

I nostri punti di riferimento.

I nostri valori.

Il nostro ...

CODICE ETICO



INDICE

| | |
|--|-----------|
| PREMESSA | 4 |
| <i>Destinatari ed Ambiti di Applicazione</i> | <i>5</i> |
| PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO | 5 |
| <i>Onestà, Imparzialità, Lealtà e Reciproco Rispetto.....</i> | <i>5</i> |
| <i>Trasparenza.....</i> | <i>6</i> |
| <i>Prevenzione della Corruzione</i> | <i>6</i> |
| <i>Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro</i> | <i>6</i> |
| <i>Impegno Ambientale</i> | <i>6</i> |
| <i>Legalità.....</i> | <i>7</i> |
| <i>Correttezza</i> | <i>7</i> |
| <i>Diligenza.....</i> | <i>7</i> |
| <i>Riservatezza.....</i> | <i>7</i> |
| <i>Equità</i> | <i>7</i> |
| <i>Responsabilità verso la Società</i> | <i>7</i> |
| <i>Etica Professionale</i> | <i>7</i> |
| LE NORME ETICHE NEI CONFRONTI DI TERZI | 7 |
| <i>Etica negli affari</i> | <i>7</i> |
| Rapporti con i Clienti..... | 8 |
| Rapporti con i Fornitori..... | 8 |
| Rapporti con Istituzioni Pubbliche | 9 |
| Rapporti con i Terzi | 10 |
| Antiriciclaggio..... | 10 |
| Antimafia..... | 11 |
| Conflitto d’Interesse | 11 |
| Gestione Amministrativa e Bilancio | 12 |
| Rapporti con la Concorrenza..... | 12 |
| Informazioni Riservate e Tutela della Privacy | 12 |
| Immagine della Società | 13 |
| <i>Etica nei rapporti di lavoro</i> | <i>13</i> |
| Obblighi del Personale in riferimento al Codice Etico e di Condotta e del Codice Anticorruzione..... | 13 |
| Ulteriori obblighi per i Responsabili di Funzione | 13 |
| Tutela delle Risorse Umane | 14 |
| Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro..... | 14 |
| Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti | 15 |
| Fumo | 15 |
| Molestie sul Luogo di Lavoro | 15 |
| Utilizzo e Tutela dei Beni Aziendali | 16 |
| Utilizzo e tutela del Sistema Informatico | 16 |
| ETICA SOCIALE, AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA | 16 |

| | |
|--|-----------|
| <i>Salute e Sicurezza sul Lavoro</i> | 16 |
| <i>Tutela Ambientale</i> | 17 |
| ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DI CONDOTTA | 17 |
| <i>Sanzioni</i> | 17 |
| <i>Sanzioni nei Confronti dei Dirigenti</i> | 18 |
| <i>Sanzioni nei Confronti degli Amministratori e dei Sindaci</i> | 18 |
| <i>Sanzioni nei Confronti di Terzi</i> | 18 |
| <i>Approvazione e Diffusione del Codice</i> | 19 |

PREMESSA

La DMA è una società collegata alla Plasser & Theurer, azienda leader a livello mondiale, che offre soluzioni complete di manutenzione e costruzione delle linee ferroviarie e gestisce una rete mondiale di punti di assistenza tecnica, officine di riparazione e magazzini per parti di ricambio. La Società DMA esplica la propria attività nel settore della progettazione, vendita, installazione e manutenzione di sistemi di bordo su macchine ferroviarie e mezzi d'opera in ambito ferroviario.

L'etica nella conduzione degli affari favorisce il successo di un'attività imprenditoriale, contribuendo a diffondere un'immagine di affidabilità, correttezza e trasparenza delle attività poste in essere nel perseguimento dei propri obiettivi.

Sono non etici quei comportamenti che, assunti da singole persone, più persone od organizzazione di persone operanti per conto della Società DMA costituiscono violazione delle regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come disciplinati da leggi e regolamenti. L'assunzione di comportamenti non etici compromette i rapporti tra la DMA ed i soci, i propri dipendenti e collaboratori, nonché tra DMA e i propri interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, sia pubblici che privati.

L'odierno panorama economico e sociale propone nuove sfide in termini di sviluppo sostenibile e per una Società è oggi necessario tenere in considerazione gli interessi di tutti i legittimi portatori di interesse nei confronti dell'attività aziendale ("Stakeholder").

La DMA ritiene dunque necessario definire con chiarezza i valori e le responsabilità che riconosce, accetta, condivide e assume, contribuendo a costruire un futuro migliore per tutti.

Nel presente Codice Etico e di Condotta la DMA individua e definisce i valori che tutti i destinatari del presente Codice – Amministratori, dipendenti a qualunque livello e senza alcuna eccezione, collaboratori, fornitori, subappaltatori, consulenti e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la DMA, operando per il perseguimento dei suoi obiettivi - devono condividere, accettando responsabilità, ruoli e modelli di condotta dell'agire in nome e/o per conto della Società stessa.

La raccomandazione rivolta ad ogni destinatario, ovunque lavori, è quello di agire con correttezza, lealtà, affidabilità, onestà e nel rispetto del presente Codice, nel fermo convincimento che l'immagine che la DMA dà di sé all'esterno, in larga misura, dipende dalle azioni del personale che vi lavora. L'integrità morale ed il rispetto dei principi di onestà, lealtà e correttezza, costituiscono la base del successo della Società, e si esprime in prodotti e servizi di qualità non meno che nella trasparenza dei rapporti con tutti i soggetti con cui si trova ad interagire per condurre la propria attività.

