



Codice Etico

 de martini
CAPILLARY SOLUTIONS

More than 50 years of experience

06.10.2022

Sommario

PARTE 1 Introduzione	3
Premessa	3
Guida all'uso del codice	3
PARTE 2 Condotta negli affari	7
Rispettare le leggi, le norme e i regolamenti	7
Conflitto di interessi	7
Antitrust e Fair Dealing (correttezza commerciale)	8
Informazioni riservate	8
Corruzione	9
Prevenzione del riciclaggio di denaro	9
Rapporti con i fornitori	10
PARTE 3 Dipendenti	11
Lavoro minorile e lavoro forzato	11
Libertà di associazione	12
Pari opportunità	12
Discriminazioni e molestie	12
Ambiente di lavoro	13

Sommario

Retribuzione e orario di lavoro	13
Riservatezza e tutela della privacy	14
Frodi, Protezione dei beni aziendali, contabilità	14
Beni aziendali	15
Immagine e reputazione aziendale	15
Selezione e gestione del personale	16
Obblighi	16
PARTE 4 Salute, Sicurezza e Ambiente	19
Salute e sicurezza sul posto di lavoro	19
Tutela ambientale nei processi lavorativi	20
Impatto ambientale e sicurezza dei prodotti	20
PARTE 5 Attuazione e Sanzioni	21
Diffusione e conoscenza del Codice	21
Applicazione e interpretazione	22
Segnalazione delle violazioni	22
Sanzioni	23
Aggiornamenti	23

Introduzione

Premessa

De Martini incoraggia commenti e suggerimenti costruttivi da parte di amministratori, manager, altri dipendenti e terzi sui contenuti del Codice, sulla sua applicazione e su argomenti correlati e si adopera per fare in modo che questi impegni siano condivisi da consulenti, fornitori e qualsiasi altro soggetto che intrattenga in qualsiasi momento rapporti d'affari con l'azienda.

L'azienda non incoraggia rapporti d'affari con terzi che rifiutano di rispettare i principi del Codice o che abbiano reiteratamente dimostrato di non averli recepiti.

Guida all'uso del codice

1. Che cos'è il codice

Il Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione di De Martini SpA ("De Martini" o l'"Azienda"), che riassume i principi di condotta negli affari della società, nonché i rispettivi obblighi e responsabilità di amministratori, manager e altri dipendenti. Il Codice costituisce un elemento fondamentale per assicurare un'efficace prevenzione e rilevazione di violazioni di leggi e di disposizioni applicabili alla sua attività.

2. Chi sono i destinatari del codice

I destinatari del Codice (di seguito "Destinatari") sono nello specifico:

- gli organi sociali e i loro componenti;
- il management del Gruppo, compresi i dirigenti e i responsabili dei dipartimenti aziendali;
- i dipendenti;
- i collaboratori esterni;
- i fornitori di beni e/o servizi;
- qualunque altro soggetto con il quale le società del Gruppo si relazionano nello svolgimento delle attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi aziendali.



3. Dove è possibile reperire il codice?

Il Codice può essere consultato da tutti gli amministratori, i responsabili e gli altri dipendenti nelle bacheche aziendali ed è scaricabile dal server aziendale. Copie del Codice possono essere inoltre richieste all'Ufficio delle Risorse Umane.

4. Il Codice può essere modificato?

Il Codice è soggetto a revisione da parte del Consiglio di Amministrazione una volta l'anno o più in caso di necessità. L'attività di revisione tiene conto, tra l'altro, dei commenti e dei suggerimenti costruttivi ricevuti da amministratori, manager, altri dipendenti e terzi, delle evoluzioni normative nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso. Le eventuali modifiche al Codice introdotte a seguito di questa attività di revisione sono pubblicate e rese disponibili con le modalità sopra riportate.

5. Il Codice è un documento onnicomprensivo?

Sebbene il Codice rifletta i valori etici fondamentali che devono essere condivisi da tutti i membri del Consiglio di Amministrazione, dai manager, dagli altri dipendenti, dai fornitori, dai clienti e dai soggetti o dalle Società che agiscono in nome della De Martini, il Codice deve essere letto e interpretato unitamente alle politiche e alle Linee Guida dell'azienda. Tali Politiche e Linee Guida sono parte integrante del Codice.

6. Perché abbiamo bisogno di un codice?

Le comunità in cui operiamo sono influenzate dalla nostra condotta in qualità di dipendenti e collaboratori di De Martini, e ne beneficiano quando agiamo correttamente. Tuttavia, non è sempre facile capire qual è la scelta migliore e come agire nel modo corretto: ecco perché abbiamo bisogno di linee guida.

