



DRUGS MINERALS AND GENERICS ITALIA

CODICE ETICO AZIENDALE

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	4
1.1 Funzione del Codice Etico Aziendale.....	4
1.2 Riferimenti	4
1.3 Principi Generali Fondamentali.....	4
2. ETICA DEI RAPPORTI DI LAVORO.....	5
2.1 Rispetto delle Leggi e dei Regolamenti Vigenti	5
2.2 Rapporti con i Fruitore dei prodotti.....	5
2.3 Rapporti con i Fornitori.....	5
2.4 Rapporti con i Concorrenti	6
2.5 Rapporti con i Collaboratori.....	7
2.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti di potere.....	8
2.7 Rapporti con la Collettività	9
3. REGOLE DI CONDOTTA.....	9
3.1 Rapporti Interpersonali.....	9
3.2 Rispetto delle Procedure Aziendali	10
3.3 Tutela della Salute e Sicurezza.....	10
3.4 Tutela ed uso corretto dei Beni Aziendali.....	11
3.5 Protezione delle Informazioni.....	12
3.6 Uso degli strumenti informatici.....	12
3.7 Conflitto di Interessi.....	13
3.8 Tenuta delle Scritture contabili.....	14
4. CONTROLLO DELL'OSSERVANZA DEL CODICE ETICO AZIENDALE.....	14
4.1 Organismo di Controllo e Vigilanza	14
4.2 Le attività di controllo.....	14
4.3. Valenza disciplinare delle violazioni del Codice Etico.....	15



DRUGS MINERALS AND GENERICS ITALIA

4.3.1 Sanzioni disciplinari.....	15
4.3.2 Misure nei confronti dei Soggetti facenti parte del personale dirigente.....	15
4.3.3 Misure nei confronti di Quadri, Impiegati, Operai ed, in genere, per i lavoratori dipendenti.....	16
4.3.4. Misure nei confronti di Soggetti Terzi	16
5. Vigenza del Codice.....	16

1. INTRODUZIONE

"Penso che l'esposizione di alcuni concetti, messi a fuoco in seguito ad una analisi del comportamento tenuto in questi anni dalle aziende del gruppo, possa contribuire a perpetuarne la crescita consentendoci di produrre benessere fruibile dagli operatori.

L'importanza di ufficializzare modi di fare, modi di porsi, in linea con l'etica o, preferibilmente, direi, con la logica, essendo le due sovrapponibili, risiede nella opportunità che si offre al lettore di un codice.

La condivisione dei principi, laddove per principio non altro si intende se non il punto di partenza di un percorso intellettuale, speculativo intorno alla possibilità e alla capacità di soddisfare i bisogni.

La comprensione che la reciprocità dei limiti altro non configuri se non la massima libertà, L'accettazione del fatto che parole come diritto o dovere rappresentano la stessa linea logica che, consapevolmente o inconsapevolmente, siamo obbligati a ricercare per continuare ad evolvere, questo ci spinge ad illustrare, non in maniera imm modificabile, come ci piacerebbe l'interlocuzione fra i soggetti che inevitabilmente si incontrano.

Dovremo, leggere, suggerire vivere una imprenditorialità vicina all'etica se vogliamo evitare che l'idea di raggiungere obiettivi troppo facili e troppo vicini impossessandosi delle nostre menti le limiti senza reciprocità, senza libertà dei soggetti. In altre parole, la logica del profitto che sta invadendo l'area delle imprese poco ha a che fare con l'imprenditoria essendo quella dell'imprenditore una via che non può prescindere dal rispetto e dall'amore per il genere umano. Il profitto deve essere generato da condizioni di benessere condiviso e deve rappresentare, imperitabilmente, un punto di ripartenza verso quel massimo raggiungibile cui l'uomo deve sempre tendere senza accontentarsi del minimo indispensabile".

Luigi Mercuri

1.1 FUNZIONE DEL CODICE ETICO AZIENDALE

Il Codice Etico predisposto dalla D.M.G. Italia s.r.l. è costituito dall'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità cui tutti coloro che in essa operano devono attenersi nello svolgimento delle singole attività e mansioni nonché nell'intrattenimento dei rapporti con gli interlocutori esterni ivi compresi la Pubblica Amministrazione ed i pubblici dipendenti; costituisce parte integrante del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001 in materia di "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche".

Le sue disposizioni valgono per tutte le funzioni aziendali, per tutti i dipendenti e per ciascun interlocutore che entri in relazione con l'azienda.

Il presente Codice Etico costituisce patrimonio ed elemento comune per tutte le imprese del "Gruppo D.M.G." nel mondo, di cui rappresenta i principi unici, universali ed inderogabili che contraddistinguono tutte le realtà che lo compongono.

