



DMT TELEMARKETING SRL

CODICE ETICO

(01 Settembre 2023)

1. PRAFAZIONE**1.1 IL VALORE DEL CODICE ETICO**

DMT Telemarketing Srl con sede legale in Via Del Lavoro 37/3 a Casalecchio di Reno (BO), nel presente Codice Etico, indica i valori di etica aziendale nonché l'insieme di responsabilità assunte nei rapporti interni ed esterni.

Il valore e l'importanza del Codice Etico sono rafforzati dalla previsione di una specifica responsabilità degli Enti, in conseguenza della commissione dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai fini del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“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”*.

La DMT Telemarketing Srl, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente e/o che rifiutino di comportarsi secondo i principi etici e le regole di comportamento previste nel presente Codice.

1.2 I DESTINATARI

Gli Amministratori, i Dipendenti, i Consulenti, i Collaboratori e tutti coloro che operano - sia sul territorio nazionale che in Stati esteri - in nome e per conto di DMT Telemarketing Srl (i “Destinatari”) sono tenuti a rispettare le previsioni del presente Codice. I principi e le disposizioni in esso contenute costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento che il dipendente o il collaboratore è tenuto ad osservare.

L'osservanza delle prescrizioni del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 cod. civ. (1), mentre la loro violazione da parte dei Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile) e/o un inadempimento contrattuale e può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti della rispettiva Società.

2. PRINCIPI FONDAMENTALI**2.1 RISPETTO DELLE LEGGI**

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia ed in tutti i Paesi in cui opera DMT Telemarketing Srl rappresenta un principio fondamentale nell'ambito delle proprie funzioni e nell'esercizio delle rispettive attività. I Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sovranazionale o straniero) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi e dei regolamenti.

Ogni Destinatario deve acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e regolamenti applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo vigenti: non sono tollerate condotte in contrasto con i predetti precetti né può giustificarsi in alcun modo la mancata ed adeguata conoscenza delle stesse.

Ciascun Dipendente osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 cod. div., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

2.2 DIGNITÀ ED EGUAGLIANZA

I Destinatari del presente Codice devono riconoscere e rispettare la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Ciascun Destinatario lavora con colleghi di qualsiasi nazionalità, cultura, religione, razza e ceto sociale. Non sono tollerate discriminazioni di alcun genere.

2.2.1 PARITÀ DI GENERE

In ottemperanza alle linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere, redatte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimenti per le Pari Opportunità, DMT Telemarketing ha analizzato il proprio contesto e la gestione delle proprie risorse umane tenendo conto degli indicatori presenti nelle suddette linee guida.

In particolare la società si è impegnata in modo da garantire e monitorare la compatibilità tra le proprie attività e le aree fondamentali della parità di genere, quali:

- Cultura e strategia
- Governance
- Processi Human Resources
- Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda
- Equità remunerativa per genere
- Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro

Nel monitorare queste aree, ogni segnalazione di Non Conformità o violazione (anche anonima) verrà riportata direttamente all'Organismo di Vigilanza

2.3 INTEGRITÀ

Nello svolgimento delle proprie funzioni i Destinatari tengono una condotta ispirata alla trasparenza ed all'integrità morale (tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento) e, in particolare, ai valori di onestà, correttezza e buona fede.

¹ (·) "Art. 2104 c. c. *Diligenza del prestatore di lavoro. – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai Collaboratori dai quali gerarchicamente dipende*".

2.3.1 CORRUZIONE E CONCUSSIONE

Nello svolgimento delle proprie mansioni, il Destinatario:

- Non deve dare o promettere ad un qualsiasi incaricato (pubblico o privato) denaro o altra utilità per fargli compiere un atto del suo lavoro o per un atto di lavoro da lui già compiuto;
- Non deve dare o promettere ad un qualsiasi incaricato (pubblico o privato) denaro o altra utilità per fargli omettere o ritardare, o per aver omesso o ritardato, un atto contrario ai doveri di lavoro;
- Non deve dare o promettere ad un qualsiasi incaricato (pubblico o privato) denaro o altra utilità per fargli compiere od omettere un atto del suo lavoro ovvero un atto contrario ai doveri di lavoro, al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

Nello svolgimento delle proprie mansioni, il Destinatario dovrà altresì non ricevere da un qualsiasi incaricato (pubblico o privato) denaro o altra utilità per effettuare lui gli stessi errati comportamenti.

