

# **DEPOSITI COSTIERI SAVONA**

**MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE  
IN BASE AL D.LGS. 231/01 SMI**

**CODICE ETICO**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
DI DEPOSITI COSTIERI SAVONA IL 28 MARZO 2024**

## **INDICE**

### **00.APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO DI DCS E RELATIVE MODIFICHE**

### **01.PREMESSA**

### **02.PRINCIPI GENERALI**

### **03.DESTINATARI**

### **04.REGOLE DI COMPORTAMENTO**

#### **04.01. CORRETTEZZA**

#### **04.02. CONFLITTO D'INTERESSE**

#### **04.03. RAPPORTI INTERNI**

##### **04.03.01. DIPENDENTI**

##### **04.03.02. SOGGETTI APICALI**

##### **04.03.03. AZIONISTI**

##### **04.03.04. RAPPORTI INFRAGRUPPO**

#### **04.04. RAPPORTI CON I TERZI**

##### **04.04.01. INFORMAZIONI E COMUNICAZIONI ALL'ESTERNO**

##### **04.04.02. ENTI PUBBLICI ED ISTITUZIONI**

##### **04.04.03. AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA**

##### **04.04.04. STAMPA, ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI ED ALTRE FORME DI ASSOCIAZIONE**

##### **04.04.05. CLIENTI**

##### **04.04.06. FORNITORI**

##### **04.04.07. PARTNER D'AFFARI ED ALTRE CONTROPARTI CONTRATTUALI**

##### **04.04.08. TUTELA DELLA CONCORRENZA LEALE**

#### **04.05. TENUTA DELLA CONTABILITA', REDAZIONE DEL BILANCIO E GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI**

#### **04.06. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO**

#### **04.07. RISORSE UMANE**

#### **04.08. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO, USO DI STUPEFACENTI, ABUSO DI ALCOLICI E FUMO**

#### **04.09. SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO**

#### **04.10. TUTELA DELL'AMBIENTE**

### **05.CONTROLLO DEL MOG**

#### **05.01. SEGNALAZIONI**

#### **05.02. AUDITING INTERNO**

#### **05.03. ORGANISMO DI VIGILANZA**

#### **05.04. VIOLAZIONI E CONSEGUENZE SANZIONATORIE**

## **00.APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO DI DCS E RELATIVE MODIFICHE**

Il MOG -e, in primo luogo, il presente Codice Etico- è formalmente adottato dal Consiglio di Amministrazione di DEPOSITI COSTIERI SAVONA (di seguito DCS) con il presupposto che la sua osservanza costituisce condizione imprescindibile per:

- il corretto funzionamento aziendale;
- la tutela della affidabilità e reputazione di DCS;
- la prevenzione di reati di cui al D.lgs. 231/01;
- una sempre maggior soddisfazione della clientela,

fattori che concorrono insieme al successo e allo sviluppo attuale e futuro di DCS.

Il MOG -e, in primo luogo, il presente Codice Etico- entrano in vigore il giorno successivo alla loro approvazione.

Il Consiglio di Amministrazione cura l'aggiornamento del Codice Etico, e valuta le eventuali proposte di modifica provenienti dall'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV).

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno approvati dal medesimo organo sociale e prontamente comunicati ai destinatari.

Il presente Codice Etico è consultabile sul sito internet di DCS ([www.depositocostierisavona.it](http://www.depositocostierisavona.it)).

**01.PREMESSA**

Il presente Codice Etico sancisce una serie di principi etici e di regole comportamentali cui devono ispirarsi le attività di DCS, volte a diffondere una solida integrità etica e una cultura aziendale sensibile al rispetto delle leggi vigenti.

DCS, nell'ambito delle dinamiche e delle esigenze di carattere imprenditoriale ed economico, ha infatti tra i suoi valori primari quello dell'etica aziendale, per mezzo della quale trasmettere un messaggio di lealtà, correttezza.

Il presente Codice Etico, unitamente alla "Parte generale", alla "parte speciale", ai "protocolli aziendali" ed ai documenti di registrazione correlati costituiscono il Modello Organizzativo e Gestionale (MOG) di DCS, sviluppato in base al Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 –"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"- (di seguito D.lgs. 231/01) aggiornato alla data di emissione del documento stesso.

Le norme del MOG -e, in primo luogo, del Codice Etico- devono essere considerate alla stregua delle altre condizioni cui soggiacciono i rapporti di lavoro e collaborazione, ed integrano quanto disposto nel Regolamento Aziendale.

DCS si impegna ad assicurare la massima diffusione del MOG e, in primo luogo, del presente Codice Etico, anche attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti conoscitivi e formativi, e la sensibilizzazione in merito ai suoi contenuti.

### **L'AMMINISTRATORE DELEGATO DIDCS ASSICURA**

- LA DIFFUSIONE DEL MOG E, IN PRIMO LUOGO, DEL PRESENTE CODICE ETICO, PRESSO I DIPENDENTI, I CLIENTI, I FORNITORI, GLI AZIONISTI, I PARTNER, LE SOCIETÀ PARTECIPATEE E CONTROLLATE, ED IN GENERE PRESSO TUTTI I TERZI INTERESSATI;
- IL SUPPORTO NELL'INTERPRETAZIONE E ATTUAZIONE DEL MOG E, IN PRIMO LUOGO, DEL PRESENTE CODICE ETICO;
- L'APPLICAZIONE E IL RISPETTO DEL MOG E, IN PRIMO LUOGO, DEL PRESENTE CODICE ETICO;
- L'ADOZIONE DI OPPORTUNE INIZIATIVE IN MATERIA DI VIOLAZIONE DELLE REGOLE CONTENUTE NEL MOG E, IN PRIMO LUOGO, NEL PRESENTE CODICE ETICO,
- L'AGGIORNAMENTO DELLE DISPOSIZIONI CON RIGUARDO ALLE ESIGENZE CHE DI VOLTA IN VOLTA SI MANIFESTANO;
- IL CONTROLLO DEL RISPETTO DEL MOG E, IN PRIMO LUOGO, DEL PRESENTE CODICE ETICO, ATTRAVERSO IL SUPPORTO COSTANTE ALL'ATTIVITÀ SVOLTA DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV) NOMINATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

## **02.PRINCIPI GENERALI**

Per il raggiungimento dei propri obiettivi, DCS si ispira ai principi etici riportati di seguito.

