

*Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01*

# **CODICE ETICO E ANTICORRUZIONE**

di

# **dvo.**



**DVO S.r.l. – Via -XX Settembre, 272 – 33080 Roveredo in Piano (PN)**

**P.Iva 01183880937**  
**VERSIONE ATTUALE**

Revisione 05 del 02/05/2023

Aggiornamento con prerogative Anticorruzione  
 (standard UNI ISO 37001)

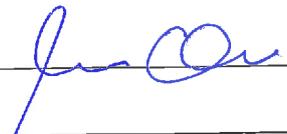
Approvato dall'Amministratore Delegato

Dott. Eros Doimo

Firma 

Approvato dall'Amministratore Delegato

Dott. Colli Marco

Firma 

Approvato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione

Dott. Vellandi Emilio

Firma 

## Tabella delle revisioni

05 del 02.05.2023	-	Adozione del Sistema Anticorruzione ai sensi della norma UNI ISO 37001
04 del 20.01.2022	-	Revisione grafica generale
03 del 16.01.2020	-	Integrato con i reati tributari Gioco d'azzardo
02 del 19.11.2018	-	Riservatezza (mod. par. 4) "Whistleblowing"
01 del 06.02.2017	-	Aggiornamento anagrafica e logo Inserimento paragrafo 6.5.1 - ILO
00 del 15.12.2015	-	Prima emissione
<b>Revisione</b>		<b>Note alla revisione</b>

## Sommario

Sommario.....	3
1. VISIONE GENERALE .....	4
2. PROFILO AZIENDALE .....	4
3. I VALORI AZIENDALI.....	4
4. LA VISIONE ETICA.....	5
5. PRINCIPI GENERALI.....	6
5.1 Destinatari .....	6
5.2 Impegni di DVO .....	7
5.3 Obblighi per tutti i dipendenti .....	7
5.4 Ulteriori obblighi per i Responsabili delle Unità e Funzioni aziendali. ....	7
5.5 Valenza del Codice nei confronti di terzi .....	7
5.6 Organi di riferimento.....	8
5.7 Valore contrattuale del Codice .....	8
6. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI.....	8
6.1 Gestione degli affari in generale.....	8
6.2 Regali, omaggi e altre utilità .....	8
6.3 Conflitto di interessi .....	8
6.4 Rapporti con i Fornitori .....	9
6.5 Rapporti con i Clienti .....	10
6.6 Uso corretto dei beni aziendali .....	10
7. RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI.....	11
7.1 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche.....	11
7.2 Rapporti con i mass media .....	11
8. RISERVATEZZA .....	12
8.1 Protezione del segreto aziendale .....	12
8.2 Tutela della privacy e Regolamento UE 679/2016 .....	12
9. LE POLITICHE DEL PERSONALE .....	12
9.1 Gestione e sviluppo delle risorse umane.....	12
9.2 Rispetto dei colleghi .....	13
9.3 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti.....	13
9.4 Fumo .....	14
10. LA TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE E I CONTROLLI INTERNI .....	14
10.1 Informativa contabile .....	14
10.2 Controlli interni.....	14
10.3 Antiriciclaggio e antiterrorismo .....	14
11. WHISTLEBLOWING .....	14
12. Adozione, efficacia e modifiche.....	18

## Abbreviazioni

S.m.i.	Successive modifiche ed integrazioni
231	Decreto Legislativo 231/2001
GDPR	Regolamento Europeo sul trattamento dei dati personali n. 679/2016
M.O.G.	Modello di organizzazione e di Gestione Aziendale
Odv	Organismo di vigilanza
RU	Risorse Umane
C.d.a.	Consiglio di amministrazione
PA	Pubblica Amministrazione
SGSS	Sistema di gestione della salute e sicurezza
FSC	Forest Stewardship Council

## 1. VISIONE GENERALE

I tempi attuali sono caratterizzati da grandi cambiamenti, sia dovuti alla globalizzazione dei sistemi economico-finanziari, sia dovuti a situazioni socio-politiche caratterizzate da mobilità sociale e pluralismo culturale, linguistico e religioso, sia infine favoriti da un sistema informativo che mette in rete in tempo reale una massa imponente di informazioni, tra le quali è sempre più difficile dipanare ciò che può essere utile in quanto vero e affidabile, da ciò che può risultare inutile o addirittura dannoso.

Il sistema delle imprese deve affrontare sfide inaudite e globali, che mettono a dura prova la capacità di innovazione e di adeguamento delle strutture organizzative, tra le quali il Fattore Umano si contraddistingue per la sua centralità, ma anche per elementi di fragilità. La dimensione lavorativa diventa quindi un terreno sul quale si misurano le capacità delle singole persone e delle aziende stesse di "stare nella competizione globale", mantenendo un'identità societaria efficiente e produttiva, ispirata ai valori profondi della collaborazione tra tutti e della solidarietà.

**In questo ambito e tempo impegnativo e stimolante DVO S.r.l. decide di fare un ulteriore "salto di qualità" etica, organizzativa e gestionale dandosi di un "modello 231", oltre che di un Sistema Anticorruzione conforme alla norma UNI ISO 37001.**

## 2. PROFILO AZIENDALE

**DVO S.r.l.** (di seguito **DVO**) è una industria emergente nel settore del mobile per ufficio.

Costituita nel 1990 per produrre mobili per ufficio in laminato e melaminico, ha sviluppato un'idea alternativa alla tendenza dei produttori del settore, che è diventata in breve il punto di forza della società: offrire alla propria clientela il servizio di pronta consegna.