Ciascuna singola società del Gruppo avrà facoltà di ulteriormente specificare le proprie norme comportamentali al fine di adattarle alle esigenze normative territoriali ed al contesto sociale nei quali opera, in ogni caso, tuttavia, tali ulteriori specificazioni non potranno mai derogare ai principi sanciti dal presente Codice e dalle Leggi applicabili.

1.2 RIFERIMENTI

Nella realizzazione del presente Codice, la D.M.G. Italia s.r.l. si è attenuta alle disposizioni del suddetto Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s. m. i. in tema di responsabilità amministrativa delle Società.

1.3 PRINCIPI GENERALI FONDAMENTALI

Il Gruppo D.M.G., quale modello trascendente il presente Codice, fa propri i principi fondamentali di correttezza, equità, onestà e buona fede che costituiscono i valori di ogni Società Civile, e, costantemente, ad essi si ispira nei rapporti con collaboratori, *partners*, fornitori e clienti.

La condivisione di tali principi da parte di tutti i soggetti costituenti, a qualsiasi titolo, la struttura aziendale, costituisce condizione imprescindibile per l'instaurazione ed il mantenimento da parte delle imprese del Gruppo di ciascun rapporto.

2. ETICA DEI RAPPORTI DI LAVORO

2.1 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI VIGENTI

Il Gruppo D.M.G. opera nell'assoluto rispetto delle Leggi e delle normative vigenti nei Paesi in cui svolge la propria attività, in conformità ai principi fissati nel presente Codice Etico ed alle procedure interne.

L'adeguamento a tale principio e la sua condivisione, rappresentano un dovere costante ed un requisito minimo per tutti coloro che intrattengono rapporti, a qualsiasi titolo, con il Gruppo D.M.G., caratterizzandone i comportamenti di tutta l'organizzazione. Conseguentemente, tutti coloro che vi operano a qualsiasi titolo, sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, ad osservare le Leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui il Gruppo è presente.

A tal fine, con la costituzione di demandati Organismi di Vigilanza, il Gruppo D.M.G. si impegna a garantire il costante aggiornamento del presente Codice nonché la sua puntuale diffusione nei confronti delle risorse umane interne e dei terzi interlocutori, informandoli adeguatamente e fornendo loro il necessario supporto nell'interpretazione e nella corretta applicazione delle norme in esso contenute, anche con l'istituzione di processi ed organizzazione tali da facilitarne l'integrale rispetto.

Per la realizzazione di questo principio, il Gruppo D.M.G. si asterrà dall'attribuire responsabilità a proprie risorse interne ovvero assegnazioni di incarichi a collaboratori esterni laddove, per la loro peculiare situazione personale, possano trovarsi in situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale con il Gruppo stesso.

2.2 RAPPORTI CON I FRUITORI DEI PRODOTTI

L'attività del Gruppo D.M.G. è indirizzata alla soddisfazione ed al rispetto dei fruitori dei propri prodotti acquisendone richieste e suggerimenti che possano favorire un miglioramento della qualità degli stessi ovvero dei correlati servizi. La Politica della Qualità dell'Azienda è conformata a questo obiettivo.

2.3 RAPPORTI CON I FORNITORI

Il Gruppo D.M.G. intende avvalersi di Fornitori competenti, osservanti le condivise regole di mercato e disponibili ad una proficua interazione con le proprie risorse in un rapporto di indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione. Conseguentemente, istituirà e manterrà rapporti commerciali esclusivamente con soggetti in grado di offrire massime garanzie in termini di correttezza ed eticità.

In osservanza di tale intento, il Gruppo D.M.G. si adopererà ad impegnare i propri Fornitori, nella stipula di ogni contratto, al rispetto delle normative vigenti ed a condividere i principi sanciti nel presente Codice Etico, astenendosi dall'intraprendere qualsiasi forma di collaborazione con soggetti non disponibili ad accettare tali condizioni.

Ad ulteriore garanzia, le società del Gruppo D.M.G. si riserveranno, sottoscrivendo ogni singolo accordo di fornitura, la facoltà di adottare ogni idonea misura (ivi compresa la risoluzione del contratto) nel caso in cui il Fornitore, nell'esecuzione del medesimo, violi le disposizioni normative di riferimento ovvero adotti comportamenti contrari ai principi del presente Codice Etico.