La diffusione del Codice Etico e di Condotta è una delle modalità adottate dalla Società per garantire e l'osservanza, la condivisione e la salvaguardia dei valori etici di riferimento.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del presente Codice etico e di Condotta.

L'adozione del presente Codice Etico e di Condotta risponde anche a quanto previsto dal D. Lgs. n. 231/2001, relativo alla "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n.300".

Nel caso vi siano dubbi sulla condotta da adottare, è possibile rivolgersi al proprio superiore diretto o al **Compliance Officer**.

Destinatari ed Ambiti di Applicazione

Destinatari del presente Codice Etico e di Condotta sono tutte le persone fisiche o giuridiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione delle Società, nonché tutte quelle persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della Società (“Amministratori”), tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato, anche occasionale, alla Società (“Dipendenti”) e tutti coloro che operano in nome o per conto della Società, in qualità, ad esempio, consulenti o partner, fornitori, quale che sia il rapporto che li lega alla DMA e operano per perseguirne gli obiettivi (“Collaboratori”).

Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori sono di seguito definiti congiuntamente “Destinatari”.

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di conoscere il contenuto del Codice Etico e di Condotta e di astenersi da comportamenti contrari alle disposizioni nello stesso contenute.

È preciso dovere di ogni Destinatario:

- rivolgersi al diretto superiore in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice Etico e di Condotta;
- riferire tempestivamente al diretto superiore, ovvero all'Organismo di Vigilanza interno, qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico e di Condotta e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle le disposizioni nello stesso contenute.
- collaborare con le strutture deputate nello svolgimento delle attività necessarie per verificare le possibili violazioni del Codice Etico e di Condotta.

Tutti i destinatari senza distinzioni o eccezioni sono tenuti a conformare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e ai contenuti del presente Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nella consapevolezza che il rispetto di quanto previsto dal Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e professionale.

PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO

Onestà, Imparzialità, Lealtà e Reciproco Rispetto

L'onestà rappresenta il principio etico di riferimento per tutte le attività poste in essere dalla DMA per il compimento della propria missione.

I dipendenti ed i collaboratori della DMA sono tenuti a rispettare le leggi vigenti nazionali e comunitarie, i regolamenti o codici interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale. Quando il personale opera in territorio estero, è tenuto anche all'osservanza delle leggi vigenti nel Paese in cui si opera ed al rispetto degli usi, della cultura e delle tradizioni locali.

In nessun caso è giustificata o tollerata dalla Società una condotta in violazione di tali norme.

I rapporti con gli Stakeholder, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

La DMA non consente alcun tipo di discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche o alle credenze religiose. Non sono tollerate osservazioni spregiative o sprezzanti verso i propri colleghi con riferimento a qualsiasi caratteristica personale.

Il successo aziendale è anche basato su un genuino senso di spirito di gruppo. Ciò richiede un atteggiamento positivo, collaborativo e di rispetto per i colleghi nella consapevolezza di lavorare per un unico obiettivo comune.

Trasparenza

La Società nella conduzione dei propri affari si ispira al principio di trasparenza che è un'esplicazione del principio di onestà e prevede la rappresentazione della realtà in maniera veritiera e senza alterazioni.

Prevenzione della Corruzione

La DMA nella conduzione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni vieta qualunque azione tesa a ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio dei propri interlocutori al fine di trarne vantaggio o favorire illegittimamente i propri interessi.

La DMA non consente di corrispondere o accettare somme di denaro, doni o favori a/da parte di terzi, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società medesima; è invece consentito accettare o offrire doni o favori che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia e per particolari ricorrenze.

La DMA è fortemente impegnata nella messa in atto di tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione. A tal fine è stato redatto un codice comportamentale specifico denominato "Codice Anticorruzione" a cui tutti i destinatari del presente Codice Etico devono rigorosamente attenersi.

Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro

Il rispetto e la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro rappresenta valore etico di primaria importanza per la Società.

La Politica della Sicurezza di DMA viene applicata ad ogni singolo posto di lavoro ed in ogni singolo sito, con l'obiettivo di eliminare gli infortuni. Questo fine viene perseguito applicando i più alti standard di sicurezza, incoraggiando una cultura della prevenzione del rischio e promuovendo l'adozione di un comportamento responsabile da parte di tutti i dipendenti e di tutti coloro che lavorano o hanno rapporti con DMA.

La Politica viene costantemente monitorata e aggiornata al fine di garantire una protezione contro comportamenti pericolosi che possono causare infortuni sul lavoro.

La DMA non accetta alcun compromesso in relazione alla Salute e Sicurezza sul Lavoro e crede fermamente nell'importanza di garantire la sicurezza dei suoi dipendenti, subappaltatori, terzi, visitatori e altri stakeholder coinvolti nelle attività svolte dalla Società.

Impegno Ambientale

La Società pone in essere tutte le azioni necessarie per essere costantemente consapevole dell'impatto che le proprie attività generano sull'ambiente e sulla qualità di vita dei territori su cui opera, impegnandosi a mitigare gli impatti negativi ed a massimizzare gli impatti positivi delle proprie attività.

