANZIONI

Il riscontro di violazioni del presente Codice darà luogo all'applicazione di sanzioni nei confronti dei destinatari le quali verranno applicate dai soggetti aziendali competenti, in conformità al sistema sanzionatorio previsto dal M.O.G. della Società e nel pieno rispetto della Legge, dei CCNL applicabili e delle relative disposizioni pattizie.

5.1 Determinazione delle sanzioni

La violazione dei principi fissati nel presente Codice, ivi incluse le norme relative alla sicurezza delle informazioni e al corretto utilizzo dei beni aziendali come definite nella Sezione 4.5, lede il rapporto di fiducia tra la Società ed il trasgressore e viene perseguita, con tempestività ed immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale delle condotte assunte e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un'ipotesi di reato.

In particolare, l'osservanza del Codice Etico costituisce parte integrante del mandato conferito agli organi sociali, al Titolare - che sono passibili di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità dell'inosservanza - nonché delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 (Diligenza del prestatore di lavoro), 2105 (obbligo di fedeltà) e 2106 (sanzioni disciplinari) del Codice Civile.

È opportuno ricordare che qualsivoglia violazione potrebbe essere fonte di grave danno economico per DBM International, e ciò in base ai principi generali in tema di responsabilità civile, nonché in conseguenza dell'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01 che disciplina la responsabilità delle persone giuridiche per illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Pertanto, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari, DBM International si riserva la facoltà di intraprendere ogni altra azione necessaria a tutela dei propri interessi, ivi compresa l'azione per il risarcimento dei danni subiti per effetto della condotta trasgressiva.

5.2 Modalità di applicazione delle sanzioni

Ogni violazione al presente Codice, commessa da personale dipendente, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili, dai CCNL di categoria applicati all'interno della Società e della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori).

Relativamente al Titolare, ad eventuali altri soggetti di livello apicale, la violazione delle norme del presente Codice comporta l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività dell'inosservanza o al grado della colpa, sino alla revoca dell'incarico per giusta causa. Per quanto riguarda gli altri destinatari del Codice, la violazione delle disposizioni ivi incluse comporta l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla risoluzione dei contratti in essere con gli stessi.

5.3 Il sistema sanzionatorio di DBM International Srl

Per l'inosservanza dei doveri, per come riportati nel presente Codice Etico, delle regole di condotta sancite dal Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231-01 e più in generale, delle procedure interne previste dal Regolamento Aziendale e dal Sistema di Gestione Integrato, da parte del personale dipendente sono previsti i seguenti provvedimenti:

1. biasimo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi;
2. biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva;
3. multa in misura non eccedente l'importo di 4 (quattro) ore di retribuzione;
4. sospensione della retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10 (dieci);
5. licenziamento disciplinare per giustificato motivo soggettivo;
6. licenziamento disciplinare per giusta causa senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge (licenziamento in tronco).

L'adozione di provvedimenti disciplinari sarà effettuata nel rispetto delle procedure contenute nell'art. 7 della legge 20/5/1970, n. 300.

Le sanzioni di natura disciplinare, nonché l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni, verranno commisurate al livello di responsabilità, al ruolo ed all'intensità del vincolo fiduciario correlato all'incarico conferito.

In caso di violazioni relative al Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231-01 è previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni per violazione del Modello.

Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7, Legge 20/5/1970, n. 300.

L'inosservanza del presente Codice Etico e delle regole di condotta sancite dal Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231-01, delle policy anti-corrruzione, da parte dei fornitori, dei collaboratori, dei consulenti e di chiunque intrattenga rapporti di natura commerciale e non con la Società, comporterà l'immediata risoluzione del contratto.

5.4 Diritto di difesa

In ogni caso, gli organi che procedono ad applicare le sanzioni disciplinari devono garantire che l'interessato riceva congrua, tempestiva e riservata comunicazione delle infrazioni rilevate e possa disporre di un congruo termine, non inferiore a 15 giorni, per rassegnare le proprie deduzioni, difese e chiedere di essere sentito.

5.5 Decadenza

Il procedimento disciplinare non può essere avviato a distanza di oltre tre anni dal fatto commesso e, in ogni caso, non può durare più di dodici mesi dalla cognizione piena del fatto. Il procedimento si chiude in ogni caso con una decisione scritta, motivata e firmata dall'organo deliberante.