

Indicazione delle politiche aziendali e delle concrete misure pianificate e attuate per garantire pari opportunità e piena inclusione

### **Responsabilità sociale dell'impresa**

La nostra Azienda aderisce alla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani e ai principi e ai diritti fondamentali del lavoro, come indicato nelle Convenzioni fondamentali dell'ILO's Core Conventions sulla libertà di associazione e l'effettivo riconoscimento dei diritti di contrattazione collettiva, l'eliminazione di tutte le forme di lavoro forzato, l'effettiva abolizione del lavoro minorile e l'eliminazione della discriminazione in materia di occupazione.

Il cuore della nostra organizzazione sono le nostre risorse umane, che rappresentano un asset strategico. Per questo motivo ci impegniamo a garantire a tutte le nostre risorse un ambiente di lavoro etico e inclusivo che promuova la collaborazione e la crescita professionale.

### **Le nostre Regole di condotta:**

Non tolleriamo:

- alcuna violazione prevista dall'Organizzazione Internazionale del Lavoro;
- manteniamo un comportamento rispettoso ed educato nei confronti dei colleghi e sul posto di lavoro;
- ci asteniamo da qualsiasi comportamento che possa rivelarsi o anche solo essere percepiti come intimidatori o molesti nei confronti degli altri. In effetti, un ambiente di lavoro piacevole è migliore e più produttivo.

Inoltre:

- Non consentiamo alcuna forma di lavoro forzato, anche indirettamente attraverso lo sfruttamento di particolari condizioni sociali ed economiche;
- Proteggiamo il diritto fondamentale dei bambini all'infanzia, rifiutando il loro coinvolgimento in attività lavorative;
- Garantiamo e sosteniamo il diritto dei nostri lavoratori di associarsi liberamente;
- Rispettiamo la diversità;
- Garantiamo pari opportunità a tutti i candidati nelle fasi di identificazione, selezione, reclutamento, formazione e sviluppo;
- Adottiamo politiche retributive eque che valorizzano tutte le professioni;

#### **De Besi Di Giacomo SpA**

Capitale sociale € 300.000,00 i.v.  
REA RM 331948 / RUI B000081133 del 18/05/2017  
P.IVA 00986671006 / C.F. 01330590587  
Data inizio attività 1 Gennaio 1959  
Registrata presso il Registro delle Imprese di Roma

#### **Sede legale e operativa**

**ROMA**  
Lungotevere Flaminio 14  
00196 Roma  
T +39 06 3608391  
info@dbdg.it

#### **Sedi operative**

**MILANO**  
Corso Vittorio Emanuele II 15  
20122 Milano  
T +39 02 58326977  
milano@dbdg.it

**ANCONA**  
Via Dottor Sandro Totti 4  
60131 Ancona  
T +39 340 1213536  
ancona@dbdg.it

**TERNI**  
Viale D. Bramante 103  
05100 Terni  
T +39 348 6575580  
terni@dbdg.it

- Rispettiamo il diritto dei lavoratori al riposo e al tempo libero dei lavoratori, promuovendo un sano equilibrio tra lavoro e vita privata;
- Condanniamo qualsiasi forma di discriminazione basata sull'età, il sesso, le condizioni di salute, la religione o convinzioni personali, etnia, orientamento sessuale, stato sociale, gravidanza e maternità, promuovendo così una cultura di inclusione e uguaglianza;
- Condanniamo fermamente qualsiasi tipo di molestie, siano esse fisiche, verbali (compresi insulti, commenti, pettegolezzi, ecc.), sessuale e psicologico, diretto e indiretto o esplicite, via e-mail e/o social media.

In tal senso, non tolleriamo minacce, bullismo o intimidazione e condanniamo severamente chi minaccia la dignità degli altri e il loro diritto a lavorare in un ambiente piacevole e corretto.

La nostra Azienda mostra anche un forte impegno all' integrazione di genere nell'approccio del progetto e nella struttura del personale e promuove attivamente la collaborazione intergenerazionale, valorizzando il contributo di tutte le fasce d'età e garantendo percorsi di crescita e sviluppo professionale equi sia per i lavoratori più giovani che per quelli più esperti.

Inoltre, impieghiamo lavoratori appartenenti a gruppi svantaggiati (ad esempio, persone appartenenti a minoranze, disabili, ecc.), rispettando le disposizioni molto rigorose della legge e delle norme italiane vigenti. Ci impegniamo a creare condizioni lavorative che permettano al personale disabile di esprimere al massimo il proprio potenziale, attraverso politiche di inclusione personalizzate e l'adozione di strumenti e tecnologie accessibili.

Noi di DBDG crediamo che la responsabilità sociale d'impresa vada oltre le parole, e siamo orgogliosi di contribuire attivamente a diversi progetti e iniziative che hanno un impatto positivo sulla società e sull'ambiente.

Inoltre, promuoviamo un ambiente di lavoro diversificato e inclusivo, che rispetta e valorizza i contributi e le prospettive uniche di tutti gli individui, a prescindere da razza, etnia, genere, orientamento sessuale, età, disabilità, sesso, religione o qualsiasi altra caratteristica protetta dalle leggi vigenti.

