

---

**D.M.O. – DETTAGLIO MODERNO ORGANIZZATO S.P.A.**

**CODICE ETICO**

---

---

## 1. FINALITA'

---

Il presente Codice Etico trova il proprio fine nella volontà di rendere espliciti i valori ed i principi di comportamento che informano l'attività del Gruppo che fa capo a D.M.O. – DETTAGLIO MODERNO ORGANIZZATO – S.p.A. e i suoi rapporti verso tutti gli *stakeholders* con i quali si trova quotidianamente ad interagire.

D.M.O. S.p.A. aspira a mantenere e sviluppare un rapporto di fiducia con tutti coloro che hanno relazioni con lei, garantendo loro che ogni comportamento aziendale viene posto in essere nel pieno rispetto della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, sempre tutelando gli interessi legittimi dei dipendenti, degli azionisti, dei clienti, dei partner commerciali e finanziari.

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società previsto dagli artt. 6 e 7 del Decreto Legislativo n. 231/2001.

---

## **2. DESTINATARI E DISPOSIZIONI GENERALI**

---

Le disposizioni del presente Codice si applicano ad ogni soggetto operante all'interno del Gruppo D.M.O. S.p.A., senza distinzione alcuna tra amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori o fornitori e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano per la stessa.

I destinatari sono tenuti a uniformare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice, così come la Direzione di D.M.O. S.p.A. si assume in prima persona l'incarico dell'attuazione e della vigilanza sulla sua corretta applicazione.

Obiettivo ultimo, infatti, è la creazione di valore in modo stabile per ogni soggetto portatore d'interesse nei confronti della società (*stakeholder*), essendo l'orientamento all'etica indispensabile affinché azionisti, clienti e, in generale, l'intero contesto civile in cui opera il Gruppo, possa riporre la propria fiducia in D.M.O. S.p.A.

In particolare, D.M.O. S.p.A. si prefigge di assumere comportamenti conformi ai principi di legalità, imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza, propri dell'etica del corretto rapporto di lavoro, diffondendoli ad ogni livello cosicché tutto il personale li osservi e li promuova.

D.M.O. S.p.A. ritiene fondamentale che ogni prestazione di lavoro sia caratterizzata dall'elemento della "collaborazione", cosicché la sottoscrizione del contratto di lavoro implica sempre l'assunzione dell'obbligo di mantenere un comportamento leale, imparziale, integro e onesto da parte dei dipendenti e dei collaboratori nei confronti del datore di lavoro e dei suoi rappresentanti.

### **2.1 Efficacia rispetto al Gruppo**

Una volta adottato da D.M.O. S.p.A., il presente Codice Etico deve ritenersi pienamente efficace e vincolante in ogni sua parte anche rispetto ad ogni membro delle altre Società facenti parte del Gruppo.

---

## **3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

---

### **3.1 Legalità, correttezza, onestà e integrità**

D.M.O. S.p.A. adotta come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, richiedendo altrettanto a ogni dipendente e, in generale, a chiunque abbia rapporti con la Società.

D.M.O. S.p.A. non inizierà o proseguirà alcun rapporto con quanti non intendano rigorosamente rispettare tutte le norme di legge.

Gli interessi della Società, infatti, non possono mai essere anteposti al rispetto dei principi di legalità, correttezza, onestà e integrità. Questi rappresentano le componenti fondamentali dell'etica professionale adottata da D.M.O. S.p.A., cui la Società non intende mai rinunciare.

I soggetti che vengono a conoscenza di irregolarità amministrative o procedurali devono riferirle immediatamente al superiore diretto o, comunque, a soggetti sovraordinati e all'OdV.

I responsabili di ciascuna funzione devono assicurare la regolarità e tempestività dei processi lavorativi cui sono deputati, così scongiurando eventuali lacune nella correttezza, efficienza, efficacia e trasparenza dell'attività di D.M.O. S.p.A.

### **3.2 Lealtà e buona fede**

I rapporti con i colleghi, con ogni destinatario del Modello e con i terzi in generale, devono essere improntati alla buona fede e all'onestà. Ogni intesa raggiunta o promessa effettuata deve essere sostenibile così come gli accordi devono essere adempiuti, ispirando ogni decisione alla buona fede.