Questa idea è stata integrata da un design moderno e caratterizzante che abbraccia un'ampia gamma di mobili, permettendo la scelta fra diverse collezioni operative e direzionali. La società ha curato ed ampliato l'offerta con l'inserimento a catalogo di numerose dimensioni e finiture, lo studio e lo sviluppo dell'industrializzazione per un facile montaggio, la progettazione computerizzata di supporto alla clientela ed un servizio sempre efficiente, riuscendo, con questa politica, ad arginare gli effetti negativi della crisi.

Dopo la riorganizzazione societaria avvenuta nel 1993, **DVO** ha iniziato una rapida crescita: sia in termini di penetrazione commerciale, arrivando a distribuire i propri prodotti in oltre 100 Paesi e annoverando circa 1.071 clienti, sia di fatturato, oculatamente bilanciato tra mercato nazionale ed estero.

L'attività viene svolta in un comparto industriale di recente costruzione con una superficie di circa 56.000m<sup>2</sup>, di cui 33.000m<sup>2</sup> coperti, dove moderne strutture ed efficienti sistemi di movimentazione merci consentono una facile gestione ed un attento controllo dei prodotti.

L'azienda, caratterizzata da un management giovane e dinamico, partecipa direttamente alle più importanti esposizioni del settore a Milano, Madrid, Mosca, Colonia, Dubai e tramite i propri distributori, in altre importanti vetrine di tutto il mondo.

Attualmente **DVO** ha poco meno di 1.100 Clienti e distribuisce i propri prodotti in oltre 100 paesi nel Mondo.

Le caratteristiche distintive di **DVO** che accomunano tutti questi Clienti sono:

- ✓ **design moderno;**
- ✓ **facilità e rapidità di montaggio;**
- ✓ **ampia gamma di prodotti, operativi e direzionali, in diverse dimensioni e finiture;**
- ✓ **servizio efficiente;**
- ✓ **progettazione computerizzata.**

## 3. I VALORI AZIENDALI

**DVO** ha sempre rivolto una particolare attenzione al rispetto delle normative europee in tema di sicurezza, affidabilità del prodotto ed ambiente. Per questo, tutti gli articoli a catalogo vengono testati presso laboratori autorizzati, garantendo ai clienti la qualità dei prodotti offerti. In tema ambientale **DVO** sta perseguendo la strada del minor impatto ecologico con processi eco-sostenibili. Da qui la

collaborazione con organizzazioni internazionali, per la selezione dei prodotti che possano contribuire, per esempio, al rating nei progetti LEED o BREEAM o CONSIP.

Nel febbraio 2014, DVO ha ottenuto dalla "UL Environment" la prestigiosa certificazione GREENGUARD, per poter contribuire maggiormente al rating richiesto dai progetti LEED. La variabile ambiente rappresenta per DVO un principio cardine del proprio codice etico e questo l'ha convinta dell'importanza di investire in tecnologie pulite finalizzate al risparmio e ad un uso più razionale delle risorse energetiche. A tale fine si è dotata di un impianto fotovoltaico per la produzione annuale di 1.170.000 kilowattora (kWh).

A conferma del proprio impegno al miglioramento, dopo aver conseguito le certificazioni UNI EN ISO 9001 (QUALITÀ), UNI EN ISO 14001 (AMBIENTE) e la registrazione EMAS, DVO ha realizzato un "sistema aziendale di gestione della SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO", in conformità alle norme di riferimento OHSAS 18001.

Un altro traguardo è stato raggiunto nel febbraio 2012 con la certificazione della Catena di Custodia secondo gli standard FSC (Forest Stewardship Council).

#### 4. LA VISIONE ETICA

La Visione etica condivisa e propugnata da DVO è improntata alla coniugazione di finalità che concorrono in modo armonico al miglioramento dei risultati aziendali e al raggiungimento degli obiettivi, sia dei clienti e dei fornitori, sia dei propri collaboratori, con il fine di conseguire i migliori risultati economici e commerciali: un business per un fine di miglioramento dei risultati aziendali e delle condizioni di vita e di lavoro di tutti i collaboratori e per la coesione sociale del territorio.

L'Etica che qui si propone, dunque è rispettosa di tutti i soggetti co-interessati al business aziendale, senza prevaricazioni e privilegi di alcun genere.

Tutte le attività di DVO devono essere pertanto svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza industriale e commerciale leale, improntata ad onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dei fornitori, dei dipendenti, dei partner commerciali e finanziari, e delle collettività in cui DVO è presente con le proprie attività. Tutti coloro che lavorano in DVO, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di DVO può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi. Per la complessità delle situazioni a livello internazionale in cui DVO si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che riconosce, accetta e condivide, e l'insieme delle responsabilità che assume verso l'interno e verso l'esterno. Per questa ragione è stato predisposto il presente Codice Etico e Anticorruzione (di seguito anche solo "Codice Etico") che racchiude un insieme di principi e regole la cui osservanza da parte dei destinatari è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di DVO.