2.4 TRACCIABILITÀ

Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di consentire un controllo in ordine alle motivazioni di ogni scelta e delle caratteristiche dell'operazione stessa, tanto nella fase di autorizzazione, che di effettuazione, registrazione e verifica.

2.5 SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI

DMT Telemarketing Srl ritiene di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori e si pone come obiettivo non solo il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche normative in materia, ma anche un'azione costante volta al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro. DMT Telemarketing Srl si adegua e tiene monitorata la conformità alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro ed ogni Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

Ogni Destinatario riceve la necessaria formazione, e deve attenersi alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

2.6 TUTELA DELL'AMBIENTE

DMT Telemarketing Srl ritiene altresì di primaria importanza la salvaguardia dell'ambiente, e si rende parte attiva nel migliorare costantemente l'impronta ambientale della propria attività; essendo il servizio erogato ai clienti di natura immateriale, l'obiettivo si raggiunge gestendo al meglio possibile (attraverso monitoraggio, manutenzioni, miglioramenti) le proprie infrastrutture che hanno impatto sull'ambiente (acqua, aria, emissioni, rifiuti, gas, energia).

2.7 PROFESSIONALITÀ E SPIRITO DI COLLABORAZIONE

Ogni Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno per conseguire gli obiettivi assegnatigli ed assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni. Ciascun Destinatario svolge con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento. La collaborazione reciproca tra i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo in un medesimo progetto o processo produttivo rappresenta un principio imprescindibile per DMT Telemarketing Srl.

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale e la reputazione di DMT Telemarketing Srl sono determinate in misura rilevante dalla condotta di ciascun Destinatario che è pertanto tenuto a contribuire con la propria condotta alla salvaguardia di tali valori.

2.8 PERSONALE IMPIEGATO

DMT si avvale, in adempimento ai propri obblighi organizzativi, di proprio personale dipendente del cui operato è ad ogni effetto responsabile.

DMT è obbligata ad osservare, per il personale dipendente, le norme derivanti dalle leggi vigenti relative alle disposizioni sugli infortuni sul lavoro, alle assicurazioni obbligatorie, all'igiene, alle previdenze, invalidità, vecchiaia, ed alle malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore per la tutelare l'assistenza dei dipendenti e garantisce la puntuale esecuzione di tutti gli adempimenti ad essi connessi.

In relazione a quanto disposto dall'art. 29 comma 2 D.Lgs. n.276/2003, DMT garantisce quindi il regolare versamento dei trattamenti retributivi, comprese le quote di trattamento di fine rapporto, nonché dei contributi previdenziali e dei premi assicurativi dovuti in relazione al periodo di esecuzione dei contratti.

DMT si impegna, altresì, a manlevare i clienti di tutte le somme che quest'ultima sia chiamata a corrispondere, anche a titolo di sanzioni civili, penali ed amministrative, per violazioni od errate applicazioni da parte di DMT, di suoi delegati o dipendenti e/o eventuali subappaltatori, delle norme di legge e delle clausole dei contratti.

2.9 CONFLITTO DI INTERESSI

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, evitano conflitti di interessi.

Sono da considerarsi in conflitto, tra le altre, le seguenti situazioni:

- Cointeressenza (palese od occulta) in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- Strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli della Società;
- Uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;
- Assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in genere in contrasto con gli interessi di DMT Telemarketing Srl.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dal Destinatario al rispettivo Organismo di Vigilanza e determina altresì per questi l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

2.10 RISERVATEZZA DEI DATI

Il rispetto della riservatezza rappresenta regola fondamentale e necessaria in ogni condotta posta in essere dai Destinatari.

Ogni Destinatario assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati acquisiti nell'esercizio dell'attività lavorativa. E' assolutamente vietato l'uso dei dati riservati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati comunicati, salvo in caso di espressa autorizzazione e comunque sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di privacy e delle regole aziendali interne.

La protezione delle informazioni e dei dati contenuti o archiviati nei supporti informatici viene assicurata dall'adozione di misure di sicurezza cartacee, informatiche e sugli accessi (fisici ed informatici) idonee allo scopo. I dati e le informazioni acquisite sono trattati con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

E' fatto espresso divieto di effettuare usi illeciti dei dati nonché consentire accessi non autorizzati; ogni Destinatario ha ricevuto una specifica formazione, e deve attenersi alle istruzioni ed alle direttive fornitegli.