### **3.3 Imparzialità e conflitto di interessi**

La condotta dei Destinatari deve essere sempre improntata all'imparzialità e neutralità nei procedimenti e a rigore e trasparenza nelle decisioni.

La parità di trattamento deve essere garantita a tutti coloro che entrano in contratto con D.M.O. S.p.A., così come la trattazione delle pratiche deve avvenire esclusivamente secondo le priorità e l'ordine cronologico.

I Destinatari del Codice non devono attribuire a sé o ad altri vantaggi in considerazione della posizione che ricoprono in D.M.O. S.p.A. Eventuali raccomandazioni, pressioni, segnalazioni, lusinghe, richieste o offerte di favori devono essere rifiutate e fatte oggetto di segnalazione al superiore gerarchico e all'OdV.

D.M.O. S.p.A. opera evitando di incorrere in situazioni o decisioni che possano comportare conflitti di interesse, reali o anche solo apparenti, tali da interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale e neutrale, decisioni rigorose e trasparenti nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Il conflitto di interessi si ha con il coinvolgimento di interessi personali, familiari o tali da poter comunque incidere sul dovere di imparzialità.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono situazioni idonee a determinare un conflitto di interessi:

- avere interessi economici o comunque personali in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni percepite nello svolgimento del proprio lavoro in modo da perseguire i propri fini privatistici a discapito di quelli aziendali;
- svolgere seconde attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- ricoprire cariche di responsabilità nella Società e, al contempo, in organizzazioni, anche senza fini di lucro, che sono sovvenzionate o finanziate dalla Società stessa;
- partecipare a procedimenti che vedano coinvolti parenti o conviventi;

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata al superiore gerarchico, fornendo alla Società ogni ulteriore informazione richiesta e, in ogni caso, astenendosi dal partecipare alle attività o decisioni che determinano tale conflitto.

### **3.4 Mercato e libera concorrenza**

D.M.O. S.p.A. riconosce la libera concorrenza, sempre leale, quale fattore determinante per la crescita aziendale, essendo motivo per migliorarsi costantemente.

Coerentemente, D.M.O. S.p.A. si impegna a rispettare le leggi nazionali e comunitarie poste a tutela della concorrenza e a confrontarsi con il mercato esclusivamente sulla base della qualità dei propri prodotti e servizi.

D.M.O. S.p.A. condanna qualsiasi comportamento o accordo raggiunto dai Destinatari del presente Codice in suo nome e/o per suo conto che possa costituire un'illecita limitazione della concorrenza.

### **3.5 Equità ed eguaglianza**

Nelle relazioni con tutte le controparti D.M.O. S.p.A. evita qualunque tipo di discriminazione, sia essa basata sull'età, sull'origine razziale ed etnica, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche, sulle credenze religiose, sul sesso, sulla sessualità o sullo stato di salute dei suoi interlocutori.

Analogamente, la ricerca e la selezione del personale sono effettuate unicamente sulla base di criteri oggettivi, equi e trasparenti.

### **3.6 Tutela e valorizzazione delle risorse umane**

D.M.O. S.p.A. attribuisce la massima importanza a quanti prestano la loro attività lavorativa all'interno dell'Azienda, essendo costoro i reali protagonisti della Società, indispensabili affinché possa esser offerto un servizio di qualità e sia possibile creare valore.

Oltre agli standard e ai principi stabiliti dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo e dall'ILO (International Labour Organization), cui D.M.O. S.p.A. espressamente dichiara di aderire, nonché a quanto previsto dalla normativa applicabile in materia di diritto del lavoro, è interesse primario di D.M.O. S.p.A. favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale, attraverso:

- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui gli stessi si possano trovare in condizioni di disagio;
- la formazione e l'informazione continue e adeguate alla posizione di ciascuno;
- la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe cui corrisponda una disponibilità di informazioni tale da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della società;
- un esercizio prudente, equilibrato e obiettivo, da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta;
- la valorizzazione dello spirito innovativo, nel rispetto dei limiti delle responsabilità di ciascuno;
- una comunicazione interna chiara, precisa e veritiera sulle politiche e le strategie dell'Azienda.