Le risorse interne del Gruppo D.M.G. addette alle procedure di acquisto sono tenute a :

- non assumere obblighi personali verso i Fornitori;
- segnalare eventuali rapporti personali con i Fornitori, pregressi od insorti, alla Direzione di appartenenza prima dell'avvio di ogni e qualsiasi trattativa;
- segnalare immediatamente alla Direzione di appartenenza ed all' Organismo di Vigilanza Interna qualsiasi proposta o tentativo posto in essere dal Fornitore di alterare i normali rapporti commerciali.

Il Gruppo D.M.G., demanda la scelta dei Fornitori e degli specifici acquisti di beni e servizi alle competenti Funzioni Aziendali che dovranno operare nell'assoluta osservanza dei principi di imparzialità ed indipendenza nonché sulla base di obiettivi requisiti di serietà, qualità, efficienza ed economicità dell'interlocutore. Gli Albi dei Fornitori istituiti dalle Società del Gruppo, non potranno in nessun caso costituire un limite ovvero una preclusione all'accesso di soggetti non ivi inseriti, laddove questi abbiano i requisiti necessari a soddisfare le aspettative e gli interessi delle Società del Gruppo.

2.4 RAPPORTI CON I CONCORRENTI

Il Gruppo D.M.G. osserva puntualmente le disposizioni normative che regolano la concorrenza su ciascun mercato in cui opera, astenendosi da ogni e qualsiasi comportamento che ne possa comportare un effetto distorsivo del leale competere.

Le risorse interne di ogni singola società del Gruppo sono tenute a conformarsi a tale principio, provvedendo a richiedere, all'eventuale insorgenza di dubbi o perplessità, la consulenza delle competenti Funzioni Aziendali.

2.5 RAPPORTI CON I COLLABORATORI

La scelta e la valutazione del personale da assumere sono effettuate in relazione alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni personali richieste per l'accesso alla selezione, devono essere esclusivamente e strettamente collegate alla verifica delle caratteristiche proprie del relativo profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro : non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro saranno fornite a ciascun collaboratore puntuali informazioni relative a:

- . caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- . elementi normativi e retributivi del profilo professionale, come regolati dall'eventuale contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile;
- . norme e procedure da adottare per la specifica attività lavorativa.

Tali informazioni dovranno essere fornite al collaboratore con modalità idonee a garantire che l'accettazione o la rinuncia all'incarico siano assunte a seguito di un'effettiva loro comprensione.

Il Gruppo D.M.G. ripudia qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori per ragioni di razza, di religione, di lingua, di sesso e di appartenenza politica e sindacale.

Nell'ambito delle funzioni di gestione e sviluppo del personale, così come descritto per la fase di selezione, le decisioni devono essere assunte in relazione alla corrispondenza dei profili dei collaboratori conformi a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati nonché su considerazioni di merito.

I responsabili ricoprenti funzioni direttive sono tenuti ad utilizzare ed a valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti in Azienda con l'ausilio degli strumenti disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei collaboratori.

La formazione delle risorse è organizzata e fatta fruire in relazione alle specifiche esigenze di lavoro e di sviluppo professionale in ambito aziendale.

Nello svolgimento della propria attività, il Gruppo D.M.G. osserva e si adegua alle vigenti norme in tema di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro stabilite dal D. Lgs n. 81/2008.

Le società costituenti il Gruppo D.M.G., nell'acquisizione e trattamento dei dati personali, sensibili e non, dei propri collaboratori e delle persone fisiche e/o giuridiche con le quali intrattengono relazioni o rapporti, osservano le modalità e rispettano i limiti previsti del D. Lgs. 196/2003; in ogni caso, si astengono da qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed, in generale, sulla vita privata dei collaboratori.

Laddove ritenga di aver subito un qualche pregiudizio derivante dall'inosservanza delle prescrizioni che precedono, ovvero di aver subito molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ciascun collaboratore può segnalare l'accaduto all' Organismo di Controllo e Vigilanza Interno che valuterà l'effettiva violazione delle azioni riferite rispetto alle statuizioni del presente Codice Etico.

2.6 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED ENTI DI POTERE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con Enti di potere devono essere gestiti in nome e per conto del Gruppo solo dal responsabile delle funzioni e dalle risorse all'uopo esplicitamente demandate ed espressamente incaricate.

Nella gestione di tali rapporti, i preposti sono tenuti ad evitare qualsiasi atto od atteggiamento lesivo dell'autonomia dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione o della loro imparzialità di giudizio.