2.11 TUTELA DI MARCHI, BREVETTI E OPERE DELL'INGEGNO

DMT Telemarketing Srl vieta espressamente ogni condotta volta all'alterazione, alla contraffazione, all'utilizzo di marchi o segni distintivi e di disegni e modelli nazionali od esteri. DMT Telemarketing Srl stigmatizza altresì ogni condotta volta a introdurre nel territorio dello Stato italiano e negli altri Stati in cui opera prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi alterati o contraffatti, nonché la commercializzazione di prodotti con marchi o segni distintivi ingannevoli sull'origine, sulla provenienza o la qualità del prodotto. Del pari, DMT Telemarketing Srl non tollera attività di fabbricazione, di commercializzazione, di diffusione o di semplice utilizzo di oggetti e beni realizzati usurpando o violando titoli di proprietà industriale.

DMT Telemarketing Srl ritiene di primaria importanza la tutela delle opere dell'ingegno e vieta, pertanto, ogni abusiva diffusione, riproduzione, utilizzo, vendita di opere dell'ingegno con qualsiasi scopo, per qualsiasi utilizzo e con qualsivoglia strumento.

3. COMUNICAZIONI**3.1 COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO**

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, chiara e trasparente. I rapporti con i gestori della comunicazione *mass media, social o altre piattaforme* sono riservati esclusivamente alle responsabilità ed alle funzioni aziendali a ciò delegate. E' fatto espresso divieto ai Destinatari di fornire informazioni ai rappresentanti dell'informazione o di impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della funzione aziendale competente. I Destinatari non possono offrire pagamenti, donativi o altre liberalità volti ad influenzare l'attività professionale dei gestori della comunicazione. Nei contratti di servizio con i clienti vengono indicate per esplicito le regole sul Personale Impiegato per le lavorazioni (vedi paragrafo 2.8)

La Direzione decide quali, tra le procedure interne di lavoro, gestione, monitoraggio, possono essere comunicate all'esterno, attraverso sito internet a tutti gli interessati, o comunicazione dirette ad alcuni destinatari selezionati (clienti, fornitori, lavoratori, altre parti interessate).

I Destinatari chiamati a fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati aziendali, tramite la partecipazione a pubblici interventi, convegni, congressi, seminari o la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del vertice della struttura organizzativa di appartenenza circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di comunicazione, concordando e verificando i contenuti con la funzione aziendale competente.

E' pertanto espresso divieto a chiunque altro diffondere notizie riservate inerenti progetti, trattative, iniziative, accordi, impegni, anche se futuri ed incerti, inerenti a DMT Telemarketing Srl o altre Società collegate che non siano di dominio pubblico.

I Destinatari devono inoltre astenersi dal diffondere notizie false o fuorvianti, che possano trarre in inganno la comunità esterna.

3.2 CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Tutte le informazioni ottenute dai Destinatari nel corso dell'attività lavorativa sono di proprietà di DMT Telemarketing Srl.

Nell'esercizio della propria attività DMT Telemarketing Srl assicura la trasparenza delle scelte effettuate. La circolazione delle informazioni deve essere gestita secondo criteri di verità, accuratezza e tempestività. A tale fine i rapporti informativi, destinati sia all'interno che a relazioni esterne (fornitori, *partner*, clienti, interlocutori istituzionali) devono essere redatti in modo scrupoloso ed in conformità a tali principi.

DMT Telemarketing Srl adempie agli obblighi di legge, ivi inclusi quelli in materia di comunicazioni, nei confronti delle competenti autorità, con particolare riferimento alle autorità di vigilanza e controllo, e collabora con tali autorità nello svolgimento delle loro funzioni in conformità alla normativa vigente.

4. RAPPORTI ESTERNI**4.1 DONATIVI, BENEFICI O ALTRE UTILITÀ**

E' fatto divieto ai Destinatari di offrire, erogare, promettere o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità ed anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi. Sono consentiti solo donativi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità. In ogni caso tali donativi devono sempre essere effettuati in conformità alle regole contenute nelle procedure aziendali e documentate in modo adeguato.

Il Destinatario che riceva donativi, o offerte di donativi, non conformi a quanto precede deve immediatamente informare l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del Decreto 231/2001, per l'adozione degli opportuni provvedimenti (si veda anche il paragrafo 2.3.1).