La Politica Ambientale costituisce parte integrante della missione di DMA ed è fondamentale sia per lo sviluppo del business che per la produttività, l'efficienza, la qualità, la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro. L'obiettivo è quello di ridurre gli impatti ambientali e di migliorare le condizioni di salute e di lavoro.

La Politica è costantemente monitorata e aggiornata in modo da evitare o ridurre al minimo possibili effetti ambientali negativi legati alle attività svolte dalla DMA

A tal fine la Società privilegia le soluzioni tecnologiche meno invasive e che riducono al minimo l'impatto ambientale, apportando in proprio contributo per uno sviluppo sostenibile.

Legalità

A tutti i Destinatari è richiesto il rispetto delle leggi primarie e secondarie italiane e degli eventuali Paesi esteri in cui la società potrà esercitare la propria attività, delle disposizioni interne della società, comprese quelle del presente Codice Etico e di Condotta, del Codice Anticorruzione, nonché di tutti gli accordi, contratti convenzioni con i soggetti terzi.

Correttezza

Ciascun Destinatario deve agire in modo assolutamente corretto sia nei rapporti esterni che interni all'organizzazione aziendale, evitando qualsiasi comportamento contrario ai principi di lealtà, onestà, integrità morale, responsabilità, rispetto reciproco e buona fede.

Diligenza

I destinatari devono operare con il massimo impegno e professionalità nello svolgimento degli incarichi e delle mansioni affidate nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

Riservatezza

Ogni informazione, dato o documento conosciuto durante la propria attività lavorativa, è riservato e non può essere divulgato in alcun modo, se non in coerenza con le procedure aziendali.

A tal riguardo ogni dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

Equità

Ogni comportamento in essere dovrà essere ispirato a valori di obiettività ed imparzialità, evitando ogni forma di favoritismo o discriminazione.

Responsabilità verso la Società

Ogni comportamento ed attività dei Destinatari dovrà salvaguardare l'onorabilità, la reputazione e l'immagine dell'azienda verso l'esterno.

Etica Professionale

Ciascun Destinatario deve svolgere gli incarichi e le mansioni affidate con il massimo grado di responsabilità professionale e morale.

LE NORME ETICHE NEI CONFRONTI DI TERZI

Etica negli affari

I Destinatari nei rapporti d'affari si ispirano ai principi di legalità, lealtà, onestà, correttezza, trasparenza, verificabilità ed efficienza.

Tutte le azioni, le operazioni ed i comportamenti posti in essere dai Destinatari nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza, trasparenza ed alla legittimità sia sotto l'aspetto formale, che sostanziale in conformità alle norme vigenti ed alle procedure interne.

Ai Destinatari è pertanto richiesto di non intraprendere alcuna azione o stipulare alcun patto o accordo senza avere preventivamente accertato che questi siano coerenti e conformi:

- al presente Codice Etico e di Condotta ed ai valori e principi che lo ispirano;
- al sistema legislativo e normativo.

Ciascun Destinatario è tenuto a svolgere le attività di propria competenza con impegno e rigore professionale, fornendo un contributo professionale adeguato alle funzioni ed alle responsabilità assegnate, creando in tal modo valore aggiunto per la DMA.

Rapporti con i Clienti

La Società persegue il proprio successo attraverso l'erogazione di servizi di qualità, nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza e garantendo la massima sicurezza, serietà e professionalità.

Le prestazioni incluse nei contratti e/o nei capitolati, se esistenti, devono essere interpretati secondo buona fede ed eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti, pubbliche o private. I Destinatari non sfruttano condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti e non approfittano di lacune contrattuali o di eventi imprevisti per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

È cura dei Destinatari comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio od esecuzione dei lavori, caratteristiche e prestazioni dei prodotti.

I Destinatari forniscono informazioni ai Clienti o agli interessati in ordine alle modalità di trasmissione di suggerimenti o reclami.

È cura dei Destinatari dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei Clienti, a loro tutela avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

La DMA ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Rapporti con i Fornitori

La DMA richiede ai propri fornitori e ai collaboratori esterni, il rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente Codice Etico di Condotta, promuovendo la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento in questo campo.

Pertanto, nella scelta dei fornitori e dei subappaltatori, la Società si riferisce non solo a criteri economici ma valuta attentamente, su un arco di tempo significativo, caratteristiche quali la condivisione dei principi etici della Società, la capacità tecnica ed organizzativa, l'idoneità a svolgere le attività richieste, il grado di attenzione agli aspetti ambientali ed agli aspetti relativi alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, la solidità finanziaria, valutandone globalmente l'affidabilità con riferimento alla specificità delle prestazioni richieste.