Conformemente a tale principio, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, è assolutamente vietato:

- offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari, dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia di nazionalità italiana che di altri Paesi, salvo che si tratti di doni ovvero utilità d'uso di modico valore e purché tali elargizioni non appaiano in qualsiasi misura connesse al rapporto d'affari che lega le Società del Gruppo D.M.G. alla Pubblica Amministrazione;
- proporre opportunità di impiego o di svolgimento di attività commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, fatti salvi gli incarichi loro conferibili nelle fattispecie previste dalla legge;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate e non divulgabili che possano compromettere l'integrità o la reputazione del titolare delle stesse.

Analogamente, è fatto assoluto divieto, nella formazione e produzione di documenti aziendali, rappresentare fatti non rispondenti al vero o, comunque, in grado di indurre in errore o alterare la capacità di giudizio dei soggetti dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Nei casi in cui siano stati ottenuti finanziamenti da soggetti pubblici, il Gruppo D.M.G. si impegna a destinare i relativi fondi alle finalità per le quali questi sono stati richiesti ed ottenuti.

Le risorse del Gruppo D.M.G., si impegnano a fornire la necessaria collaborazione alla Pubblica Amministrazione in occasione delle possibili attività ispettive. In tal senso, sarà obbligo delle risorse del Gruppo fornire prontamente informazioni chiare, trasparenti e veritiere.

Sono ammessi contributi ad Enti con finalità politiche solo se coincidenti con le tipologie indicate dalle disposizioni normative dei Paesi in cui operano le Società del Gruppo e possono essere erogati solo se preventivamente approvati dall' Organo Amministrativo della società del Gruppo interessata.

2.7 RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ

La comunicazione del Gruppo D.M.G. verso l'esterno è improntata al rispetto delle Leggi e degli usi di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni di natura economica ed i segreti industriali.

Ogni comunicazione espressa con presentazioni e/o materiale promozionale deve essere veritiera e corrispondere alle modalità di comportamento stabilite in questo Codice.

3. REGOLE DI CONDOTTA

Tutti coloro che agiscono nell'interesse del Gruppo D.M.G. dovranno uniformare la propria condotta a quanto previsto dalle vigenti normative ed a quanto descritto nei successivi paragrafi.

3.1 RAPPORTI INTERPERSONALI

Tutti i rapporti interpersonali tra soggetti facenti parte a qualsiasi titolo e con qualsiasi funzione delle società del Gruppo D.M.G. devono essere improntati alle diffuse e condivise regole di civile convivenza e di rispetto reciproco, con particolare osservanza della professionalità e dei diritti della persona. A tal fine ogni singola risorsa è tenuta all'utilizzo, nello scambio di comunicazioni verbali e scritte, di linguaggio e toni consoni comunque esenti da volgarità e turpiloquio.

Pur nel rispetto della personale libertà, è raccomandata la scelta di un abbigliamento consoni alle funzioni ricoperte ed all'incarico ricevuto; in ogni caso, è opportuno astenersi dall'utilizzo di abbigliamento ed accessori che, in qualche modo possano offendere la dignità e la moralità altrui.

A nessuna risorsa del Gruppo D.M.G. è consentito richiedere od accettare, direttamente o indirettamente, denaro, regalie ovvero prestazioni di favore (salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore) offerti da soggetti terzi laddove ciò costituisca o possa apparire una contropartita per una prestazione connessa al proprio rapporto di lavoro. In ogni caso, qualora vi sia impossibilità di fatto a rifiutare o restituire l'omaggio, il ricevente dovrà tempestivamente informare il proprio referente e l'Organismo di Vigilanza. Nell'eventualità in cui il destinatario della regalia ricoprisse Funzioni Dirigenziali, dovrà darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

3.2 RISPETTO DELLE PROCEDURE AZIENDALI

Il Gruppo D.M.G. ha realizzato un sistema di qualità, rispondente ai requisiti della norma ISO 9001/2008 e ISO 13485/2012, il quale descrive le attività, i processi, le procedure, le responsabilità e l'organizzazione aziendale cui i collaboratori, a qualsiasi titolo, devono attenersi nello svolgimento delle proprie specifiche mansioni.

In particolare le procedure aziendali regolamentano lo svolgimento di ogni azione imputabile al Gruppo D.M.G. in maniera da renderne possibile, attraverso la corretta registrazione e verificabilità, il rilievo della legittimità, dell'avvenuta autorizzazione, di coerenza e congruità.

Gli Organi Amministrativi sono personalmente impegnati, unitamente a tutte le Funzioni Aziendali affinché il Sistema di Gestione per la Qualità sia osservato ed applicato al massimo grado da parte di tutto il personale.