Il nostro Codice di Condotta rappresenta il modo per sviluppare un ambiente di lavoro che incorpori alti standard etici di condotta. I nostri valori ispirati all'onestà sono alla base della governance aziendale del Gruppo e comprendono un sistema fondamentale di Principi, Norme e Procedure che combina la nostra esperienza aziendale con i requisiti di legge, la ricerca delle migliori prassi e il confronto su temi di etica e compliance.

Il Codice ha lo scopo di assicurare che tutti i membri dell'azienda agiscano con la massima integrità, rispettando le leggi vigenti, costruendo un futuro migliore per la nostra Società e le comunità in cui operiamo.

Il Gruppo condivide, e il suo codice di condotta recepisce, i principi della "Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo" delle Nazioni Unite ("ONU") e le Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro ("OIL").



Condotta negli affari

Rispettare le leggi, le norme e i regolamenti

De Martini e i suoi dipendenti sono obbligati al rispetto della legge. Il rispetto di tutte le leggi e i regolamenti in vigore non deve mai essere oggetto di compromessi. Inoltre, i dipendenti dovranno rispettare le norme e i regolamenti interni, così come richiesto dalle circostanze.

Tali norme interne sono specifiche dell'azienda e possono prevedere obblighi più severi di quelli stabiliti dalla legge.

Conflitto di interessi

Un conflitto di interessi si verifica quando gli interessi personali di un dipendente o gli interessi di un terzo entrano in conflitto con gli interessi di De Martini. Facciamo riferimento a titolo esemplificativo a interessi personali, finanziari o familiari (per esempio: l'esistenza di partecipazioni finanziarie o commerciali in aziende fornitrici, clienti o concorrenti; vantaggi impropri derivanti dal ruolo svolto all'Interno dell'azienda, ecc.). In tale situazione, può essere difficile per un dipendente comportarsi in modo totalmente conforme agli interessi dell'azienda.

I dipendenti dovranno evitare i conflitti di interessi. In caso di conflitto di interessi o nel caso in cui un dipendente affronti una situazione di potenziale conflitto di interessi, il dipendente dovrà segnalare la situazione al proprio superiore diretto e/o alle Risorse Umane, in modo da affrontare la situazione in modo corretto e trasparente.

Antitrust e Fair Dealing (correttezza commerciale)

De Martini compete con successo nel mondo degli affari e lo farà sempre nel pieno rispetto di tutte le leggi che regolano il diritto della concorrenza, e la correttezza commerciale. I dipendenti dovranno quindi rispettare sempre le seguenti regole:

- le politiche commerciali e i prezzi saranno sempre stabiliti in modo indipendente e non saranno mai concordati, formalmente o informalmente, con i concorrenti e con terze parti non collegate all'azienda;
- i clienti e i fornitori saranno trattati con correttezza.

Tutti i dipendenti, in particolare quelli che lavorano nel Marketing, nelle Vendite e negli Acquisti, o che sono regolarmente in contatto con i concorrenti, devono garantire di avere familiarità con le norme sulla concorrenza.

Informazioni riservate

Il know-how e la proprietà intellettuale sviluppati da De Martini costituiscono una risorsa fondamentale che ogni amministratore, manager, altro dipendente e altro destinatario del Codice deve tutelare. Infatti in caso di impropria divulgazione di tali know-how e proprietà intellettuale, l'azienda potrebbe subire un danno sia patrimoniale sia di immagine. Pertanto, tutti gli amministratori, i manager, gli altri dipendenti e gli altri destinatari del Codice sono tenuti a non rivelare a terzi informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche, così come altre informazioni non pubbliche relative alla De Martini, se non nei casi in cui tale divulgazione sia richiesta da leggi o da altre disposizioni regolamentari o laddove sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali con cui le controparti si siano impegnate a utilizzarle esclusivamente per i fini per i quali dette informazioni sono trasmesse e a mantenerne la confidenzialità.

Gli obblighi di confidenzialità di cui al Codice permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

Corruzione

De Martini, i suoi amministratori, manager, gli altri dipendenti e gli altri destinatari del Codice si impegnano al rispetto dei più elevati standard di integrità, onestà e correttezza in tutte le relazioni all'interno e all'esterno dell'azienda, in conformità con le leggi nazionali e internazionali contro la corruzione.