D.M.O. S.p.A., pertanto, intende sempre garantire professionalità nell'esecuzione dei compiti affidati ai propri collaboratori, tenendo conto del complesso delle capacità relazionali, intellettive, organizzative e tecniche di ogni dirigente, dipendente e collaboratore; queste sono le vere risorse a disposizione della Società.

### **3.7 Principi di tutela nei confronti dei lavoratori**

D.M.O. S.p.A. si dichiara espressamente contraria all'utilizzo del lavoro infantile e si impegna a diffondere tale principio a ogni livello organizzativo.

Parimenti, la Società non ricorre, né in alcun modo sostiene, il lavoro forzato o obbligatorio, garantendo piena libertà ai lavoratori e completa tutela dei loro diritti, inclusa la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva.

### **3.8 Protezione della salute, sicurezza e integrità dei lavoratori**

D.M.O. S.p.A. si impegna a garantire un luogo di lavoro sicuro e salubre, adottando ogni misura necessaria per prevenire potenziali incidenti, infortuni o malattie che possano verificarsi in occasione dello svolgimento del lavoro. Viene assicurato il pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, con particolare riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 e dalle normative tecniche settoriali.

La Società si impegna a garantire la protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore anche tramite la tutela della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

D.M.O. S.p.A., inoltre, si impegna a promuovere, diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e l'attitudine a comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti.

D.M.O. S.p.A. considera la gestione della sicurezza e salute dei lavoratori come parte integrante della gestione complessiva dell'organizzazione aziendale, riservando alla stessa le risorse necessarie per la corretta gestione delle problematiche ad essa inerenti.

In particolare, la Società si impegna a:

- eliminare i rischi in relazione alle conoscenze acquisite e al miglior progresso tecnologico;
- ove tali rischi possano solo esser ridotti al minimo, fornire al personale, a seconda delle necessità e a proprie spese, adeguati dispositivi di protezione individuale;
- effettuare una congrua analisi dei rischi e delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere, costantemente adeguando i propri standard di prevenzione e protezione;
- adottare ed utilizzare, per l'esercizio delle attività, infrastrutture, attrezzature e impianti rispondenti ai requisiti essenziali di sicurezza;
- limitare al minimo il numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti ai rischi;
- garantire idonea informazione, formazione, sensibilizzazione e addestramento in materia di sicurezza e di salute a tutti i Destinatari;
- garantire il primo soccorso e l'assistenza al lavoratore, fino a quando non intervengano i sanitari.

### **3.9 Tutela ambientale**

D.M.O. S.p.A. è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente. Essa orienta ogni scelta in modo da garantire la compatibilità della propria iniziativa economica con le esigenze ambientali, nel rispetto della normativa vigente.

Coerentemente, per l'esecuzione delle proprie attività, la Società si impegna a tener conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia ambientale, al fine del rispetto dell'equilibrio territoriale, della prevenzione dell'inquinamento, della tutela dell'ambiente e del paesaggio.

D.M.O. S.p.A., inoltre, si impegna a diffondere e a sensibilizzare ogni livello dell'organizzazione rispetto alle tematiche della tutela dell'ambiente, responsabilizzando i Destinatari del Codice in merito al mantenimento dell'ordine e della pulizia fisica sul luogo di lavoro, così come sul risparmio energetico e l'ottimizzazione delle risorse.

### **3.10 Utilizzo dei beni materiali della Società**

I beni aziendali sono assegnati in funzione dell'attività lavorativa prestata. Il loro uso per scopi personali, non autorizzato e fuori dai casi regolamentati, non è ammesso.

L'utilizzo dei beni materiali della Società, inclusi gli strumenti informatici, deve sempre avvenire nel rispetto delle norme generali, della loro destinazione d'uso e in modo da tutelarne la conservazione e le funzionalità, comunque sempre evitandone l'utilizzo in violazione di qualsiasi disposizione di legge.

Quanto di proprietà dell'Azienda concesso in uso al personale, deve essere custodito e mantenuto con la diligenza "del buon padre di famiglia". Nei casi di danneggiamento, smarrimento o eventuale furto si dovrà tempestivamente informare il superiore gerarchico.