La Società si propone di adottare tutte le misure e rispettare tutte le procedure specifiche affinché:

- non sia precluso al fornitore/appaltatore in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di aggiudicarsi l'ordine o il contratto;
- l'assegnazione di ordini e contratti avvenga secondo criteri oggettivi;
- siano conservate le informazioni ed i documenti relativi alla selezione dei fornitori, nonché i documenti contrattuali, per i periodi stabiliti dalle normative vigenti (c.d. "tracciabilità delle fasi del processo di acquisto");
- gli impegni reciproci siano espliciti e disciplinati da contratti o ordini esaustivi;
- il rapporto con i fornitori e appaltatori sia chiaro e collaborativo;
- siano osservate e fatte osservare da parte dei fornitori ed appaltatori le disposizioni di legge con particolare riferimento alla normativa applicabile in materia di gestione del personale e trattamento etico degli stessi, gestione degli aspetti ambientali ed in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro;
- la prestazione del fornitore e dell'appaltatore venga valutata oggettivamente e correttamente;
- i fornitori garantiscano adeguate condizioni di salute e sicurezza e limitino situazioni e incarichi particolarmente spiacevoli o gravosi;
- siano attuate tutte le azioni necessarie per sviluppare e aumentare la consapevolezza e il comportamento professionale;
- le funzioni competenti e i dipendenti non inducano i fornitori a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi.

È fatto divieto ai Fornitori:

- esibire documenti/dati falsi o alterati, sottrarre od omettere documenti veri, omettere informazioni dovute al fine di orientare indebitamente a proprio favore le decisioni della Società;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Società DMA in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi/offerti, o influenzare indebitamente le decisioni di DMA.

La DMA provvede a monitorare costantemente le performance dei Fornitori e dei Subappaltatori. I soggetti coinvolti nella valutazione iniziale e nella rivalutazione periodica dei Fornitori hanno l'obbligo di svolgere tale attività con la massima partecipazione possibile e nel rispetto dei principi di lealtà, imparzialità e correttezza.

Rapporti con Istituzioni Pubbliche

L'assunzione d'impegni con Pubbliche Amministrazioni e Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate. La documentazione necessaria a ricostruire ed a mantenere traccia delle diverse fasi attraverso le quale la DMA è entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione deve essere raccolta e conservata nel rispetto delle procedure aziendali interne.

I Destinatari non devono promettere, richiedere, offrire o ricevere a/da pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, sia italiane che estere, pagamenti, beni o altre utilità per promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio o in grado di ledere l'imparzialità di giudizio dell'interlocutore. Non è pertanto ammessa, nei rapporti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, richiesto, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività aziendale.

È peraltro ammesso che, in occasione di particolari ricorrenze (es. festività natalizie), la Società possa omaggiare, secondo consuetudine, alcuni interlocutori, ivi compresi rappresentanti della Pubblica Amministrazione, con beni di modico valore.

A tal riguardo è necessario attenersi in maniera scrupolosa alle indicazioni riportate nel documento emesso dalla DMA denominato Codice Anticorruzione.

Particolare attenzione e cura deve essere posta nelle operazioni relative a: contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti e contributi di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con l'autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, enti preposti alla tutela ambientale, alla salute e sicurezza sul lavoro ed alla prevenzione di infortuni e simili ed ogni altro ente appartenente alla Pubblica Amministrazione.

È fatto divieto di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità, esibire documenti/dati falsi o alterati, sottrarre od omettere documentazione, tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei servizi offerti/opere realizzate.

I responsabili delle funzioni amministrativo/contabili devono curare che ogni operazione e transazione sia:

- legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile;
- correttamente ed adeguatamente registrata in modo da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- corredata di un supporto documentale idoneo;
- trasparente e verificabile per quanto attiene alla provenienza del denaro;
- identificabile quanto alla provenienza dei fondi o dei beni o di altre utilità in essa coinvolti.

Rapporti con i Terzi

Sono proibite senza eccezioni, pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri. Non è mai consentito corrispondere né offrire, né accettare direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a/di terzi, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, per influenzare o favorire l'emissione di un atto d'ufficio o per ottenere in modo improprio vantaggi o favori per la Società.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti esclusivamente se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato secondo quanto definito dalle procedure interne.

A tal riguardo è necessario attenersi in maniera scrupolosa alle indicazioni riportate nel documento emesso dalla DMA denominato Codice Anticorruzione.

Antiriciclaggio

I Destinatari adottano comportamenti al fine di garantire che la DMA non sia in alcun modo ed in nessuna circostanza implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali; inoltre, s'impegnano a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio.

Prima di instaurare relazioni d'affari o stipulare contratti i Destinatari preposti, se ritenuto necessario, sono tenuti a raccogliere informazioni circa la reputazione della controparte, nel rispetto delle procedure interne.

Antimafia

La Società è consapevole del rischio che organizzazioni criminali, localmente insediate, possano condizionare l'attività d'impresa, strumentalizzandola per il conseguimento di vantaggi illeciti ed è impegnata nella prevenzione e nel contrasto del rischio di infiltrazione criminale all'interno della propria organizzazione.

Al tal fine, i Destinatari sono tenuti al rispetto delle procedure stabilite dalla DMA per la valutazione dell'affidabilità dei diversi soggetti che hanno rapporti con la Società stessa (personale, fornitori, clienti).