Il Codice Etico costituisce, non solo una raccolta di Linee Guida per garantire comportamenti adeguatamente ispirati ad una visione corretta dell'agire delle persone in Azienda, ma anche un richiamo forte ai principi che devono ispirare l'agire umano. Come ogni altro Ordinamento, anche il Codice Etico non può non ispirarsi a fondamenti espliciti e chiari che pongono la persona, la quale opera con i colleghi in gruppi di lavoro articolati e complessi, al centro di un Progetto comune finalizzato ad un Bene rispondente alle logiche intrinseche della redditività di impresa, e che deve costituire un Valore collettivo da condividere e da salvaguardare da tutti coloro che lavorano in DVO. Il Codice Etico si propone dunque di improntare ai valori di correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore professionale le operazioni, i comportamenti ed il modo di lavorare, sia nei rapporti interni a DVO, sia nei rapporti con i soggetti esterni, ponendo al centro dell'attenzione il rispetto delle leggi e dei regolamenti dei Paesi in cui DVO opera, nonché il rispetto delle procedure aziendali. Il Consiglio di Amministrazione di DVO, adeguandosi ai più evoluti standard di governo societario (cosiddetta Corporate

Governance), adotta il presente Codice Etico<sup>1</sup> al fine di sancire i precitati principi di etica e di trasparenza, nonché al fine di conciliare la ricerca della competitività con le esigenze di una corretta concorrenza. DVO vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, e intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

## 5. PRINCIPI GENERALI

### Premessa

Come anticipato, il Codice Etico e Anticorruzione di DVO S.r.l. identifica un nucleo di principi e norme di comportamento, quale riferimento costante dell'agire quotidiano di tutti i Destinatari del presente Codice Etico e Anticorruzione, come di seguito definiti ed individuati, nella conduzione degli affari e delle loro attività.

Il Codice Etico e Anticorruzione è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nonché del Sistema di gestione Anticorruzione adottato in conformità allo standard UNI ISO 37001:2016.

È responsabilità di tutti coloro i quali rappresentano la Società, di coloro i quali svolgono per la stessa le funzioni di amministrazione, dei dipendenti e dei collaboratori della Società osservare i principi e le politiche del Codice Etico, promuoverne la divulgazione ed essere esempio di concreta applicazione del Codice stesso.

Obiettivo del presente Codice Etico è la diffusione all'interno della Società, oltre che nei confronti dei soggetti che possano entrare in contatto con essa, dei suddetti principi e norme di comportamento che si basano sul principio imprescindibile del rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera.

### 5.1 Destinatari

Vengono di seguito denominati "Destinatari" i soggetti cui si applicano le norme del presente Codice Etico, individuati negli Amministratori e nei componenti del Cda di DVO, in tutto il personale dipendente, e in tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la Società rapporti e relazioni, o, comunque, operano per perseguirne i fini e gli obiettivi, in tutte le Nazioni in cui essa opera.

L'attività svolta da DVO è informata ai principi di correttezza e trasparenza. A tal fine, le operazioni tra i vari soggetti aziendali, rispettano criteri di correttezza sostanziale e procedurale, secondo prestabiliti principi di comportamento per la loro effettuazione, adeguatamente portati a conoscenza del mercato.

I componenti del Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi di impresa, si ispirano ai principi contenuti nel Codice.

Compete in primo luogo ai manager dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, e rafforzando la fiducia, la coesione, il senso di appartenenza e lo spirito di gruppo.

I dipendenti di DVO, nell'ambito del dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal presente Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti di DVO nello svolgimento della propria attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

---

<sup>1</sup> Il Codice Etico costituisce altresì il primo presidio su cui si fonda il Modello Organizzativo adottato dalla Società in base alle previsioni del D.Lgs. 231/2001 (responsabilità amministrativa degli enti per fatti costituenti reato), di cui è parte integrante. Al fine di dare la più ampia divulgazione possibile del suo contenuto il presente Codice Etico è pubblicato anche sul sito aziendale [www.dvo.it](http://www.dvo.it)

Ciascun dipendente deve fornire apporti lavorativi adeguati alle responsabilità assegnate e alla professionalità riconosciuta, e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine di DVO.

Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalare eventuali carenze alla competente funzione di riferimento. Per la piena osservanza del **Codice Etico**, ciascun dipendente, qualora venga a conoscenza di situazioni che, effettivamente o potenzialmente, possono rappresentare una rilevante violazione del Codice Etico, deve darne tempestiva segnalazione, al proprio diretto superiore e/o a uno degli Organi di riferimento di cui al successivo punto 5.6.

## 5.2 Impegni di DVO

DVO assicura, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni ("Organi di riferimento"):

- ✓ la massima diffusione del Codice presso i Destinatari;
- ✓ l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- ✓ lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice;
- ✓ 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 di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

## 5.3 Obblighi per tutti i dipendenti

Ad ogni dipendente viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione. I dipendenti di DVO hanno l'obbligo di:

- ✓ astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- ✓ rivolgersi ai propri superiori o al Servizio Risorse Umane in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- ✓ riferire tempestivamente al proprio superiore o al Servizio Risorse Umane qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni, nonché qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- ✓ nei casi di presunte violazioni di particolare gravità, è fatto obbligo al dipendente di indirizzare la segnalazione direttamente alla Direzione.