### **3.11 Doni e regalie**

Doni non possono essere richiesti o accettati, salvo si tratti di beni di modico valore. Se la restituzione o il rifiuto del dono possono avere conseguenze sul rapporto, la decisione spetta al superiore gerarchico.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione sono consentiti solo doni per occasioni istituzionali (festività, ecc.) e di modico valore.



---

## 4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON LE CONTROPARTI

---

### 4.1 Rapporti con il mercato e i clienti

D.M.O. S.p.A. persegue l'obiettivo di soddisfare e tutelare i propri clienti, offrendo loro servizi e prodotti di qualità a condizioni e prezzi congrui, prestando sempre attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi offerti.

La Società si impegna affinché cortesia, attenzione, correttezza e chiarezza di comunicazione siano elementi distintivi nei rapporti con i Clienti, così come la comunicazione aziendale deve essere ispirata alla completa trasparenza in modo che i terzi possano sempre assumere decisioni consapevoli.

D.M.O. S.p.A., inoltre, si impegna a rispettare il diritto dei consumatori a non ricevere prodotti dannosi per la loro salute e integrità fisica e a disporre di informazioni accurate sui prodotti offerti.

### 4.2 Rapporti con partner e fornitori

D.M.O. S.p.A. è consapevole di come la collaborazione con i partner e i fornitori renda possibile la concreta realizzazione dell'attività d'impresa.

Coerentemente, la Società si impegna a:

- sviluppare con i partner e i fornitori rapporti fondati su una comunicazione corretta e sulla cooperazione, così da consentire lo scambio reciproco di competenze e informazioni, in modo da favorire la creazione di valore comune;
- osservare le condizioni contrattualmente previste, adempiendo puntualmente e tempestivamente agli obblighi assunti.

D.M.O. S.p.A. pur privilegiando la creazione di rapporti stabili basati sulla reciproca fiducia, sottopone periodicamente a revisione il proprio Elenco Fornitori, allo scopo di migliorare costantemente qualità ed efficienza. Non deve esser preclusa ad alcun potenziale Fornitore la possibilità di offrire i propri servizi, dovendo essere garantita a chiunque l'occasione di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando, nella selezione, criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti.

Tuttavia, i Fornitori devono essere in possesso di taluni imprescindibili requisiti. A titolo esemplificativo, D.M.O. S.p.A. richiede espressamente che i Partner e i Fornitori si astengano dall'utilizzare il lavoro infantile o minorile, non effettuino discriminazioni, abusi o coercizioni a danno dei lavoratori e rispettino la vigente normativa ambientale, adottando altresì politiche aziendali volte a contenere i consumi di materie prime, a ridurre i rifiuti e le emissioni nocive e, in generale, a limitare l'impatto ambientale delle produzioni.

### 4.3 Rapporti con i collaboratori

Le persone sono elemento imprescindibile per la stessa esistenza dell'impresa. D.M.O. S.p.A. è consapevole che l'apporto e la professionalità del *management* e dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

Le procedure e i metodi di selezione devono assicurare la massima correttezza e il pieno rispetto delle pari opportunità, sulla base dell'esperienza maturata, dell'attitudine al lavoro e delle competenze, senza discriminazione alcuna. Il reclutamento si basa esclusivamente sulla corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti.

Pari opportunità poi devono essere assicurate anche nella dimensione dinamica del rapporto di lavoro e, in particolare, nello sviluppo, valutazione e formazione del lavoratore. Anche il trattamento economico segue criteri di merito esclusivamente professionali.

La Società è organizzata e gestisce le proprie attività in piena conformità alla normativa vigente e, in particolare, si impegna a creare un ambiente dignitoso e rispettoso per tutti, nel quale caratteristiche od orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni.

D.M.O. S.p.A. si attende che tutto il personale dipendente collabori al raggiungimento di tale obiettivo e affinché le relazioni con i colleghi siano ispirate ad armonia. In ogni caso la Società interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi, discriminatori o diffamatori.