E' comunque vietato al Destinatario sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero l'accettazione o la ricezione, di donativi di qualsiasi genere, anche se di modico valore.

Qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipuli contratti con terzi deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino donativi in violazione del presente Codice.

4.2 RAPPORTI CON PARTNER D'AFFARI E CONTROPARTI CONTRATTUALI

I rapporti con i *partner* d'affari e con le controparti contrattuali sono tenuti nel rispetto dei principi fondamentali di cui al presente Codice e delle norme di legge di volta in volta applicabili.

Le attività nei confronti delle controparti contrattuali devono ispirarsi ai principi di onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza, e devono essere sorrette dai criteri di competenza, professionalità, dedizione ed efficienza.

Nello sviluppo delle iniziative con i *partner* d'affari, i Destinatari devono attenersi al rispetto dei principi espressi nel presente Codice Etico. In particolare devono:

- Instaurare rapporti esclusivamente con partner che godano di una reputazione rispettabile, e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella di DMT Telemarketing Srl;
- Assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge;
- Evitare ogni azione che possa configurare o sottintendere comportamenti in contrasto con la parità di genere (vedi paragrafo 2.2.1).
- Evitare ogni azione che possa configurare o sottintendere comportamenti classificabili come Corruzione o Concussione (vedi paragrafo 2.3.1).
- Mantenere con i partner rapporti trasparenti e collaborativi; segnalare tempestivamente al rispettivo Organismo di Vigilanza ogni comportamento del partner che appaia contrario ai principi etici di cui al presente Codice.

4.3 RAPPORTI CON GOVERNI, ISTITUZIONI ED UFFICI PUBBLICI O AVENTI FUNZIONI PUBBLICHE

I rapporti con la *Pubblica Amministrazione* e con le *Pubbliche Istituzioni* sono tenuti dagli Amministratori o dai Responsabili a ciò espressamente autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello statuto sociale e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di correttezza, trasparenza ed efficienza.

In particolare, a mero titolo esemplificativo, sono vietati i seguenti comportamenti intrapresi sia in Italia che all'estero:

- Promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire somme, beni in natura o altri benefici (salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale), anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a pubblici funzionari o ad interlocutori privati, quando siano incaricati di pubblico servizio, con la finalità di promuovere o favorire gli interessi di DMT Telemarketing Srl. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, ecc.;
- Tenere ed intraprendere tali comportamenti ed azioni nei confronti di coniugi, parenti od affini delle persone sopra descritte;
- Tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della pubblica amministrazione;

- Fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale;
- Far rappresentare la Società da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse; in ogni caso costoro, ed il loro personale, sono soggetti alle stesse prescrizioni che vincolano i Destinatari;

Sono inoltre assolutamente da evitare azioni che possano configurare o sottintendere comportamenti in contrasto con la parità di genere (vedi paragrafo 2.2.1) o classificabili come Corruzione o Concussione (vedi paragrafo 2.3.1).

I comportamenti descritti sono vietati sia nel corso della trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione sia una volta che questi siano conclusi, se tenuti nei confronti dei funzionari che hanno trattato o preso decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

4.4 RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ALTRE ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello statuto sociale e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza.

Nei rapporti con tali categorie sono vietati i comportamenti e le azioni descritti al paragrafo precedente.

Sono consentite forme di collaborazione di tipo strettamente istituzionale finalizzate a contribuire alla realizzazione di eventi o di attività, quali l'effettuazione di convegni, seminari, studi, ricerche, ecc, sempreché non intese ad ottenere indebiti favori.

4.5 RAPPORTI CON I FORNITORI DI BENI E DI SERVIZI

La selezione dei fornitori di beni o di servizi e, comunque, l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo sono effettuati dalle apposite funzioni a ciò delegate, sulla base di criteri oggettivi e documentabili, improntati alla ricerca del miglior equilibrio tra vantaggio economico e qualità della prestazione.

Nei rapporti con i fornitori, la Società si ispira a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza. In particolare, nell'ambito di tali rapporti i Destinatari sono tenuti a:

- Instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- Ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- Esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- Richiedere ai Collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- Operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto;
- Evitare ogni azione che possa configurare o sottintendere comportamenti in contrasto con la parità di genere (vedi paragrafo 2.2.1).
- Evitare ogni azione che possa configurare o sottintendere comportamenti classificabili come Corruzione o Concussione (vedi paragrafo 2.3.1).