## 5.4 Ulteriori obblighi per i Responsabili delle Unità e Funzioni aziendali.

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

- ✓ rappresentare con il proprio comportamento un **esempio** per i propri collaboratori e indirizzare gli stessi all'osservanza del Codice e delle procedure di riferimento;
- ✓ operare affinché i collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice, nonché delle procedure e delle norme di sicurezza, costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e del rapporto di lavoro nella sua dimensione etica;
- ✓ selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, collaboratori interni ed esterni al fine di evitare che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno ad osservare le norme del Codice e le procedure;
- ✓ adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione.

## 5.5 Valenza del Codice nei confronti di terzi

Tutti i dipendenti di DVO, in ragione delle loro competenze, nell'ambito delle relazioni con soggetti esterni, nei confronti di questi, devono:

- ✓ informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- ✓ esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;

- ✓ 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.

### **5.6 Organi di riferimento**

Organi di riferimento per l'applicazione del Codice sono:

- ✓ la Direzione (intesa come Direzione Generale e/o Amministratore Delegato);
- ✓ il Servizio delle Risorse Umane.

con il compito di promuovere la conoscenza del Codice all'interno di **DVO**, fornendo le necessarie spiegazioni e indirizzi formativi e, se necessario, assumere gli opportuni provvedimenti sanzionatori in caso di violazione del Codice, nonché di esaminare le notizie di possibili violazioni, promuovere le istruttorie e le verifiche più opportune.

### **5.7 Valore contrattuale del Codice**

Il Codice costituisce parte integrante della normativa del rapporto di lavoro. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei Dipendenti di **DVO**.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni causati dalla stessa violazione. Per i Destinatari non dipendenti l'osservanza del Codice costituisce presupposto essenziale per la prosecuzione del rapporto professionale/collaborativo in essere con **DVO**.

## **6. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI**

### **6.1 Gestione degli affari in generale**

Nei rapporti di affari **DVO** si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I dipendenti di **DVO** e i collaboratori esterni che agiscono in nome o per conto dell'Azienda sono tenuti, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, a un comportamento eticamente fondato e rispettoso delle leggi, improntato ad un esplicito e cogente divieto di ricorrere a favoritismi illegittimi, operando con trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza nei rapporti e nelle relazioni commerciali e promozionali.

I Destinatari sono tenuti altresì a un comportamento allineato alle politiche aziendali di **DVO**, che mai possono tradursi, anche se finalizzate al perseguimento dell'oggetto sociale, in atti contrari alla legge, alla normativa vigente, ovvero alle procedure aziendali adottate con riferimento alle singole funzioni.

### **6.2 Regali, omaggi e altre utilità**

Nei rapporti con i Clienti, i Fornitori e terzi in genere, non sono ammesse offerte di denaro, regali o benefici di indebiti vantaggi reali o apparenti di qualsivoglia natura (es. promesse di vantaggi economici, favori, raccomandazioni, promesse di offerte di lavoro, etc.). In ogni caso gli atti di cortesia commerciali sono consentiti purché di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione, e da non influenzare l'autonomia di giudizio del Destinatario. Il Destinatario che riceva omaggi di qualsiasi natura e consistenza di valore, deve comunicarlo al suo diretto superiore o uno degli Organi di Riferimento di cui al punto 5.6.

### **6.3 Conflitto di interessi**

I Destinatari (Amministratori, tutto il personale dipendente, e in tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la Società rapporti e relazioni, o, comunque, operano per perseguirne i fini e gli obiettivi, in tutte le

Nazioni in cui essa opera) devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli di DVO o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dell'Azienda.

Qualora in capo al Destinatario si verifichi una situazione oggettiva di conflitto con gli interessi di DVO, è necessario che il Destinatario lo comunichi immediatamente al suo superiore e/o ad uno degli Organi di Riferimento, e si astenga da ogni attività connessa alla situazione fonte del conflitto.

Nei rapporti tra DVO e i terzi, i Destinatari devono agire secondo norme etiche e legali, con esplicito divieto di ricorrere a favoritismi illegittimi, pratiche collusive, di corruzione o di sollecitazione di vantaggi personali per sé o per altri.

È fatto obbligo di riferire tempestivamente al proprio superiore e/o ad uno degli Organi di Riferimento qualsiasi informazione che possa far presumere o presagire una situazione di potenziale conflitto di interessi.

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

- ✓ avere interessi economici e finanziari (possesso significativo di azioni, incarichi professionali etc.) anche attraverso familiari, con clienti, fornitori o concorrenti;
- ✓ svolgere attività lavorativa, anche da parte dei familiari, presso clienti, fornitori o concorrenti;
- ✓ accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti di affari con DVO;
- ✓ utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli aziendali.

#### **6.4 Rapporti con i Fornitori**

La selezione dei Fornitori e la formulazione delle condizioni d'acquisto dei beni e servizi per le società di DVO è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per DVO ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni Fornitore in possesso dei requisiti richiesti. Va inoltre perseguita la collaborazione dei Fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità e tempi di consegna.

La stipula di un contratto con un Fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza verso il Fornitore contraente.

L'esigenza di perseguire il massimo vantaggio competitivo per DVO, deve necessariamente assicurare che i Fornitori adottino soluzioni operative in linea con la normativa vigente e, più in generale, con i principi di tutela di tutte le persone coinvolte, dei prodotti, della salute e sicurezza e dell'ambiente.