Crediamo che la diversità rafforzi la nostra organizzazione, promuova innovazione e ci permetta di servire meglio i nostri dipendenti, i clienti e gli stakeholder.

La nostra Politica per la diversità delinea il nostro impegno a creare un ambiente di lavoro che promuova la parità di opportunità e abbracci la diversità in tutti aspetti delle nostre attività.

Ci sforziamo di attrarre, motivare e coltivare talenti eccezionali, perché crediamo nel liberare le migliori capacità di ogni individuo, promuovere una crescita aziendale continua e coerente nell'ambito della forte tradizione della nostra azienda familiare.

Oltre ai nostri sforzi interni, contribuiamo attivamente al progetto Wamba e Athena ONLUS. Questa organizzazione opera nel sociale e sanitario, ricevendo sostegno finanziario e competenze professionali per aiutare i progetti sostenuti a raggiungere l'autosufficienza economica e gestionale. Per saperne di più su questa iniziativa, visitate il sito [www.wamba-onlus.org](http://www.wamba-onlus.org).

Siamo inoltre orgogliosi di sostenere l'Associazione Hafaliana - La Gioia , che da anni assiste l'opera missionaria di Padre Stefano Scaringella. Padre Stefano, medico e sacerdote dell'Ordine dei frati cappuccini, si è dedicato alla sua missione in Madagascar dal 1983. Per saperne di più sul loro lavoro di grande impatto visitate il sito [www.hafaliana.org](http://www.hafaliana.org).

Per la nostra Azienda, i nostri clienti sono consapevoli e comprendono che la sostenibilità, la salute e la qualità eccellente sono i valori fondamentali che guidano le nostre attività. È per questo che abbiamo adottato un approccio proattivo, contribuendo alla pulizia e alla decontaminazione delle acque italiane come sponsor principale del progetto 'Mari Circolari' (Circular Seas). Per saperne di più sul nostro impegno per liberare i nostri mari dall'inquinamento da plastica e salvaguardare la vita marina visitate il sito [www.marecircolare.it](http://www.marecircolare.it).

Nell'ambito del nostro impegno di responsabilità sociale, abbiamo collaborato alla pulizia di un piccolo parco vicino all'Ospedale Sant'Orsola di Bologna durante la Conferenza Regionale WBN 2022. Questa iniziativa mirava a fornire sostegno concreto all'Associazione Giovani Diabetici (AGD) e promuovere un ambiente più pulito per la comunità.

PER APPROVAZIONE



Indice:

1. PREMESSA
2. DESTINATARI
3. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
4. DESCRIZIONE DEL PROCESSO E RESPONSABILITÀ
5. IL PROCESSO DI WHISTLEBLOWING

### **1. PREMESSA**

Per “Segnalazione” si intende qualsiasi segnalazione, proveniente da chiunque, riguardante comportamenti (di qualsivoglia natura, anche meramente omissivi) riferibili al Personale dell’Organizzazione e/o a Terzi non conformi/in violazione a leggi e regolamenti, al Codice Etico, nonché al sistema di regole e procedure vigenti in Azienda attinenti la parità di genere. La presente procedura (di seguito “Procedura”) è finalizzata alla creazione di uno o più canali per la presentazione di segnalazioni circostanziate, strutturati in modo da garantire la riservatezza del Segnalante, il divieto di atti ritorsivi o discriminatori, diretti e indiretti, nei confronti del Segnalante, a stabilire le regole da osservare nel compimento delle necessarie attività – prodromiche e consequenziali – volte alla risoluzione delle Segnalazioni che si rivelino fondate.

### **2. DESTINATARI**

I Destinatari della Procedura sono: tutto il personale in servizio nella Società ovvero ogni soggetto che svolge attività in nome e/o per conto della Società, ovunque operino, sia in Italia che all’estero, inclusi i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della Società, dai componenti del Collegio Sindacale, Società di Revisione, dai collaboratori e consulenti esterni che agiscono nell’interesse della Società.

### **3. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

La Procedura ha come scopo la disciplina del processo di ricezione, analisi e gestione delle segnalazioni, da chiunque inviate o trasmesse, anche in forma anonima, relativamente alla parità di genere. La gestione comprende anche l’archiviazione e la successiva cancellazione sia delle segnalazioni che di tutta la documentazione ad esse connessa, secondo quanto indicato di seguito. La Procedura si applica a tutte le attività dell’Organizzazione, che ne garantisce la corretta e costante applicazione, nonché la massima diffusione al proprio interno, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di ciascun interessato.

### **4. RESPONSABILE DEL PROCESSO**

Il responsabile del processo, per quanto attiene la ricezione delle segnalazioni, è il Responsabile del Sistema di Gestione, individuato tra il personale interno e nominato dal Legale Rappresentante, nonché per la gestione della presente procedura, il Comitato Parità di genere, il quale vigilerà sulla effettiva, corretta ed efficace attuazione della presente procedura e alla sua massima divulgazione e comprensione all’interno e all’esterno del tessuto aziendale.