Ogni singola azione deve, conseguentemente, essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione correttamente archiviata, in modo da consentirne, in ogni momento, il controllo delle motivazioni, delle caratteristiche nonché l'individuazione di colui che, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata. Il rispetto delle indicazioni previste dalle procedure ha il fine di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la necessità della verifica tesa al costante miglioramento dell'efficienza gestionale e rappresenta uno strumento di supporto all'azione dirigenziale. Eventuali inosservanze delle procedure e del presente Codice influiranno, imprescindibilmente, sul rapporto fiduciario esistente tra il Gruppo D.M.G. e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con esso.

3.3 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA

Il Gruppo D.M.G. osserva puntualmente le disposizioni relative alla salute e sicurezza dei lavoratori secondo quanto stabilito nel D. Lgs n. 81/2008.

Conseguentemente, impone a tutti i collaboratori il rispetto dei principali doveri relativi alla salute e sicurezza propria e dei colleghi, contenuti nell'articolo 20 del D. Lgs n. 81/2008.

Le determinazioni, di ogni tipo ed ad ogni livello, sia operativo che direttivo, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, devono essere assunte ed attuate in osservanza delle prescrizioni della Direttiva Europea n. 89/391 i cui principi fondamentali stabiliscono la necessità di:

- adottare ogni necessaria ed opportuna cautela idonea evitare i rischi;
- evidenziare e valutare i rischi che non possono essere evitati;
- adottare ogni necessaria ed opportuna cautela idonea contrastare i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro alla persona, in particolare per quanto concerne la concezione delle postazioni di lavoro, la scelta degli strumenti e dei metodi di produzione, ponendo in essere ogni eventuale cautela idonea ad attenuare il lavoro monotono e ripetitivo ed in ogni caso utile a ridurre gli effetti sulla salute;
- valutare il grado di evoluzione della tecnologia;

- sostituire gli strumenti, utensili o loro accessori, pericolosi con altri più adeguati od affatto pericolosi;
- programmare la prevenzione realizzando un complesso coerente che integri nella medesima tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- disporre adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi debbono considerarsi di riferimento anche nelle determinazioni relative all'assunzione delle misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, nonché nella disposizione di attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione.

3.4 TUTELA ED USO CORRETTO DEI BENI AZIENDALI

Le risorse del Gruppo D.M.G. sono tenute alla tutela dei beni aziendali, comprese le informazioni e le proprietà intellettuali, affidatigli ed, in ogni caso, a contribuire alla tutela di tutti i beni del Gruppo.

Ogni collaboratore è tenuto a rispettare quanto definito nelle norme interne vigenti relative alle modalità di comportamento ed al corretto utilizzo degli strumenti che l'azienda mette a sua disposizione.

In particolare nell'uso di sistemi protetti da *password*, dovrà aversi cura di seguire puntualmente le istruzioni d'uso delle chiavi di accesso e dei codici assegnati.

Configura uso improprio dei sistemi di comunicazione aziendale l'elaborazione, la trasmissione, il recupero, l'accesso, la visualizzazione, l'archiviazione, la stampa ed in generale la diffusione di materiali e dati fraudolenti, vessatori, illeciti, illegali, razzisti, di orientamento sessuale, osceni, intimidatori, diffamatori o comunque non congrui ad un comportamento professionale.

In caso di cessazione del rapporto lavorativo dovranno essere restituiti tutti i beni di proprietà aziendali, compresi documentazioni e supporti contenenti informazioni di cui il Gruppo D.M.G. è, a qualsivoglia titolo, detentore.

3.5 PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI

Le risorse aziendali che abbiano, in ragione delle mansioni svolte, accesso ad informazioni di proprietà del Gruppo D.M.G., ovvero di terzi i quali ne abbiano concesso l'utilizzo, (ad esempio, dati finanziari, programmi industriali, dati tecnici, notizie sui collaboratori e sui clienti ed altri tipi di notizie), laddove il loro uso e divulgazione, senza autorizzazione, possano danneggiare il Gruppo D.M.G. od il soggetto terzo, devono prontamente comunicarlo al proprio referente e richiedere un'espressa autorizzazione per la prosecuzione dell'accesso, uso ed eventuale divulgazione.

Restano ferme le disposizioni Comunitarie relative alla protezione dei dati riservati ed i principi di seguito riportati :

- è vietato divulgare ogni e qualsiasi informazione che il Gruppo D.M.G. non abbia reso di pubblico dominio, con la sola eccezione nei confronti del personale che, in funzione delle

mansioni svolte, vi debba necessariamente accedere, nonché di altri soggetti espressamente autorizzati dai responsabili della loro custodia ;

- è vietato accedere, duplicare, riprodurre e fare uso, direttamente od indirettamente, di informazioni di proprietà aziendale, se non nel contesto e nei limiti delle proprie mansioni; laddove, per esigenze lavorative, il detentore delle stesse riserve debba fruire dei supporti cartacei od informatici su cui sono riportate, in luoghi esterni alla sede aziendale, ne sarà custode per il tempo di affidamento e sarà tenuto a ricondurre i suddetti supporti in azienda, non appena ultimata l'attività all'esterno;
- è preciso obbligo di ciascuna risorsa del Gruppo D.M.G. segnalare ai preposti Organi di Vigilanza qualsiasi appreso uso o trattamento illecito di informazioni riservate, ponendo, per quanto di propria competenza, immediatamente in essere tutte le possibili cautele atte a proteggerle.