##### **6.4.1 Rispetto dei diritti umani fondamentali (convenzione ILO)**

In particolare, si devono perseguire i seguenti Standard circa i diritti umani per la responsabilità sociale ed etica nella Supply Chain DVO, anche in osservanza delle norme fondamentali della convenzione ILO (Organizzazione Internazionale del Lavoro), definendo i requisiti minimi per tutti i fornitori. L'attuale versione costituisce parte fondamentale ed integrante di qualsiasi contratto di collaborazione con DVO e di ogni relativo "protocollo".

Al fine di instaurare una corretta collaborazione e partnership, entrambe le parti si impegnano al rispetto degli standard dei diritti umani e dei principi etici di base così come alla conformità con le norme giuridiche vigenti negli Stati interessati. Si fa riferimento alle norme del lavoro dell'organizzazione nazionale del Lavoro (ILO), che hanno funzione di standard minimi:

**Convenzione ILO-Artt.29 e109: Niente lavoro forzato.**

Il lavoro forzato non viene tollerato. Prodotti derivanti da lavoro forzato non vengono accettati da DVO e suoi fornitori. Il posto di lavoro deve essere di carattere volontario, intendendosi per tale anche il lavoro di persone in stato di detenzione.

**Convenzione ILO Artt. 87 e 98: Libertà di associazione – Negoziazione collettiva.**

Ogni lavoratore ha diritto a costituire una rappresentanza o ad aderire ad un'organizzazione sindacale. Deve essere favorita la possibilità di adesione a contratti collettivi di lavoro tra organizzazioni dei datori di lavoro e organizzazioni dei lavoratori. Rappresentanti dei lavoratori non possono essere esposti a discriminazioni.

**Convenzione ILO Artt. 100 e 111: Nessuna discriminazione.**

I lavoratori non possono essere sottoposti ad alcuna discriminazione sulla base del sesso, della razza, provenienza etnica o sociale, credo religioso o politico. Il salario deve essere parificato tra uomini e donne.

**Convenzione ILO Artt. 138 e 182: No lavoro minorile.**

Non si accetta il lavoro minorile. L'età minima per i dipendenti ed i lavoratori viene calcolata in base alle disposizioni di legge locali. Non si può scendere al di sotto dell'età minima dei 15 anni. Sono ammesse deroghe esclusivamente nell'ambito di un programma di formazione. La salute, lo sviluppo e la frequenza scolastica non possono venire pregiudicate.

**Convenzione ILO Art. 131: Pagamento salari adeguati.**

I salari devono essere sufficienti a garantire le necessità di base degli occupati e dei loro familiari, tenendo conto delle condizioni di vita locali.

**Convenzione ILO Art. 155: Tutela salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro.**

Deve essere garantita la tutela della salute e della sicurezza nell'ambito delle disposizioni giuridiche e delle usanze del Paese. Ai collaboratori deve essere garantita una tutela adeguata. Devono essere garantite le misure per la prevenzione degli incidenti sul luogo di lavoro. I rischi di incidenti e malattie professionali devono essere ridotti al minimo. Il rispetto dei criteri sopra citati deve essere garantito per ogni sito produttivo, e deve essere certificato da società riconosciute a livello internazionale. Ciò prima dell'instaurarsi di relazioni commerciali e per tutta la durata del contratto senza interruzione.

**DVO** si riserva il diritto di effettuare audits senza notifica preventiva o di incaricare aziende certificate alla loro esecuzione.

Il mancato rispetto del codice etico può comportare l'interruzione del rapporto di lavoro.

**6.5 Rapporti con i Clienti**

**DVO** persegue il proprio successo sul mercato nazionale e internazionale, attraverso l'offerta di prodotti e servizi di alta qualità a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza.

Ciascun Destinatario, nell'ambito dei rapporti con i Clienti e nel rispetto delle procedure interne, deve favorire la massima soddisfazione del Cliente, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti ed accurate sui prodotti ed i servizi forniti, in modo da favorire scelte consapevoli.

**6.6 Uso corretto dei beni aziendali**

Ogni destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente gli Organi di Riferimento di eventuali minacce o eventi dannosi per **DVO**.

In particolare ogni Destinatario deve:

- ✓ operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;
- ✓ evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possono essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- ✓ ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, la sicurezza, l'integrità e la massima efficienza di questa particolare categoria di beni strumentali.

Ogni Destinatario è tenuto a:

- ✓ non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggi di qualità bassa o ad uno stile inadeguato, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili, che possano arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- ✓ evitare lo *spamming* e le "catene di Sant'Antonio", che possano generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale, tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- ✓ non navigare su siti internet in contrasto con normative e regolamenti e/o con contenuti indecorosi e/o offensivi (a titolo esemplificativo siti pedo-pornografici e simili);
- ✓ adottare scrupolosamente quanto previsto nel regolamento informatico al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- ✓ non utilizzare il pc e le reti aziendali per accedere a portali di gioco d'azzardo, scommesse e giochi vari sia legali che, a maggior ragione, illegali;
- ✓ evitare di caricare sui sistemi aziendali dei software presi a prestito o non autorizzati, e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

**DVO** vieta, in particolare, ogni utilizzo dei sistemi informatici che possa rappresentare violazione delle leggi vigenti, nonché comunque offesa alla libertà, all'integrità e alla dignità delle persone, specialmente ai minori.