4.6 RAPPORTI CON I COLLABORATORI

Nell'ambito delle relazioni con i Collaboratori, i Destinatari sono tenuti a:

- Valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei collaboratori esterni e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- Instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- Ottenere la cooperazione dei Collaboratori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- Esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;

- Richiedere ai Collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- Operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto;
- Evitare ogni azione che possa configurare o sottintendere comportamenti in contrasto con la parità di genere (vedi paragrafo 2.2.1).

5. RISORSE UMANE**5.1. PRINCIPI GENERALI**

La lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione e la dedizione del personale rappresentano valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di DMT Telemarketing Srl. I Destinatari devono inoltre tenere in esplicita e costante considerazione il rispetto della persona, della sua dignità e dei suoi valori, evitando qualsivoglia discriminazione fondata sul sesso, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale, le condizioni economico-sociali.

La società si è impegnata in modo da garantire e monitorare la compatibilità tra le proprie attività e le aree fondamentali della parità di genere, quali:

- Cultura e strategia
- Governance
- Processi Human Resources
- Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda
- Equità remunerativa per genere
- Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro

Nel monitorare queste aree, ogni segnalazione di Non Conformità o violazione (anche anonima) verrà riportata direttamente all'Organismo di Vigilanza

In particolare, nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto dei principi di cui al presente Codice Etico, delle procedure interne, delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna – DMT Telemarketing Srl opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti dei Destinatari che rifiutano di porre in essere condotte illecite o che lamentano o segnalano tali comportamenti. Nell'ambito dello sviluppo delle risorse umane, DMT Telemarketing Srl si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità, le competenze, le conoscenze di ciascun dipendente possano ulteriormente ampliarsi, al fine di assicurare l'efficace raggiungimento degli obiettivi aziendali. Per tale ragione, DMT Telemarketing Srl persegue una politica volta al riconoscimento dei meriti, nel rispetto delle pari opportunità.

In tale contesto, al dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, tenendo conto di crescita ed inclusione delle donne in azienda, nonché di operare, nello svolgimento della propria attività, nel pieno rispetto delle strutture organizzative, anche al fine di consentire una corretta ed ordinata attivazione della catena dei controlli interni e la formazione di un preciso ed articolato quadro delle responsabilità. Si favoriscono inoltre la tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro.

5.2 REMUNERAZIONE

Fermo restando il rispetto di norme imperative, il sistema delle remunerazioni, a qualsiasi livello, sia nella parte in denaro che in quella costituita da *benefit*, deve essere ispirato al principio sulla base del quale la remunerazione viene determinata unicamente sulla base di valutazioni attinenti alla formazione, alla professionalità specifica, all'esperienza acquisita, al merito dimostrato e al raggiungimento degli obiettivi assegnati garantendo l'equità remunerativa per genere.

É vietata anche la mera prospettiva di incrementi nella remunerazione, di altri vantaggi o di progressione in carriera, quale contropartita di attività difformi dalle leggi, dal presente Codice e dalle norme e regole interne, anche limitatamente alla competenza.

5.3 ATTIVITA' COLLATERALI

Lo svolgimento di attività lavorative, anche saltuarie o gratuite, al di fuori di DMT Telemarketing Srl è consentito ai Destinatari a condizione che ciò non ostacoli l'adempimento dei loro doveri verso la Società di appartenenza e sempre che tali attività non pregiudichino gli interessi o la reputazione di DMT Telemarketing Srl.

Per i lavoratori subordinati vigono in particolare le disposizioni al riguardo contenute nel contratto collettivo nazionale di settore con i divieti di attività ivi contenuti.

5.4 AMBIENTE DI LAVORO

All'interno dell'ambiente di lavoro i Destinatari tengono una condotta improntata a serietà, ordine e decoro. DMT Telemarketing Srl vieta espressamente che si tengano, verso chiunque, episodi di molestia o di intolleranza sui luoghi lavoro.

I Destinatari collaborano reciprocamente al fine del raggiungimento di risultati comuni e s'impegnano per creare un ambiente di lavoro sereno e gratificante.