Tale valutazione prende in considerazione diversi aspetti, specificati nel dettaglio nelle procedure interne di riferimento, tra i quali è utile ricordare:

- la sottoposizione a procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione, ai sensi della normativa antimafia;
- l'applicazione di misure cautelari coercitive nell'ambito di un procedimento penale per partecipazione o concorso esterno nei reati associativi, per i delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio, impiego di beni provenienti da delitti e per altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
- l'applicazione di misure cautelari nell'ambito di un procedimento penale per reati contro la Pubblica Amministrazione, reati contro la persona, reati di riciclaggio e di associazione a delinquere di natura transnazionale e per altre figure di reato che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
- imprese che siano da ritenere, sulla base di elementi di fatto, costituite soltanto allo scopo di occultare o favorire soggetti appartenenti a gruppi criminali o, comunque, di eludere divieti nello svolgimento di attività imprenditoriali;
- imprese od enti che risultino privi di rapporti con aziende di credito;
- intervento, nelle trattative commerciali, di persone od enti privi di legittimazione ad interloquire nelle trattative medesime;
- mancata consegna, qualora richiesta, del certificato penale generale, del certificato dei carichi pendenti, del certificato antimafia, o di autocertificazione sostitutiva;
- mancata esibizione di documenti comprovanti l'iscrizione ad albi, ordini, elenchi, qualora l'iscrizione sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività;
- affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale.

È fatto divieto a tutti i Destinatari di sottostare a richieste estorsive di qualsiasi tipo (pizzo, messa a posto, offerte ecc.) da chiunque formulate; ciascun Destinatario è in ogni caso tenuto ad informarne il responsabile interno e le Autorità di Polizia.

Conflitto d'Interesse

La DMA si impegna a mettere in atto misure idonee a evitare che i soggetti coinvolti nelle attività siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Si ha un conflitto d'interesse quando le attività economiche personali e familiari del destinatario sono inconciliabili con le mansioni che lo stesso destinatario ricopre all'interno della Società.

La situazione di conflitto d'interesse interferisce negativamente sulla capacità dei destinatari di assumere in modo imparziale decisioni nel migliore interesse della Società e in generale, di adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte.

Tutti i Destinatari devono evitare che si possano creare situazioni di conflitto d'interesse e devono comunicare tempestivamente al diretto superiore eventuali interessi personali in conflitto con gli interessi della Società.

Conflitti d'interesse possono verificarsi in riferimento a:

- presenza di interessi economici del Destinatario, correlati all'operato di possibili fornitori, appaltatori, subappaltatori o Clienti o di altre Società comunque connesse;

- incarichi assunti dal Dipendente o dal Collaboratore in Società concorrenti che abbiano interessi in conflitto con la Società;
- utilizzo improprio di informazioni riservate ottenute durante lo svolgimento della propria attività.

Gestione Amministrativa e Bilancio

La DMA nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile richiama rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti, adotta le prassi ed i principi contabili più avanzati ispirandosi al principio di trasparenza contabile che si traduce nella verità, nell'accuratezza e nella completezza dell'informazione di base per le registrazioni contabili.

Le situazioni contabili ed i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di trasparenza, accuratezza e completezza. A tal fine, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- la disponibilità dei documenti attestanti le caratteristiche e le motivazioni alla base di ciascuna operazione;
- l'agevole ricostruzione cronologica delle operazioni;
- la verifica sul rispetto del processo di decisione, di autorizzazione, di realizzazione e di controllo.

Ciascuna registrazione contabile riflette esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici, in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

Nessuno può effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto.

Qualsiasi Destinatario che venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezza della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano dovrà riferire i fatti al proprio superiore.

Rapporti con la Concorrenza

La DMA rispetta in maniera rigorosa le disposizioni di legge in materia di concorrenza e si astiene da comportamenti ingannevoli, collusivi e di abuso di posizione dominante e da ogni forma di concorrenza sleale.

La DMA riconosce che la concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo della Società stessa. Pertanto, è richiesto a tutti i Destinatari di dare piena e scrupolosa osservanza alle regole che tutelano la concorrenza.

Inoltre, nessun Destinatario può intraprendere iniziative finalizzate ad incidere in modo scorretto sul mercato: non è consentita, la ricerca di accordi illeciti per il controllo dei prezzi, accordi per la ripartizione territoriale del mercato, né altre azioni tendenti a creare condizioni di vantaggio illecito o a deformare le regole che governano il libero mercato.

Informazioni Riservate e Tutela della Privacy

I Destinatari devono rispettare gli obblighi di segretezza imposti loro riguardo relativamente ai segreti aziendali ed alle informazioni confidenziali (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, etc.), ferma restando la trasparenza delle attività poste in essere dalla DMA. Tutti i Destinatari sono tenuti alla corretta gestione delle informazioni privilegiate di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito delle mansioni assegnate.

Il trattamento dei dati personali da parte della Società è diretto esclusivamente all'espletamento delle finalità attinenti all'esercizio della propria attività e secondo modalità che assicurano il pieno rispetto della normativa vigente.

Destinatari sono tenuti ad osservare tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di privacy secondo le modalità specificate dalle procedure interne.

L'obbligo di riservatezza prosegue anche qualora vi sia cessazione del rapporto di lavoro/collaborazione.

Immagine della Società

L'immagine della DMA è costituita anche dalla presentabilità, gentilezza, onestà professionalità di colui che contatta il Cliente. Di tanto i Destinatari si dichiarano consapevoli.

Etica nei rapporti di lavoro

Obblighi del Personale in riferimento al Codice Etico e di Condotta e del Codice Anticorruzione

Il presente Codice ed il Codice Anticorruzione sono parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni dipendente o collaboratore della DMA.