L'azienda non tollera alcun tipo di corruzione (accettando o offrendo denaro per ottenere un vantaggio commerciale improprio) nei confronti di pubblici ufficiali, o rappresentanti di organizzazioni internazionali o altri terzi correlati a un pubblico ufficiale, o nei confronti di persone giuridiche o individui, o altri soggetti diversamente indicati dalle leggi applicabili.

Nessun amministratore, manager, altro dipendente, agente o altro rappresentante può direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di danaro o altre utilità (inclusi regali o doni, ad eccezione di oggetti commerciali di modico valore), anche a seguito di pressioni illecite.

Prevenzione del riciclaggio di denaro

De Martini e i suoi amministratori, manager e altri dipendenti non dovranno svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

L'azienda e i suoi manager o dipendenti prima di instaurare rapporti d'affari con un terzo devono verificare le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su potenziali controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività.

Rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori, ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza, sono improntate ai principi enunciati nel presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'azienda.

De Martini si impegna ad assicurare ai fornitori il rispetto degli impegni presi, la tutela e la riservatezza del know-how professionale, richiedendo alle controparti la medesima correttezza nella gestione del rapporto. L'azienda si avvale esclusivamente di fornitori che operino in conformità alla normativa vigente ed alle disposizioni del presente Codice.

I Destinatari coinvolti nel processo di acquisto e approvvigionamento di beni e servizi per l'azienda hanno la responsabilità di sottoporre i fornitori a verifiche preventive e a successivo monitoraggio periodico volti all'accertamento del rispetto degli standard qualitativi e delle normative vigenti.

All'esito negativo dei predetti controlli, l'azienda avrà la facoltà di interrompere il rapporto, se iniziato, o selezionare un fornitore alternativo.



Dipendenti

De Martini riconosce che la motivazione e la professionalità del proprio personale sono un fattore essenziale nel mantenimento della competitività, nella creazione di valore per gli stakeholder e nel garantire la soddisfazione del cliente. I seguenti principi, conformemente alle leggi nazionali, confermano l'importanza del rispetto per l'individuo, garantiscono equità di trattamento ed escludono qualsiasi forma di discriminazione.

Lavoro minorile e lavoro forzato

De Martini non impiega alcuna forma di lavoro forzato, lavoro obbligatorio o lavoro minorile, ovvero non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative italiane. L'azienda si impegna inoltre a non instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile.

Libertà di associazione

I dipendenti di De Martini sono liberi di iscriversi a un sindacato conformemente alle leggi italiane e alle regole delle diverse organizzazioni sindacali. L'azienda riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti a essere rappresentati da sindacati o da altre rappresentanze elette nel rispetto della legislazione e delle pratiche locali in vigore. Quando De Martini intraprende negoziati con tali rappresentanti, le sue azioni e la sua condotta sono mirate a un approccio e a una relazione di tipo costruttivo.

Pari opportunità

De Martini si impegna a offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti. Il responsabile di ciascun reparto deve garantire che per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, quali l'assunzione, la formazione, la retribuzione, le promozioni, i trasferimenti e la cessazione del rapporto stesso, i dipendenti siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti della mansione, evitando ogni forma di discriminazione e, in particolare, discriminazione per razza, genere, orientamento sessuale, posizione sociale e personale, condizione fisica e di salute, disabilità, età, nazionalità, religione o convinzioni personali.

Discriminazioni e molestie

De Martini rispetta la dignità, la privacy e i diritti personali di ogni dipendente e si impegna ad evitare qualsiasi episodio di discriminazione e di molestia nei posti di lavoro. I dipendenti non devono quindi fare discriminazioni in base all'origine, alla nazionalità, alla religione, alla razza, al sesso, all'età o alle tendenze sessuali, o esercitare qualsiasi tipo di molestia verbale o fisica basata su uno dei fattori indicati sopra, o su altri motivi.

I dipendenti che ritengono che nel loro posto di lavoro i suddetti principi non siano rispettati sono invitati a segnalarlo alle Risorse Umane.

Ambiente di lavoro

Tutti i dipendenti devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso e collaborativo, nel quale sia rispettata la dignità di ciascun individuo.

In particolare, tutti i dipendenti di De Martini:

- non devono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;

- nei luoghi in cui fumare non è proibito per legge devono essere sensibili alle necessità di coloro che potrebbero avvertire disagio fisico a causa degli effetti del "fumo passivo" sul posto di lavoro;

- devono evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.