L'utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale può provocare seri danni (economici, di immagine, di competitività, etc.) alla Società, con l'aggravante che un uso improprio può comportare per la stessa Azienda potenziali sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti, e configurare la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei Destinatari.

## 7. RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI

### 7.1 *Rapporti con le Istituzioni Pubbliche*

I rapporti con gli Enti e gli Organismi Pubblici, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali di **DVO**, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

È vietato occultare o distruggere documenti contabili di cui è obbligatoria la conservazione in modo da consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti quali pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio sono consentiti, quando siano di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati da un terzo come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

In particolare, nei rapporti con Soggetti Pubblici per l'accesso a fondi agevolati, **DVO**:

- ✓ rifiuta qualsiasi comportamento volto a conseguire il contributo in maniera indebita, con raggiri o omissioni di informazioni dovute;
- ✓ vieta di destinare il contributo ricevuto a finalità diverse da quelle per cui è stato erogato.

### 7.2 *Rapporti con i mass media*

I rapporti tra **DVO** e i mass media spettano alle funzioni aziendali appositamente designate e devono essere svolti in coerenza con la politica e gli strumenti di comunicazione definiti.

Qualsiasi dipendente di **DVO** che riceva una richiesta di intervista/rilascio di dichiarazioni riguardanti l'Azienda da parte di qualsiasi organo di stampa o comunicazione, è tenuto ad informare preventivamente la Direzione e con essa concordare sull'opportunità e i contenuti dell'intervista stessa.

## 8. RISERVATEZZA

### 8.1 Protezione del segreto aziendale

Le attività di DVO\_ richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, etc.) che per accordi contrattuali non possono essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo delle persone di DVO\_ assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a DVO\_ e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore nell'organizzazione DVO\_, nel rispetto delle procedure specifiche.

### 8.2 Tutela della privacy e Regolamento UE 679/2016

DVO si impegna a proteggere le informazioni relative alle proprie Persone ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Come previsto dal Regolamento UE 679/2016, DVO garantisce che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avviene nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati.

DVO garantisce che il trattamento persegue i seguenti principi:

**Liceità, correttezza e trasparenza** – ciò significa che i dati personali sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente;

**Limitazione delle finalità** – i dati sono acquisiti e trattati solo all'interno di procedure specifiche, inoltre sono conservati ed archiviati in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;

**Minimizzazione dei dati** – sono acquisiti e trattati solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte;

**Esattezza** - i dati devono essere esatti e, se necessario, aggiornati;

**Limitazione della conservazione** – i dati saranno conservati per un periodo definito in relazione al tipo di trattamento;

**Integrità e riservatezza** – DVO si impegna ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

## 9. LE POLITICHE DEL PERSONALE

### 9.1 Gestione e sviluppo delle risorse umane.

Le Risorse Umane sono un fattore centrale e indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi di DVO.

DVO si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente, affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione nell'esecuzione e nel raggiungimento degli obiettivi contenuti nell'oggetto sociale e nella mansione propria.

DVO offre a tutti i dipendenti le medesime opportunità di crescita professionale facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti devono:

- ✓ adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a ogni dipendente;
- ✓ ricercare, selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione di alcun genere;
- ✓ creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche individuali non possano dare luogo a discriminazioni, e in nessun modo a fenomeni cosiddetti di mobbing. A tal fine attua tutte le iniziative per monitorare il clima aziendale, valorizzando gli indicatori acquisiti allo scopo di operare per un continuo miglioramento.

Ciascun Destinatario deve collaborare attivamente per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

I Destinatari, inoltre, sono tenuti a riservare ai dati personali, di cui vengono a conoscenza durante il proprio lavoro, il trattamento più adeguato al fine di tutelare la riservatezza, l'immagine e la dignità delle persone.

DVO si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza del lavoro, sviluppando la sensibilità all'acquisizione di una piena consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, ed operando per salvaguardare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Le attività aziendali devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione; la gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro. DVO si impegna anche a garantire la tutela delle condizioni di lavoro nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

DVO contrasta pertanto ogni comportamento o atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

L'Azienda si adopera affinché, nell'ambito delle proprie attività, i diritti previsti dalla Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo siano garantiti in Italia e nei diversi Paesi in cui opera.

DVO, in qualsiasi Paese si trovi ad operare, rifiuta lo sfruttamento del lavoro minorile, promuove la tutela dei diritti del lavoratore, delle libertà sindacali e dei diritti di associazione.

Qualsiasi violazione delle disposizioni del presente articolo deve essere immediatamente comunicata alla Direzione delle Risorse Umane.

## **9.2 Rispetto dei colleghi**

DVO non ammette alcun tipo di molestia verso un collega, a partire da quelle sessuali, intendendo come tali: la subordinazione di prospettive retributive o di carriera all'accettazione di favori sessuali; non ammette altresì profferte di relazioni interpersonali private, proposte con insistenza, nonostante un espresso o evidente non gradimento della persona coinvolta, le quali siano percepite come disturbi o comunque elementi di turbamento.

## **9.3 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti**

DVO ritiene indispensabile che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso dei principi morali e della sensibilità dei colleghi. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di violazione di tali connotazioni ambientali e comportamentali:

- ✓ 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 nel corso della prestazione lavorativa. Tali comportamenti saranno opportunamente segnalati e sanzionati.