La violazione delle norme contenute nel presente Codice e nel Codice Anticorruzione 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 dalla stessa violazione causati.

I dipendenti sono pertanto tenuti a:

- far proprie le disposizioni e le politiche del presente Codice e nel Codice Anticorruzione riguardanti la loro specifica mansione;
- porre in essere azioni e comportamenti coerenti con il presente Codice e con il Codice Anticorruzione, ed astenersi da ogni condotta che possa ledere la DMA o comprometterne l'onestà, l'imparzialità o la reputazione;
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni al presente Codice ed al Codice Anticorruzione;
- consultare il superiore diretto o il Compliance Officer, per ottenere eventuali necessari chiarimenti circa l'interpretazione e la corretta applicazione di quanto previsto dal presente Codice e dal Codice Anticorruzione;
- cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione alle possibili violazioni ai suddetti Codici, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini, e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing sul rispetto di quanto previsto dal presente Codice.

Ulteriori obblighi per i Responsabili di Funzione

Ogni Responsabile di Unità/Funzione della Società ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori e indirizzare i collaboratori all'osservanza del presente 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;

- collaborare nella selezione dei collaboratori interni ed esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno ad osservare le norme del Codice e le procedure;
- adottare, per quanto di propria competenza le misure necessarie per rimuovere o prevenire situazioni pregiudizievoli ad una condotta conforme ai principi etici da parte dei collaboratori della Società.

Tutela delle Risorse Umane

La DMA riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per lo sviluppo dell'attività imprenditoriale. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuno.

La DMA riconosce che la propria crescita è dovuta anche ad un forte gioco di squadra in cui il rispetto reciproco e la comune fiducia fanno sì che il fattore lavoro, analiticamente e complessivamente considerato sia, per una pluralità di aspetti, un elemento di soddisfazione per tutti.

La DMA ripudia qualsiasi forma di discriminazione in relazione a età, razza, ceto, origine nazionale, sesso, religione, invalidità, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica, assicurando che i criteri utilizzati nell'assunzione, nella remunerazione, nell'accesso alla formazione, nella progressione di carriera, nel licenziamento o nel pensionamento siano basati esclusivamente su parametri di merito e di competenza e comunque legati alle prestazioni lavorative.

Per la costituzione del rapporto di lavoro il collaboratore deve sottoscrivere il relativo contratto, nonché l'impegno al rispetto del CCNL e di quanto previsto dal presente Codice Etico e di Condotta. Il collaboratore viene altresì esaurientemente informato dai Responsabili aziendali competenti riguardo alle caratteristiche della funzione e le mansioni da svolgere, gli elementi normativi e contributivi del contratto, la normativa e le procedure operative adottate dalla Società, le misure di sicurezza da adottare per la prevenzione dei possibili rischi per la salute e la sicurezza derivanti dall'attività lavorativa ed ogni altra attività formativa richiesta dalle specifiche mansioni da svolgere, formazione erogata anche per "affiancamento".

La DMA non utilizza direttamente né favorisce indirettamente l'uso di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, violenza verbale.

Nel caso di riorganizzazioni aziendali la Società salvaguarda il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale.

Qualsiasi dipendente che si senta trattato ingiustamente all'interno della Società dovrà riferirlo al diretto responsabile o all'**Organismo di Vigilanza** interno.

Diversità, equità e inclusione:

L'Azienda promuove un ambiente di lavoro inclusivo, fondato sul rispetto della persona, sulla valorizzazione delle diversità e sulla garanzia di pari opportunità. In coerenza con i principi della UNI/PdR 125 e con le linee guida della ISO 30415, DMA si impegna a prevenire ogni forma di discriminazione e a favorire condizioni di equità, inclusione, rispetto e valorizzazione delle differenze individuali nei processi di selezione, sviluppo, crescita professionale e organizzazione del lavoro

Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro

La DMA si impegna a garantire un luogo di lavoro salubre e sicuro, realizzando le misure per la prevenzione di incidenti, sia nel corso del lavoro e delle attività svolte, sia in conseguenza di esse, minimizzando, per quanto ragionevolmente prevedibile, i pericoli presenti nell'ambiente di lavoro.

La DMA adotta Sistemi per individuare, evitare o rispondere a potenziali minacce alla Salute e Sicurezza delle persone in conformità al D. Lgs 09 aprile 2008, n. 81 ed al D. Lgs 03 Agosto 2009, n. 106 (Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro).

Nell'ambito di tali Sistemi sono nominati: il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) responsabile nel garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente, il Medico Competente (MC), gli Addetti al Primo Soccorso (APS), gli Addetti alla Prevenzione Incendi ed Emergenze (API) ed il Rappresentante dei lavoratori per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (RLS).

La Società s'impegna altresì a fornire a tutto il personale, anche di nuova assunzione o ri-assegnato ad altre mansioni, una formazione regolare e documentata in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro.

Ciascun lavoratore è tenuto al rispetto delle misure di sicurezza predisposte dal Datore di Lavoro in ottemperanza della normativa vigente in materia di Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro. Inoltre, ciascun lavoratore ha il preciso dovere, direttamente o attraverso il proprio rappresentante (RLS), di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) o al proprio diretto superiore eventuali carenze prevenzionistiche o situazione di rischio riscontrate sui luoghi di lavoro.