Retribuzione e orario di lavoro

Le retribuzioni e i benefit riconosciuti ai dipendenti della De Martini soddisfano almeno i requisiti di legge stabiliti.

In relazione all'orario lavorativo e al congedo retribuito, l'azienda si attiene alla legislazione locale e alle pratiche italiane.

Riservatezza e tutela della privacy

La Società opera nel pieno rispetto della persona umana e del diritto alla riservatezza, conformandosi alle norme in materia applicabili.

La Società acquisisce e tratta solamente i dati personali necessari e direttamente connessi alle sue funzioni, conservandoli in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza, comunicandoli e divulgandoli esclusivamente nell'ambito delle procedure interne o previa autorizzazione della persona a ciò delegata.

La Società fornisce a dipendenti, collaboratori e terzi l'informativa preventiva completa e aggiornata sul trattamento dei dati acquisiti dalla Società nel corso della propria attività, richiedendo il rilascio del loro consenso informato, se necessario, esclusivamente per le finalità a cui sono destinati.

Frodi, Protezione dei beni aziendali, contabilità

I dipendenti non devono mai lasciarsi coinvolgere in frodi o in altri comportamenti disonesti che coinvolgano le proprietà o i beni, oppure i report finanziari e contabili di De Martini o di terzi. Questi atti non comportano solo sanzioni disciplinari, ma potrebbero anche portare ad un'azione penale contro i dipendenti.

I dati finanziari di De Martini costituiscono la base della gestione delle attività dell'azienda e dell'adempimento dei suoi obblighi verso le diverse parti interessate. Questi dati devono quindi essere precisi ed in linea con gli Standard Contabili di De Martini.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare le informazioni ed i dati contabili e societari che sono comunicati all'interno ed all'esterno dell'ambito societario, alle autorità di vigilanza o al pubblico degli stakeholder.

I dipendenti dovranno salvaguardare e fare un uso adeguato ed efficiente delle proprietà dell'azienda.

Tutti i dipendenti dovranno cercare di proteggere le proprietà dell'azienda contro perdite, danni, usi scorretti, furti, frodi, appropriazioni indebite e distruzioni. Questi obblighi riguardano sia i beni tangibili sia quelli intangibili, compresi i marchi, il know-how, i dati riservati o esclusivi ed i sistemi informativi.

Nei limiti consentiti dalle leggi in vigore, la Società si riserva il diritto di monitorare e verificare come i propri beni vengono usati dai dipendenti, anche con una verifica di tutte le informazioni, dati e file aziendali presenti nella rete di terminali locali e non.

Beni aziendali

Tutti gli amministratori, i manager e gli altri dipendenti della De Martini devono usare i beni e le risorse aziendali a cui hanno accesso o che sono in loro custodia in modo efficiente, esclusivamente al fine di realizzare gli obiettivi e le finalità aziendali e sono inoltre tenuti a utilizzare tali beni con modalità idonee a proteggerne il valore e l'efficienza. Inoltre, tutti gli amministratori, i manager e gli altri dipendenti dell'azienda sono responsabili della protezione di tali beni e risorse contro perdita, furto e utilizzo o smaltimento non autorizzati.

È vietato ogni utilizzo di detti beni e risorse che possa essere in contrasto con gli interessi della De Martini o che possa essere dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro con l'azienda.

I Destinatari sono tenuti a operare con diligenza per la salvaguardia delle risorse aziendali che costituiscono il patrimonio delle società dell'azienda (beni mobili, immobili, risorse tecnologiche, know-how, ecc.), evitando l'impiego non razionale di mezzi e risorse, nonché utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione dell'efficienza, o comunque che siano in contrasto con gli interessi dell'azienda stessa.

È fatto inoltre divieto di scaricare, installare, duplicare o diffondere a terzi, senza averne titolo, software soggetti a licenza.

Immagine e reputazione aziendale

La buona reputazione e l'immagine di De Martini rappresentano risorse essenziali per il Gruppo e tutti i Destinatari sono tenuti ad adottare comportamenti volti alla loro tutela, mantenendo un contegno decoroso conforme agli standard comuni alle aziende delle dimensioni e del rilievo dell'azienda nei rapporti con colleghi, clienti e terzi in generale.

Selezione e gestione del personale

L'assunzione del personale è effettuata in base alla corrispondenza tra il profilo del candidato e quanto richiesto dalle esigenze aziendali. Pertanto, le fasi di ricerca e selezione sono effettuate unicamente in base a criteri oggettivi, equi e trasparenti, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

Le informazioni richieste al candidato sono quelle necessarie e sufficienti alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale richiesto, nel rispetto della sfera strettamente personale.