#### **9.4 Fumo**

DVO, in considerazione della normativa vigente in materia, e della volontà di creare per i suoi dipendenti e per i visitatori un ambiente salutare e confortevole, ha previsto il divieto in via generale di fumare nei luoghi di lavoro salvo che nelle apposite aree.

### **10. LA TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE E I CONTROLLI INTERNI**

#### **10.1 Informativa contabile**

Tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate dai Destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere verificabili. La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza, completezza ed affidabilità della documentazione degli atti gestionali e delle relative registrazioni.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché gli atti della gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata e archiviata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, nonché la ricostruzione accurata dell'operazione. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, alterazioni o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore ovvero ad uno degli Organi di Riferimento richiamati al punto 5.6.

#### **10.2 Controlli interni**

È volontà di DVO diffondere a tutti i livelli della propria organizzazione una cultura consapevole dell'importanza di un adeguato sistema di controllo interno.

In particolare, il sistema di controllo interno deve favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e deve, pertanto, essere orientato al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei processi produttivi e gestionali.

Tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali, materiali e immateriali, che sono necessari all'attività svolta.

#### **10.3 Antiriciclaggio e antiterrorismo**

DVO, nel rispetto della normativa vigente in materia, si adopera per prevenire l'utilizzo del proprio sistema economico - finanziario per finalità di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo (o di qualsiasi altra attività criminosa) da parte dei propri clienti, dei fornitori, dei dipendenti e delle controparti con cui si relaziona nello svolgimento delle proprie attività.

L'Azienda procede quindi a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari.

DVO cura altresì che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio di favorire il ricevimento o la sostituzione o l'impiego di denaro o beni derivanti da attività criminali.

### **11. WHISTLEBLOWING**

L'art. 6, comma 2-bis, del D. Lgs. 231 del 2001 dispone che i modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedano:

*"a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e*

concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;

b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;

c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

2-ter. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

2-quater. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa."

### **11.1 Premesse e finalità**

DVO si impegna ad operare in un modo ispirato ad un'etica della persona ed alla sua tutela e chiede e si aspetta dai suoi dipendenti e dirigenti, consulenti, collaboratori, lavoratori somministrati e liberi professionisti, appaltatori, fornitori e clienti, oltre ai componenti degli organi sociali della Società, un comportamento allineato al Codice Etico e, più in generale, al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n.231, al Manuale Anticorruzione, alla Politica Anticorruzione ed alle relative procedure, fatte salve leggi e regolamenti applicabili.

A tale scopo ed in applicazione della disposizione di cui all'art. 6, comma 2-bis, del D. Lgs. 231/2001, DVO\_ ha adottato la presente procedura, finalizzata ad istituire chiari ed identificati canali informativi, idonei a garantire la ricezione, l'analisi e il trattamento di segnalazioni, anche in forma anonima, relative alle violazioni dei principi e prescrizioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, del Manuale Anticorruzione, della Politica Anticorruzione e/o del Codice Etico di DVO S.r.l. e di definire le attività necessarie alla loro corretta gestione da parte dell'Organismo di Vigilanza (se trattasi di segnalazioni relative al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e/o al Codice Etico) e da parte della Funzione Anticorruzione (se trattasi di segnalazioni relative al Manuale e/o alla Politica Anticorruzione).

### **11.2 Ambito di applicazione**

Le presenti disposizioni si applicano ai destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e/o del Codice Etico, nonché ai destinatari del Manuale e della Politica Anticorruzione ossia:

- soci;
- Organo amministrativo;
- componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- dipendenti;
- coloro che, pur non rientrando nella categoria dei dipendenti, operino per DVO S.r.l. e siano sotto il controllo e la direzione della società (stagisti, lavoratori a contratto ed a progetto);

- coloro che, pur esterni alla società, operino, direttamente o indirettamente, per DVO S.r.l. o con DVO S.r.l. (es. professionisti, consulenti, agenti, fornitori, partner commerciali, clienti, ecc.).

### **11.3 Oggetto della segnalazione**

Oggetto della segnalazione è la commissione o la tentata commissione di uno dei reati previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 o degli illeciti previsti dalla norma UNI ISO 37001, ovvero la violazione o l'elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, del Manuale Anticorruzione, della Politica Anticorruzione e/o dei valori etici e delle regole comportamentali del Codice Etico di DVO S.r.l..

### **11.4 Garanzia di anonimato e protezione**

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma, diretta o indiretta, di ritorsione, discriminazione o penalizzazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione e, in ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di DVO S.r.l. o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

DVO S.r.l. sanzionerà qualsiasi forma di minaccia o ritorsione nei confronti dei soggetti segnalanti.

Il segnalante resta, in ogni caso, personalmente responsabile dell'eventuale contenuto diffamatorio delle proprie comunicazioni e DVO S.r.l., mediante il proprio Organismo di Vigilanza e/o mediante la propria Funzione Anticorruzione, si riserva il diritto di non prendere in considerazione le segnalazioni prodotte in evidente "mala fede". Alle segnalazioni effettuate in "mala fede", inoltre, può conseguire l'applicazione di sanzioni, da parte della società nei confronti del segnalante.

L'Organismo di Vigilanza, la Funzione Anticorruzione ed i soggetti dei quali gli stessi, eventualmente, si servano per ogni approfondimento istruttorio, si obbligano a non rivelare all'esterno alcuna informazione che abbiano appreso nell'esercizio delle proprie funzioni.