5.5 ATTREZZATURE E STRUTTURE AZIENDALI

I beni aziendali di DMT Telemarketing Srl e, in particolare, gli impianti e le attrezzature situate nei luoghi di lavoro, sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per scopi personali e per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

Per quanto in particolare attiene gli strumenti informatici aziendali, è fatto espresso divieto porre in essere condotte che in qualsiasi modo possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere i sistemi informatici o telematici, programmi e dati informatici. Ogni Dipendente è personalmente responsabile del mantenimento della sicurezza dei suindicati beni aziendali, evitando l'uso fraudolento o improprio degli stessi nonché la cessione, anche a colleghi, delle proprie *user.id* e *password* di accesso.

L'utilizzo dei beni deve essere esclusivamente funzionale allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dai responsabili delle funzioni aziendali interessate. E' fatto espresso divieto utilizzare le risorse informatiche aziendali per la consultazione, l'accesso e, in genere, per qualsiasi attività che concerna siti a contenuto pedopornografico.

5.6 SOSTANZE ALCOLICHE E STUPEFACENTI, FUMO

E' vietato l'uso di stupefacenti nonché l'abuso di sostanze alcoliche sui luoghi di lavoro. E' vietato fumare sui luoghi di lavoro: ciascun Destinatario è tenuto a informare l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 o il proprio Responsabile nell'ipotesi in cui sia costretto a subire fumo passivo nei luoghi di lavoro.

5.7 CONTROLLI INTERNI

Per sistema di controllo interno si intende l'insieme degli strumenti e processi necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività della Società.

DMT Telemarketing Srl prevede un sistema di controlli interni, orientati a verificare e guidare l'organizzazione societaria, nonché a garantire l'applicazione delle disposizioni di legge e di quelle regolamentari.

5.8 WHISTLEBLOWING

L'Organo di Vigilanza è il soggetto preposto alla verifica dell'applicazione e dell'attuazione del Codice Etico (di seguito "Ethic Officer") e per tale attività risponde direttamente all'Alta Direzione.

All'Ethic Officer, sono attribuiti i seguenti compiti:

- Verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice Etico attraverso l'attività di ethical auditing, che consiste nell'accertare e promuovere il miglioramento dell'etica nell'ambito della società attraverso l'analisi e la valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- Intraprendere iniziative per la diffusione del Codice Etico;
- Proporre all'Alta Direzione modifiche ed integrazioni al Codice Etico;
- Ricevere le segnalazioni di violazione del Codice Etico e svolgere indagini in merito;
- Svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori;

- Nell'ambito della sua attività, l'Ethic Officer verrà assistito dalle risorse necessarie di volta in volta individuate fra il personale della società;

Tutti i dipendenti di DMT Telemarketing, e tutte le parti interessate, sono tenute a collaborare con l'Ethic Officer, eventualmente fornendo la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso:

- In caso di dubbio sulla liceità di un certo comportamento, sul suo disvalore etico o sulla contrarietà al Codice Etico, il Destinatario potrà rivolgersi all'Ethic Officer;
- La segnalazione di eventuali illeciti da parte dei Destinatari dovrà avvenire in forma scritta e potrà essere inoltrata, oltre che per la linea gerarchica, all'Ethic Officer mediante trasmissione della comunicazione a mezzo posta presso gli uffici della società;
- Le segnalazioni relative ad eventuali violazioni dell'Ethic Officer potranno essere indirizzate all'Alta Direzione affinché questa deleghi uno dei suoi membri a svolgere le indagini ritenute necessarie e/o opportune;

Sulle segnalazioni ricevute verrà mantenuto il più stretto riserbo.

6. DATI CONTABILI**6.1 REGISTRAZIONI CONTABILI**

Le scritture contabili sono tenute secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente. A sostegno di ogni operazione deve conservarsi adeguata documentazione, che consenta un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

DMT Telemarketing Srl impone il rispetto di tutte le normative applicabili e, in particolare, le regolamentazioni relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione della Società.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto.

Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

In particolare i revisori, sia interni che esterni, devono avere libero accesso a dati, documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività. E' fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alla società di revisione.

I Destinatari sono tenuti a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione e ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le proprie finalità. I Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente sia l'esistenza di errori o omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali che comportamento non in linea con le previsioni del presente paragrafo.

6.2 RAPPORTI CON CONSULENTI

DMT Telemarketing Srl impronta i propri rapporti con i consulenti alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti.