L'azienda proibisce qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica o sessuale nei confronti di candidati e di dipendenti e collaboratori, intendendo tale qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni, ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

Colui che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsiasi motivo deve segnalarlo alle Risorse Umane o al direttore generale o all'amministratore delegato.

È vietato qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che lamenta o segnala molestie.

Obblighi

Il Codice è parte integrante e sostanziale del rapporto di lavoro di ogni manager e altro dipendente della De Martini.

Di conseguenza, l'azienda esige da tutti i manager e dagli altri dipendenti una rigorosa osservanza delle disposizioni del Codice. Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice è perciò trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie (che in determinati casi possono portare alla cessazione del rapporto lavorativo).

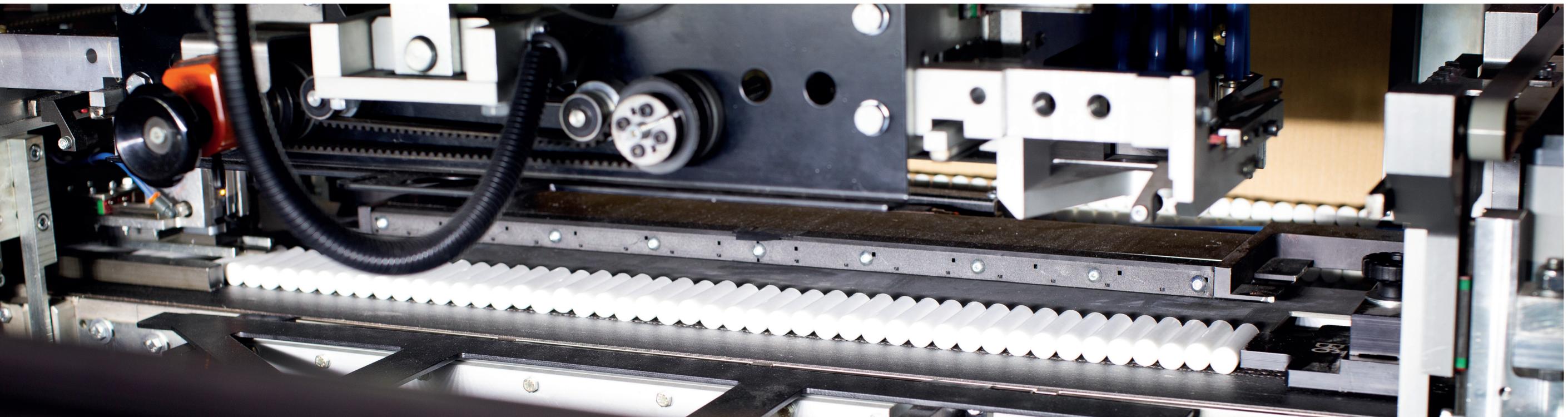
Pertanto tutti i manager e gli altri dipendenti sono tenuti a:

- leggere e comprendere il Codice;

- adottare azioni e comportamenti coerenti con il Codice e astenersi da ogni condotta che possa ledere l'azienda o comprometterne l'onestà, l'imparzialità o la reputazione;

- segnalare tempestivamente e in buona fede eventuali violazioni al Codice alle risorse umane.

Se necessario, vista la natura della segnalazione, le stesse possono essere trasmesse direttamente ai più alti livelli, compreso il direttore generale.





Salute, Sicurezza e Ambiente

Salute e sicurezza sul posto di lavoro

De Martini riconosce la salute e la sicurezza sul posto di lavoro come diritti fondamentali dei dipendenti ed elementi chiave della sostenibilità dell'azienda.

De Martini intende garantire condizioni lavorative adeguate a livello industriale, secondo i principi di igiene, ergonomia industriale e processi organizzativi e operativi individuali e crede nella divulgazione di una cultura della prevenzione degli incidenti e della consapevolezza dei rischi tra i lavoratori, promuovendola attivamente, in particolare tramite idonei corsi di formazione e informazione.

I dipendenti devono considerarsi personalmente responsabili e adottare le misure preventive stabilite dall'azienda per la tutela della loro salute e sicurezza comunicate mediante specifiche direttive, istruzioni, formazione e informazione.

Ciascun dipendente è responsabile della gestione adeguata della sicurezza e non deve esporre se stesso o altri lavoratori a pericoli che possono causare lesioni o recare danno a loro stessi.