Il lavoratore ha il dovere di prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella dei lavoratori con cui condivide spazi e ambienti di lavoro e di osservare le prescrizioni definite nel Documento di Valutazione dei Rischi e nelle procedure del Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul lavoro.

Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

Ciascun Destinatario deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o che sortiscano analogo effetto e dal consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

Fumo

È vietato fumare negli ambienti di lavoro e nei luoghi accessibili al pubblico.

La Società in ogni caso terrà in considerazione la condizione di disagio, da una parte, dei non fumatori e, dall'altra parte dei fumatori, individuando apposite aree destinate ai fumatori, nel rispetto comunque della normativa vigente.

Molestie sul Luogo di Lavoro

La Società esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non si dia luogo a molestie, intendendo come tali, a mero titolo di esempio: la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui, l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Qualsiasi dipendente si senta molestato all'interno della Società dovrà riferirlo all'Ufficio del Personale.

Utilizzo e Tutela dei Beni Aziendali

Ognuno è custode responsabile dei beni aziendali assegnati (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta; nessun dipendente può fare, o consentire ad altri, un uso improprio dei beni assegnati e delle risorse della DMA.

Il personale della DMA deve usare comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure operative predisposte per l'utilizzo dei beni aziendali, documentando, ove richiesto, il loro impiego.

Qualsiasi dipendente che abbia accesso alla posta elettronica o mezzi di comunicazione simili non può utilizzare impropriamente tali mezzi per qualsiasi scopo o causa che possa essere ritenuto socialmente o moralmente inaccettabile.

In particolare, è fatto divieto di consultare, distribuire, divulgare, pubblicizzare, cedere materiale con contenuto pornografico mediante l'uso di beni aziendali quali PC e Notebook e mediante l'uso del collegamento aziendale alla rete internet.

Ciascun dipendente e collaboratore è responsabile di beni, mezzi e risorse a lui affidati ed è tenuto ad informare tempestivamente il proprio responsabile circa il loro utilizzo distorto o dannoso per il patrimonio e/o la reputazione della DMA.

Utilizzo e tutela del Sistema Informatico

Nell'utilizzo delle risorse Informatiche e Telematiche, i Destinatari s'ispirano al principio della diligenza e della correttezza e rispettano le regole e le procedure di sicurezza interne.

È fatto divieto di accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione od alterare in qualsiasi modo il funzionamento od intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio dell'azienda o di terzi.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della DMA può giustificare il danneggiamento d'informazioni, dati e programmi Informatici delle Società stesse o di terzi.

ETICA SOCIALE, AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

La Società ha inserito le preoccupazioni sociali e ambientali nelle proprie operazioni economiche con l'obiettivo di minimizzare, per quanto possibile, l'impatto ambientale dei suoi processi e delle proprie attività e proteggendo la salute e la sicurezza dei lavoratori, limitando, in genere, i rischi di comportamenti non etici.

Nell'ambito della propria organizzazione, la Società ha adottato politiche e Sistemi di Gestione che permettono il controllo, il monitoraggio e l'analisi delle proprie prestazioni, sia in tema di gestione ambientale, che di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nell'ottica di miglioramento continuo, fermamente convinta che tale approccio gestionale possa rafforzare la competitività e la coesione sociale.

Salute e Sicurezza sul Lavoro

Al fine di garantire un luogo di lavoro salubre e sicuro, la Società ha adottato un Sistema per individuare, evitare o rispondere a potenziali minacce alla salute e sicurezza delle persone in conformità normativa vigente.

Ciascun lavoratore è tenuto al rispetto delle misure di sicurezza predisposte dalla Società in ottemperanza della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro,

astenendosi da comportamenti che possano mettere a rischio la propria e altrui incolumità, segnalando tempestivamente al Diretto Responsabile e/o al personale del Servizio Prevenzione e Protezione ogni situazione di pericolo alla sicurezza propria o di terzi.

Il lavoratore ha il dovere di prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella dei lavoratori con cui condivide spazi e ambienti di lavoro.

Tutela Ambientale

Nell'ambito della propria attività, la Società si ispira al principio di salvaguardia dell'ambiente (ad es. riduzione degli impatti e dell'inquinamento ambientale, riduzione della produzione rifiuti, incremento acquisti prodotti "verdi", riduzione nell'utilizzo di sostanze pericolose, etc.).

La ricerca e l'innovazione tecnologica sono dedicate in particolare alla realizzazione e promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente.

È compito di ciascun Destinatario, nello svolgimento delle attività di competenza, rispettare scrupolosamente le linee guida, le procedure e le istruzioni operative adottate dalla Società al fine di migliorare le performance ambientali (ad esempio: effettuare la raccolta differenziata in ufficio, adottare le misure per il risparmio energetico, utilizzare con responsabilità e parsimonia le risorse a disposizione, etc.).

È fatto divieto a tutti i Destinatari abbandonare e/o depositare sul suolo e nel suolo rifiuti prodotti in occasione dello svolgimento di attività imputabili a qualsiasi titolo a DMA.

È altresì vietata l'immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee.