3.6 USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Tutte le risorse del Gruppo D.M.G. sono tenute ad un utilizzo corretto degli strumenti informatici aziendali con i quali, per specifiche caratteristiche tecnologiche, si possano porre in essere condotte integranti :

- l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico di terzi;
- l'intercettazione, l'impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici privati o anche utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o, comunque, di pubblica utilità;
- il danneggiamento di sistemi informatici o telematici sia privati che di pubblica utilità.

E', inoltre, assolutamente vietata la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare od interrompere un sistema informatico o telematico, nonché l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

3.7 CONFLITTO DI INTERESSI

Per "conflitto di interesse" nel presente Codice si intende ogni e qualsiasi situazione che sia od appaia essere in contrasto con gli interessi del Gruppo D.M.G.

Qualunque conflitto di interesse, effettivo o potenziale, insorgente nello svolgimento di ogni singola attività costituente l'azione aziendale, deve essere segnalato all' Organismo di Controllo e Vigilanza Interno.

I collaboratori, a qualsiasi titolo operanti nel Gruppo D.M.G., devono astenersi dal prestare analoga attività o fornire consulenze in modo diretto o indiretto a soggetti concorrenti. Devono astenersi dallo impegnarsi in attività in qualsiasi modo in competizione con gli interessi economici del Gruppo D.M.G. Devono, altresì, astenersi dall' utilizzo di elenchi di clienti, collaboratori od interlocutori del Gruppo D.M.G., per commercializzare beni e servizi propri o di terzi, anche non concorrenti con quelli aziendali.

I collaboratori devono accuratamente :

- evitare qualunque partecipazione anche meramente finanziaria oltre che materiale in soggetti giuridici i cui interessi possano trovarsi in conflitto con quelli del Gruppo D.M.G.;
- evitare qualunque partecipazione a decisioni che riguardino affari con imprese, società od enti in cui egli od un suo familiare abbia interessi ovvero quando da tali decisioni possa derivare un vantaggio personale per sé o per un suo familiare;
- evitare di spendere il nome di qualsiasi società del Gruppo D.M.G. per l'ottenimento di vantaggi personali.

3.8 TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI

Le scritture contabili sono costituite da ogni documento che rappresenti numericamente fatti od atti gestionali, comprese le note interne di rimborso spese.

Ciascuna società del Gruppo D.M.G. è tenuta a redigere il bilancio ed a formare gli altri documenti contabili e fiscali previsti dalle vigenti normative, secondo una rappresentazione fedele della realtà aziendale al fine di garantire trasparenza e tempestiva possibilità di verifica.

Le scritture contabili di legge devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, così da costituire una chiara ed aderente rappresentazione della situazione patrimoniale, finanziaria e dell'attività di gestione. In osservanza di tali principi ciascuna risorsa aziendale demandata o, comunque, coinvolta nella tenuta delle scritture contabili, deve assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

A tal fine il Gruppo D.M.G. si adopera a porre in essere tutte le necessarie azioni affinché i responsabili di funzione acquisiscano, e facciano proprie, le principali nozioni in tema di bilancio.

4. CONTROLLO DELL' OSSERVANZA DEL CODICE ETICO AZIENDALE

Ogni singola risorsa del Gruppo D.M.G. è tenuta a rispondere delle proprie azioni e della propria condotta. Inoltre, poiché le Funzioni Dirigenziali, sono responsabili anche delle azioni delle risorse cui sono preposte e debbono rappresentare indirizzo e sostegno per gli altri collaboratori, i soggetti ricoprenti dette Funzioni devono puntualmente essere a conoscenza dei principi e delle disposizioni espressi in questo Codice curandone l'applicazione. A nessuna Funzione è conferita l'autorità di

richiederne od indurne la violazione e qualunque condotta di questo genere rilevata, sarà soggetta ad immediata azione disciplinare.

E' fatto espresso divieto ad ogni singola risorsa impedire od ostacolare la possibilità di effettuare le attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali ed il loro svolgimento, occultando documenti o informazioni, ovvero ponendo in essere altri idonei artifici.