Tutela ambientale nei processi lavorativi

De Martini considera la tutela ambientale un fattore chiave da promuovere nell'approccio generale alle attività aziendali e si impegna a migliorare continuamente la performance ambientale dei suoi processi produttivi e a soddisfare tutti i principali requisiti legislativi e regolamentari in materia.

Impatto ambientale e sicurezza dei prodotti

De Martini si impegna a produrre e vendere, in piena osservanza dei requisiti legislativi e regolamentari, prodotti che rispondano ai più elevati standard in termini di prestazione ambientale e di sicurezza.



Attuazione e Sanzioni

Il Codice Etico è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della De Martini SpA in data 6 Ottobre 2022.

Diffusione e conoscenza del Codice

De Martini si impegna a divulgare il presente Codice e ad assicurarne la massima diffusione attraverso idonei strumenti e apposite attività di comunicazione, al fine di assicurarne la conoscenza da parte di tutti i Destinatari. In particolare, il Codice e tutte le eventuali successive modifiche o integrazioni sono pubblicati sul sito internet del Gruppo (www.de-martini.com) e adeguatamente diffuse e condivise all'interno dell'azienda. Copie cartacee del Codice sono inoltre disponibili presso l'Ufficio HR.

De Martini provvede inoltre, nel tempo, ad assicurare la conoscenza ed il rispetto del Codice da parte dei Destinatari esterni all'azienda mediante l'inserimento nei contratti stipulati con agenti, distributori, fornitori, consulenti, collaboratori e altri partner commerciali di apposita clausola volta ad informare la controparte circa l'adozione del Codice e ad impegnare la stessa al rispetto dei principi etici e delle norme di condotta in esso contenute.

Applicazione e interpretazione

L'azienda si impegna ad assicurare l'osservanza dei principi etici e delle norme comportamentali e di condotta contenuti nel Codice da parte dei Destinatari, adottando tempestivamente le misure sanzionatorie previste dal Codice stesso nel caso di violazioni o comportamenti non conformi.

In nessun caso la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio delle Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e le norme di comportamento del Codice. In caso di incertezza sull'applicazione o l'interpretazione di quanto contenuto nel Codice, o qualora si rilevino lacune o carenze, i Destinatari hanno l'obbligo di segnalare tali circostanze all'ufficio risorse umane o al direttore generale.

Segnalazione delle violazioni

Qualsiasi Destinatario che venga a conoscenza di comportamenti che si possano configurare come violazioni dei principi e delle norme comportamentali e di condotta è tenuto a segnalarli all'ufficio risorse umane, anche in forma anonima.

In alternativa, se la situazione lo richiede, la segnalazione può essere fatta anche al direttore generale o direttamente all'amministratore delegato.

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi precisi e concordanti, riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente, e devono contenere tutte le informazioni necessarie per individuare gli autori della condotta illecita.

A chiunque effettua tali segnalazioni di violazioni al Codice sarà garantito un trattamento assolutamente riservato.

L'azienda controllerà anche che non vengano adottate misure ritorsive o vessatorie nei confronti di chi ha effettuato la segnalazione.

Sanzioni

In caso di accertate violazioni dei principi e delle norme comportamentali e di condotta contenuti nel presente Codice, nel rispetto del principio del contraddittorio, De Martini adotterà provvedimenti sanzionatori proporzionati alla gravità dei fatti, all'intensità del dolo o al grado della colpa e tenendo conto della eventuale recidiva.

In caso di violazioni commesse dai Destinatari esterni legati all'azienda da vincoli contrattuali (agenti, collaboratori, consulenti, fornitori, partner commerciali, ecc.), si applicherà la sanzione della risoluzione immediata del contratto stipulato.

I provvedimenti sanzionatori saranno irrogati dall'Ufficio HR, dal C.d.A. o dal legale rappresentante pro tempore o procuratore firmatario in nome e per conto dell'azienda a seconda che la violazione sia stata commessa rispettivamente da dipendenti, da soggetti che rivestono ruoli dirigenziali o apicali o da soggetti esterni allo stesso.

Aggiornamenti

De Martini curerà l'aggiornamento costante e tempestivo del Codice in linea con gli sviluppi normativi ed i mutamenti organizzativi, societari e finanziari dell'azienda, provvedendo a darne debita pubblicità così da informare tutti i Destinatari.



DE MARTINI SpA
Via Pietro Zia, 29 | 13882 CERRIONE | BI | ITALY