L'abbandono dei rifiuti è sanzionato dall'art. 192 del D. Lgs 152/2006 e rappresenta, oltre che un danno per la Società, anche un danno per l'intera collettività che si trova a pagarne costi economici ed ambientali.

ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DI CONDOTTA

Sanzioni

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari e dai soggetti aventi relazioni d'affari con le Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cc.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e all'eventuale risarcimento dei danni.

In particolare, potranno essere emesse le seguenti sanzioni:

- richiamo orale, per le infrazioni di minima gravità;
- richiamo scritto, nei casi di recidiva nelle infrazioni di minima gravità;
- multa, nei casi di infrazioni ritenute di maggiore gravità dovute a negligenza;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio, nei casi di recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle violazioni che prevedono la multa;
- licenziamento senza preavviso, nei casi di recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle violazioni che prevedono la sospensione e nelle ipotesi di violazioni di rilevante gravità.

Sanzioni nei Confronti dei Dirigenti

Per quanto attiene ai Dirigenti, poiché la contrattazione collettiva applicata non prevede un vero e proprio sistema disciplinare per gli stessi, per l'applicazione delle sanzioni si dovrà fare riferimento a quanto previsto dal contratto individuale.

In mancanza di specifica previsione nel contratto individuale, nel caso in cui la violazione delle norme di condotta sia posta in essere da un Dirigente, troveranno applicazione le misure disciplinari applicabili ai Dipendenti di cui all'art. 26, con riferimento specifico al CCNL Dirigenti ed Industria.

Inoltre, in riferimento alla procedura da applicare ed in accoglimento dell'orientamento più rigoroso delle Suprema Corte, appare opportuno procedere secondo le prescrizioni dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, ritenuto da più sentenze della Corte di Cassazione applicabile anche ai Dirigenti con le seguenti precisazioni in ordine alla sospensione ed al licenziamento:

- **Sospensione:** il Dirigente che, nell'ambito delle aree/processi a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico e di Condotta o violi le procedure interne dal medesimo previste, dovrà essere sottoposto alla sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro per un lasso di tempo adeguato all'importanza della violazione commessa, comunque non superiore a 10 giorni, con corrispondente decurtazione del compenso, e potrà essere trasferito ad altra sede territoriale o ad altro settore funzionale, con parità di mansioni, laddove al comportamento sanzionato consegua una necessità obbiettiva derivante da ragioni d'incompatibilità ambientale. In ipotesi di reiterazione del comportamento, il Dirigente sarà tenuto - oltre all'applicazione di quanto precedentemente descritto - anche al versamento di una penale per una somma pari al 50% dell'importo di una retribuzione mensile.
- **Licenziamento:** Il Dirigente che, nell'ambito dei processi/attività a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico e di Condotta o violi le procedure interne dal medesimo previste, compiendo con ciò un atto contrario all'interesse della Società ovvero ponendo in essere una condotta diretta in modo non equivoco a commettere uno dei reati sanzionati dal D. Lgs. 231/2001, sarà per ciò stesso sottoposto a licenziamento.

Le sanzioni saranno applicate, decorsi 5 giorni dalla contestazione scritta.

Sanzioni nei Confronti degli Amministratori e dei Sindaci

L'Amministratore, avuta notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello e del Codice Etico da parte di uno o più Sindaci, dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il CdA e l'intero Collegio Sindacale.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'**Organismo di Vigilanza**, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto e dalla Legge, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Sanzioni nei Confronti di Terzi

Comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con quanto previsto dal presente Codice Etico e di Condotta potranno essere sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi degli artt. 1453 e 1456 del codice civile e con la richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.

Approvazione e Diffusione del Codice

La DMA provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza.

In particolare, la Società provvede alla comunicazione del Codice attraverso le seguenti modalità:

- informativa al personale sull'adozione del Codice Etico e di Condotta;
- consegna di copia del Codice ai dipendenti, previa sottoscrizione di una dichiarazione di avvenuta ricezione;
- informativa ai Destinatari esterni;
- inserimento nei contratti stipulati dalla DMA (con particolare riferimento ai contratti con Fornitori, Appaltatori, Subappaltatori, Consulenti) di una clausola volta ad informare i terzi dell'esistenza e della rilevanza contrattuale del Codice Etico e di Condotta, del seguente tenore: *"Codice Etico e di Condotta": la Società nella conduzione dei propri affari e nella gestione dei propri rapporti, si riferisce ai principi contenuti nel proprio Codice Etico e di Condotta. La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico e di Condotta da parte della controparte contrattuale potrà comportare, a seconda della gravità dell'infrazione, anche la risoluzione per giusta causa in danno del presente contratto".*

La DMA si riserva di modificare ed integrare il Codice Etico e di Condotta, sulla scorta delle indicazioni provenienti da tutti i soggetti coinvolti ed in coerenza con l'evoluzione della normativa rilevante, nonché sulla base delle indicazioni provenienti dalle Associazioni di Categoria di riferimento.

Il presente documento, relativo al Codice Etico e di Condotta, in vigore dal 01/07/2024, è stato visionato e confermato in data 08/05/2025 dal CEO entrato in carica nel mese di marzo 2025 ed è stato successivamente revisionato in data 18/03/2026 per integrazione delle tematiche di Diversity & Inclusion, con conferma della Direzione.

Chief Executive Officer