Ciascun partecipante a qualsiasi titolo ad una assemblea societaria deve astenersi dal porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata ad influenzarne l'andamento allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

4.1 ORGANISMO DI CONTROLLO E VIGILANZA

L' Organismo di Controllo e Vigilanza Interno è nominato dall'Organo Amministrativo di ciascuna società del Gruppo D.M.G. E' formato da almeno tre membri e provvede, eventualmente attraverso opportune deleghe, a:

- vigilare sul rispetto del Codice Etico;
- gestire tutti gli aspetti legati alla conoscenza ed all'applicazione del Codice;
- ricevere le segnalazioni delle violazioni del Codice, assicurando la riservatezza sulle fonti di tali segnalazioni;
- provvedere all'aggiornamento del Codice da sottoporre all'approvazione dell'Organo Amministrativo.

E' dovere di ciascuna risorsa del Gruppo D.M.G. collaborare con l'Organismo di Vigilanza sia durante le verifiche, sia nel caso di specifica richiesta, fornendo ogni informazione utile.

Le Funzioni Dirigenziali del Gruppo D.M.G. sono tenute a far osservare il Codice : esse non possono ignorare eventuali comportamenti illeciti.

Ogni singola risorsa è tenuta a segnalare al proprio referente o all' Organismo di Controllo e Vigilanza, comportamenti ritenuti, in buona fede, contrari alla Legge od al Codice Etico Aziendale. Nell'eventualità in cui il presunto illecito coinvolga il referente, ovvero questi non abbia potuto o voluto gestire adeguatamente la situazione, il segnalante è tenuto ad informarne un superiore.

Le Funzioni Dirigenziali sono tenute ad affrontare prontamente le situazioni eventualmente segnalate ed ad adoperarsi per assicurare una soluzione soddisfacente in linea con l'etica ed i valori del Gruppo D.M.G. nonché con i precetti normativi.

Le informazioni pervenute all'Organismo di Controllo e Vigilanza devono essere utilizzate ai fini di un miglioramento della pianificazione dell'attività di controllo ed impongono una verifica di tutti i fatti segnalati. A seguito di tale verifica, laddove emergano mancanze, ovvero responsabilità dei collaboratori coinvolti, purché queste non configurino di per sé atti disciplinarmente censurabili, questi verranno invitati per iscritto ad astenersi dal porli nuovamente in essere.

Con l'inoltro del terzo invito allo stesso collaboratore verrà attivata nei suoi confronti la procedura di erogazione delle sanzioni disciplinari descritte nei paragrafi successivi.

4.2 LE ATTIVITA' DI CONTROLLO

Il sistema di controllo interno del Gruppo D.M.G. è costituito da due distinte procedure con funzioni complementari.

a) Il Controllo di Settore, consistente nell'insieme delle verifiche che le singole risorse svolgono sulla propria attività nonché dai successivi controlli svolti dai referenti di Settore al fine di verificare che l'organizzazione interna delle attività sia costituita con modalità idonee a garantire che:

- sia attuata una ripartizione delle responsabilità di realizzazione di ogni singolo processo così da richiedere il supporto congiunto di diverse funzioni aziendali;
- le fasi di realizzazione vengano adeguatamente registrate così da consentirne la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento;
- ciascuna fase sia sostenuta da un adeguato supporto documentale che consenta controlli rapidi sulle loro caratteristiche e motivazioni nonché l'individuazione dei soggetti che l'hanno autorizzata, posta in essere, registrata e verificata.

b) Controllo di verifica dell'Organismo di Vigilanza, consistente nell'attività di riscontro della completezza, efficacia e rispetto delle procedure aziendali costituite con lo scopo di garantire la correttezza e conformità dei comportamenti e di proteggere le società del Gruppo dai possibili danni (economici e di immagine) conseguenti ad eventuali condotte difformi.

Specifica funzione dell'Organismo di Vigilanza è, conseguentemente, porre in essere un'azione di vigilanza relativamente al puntuale rispetto del modello organizzativo aziendale e dei Controlli di Settore la quale funzione, in quanto effettuata da un organo "terzo" e dotato di specifiche competenze, garantisca un giudizio indipendente e specialistico sulla loro rispondenza alle norme etiche e alle prescrizioni di cui al D. Lgs. 231/2001.