Le eventuali Segnalazioni che riguardino il Responsabile del Sistema di Gestione e/o i membri del Comitato dovranno essere trasmesse senza indugio al Legale Rappresentante.

## 5. IL PROCESSO DI SEGNALAZIONE

Il Segnalante provvederà a recapitare al RSGPG la Segnalazione:

- a mano e in busta chiusa
- a mezzo del servizio postale, c/o la sede legale, all'attenzione del Responsabile del Sistema di Gestione e con la dicitura "riservato"
- All'email [reclami@dbdg.it](mailto:reclami@dbdg.it)

La gestione delle segnalazioni prevede la assoluta riservatezza del contenuto e dell'identità del Segnalante, ad eccezione dei seguenti casi:

1. qualora ne venga accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la Segnalazione, ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave;
2. se richiesto dall'Autorità Giudiziaria o altri aventi diritto.

La violazione dell'obbligo di riservatezza (fatte salve le eccezioni di cui sopra) potrà comportare l'adozione di sanzioni a carattere disciplinare.

Il RSGP provvederà a registrare e classificare tutte le segnalazioni pervenute, trasmettendo al Comitato Parità di Genere tutta la documentazione eventualmente allegata e quella raccolta nel corso dell'attività di indagine.

Procederà a trattare le sole segnalazioni rientranti nel perimetro della Procedura, ossia quelle riguardanti la Parità di Genere, indirizzando all'ODV quelle non di sua pertinenza.

È facoltà del segnalante indirizzare il reclamo direttamente all'organismo di vigilanza scrivendo all'indirizzo [odv@dbdg.it](mailto:odv@dbdg.it) qualora la segnalazione dovesse riguardare le violazioni previste dal modello organizzativo 231 dettagliate nella procedura whistleblowing adottata dalla DBDG.

L'analisi delle segnalazioni avviene all'interno del Comitato Parità di Genere al quale vengono comunicate da parte del RSG che provvede ad analizzarle preliminarmente di modo da suddividere le violazioni di legge dalle violazioni gestionali/operative, da risolvere attraverso azioni correttive rivolte alle funzioni/reparti aziendali coinvolti. Nel caso in cui una Segnalazione non risulti adeguatamente circostanziata, potrà richiedere al Segnalante o al RSGPG ulteriori elementi di dettaglio.

Il Comitato procederà all'archiviazione delle Segnalazioni generiche e prive di elementi informativi, o contenenti elementi "non verificabili", nonché quelle palesemente infondate e quelle relative a fatti già oggetto di Segnalazione per cui l'istruttoria possa ritenersi chiusa, salvo non contengano fatti e/o circostanze nuovi.

Le analisi, gli accertamenti e le valutazioni specifiche del Comitato hanno ad oggetto l'indagine circa la ragionevole fondatezza della Segnalazione, nonché l'obiettivo di fornire eventuali indicazioni in merito all'adozione delle necessarie azioni correttive sulle aree e sui processi aziendali interessati.

Restano salve le competenze in materia disciplinare della Direzione.

A conclusione dell'istruttoria, il Comitato predisponde una relazione che riporta:

- le attività svolte, i relativi esiti, nonché gli esiti di eventuali precedenti indagini svolte sui medesimi fatti o su fatti analoghi a quelli oggetto della Segnalazione;
- un giudizio di ragionevole fondatezza o meno dei fatti segnalati con eventuali indicazioni in merito all'adozione, da parte delle funzioni competenti- che vengono informate sugli esiti dell'istruttoria - delle necessarie azioni correttive sulle aree e sui processi aziendali interessati dalla Segnalazione.

Qualora, all'esito dell'istruttoria, emerga che i fatti oggetto di accertamento possano assumere rilevanza sotto il profilo disciplinare o, in ogni caso, in cui emerga la violazione di leggi o regolamenti, la relazione conclusiva contenente gli esiti delle attività è inviata anche alla Direzione per le valutazioni di competenza.

Al termine dell'istruttoria, il Comitato delibera la chiusura della pratica evidenziando l'eventuale inosservanza di norme/procedure, ferme, quanto all'esercizio dell'azione disciplinare, le decisioni della Direzione, che provvederà ad informare il Comitato delle determinazioni assunte.

Nel caso dalle Segnalazioni emergesse la necessità di definire azioni correttive, il Responsabile del Sistema di Gestione provvede ad inserire le azioni correttive nel piano di miglioramento aziendale e ne monitora lo stato di attuazione.

Il Comitato, annualmente, invia al Legale Rappresentante il report delle Segnalazioni e dello stato di avanzamento delle stesse.

Le informazioni ed ogni altro dato personale acquisiti nell'ambito della presente procedura sono trattati nel rispetto del Regolamento 2016/679/UE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – di seguito GDPR).

L'archiviazione, in ambiente protetto ed accessibile solo al Comitato, di tutta la documentazione inerente le Segnalazioni è limitata ad un periodo di dieci anni, decorrenti dalla data di conclusione di tutte le attività relative alla gestione della Segnalazione.

PER APPROVAZIONE  