I dati ed i documenti sono resi disponibili in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

6.3 ANTIRICICLAGGIO

DMT Telemarketing Srl esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

I Destinatari sono pertanto tenuti:

- A verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, partner, collaboratori e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- Ad evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

7. REGOLE DI ATTUAZIONE DEL CODICE

DMT Telemarketing Srl provvede ad informare i Destinatari delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico nonché alla sua diffusione. DMT Telemarketing Srl provvede inoltre alla verifica della sua effettiva osservanza, nonché all'aggiornamento del suo contenuto, con riguardo alle esigenze che si manifestano al variare del contesto e dell'ambiente di riferimento (quali, a titolo esemplificativo, organizzazione aziendale, normativa).

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Codice è affidato all'**Organismo di Vigilanza**, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, nominato ai sensi del D. Lgs. 231/2001. Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalle normative o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'Organismo di Vigilanza è legittimato a ricevere **richieste di chiarimenti**, nonché notizie di potenziali o attuali **violazioni** del presente Codice. Qualsiasi richiesta di chiarimenti o notizia sarà mantenuta strettamente riservata, in conformità alle norme di legge applicabili.

L'Organismo di Vigilanza opera nella massima riservatezza e secondo imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia. L'Organismo di Vigilanza opera, inoltre, con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della Società, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

Il medesimo Organismo suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai Destinatari.

Allo scopo di garantire l'effettività del presente Codice, DMT Telemarketing Srl predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera assolutamente riservata, all'Organismo di Vigilanza.

E' **obbligo** di ciascun Destinatario del presente Codice segnalare, senza ritardo, **ogni comportamento non conforme ai principi del Codice Etico** posto in essere da ogni Destinatario. Sarà cura della Società assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante, salve le esigenze connesse all'espletamento dei doveri dell'Organismo, nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice Etico.

8. MISURE DISCIPLINARI PER VIOLAZIONI DEL CODICE**8.1 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO**

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i Dipendenti di DMT Telemarketing Srl, ai sensi dell'articolo 2104 del Codice civile, nonché per gli Agenti, i Consulenti, i Collaboratori di DMT Telemarketing Srl e per quanti divengano destinatari del presente Codice, con riferimento al rapporto contrattuale in essere.

8.2 ORGANISMO DI VIGILANZA E SEGNALAZIONI

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla normativa o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") istituito in DMT Telemarketing Srl è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti in ordine al presente Codice.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico da parte dei Destinatari dovrà essere segnalata prontamente all'Organismo di Vigilanza di DMT Telemarketing Srl, le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza dovranno essere indirizzate al seguente indirizzo di posta fisica al seguente indirizzo: Organo di Vigilanza di DMT Telemarketing Srl, Via Del Lavoro 37/3 Casalecchio di Reno (BO) Riservata Personale all'Organismo di Vigilanza. A seguito delle segnalazioni ricevute l'Organismo di Vigilanza effettua i relativi accertamenti, eventualmente anche avvalendosi delle competenti funzioni aziendali. L'OdV provvede quindi ad informare gli organi competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari in ordine alle violazioni del presente Codice riscontrate.

L'Organismo di Vigilanza è composto dall'Amministratore Delegato, in rappresentanza della società, e dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, in rappresentanza dei Lavoratori. Le figure dell'OdV agiscono in maniera coerente e sincrona, e non possono prendere iniziative singolarmente.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite in assoluta confidenzialità, a pena di revoca del mandato ai componenti del medesimo Organismo. I segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

8.3 SANZIONI

DMT Telemarketing Srl, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede ad irrogare, con coerenza, imparzialità, ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Le sanzioni per i dipendenti della Società sono coerenti con le misure indicate nel CCNL (di seguito CCNL) e sono dettagliate nel medesimo contratto (affisso alla bacheca aziendale).

Le infrazioni realizzate dai Destinatari che non siano dipendenti sono comunicate tempestivamente ed in forma scritta all'Organismo di Vigilanza da chiunque ne venga a conoscenza. Tali infrazioni sono sanzionate dagli organi competenti in base alle regole societarie interne e secondo quanto espressamente previsto nelle relative clausole contrattuali, ed in ogni caso con l'applicazione di penali convenzionali, che possono comprendere anche l'automatica risoluzione del contratto (ai sensi dell'art. 1456 c.c.), fatto salvo il risarcimento del danno.