I dipendenti e i collaboratori, comunque, devono sempre astenersi dal compiere ogni atto o comportamento che violi o possa far ritenere violate le disposizioni di legge e/o del presente Codice.

#### **4.4 Seconde attività**

Sono vietate le attività che, anche solo in via potenziale, contrastano con il corretto svolgimento dei compiti, generano conflitto d'interessi o sono in concorrenza con D.M.O. S.p.A.

La valutazione di liceità è demandata al superiore gerarchico.

#### **4.5 Collaboratori in posizioni di responsabilità**

Pur riconoscendo il diritto al lavoro di ogni uomo, senza discriminazione alcuna, D.M.O. S.p.A. ritiene opportuno fare espresso divieto di collocare in posizioni di responsabilità soggetti che abbiano riportato precedenti penali per reati attinenti alle mansioni proprie di tale ruolo.

#### **4.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità**

D.M.O. S.p.A. coopera attivamente e pienamente con le Autorità e con la Pubblica Amministrazione.

Tutti i rapporti con le Autorità e la Pubblica Amministrazione sono improntati a professionalità, correttezza, trasparenza, collaborazione e non ingerenza, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle procedure aziendali. L'obiettivo è mantenere un positivo confronto il cui fine ultimo sia sempre il rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

È fatto divieto di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.

D.M.O. S.p.A. proibisce di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di un pubblico servizio al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri.

In linea di principio, la Società non consente vengano erogati contributi a partiti, organizzazioni politiche o singoli uomini politici, così come non supporta manifestazioni o iniziative che abbiano

un fine esclusivamente o prevalentemente politico e si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta nei confronti di esponenti politici.

#### **4.7 Rapporti con i Media**

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, trasparente e non deve essere mai lesiva dell'immagine societaria.

Le comunicazioni con l'esterno e i rapporti con gli organi di informazione possono essere intrattenuti solo dalle funzioni a ciò delegate, in modo da assicurare l'omogeneità nella comunicazione con i media.

D.M.O. S.p.A. condanna e vieta espressamente ogni comportamento che, mediante l'offerta di denaro, regali o altri vantaggi, sia finalizzato ad influenzare l'attività dei professionisti del settore dell'informazione, o anche solo che possa ragionevolmente essere interpretato come tale, ledendo l'immagine societaria.

---

## 5. PROTEZIONE DEI BENI IMMATERIALI E DEL KNOW HOW AZIENDALE

---

Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono al *know how* aziendale, patrimonio di D.M.O. S.p.A. e come tale tutelato.

D.M.O. S.p.A. intende quindi proteggere il proprio *know how* avvalendosi di tutti gli strumenti di tutela legalmente previsti nonché predisponendo adeguate misure e procedure interne dirette a garantire la riservatezza delle informazioni aziendali, con l'obiettivo di:

- limitare la diffusione interna delle informazioni riservate, rendendole disponibili solo a coloro che hanno bisogno, in ragione delle mansioni che svolgono, di accedere alle stesse;
- ridurre al minimo il rischio che queste informazioni siano utilizzate in modo non corretto o che siano divulgate all'esterno della Società senza specifica autorizzazione.

### 5.1 Informazioni riservate e segrete

Lo svolgimento delle attività di D.M.O. S.p.A. comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati e, in generale, informazioni di vario tipo. Queste informazioni, una volta acquisite e/o elaborate, possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme vigenti e dal contratto di lavoro.

In particolare, il contenuto, l'oggetto e le modalità delle attività svolte in esecuzione del rapporto di lavoro con l'Azienda, nonché tutti i dati, le informazioni, notizie e *know how* relativi all'attività della stessa dei quali il dipendente venga a conoscenza in relazione al rapporto di lavoro, sono e restano di esclusiva proprietà dell'Azienda medesima e devono considerarsi informazioni strettamente riservate, anche se non contraddistinte specificatamente da diciture quali "riservato" o "segreto" e similari.

Informazioni segrete o riservate devono intendersi, anche ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalla vigente normativa sulla proprietà industriale, tutte le informazioni, i dati, i risultati, i processi e quant'altro riguardante, seppur a titolo meramente esemplificativo:

- la ricerca e lo sviluppo dei prodotti;
- i procedimenti produttivi applicati;
- l'organizzazione delle linee di trasformazione del prodotto;
- le informazioni e le politiche commerciali e di vendita;
- la gestione e l'andamento economico-finanziario della Società;
- i rapporti della Società con i terzi.