Oltre che ad assolvere a tali funzioni, l'Organismo di Vigilanza provvede a :

- verificare l'adeguatezza e l'effettività dei Controlli di Settore (analisi circa l'efficacia dei controlli al fine di minimizzare il rischio di comportamenti irregolari e verifica la reale applicazione, nelle quotidiane attività operative, dei controlli interni ;
- predisporre e comunicare i correttivi necessari a garantire la riduzione massima possibile del rischio di attuazione di comportamenti illeciti;
- predisporre resoconti formali sulle verifiche effettuate e sui relativi risultati riferendone all'Organo Amministrativo, ed alla proprietà.

4.3 VALENZA DISCIPLINARE DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme del presente Codice costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei collaboratori del Gruppo D.M.G.

E', conseguentemente, stabilito un sistema sanzionatorio da applicarsi in caso di sua violazione.

La tipologia e l'entità di ciascuna delle sanzioni da erogarsi in caso di violazione delle disposizioni del presente Codice, sono state determinate in relazione a :

- l'intenzionalità del comportamento ovvero il grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- il comportamento complessivo del soggetto con particolare riguardo alla sussistenza o meno di sue precedenti sanzioni disciplinari;
- le mansioni ricoperte dal soggetto;
- la posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- le altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

4.3.1 SANZIONI DISCIPLINARI

Ogni comportamento illecito o, comunque, costituente violazione di una qualche disposizione del presente Codice ovvero anche solo illegittimo o scorretto non potrà essere giustificato o considerato meno grave, anche se compiuto nell'interesse ed a vantaggio di Società del Gruppo. Conseguentemente, comporterà l'applicazione del sistema sanzionatorio disciplinare a prescindere anche dall'esito di un eventuale procedimento penale, atteso che le regole di condotta stabilite nel presente Codice devono essere considerate efficaci ed applicabili indipendentemente dalla configurazione di reato che eventuali condotte illecite possano determinare.

4.3.2. MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI FACENTI PARTE DEL PERSONALE DIRIGENTE

I comportamenti dolosi o colposi posti in essere dalle Funzioni Dirigenziali o, comunque, dalle risorse svolgenti funzioni apicali, in violazione alle disposizioni normative o ai doveri propri della carica ricoperta saranno valutati tenendo conto della particolarità di tale rapporto lavorativo e della caratteristica fiducia del medesimo nonché della necessità della esigenza, per il Gruppo, di affidarsi alla loro peculiare professionalità, disponibilità e competenza per l'attuazione dei principi di cui sopra e per il rispetto del principio di legalità e delle procedure e delle norme aziendali.

4.3.3. MISURE NEI CONFRONTI DI QUADRI, IMPIEGATI, OPERAI ED, IN GENERE, PER LAVORATORI DIPENDENTI

Le sanzioni irrogabili nei confronti di tali soggetti sono quelle previste dalla contrattazione collettiva applicata da ciascuna società del Gruppo che gli stessi dichiarano di accettare al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro.

La violazione del presente Codice configura inadempimento delle obbligazioni contrattuali ovvero illecito disciplinare, con conseguente facoltà per l'azienda di adottare ogni azione ritenuta opportuna, ivi compresi la risoluzione del rapporto di lavoro e la richiesta di risarcimento danni.

Espressamente è stabilito che :

- qualsiasi condotta posta in essere che configuri un reato previsto e punito dal D.Lgs. 231/01 ovvero ogni e qualsiasi violazione dei doveri fondamentali propri della funzione o carica rivestita comporterà senz'altro la risoluzione del rapporto di lavoro, a prescindere dall'eventuale danno economico che detti comportamenti possano aver causato;
- ogni colposa o comunque negligente condotta in violazione del D.Lgs. 231/01 potrà comportare la medesima sanzione, in relazione alla gravità della vicenda o alle conseguenze pregiudizievoli cagionate anche relativamente all'eventuale recidiva;
- in ipotesi di condotte comunque configuranti violazioni di norme, precetti o disposizioni del presente Codice prive di effetti pregiudizievoli di qualsiasi interesse del Gruppo, verranno in ogni caso adottati provvedimenti e/o misure disciplinari conservativi modulati sulla singola fattispecie, con adozione di particolare rigore relativamente al rilievo di responsabilità per omesso controllo da parte di soggetti investiti della relativa funzione.

4.3.4 MISURE NEI CONFRONTI DI SOGGETTI TERZI

Le sanzioni disciplinari per i terzi che intrattengono rapporti contrattuali con Gruppo D.M.G., siano essi persone fisiche o giuridiche, sono costituite dalla risoluzione dei rapporti contrattuali in essere, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno.

5. VIGENZA DEL CODICE

Il presente Codice è vigente dalla data di approvazione da parte dell'Organo Amministrazione della D.M.G. Italia s.r.l.

Data 28 febbraio 2014

Luigi Mercuri
Amministratore Unico / CEO