### **11.5 Anonimato**

Sebbene la Società ritenga preferibili le segnalazioni trasmesse non in forma anonima, sono, tuttavia, ammesse anche segnalazione anonime.

In tal caso, l'Organismo di Vigilanza o la Funzione Anticorruzione procede preliminarmente a valutarne la fondatezza e rilevanza rispetto ai propri compiti; sono prese in considerazione le segnalazioni anonime che contengano fatti rilevanti rispetto ai compiti dell'Organismo di Vigilanza o della Funzione Anticorruzione e non fatti di contenuto generico, confuso e/o palesemente diffamatorio.

### **11.6 Modalità di segnalazione**

Le segnalazioni relative alla violazione/tentata violazione/elusione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e/o del Codice Etico devono essere comunicate a mezzo posta ordinaria a:

**DVO S.r.l. (Wistleblowing)**

**Via XX Settembre, 272**

**33080 Roveredo in Piano (PN)**

Nella descrizione di dettaglio del comportamento che origina la segnalazione, non devono essere fornite informazioni non strettamente attinenti all'oggetto della segnalazione.

Tutte le comunicazioni da parte del segnalante nei confronti dell'Organismo di Vigilanza possono essere effettuate, alternativamente e senza preferenza, a mezzo di:

- 1) posta elettronica al seguente indirizzo (e-mail: [odv@dvo.it](mailto:odv@dvo.it)).

Le segnalazioni relative alla violazione/tentata violazione/elusione delle norme di legge in materia di corruzione, del Manuale, della Politica Anticorruzione e delle relative procedure devono essere comunicate a mezzo posta ordinaria a:

**Studio Legale Bevilacqua (Anticorruzione - DVO S.r.l.)**

**Piazzale Ellero dei Mille, 6**

**33170 Pordenone (PN)**

Nella descrizione di dettaglio del comportamento che origina la segnalazione, non devono essere fornite informazioni non strettamente attinenti all'oggetto della segnalazione.

Tutte le comunicazioni da parte del segnalante nei confronti della funzione anticorruzione possono essere effettuate, alternativamente e senza preferenza, a mezzo di:

- 1) posta elettronica al seguente indirizzo (e-mail: [anticorruzione@dvo.it](mailto:anticorruzione@dvo.it)).

### **11.7 Gestione delle segnalazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza e/o della Funzione Anticorruzione**

L'Organismo di Vigilanza e/o la Funzione Anticorruzione valuta le segnalazioni ricevute e adotta gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motiva per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.

L'Organismo di Vigilanza e/o la Funzione Anticorruzione si avvale, a seconda della loro natura, delle strutture interne della società per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di segnalazione.

All'esito dell'attività istruttoria l'Organismo di Vigilanza e/o la Funzione Anticorruzione assume, motivandole, le decisioni conseguenti, archiviando, ove del caso, la segnalazione o richiedendo alla società di procedere alla valutazione ai fini disciplinari e sanzionatori di quanto accertato e/o agli opportuni interventi sul Modello o sul Sistema Anticorruzione.

Gli eventuali provvedimenti conseguenti saranno definiti e applicati dalla società in conformità a quanto previsto in ordine al sistema disciplinare e/o all'adozione di rimedi sanzionatori civilistici fino alla risoluzione del contratto.

Ove gli approfondimenti effettuati evidenzino situazioni di gravi violazioni del Modello e/o del Codice Etico e/o del Sistema Anticorruzione ovvero l'Organismo di Vigilanza e/o la Funzione Anticorruzione abbia maturato il fondato sospetto di commissione di un reato, l'Organismo di Vigilanza e/o la Funzione Anticorruzione procede senza indugio alla comunicazione della segnalazione e delle proprie valutazioni tempestivamente all'organo amministrativo.

Almeno annualmente, l'Organismo di Vigilanza e la Funzione Anticorruzione presentano all'organo amministrativo una relazione scritta che evidenzia le segnalazioni ricevute nel periodo di riferimento e l'esito delle stesse. L'Organismo di Vigilanza e/o la Funzione Anticorruzione provvede, inoltre, a garantire idonea informativa ai soggetti che hanno trasmesso la segnalazione sull'esito dell'istruttoria.

### **11.8 Archiviazione della documentazione**

L'Organismo di Vigilanza e la Funzione Anticorruzione sono tenuti a documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, le segnalazioni ricevute, al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle loro funzioni istituzionali.

In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede in coerenza con quanto enunciato, l'Organismo di Vigilanza e la Funzione Anticorruzione si riservano di archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati.

Le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza e alla Funzione Anticorruzione vengono raccolte e conservate in appositi archivi, ai quali è consentito l'accesso solo da parte, rispettivamente, dei membri dell'Organismo di Vigilanza e/o della Funzione Anticorruzione, ovvero ai soggetti espressamente da loro autorizzati.

Il trattamento dei dati delle persone coinvolte e/o citate nelle segnalazioni è tutelato ai sensi della legge vigente e delle procedure di privacy aziendali.

## **12. Adozione, efficacia e modifiche**

Il presente **Codice Etico** può essere periodicamente oggetto di studio, aggiornamento, modifica o revisione da parte del Consiglio di Amministrazione di **DVO**, anche su eventuale proposta dell'Organismo di Vigilanza.