Sono inoltre riservati tutti i risultati delle attività di ricerca, inventiva e sviluppo dei prodotti, svolte direttamente all'interno della Società ovvero commissionate a soggetti terzi, in qualunque modo apprese dal personale in conseguenza e per effetto del rapporto di lavoro.

## **5.2 Utilizzo e protezione delle informazioni confidenziali**

I dipendenti e i collaboratori della Società che abbiano conoscenza delle informazioni riservate aziendali, dovranno utilizzarle solo per adempiere alle proprie obbligazioni ai sensi del contratto di lavoro e non potranno divulgarle in nessun modo, impegnandosi, altresì, a proteggerne il carattere confidenziale.

La consultazione della documentazione deve essere conforme ai doveri d'ufficio, non potendo in alcun caso farsene un uso differente. L'accesso ai documenti da parte di terzi o di colleghi deve avvenire in conformità alle prescrizioni, fermo il principio che la trattazione delle singole pratiche va limitata ai soggetti titolari.

Tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti a non rivelare o comunicare, con qualsiasi mezzo e anche solo in parte, le predette informazioni a soggetti terzi. Parimenti il loro contenuto non può essere né riprodotto, né copiato e/o duplicato, in qualsiasi modo e forma, se non con il previo consenso scritto della direzione generale e/o dei responsabili della funzione coinvolta.

Inoltre, non è consentito al personale di trasferire o portare con sé, al di fuori degli uffici aziendali, documentazione, relazioni e quant'altro contenga informazioni riservate. Tale divieto è derogabile solo in caso di specifiche esigenze di lavoro e previa autorizzazione del superiore gerarchico.

In ogni caso, ai Destinatari è fatto espresso divieto di utilizzare per fini privati o nel proprio interesse, informazioni o documenti, anche non riservati, acquisiti per dovere d'ufficio.

Ogni Destinatario, infine, è tenuto all'obbligo di riservatezza sulle notizie e informazioni apprese in ragione del proprio ufficio, anche dopo la cessazione dal servizio.

## **5.3 Gestione delle informazioni provenienti da terzi**

Ogni informazione tecnica e/o commerciale proveniente da terzi, anche se non qualificata espressamente come "riservata", "segreta" o con simili diciture, appresa e/o utilizzata dalla Società in occasione dei rapporti contrattuali sorti con gli stessi, rimane di esclusiva proprietà di questi ultimi, costituendo *know how* aziendale di proprietà altrui, come tale tutelato dalla legge. Pertanto, anche per queste informazioni vige l'obbligo di riservatezza e trovano piena applicazione le regole previste per il *know how* aziendale e il divieto di divulgazione o di utilizzo, diretto o indiretto, non autorizzato.

---

## **6. COMUNICAZIONI SOCIALI E TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE**

---

D.M.O. S.p.A. si impegna a rispettare le leggi, i principi internazionali e, in generale, le regolamentazioni relative alla stesura dei bilanci e a ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

La contabilità è impostata su principi contabili e norme tecniche di generale accettazione.

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale.

Per ogni rilevazione contabile che rifletta una transazione societaria, deve essere sempre conservata un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile e archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione anche da parte degli enti abilitati al controllo. Quanti venissero a conoscenza di omissioni, manomissioni, falsificazioni o trascuratezza della contabilità o della documentazione di supporto sulla quale le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore gerarchico e all'OdV.

Analogamente le informazioni e dati societari forniti a terzi tramite le comunicazioni sociali devono garantire trasparenza, accuratezza e completezza, oltre che il rispetto delle leggi vigenti.

D.M.O. S.p.A. favorisce una corretta e tempestiva informazione a tutti gli organi e alle funzioni interessate in ordine alla formazione del bilancio di esercizio, dei bilanci infra-annuali, delle relazioni, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento. Sostiene, altresì, la corretta collaborazione tra gli organi e le funzioni aziendali e facilita i controlli da parte degli organi competenti.

Tutti sono tenuti all'osservanza delle norme poste a tutela dell'integrità del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in generale.

---

## **7. CONTROLLO DI GESTIONE**

---

D.M.O. S.p.A. assicura, attraverso l'articolazione della propria struttura aziendale, l'effettività del controllo di gestione finalizzato a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'azienda, con l'obiettivo di assicurare l'efficacia e l'efficienza di tutte le operazioni.

Ogni funzione aziendale è ritenuta responsabile, per quanto di competenza, della conformità della propria attività alle decisioni e procedure sociali.

---

## **8. ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTO**

---

### **8.1 Attuazione**

Il rispetto delle norme del presente Codice deve considerarsi parte integrante essenziale delle obbligazioni contrattuali di ciascun Destinatario. Il rispetto delle prescrizioni contenute del presente Codice da parte di Dipendenti e Collaboratori, infatti, si aggiunge ai generali doveri di lealtà, correttezza, esecuzione del contratto secondo buona fede ed è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 c.c. ("Diligenza del prestatore di lavoro").

Pertanto, affinché acquisti forza vincolante, il Codice e ogni suo futuro aggiornamento devono esser resi noti a tutti i Destinatari:

- all'interno della Società, mediante messa a disposizione di copia elettronica ad ogni Destinatario, affissione di una copia cartacea nella bacheca aziendale nonché tramite il suo inserimento nella intranet;
- all'esterno della Società mediante informativa specifica inviata a consulenti, fornitori e clienti nonché mediante pubblicazione sul sito web, da cui è liberamente accessibile e scaricabile.

Inoltre, D.M.O. S.p.A. garantisce un adeguato sostegno formativo e informativo sull'interpretazione e applicazione del Codice, incoraggiando contributi costruttivi sui contenuti dello stesso, particolarmente utili laddove dovessero palesarsi carenze o necessità di un suo aggiornamento, comunque sempre segnalate anche all'OdV.

I casi di violazione del presente Codice Etico potranno essere segnalati da ogni Destinatario in forma riservata direttamente all'O.d.V., sul quale grava la funzione di vigilanza sull'osservanza e sul funzionamento del Codice, così come previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società.

Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni devono garantire la riservatezza delle persone coinvolte, al fine di prevenire ritorsioni o discriminazioni di qualsiasi natura e forma nei confronti dell'autore della segnalazione, nonché per favorire l'accertamento dei fatti.

Devono essere, infine, effettuate verifiche periodiche atte ad accertare il rispetto delle norme del Codice.

### **8.2 Aggiornamenti e modifiche**

Il Codice Etico è soggetto a periodica revisione da parte del Consiglio di Amministrazione di D.M.O. S.p.A. e ogni aggiornamento, modifica o integrazione deve essere approvata dallo stesso con le medesime modalità adottate per la sua approvazione iniziale.



---

## **9. AUDIT PRESSO D.M.O. S.P.A.**

---

Qualora D.M.O. S.p.A. riceva una richiesta inerente, in modo particolare, alla responsabilità sociale e/o ex D.Lgs. n. 231/2001, viene data ampia possibilità di effettuare verifiche presso la sede dell'azienda.

A fronte di una specifica richiesta, il Rappresentante della Direzione si attiva per la gestione e lo svolgimento di quanto richiesto, in termini di:

- fissazione delle date,
- modalità della verifica,
- persone da contattare,
- documentazione da produrre,
- dettagli logistici per le riunioni iniziali e finali,
- presenza di documenti.

Trattandosi comunque di dati sensibili, la Direzione della Società si riserva di stabilire il livello di approfondimento dei contenuti che il Rappresentante della Direzione metterà a disposizione dei suoi interlocutori, a seconda anche degli stessi.

---

## **10. SANZIONI**

---

L'inosservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico da parte dei Destinatari costituisce illecito disciplinare e inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro, sia esso dipendente, funzionale o di collaborazione professionale.

Conseguentemente, sono previste sanzioni disciplinari diversificate a seconda del ruolo del soggetto interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale inosservanza e alle dirette conseguenze attinenti alla conservazione del rapporto di lavoro.