### **PRINCIPI ETICI DI DEPOSITI COSTIERI SAVONA**

**LEGALITÀ E RISPETTO DI TUTTE LE LEGGI E REGOLAMENTI VIGENTI, NAZIONALI ED INTERNAZIONALI**

**RISPETTO, EGUAGLIANZA ED IMPARZIALITÀ**

**ONESTÀ, TRASPARENZA, CORRETTEZZA E AFFIDABILITÀ**

**PROFESSIONALITÀ, LEALTÀ, CORRETTEZZA E BUONA FEDE**

**RISERVATEZZA SULLE CONOSCENZE ACQUISITE**

**VALORE DELLE RISORSE UMANE**

**SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E PROTEZIONE DELLA SALUTE DEI LAVORATORI**

**TUTELA DELL'AMBIENTE E PREVENZIONE DELL'INQUINAMENTO**

**TUTELA DEL PRESTIGIO DELLA SOCIETÀ**

**LEALTÀ E RISPETTO RECIPROCO IN TUTTI I RAPPORTI CHE LA SOCIETÀ INTRATTIENE CON TERZI**

**MASSIMA COLLABORAZIONE CON LE AUTORITÀ**

**OSSERVANZA DEL PROPRIO SISTEMA DI GESTIONE E DI TUTTE LE PROCEDURE CHE NE FANNO PARTE**

**03.DESTINATARI**

Il MOG e, in primo luogo, il Codice Etico di DCS si rivolge ai destinatari indicati di seguito.

**DESTINATARI DEL MOG E -IN PARTICOLARE- DEL CODICE ETICO  
DI DEPOSITI COSTIERI SAVONA (DCS)**

TUTTI COLORO CHE, ALL'INTERNO DI DCS, RIVESTONO FUNZIONI  
DI RAPPRESENTANZA, AMMINISTRAZIONE O DIREZIONE,  
OWERO CHE NE ESERCITINO, ANCHE DI FATTO, LA GESTIONE E IL CONTROLLO

TUTTI I DIPENDENTI

TUTTI I COLLABORATORI  
(TRA CUI, A MERO TITOLO DI ESEMPIO, CONSULENTI, FORNITORI, INTERMEDIARI, ETC.)

CHIUNQUE, A VARIO TITOLO, INTRATTENGA RAPPORTI DI AFFARI CON DCS

I destinatari indicati sopra, debbono osservare le prescrizioni del MOG -e, particolare, del presente Codice Etico- in tutte le attività svolte per conto di DCS.

Ciascun destinatario:

- deve conoscere le prescrizioni contenute nel MOG e, particolare, del presente Codice Etico;
- è chiamato a contribuire attivamente alla sua osservanza;
- può presentare le proprie osservazioni e richieste al proprio superiore, ove esista, e/o all'Organismo di Vigilanza (OdV).

**FUNZIONI APICALI**

I titolari di funzioni apicali devono costituire -con il loro comportamento- un esempio etico per i propri dipendenti.

In particolare, devono:

- curare ed incoraggiare l'osservanza delle norme del Codice Etico e, in generale, del MOG, sollecitando i dipendenti affinché diventino parte attiva nel processo di miglioramento delle norme comportamentali, con suggerimenti, proposte ed iniziative idonee;
- promuovere e curare la diffusione del Codice Etico e, in generale, del MOG, espletando anche funzioni di controllo sull'assimilazione da parte dei destinatari, delle norme;
- riferire con tempestività al proprio superiore o, in mancanza, all'OdV, ogni circostanza degna di rilievo in ordine ad eventuali violazioni, astenendosi dalla formulazione di giudizi personali, se non espressamente richiesti.

**DIPENDENTI**

I dipendenti di DCS devono rispettare le norme indicate nel MOG e, in particolare, nel presente Codice Etico.

**I DIPENDENTI DI DCS SONO TENUTI A**

**NON PORRE IN ATTO COMPORTAMENTI CONTRARI ALLE NORME DEL CODICE**

**IN CASO DI DUBBI INTERPRETATIVI SU DETERMINATI FATTI, ATTI O COMPORTAMENTI, RIVOLGERSI AL  
PROPRIO SUPERIORE O ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

**RIFERIRE EVENTUALI VIOLAZIONI COMMESSE INVOLONTARIAMENTE O DI CUI FOSSERO A CONOSCENZA  
CON TEMPESTIVITÀ E LEALTÀ**

**RIFERIRE SU QUALSIASI RICHIESTA FOSSE LORO FATTA DA TERZI CHE POTESSE COMPORTARE LA  
VIOLAZIONE DI ALCUNE NORME DEL CODICE.**

Il MOG di DCS prevede che tutte le segnalazioni di violazioni pervenute da dipendenti, siano trattate con estrema riservatezza, in modo da garantire a chi ha segnalato la presunta violazione la massima sicurezza e segretezza.

Se il dipendente che ha segnalato una presunta violazione riscontra che nulla è stato fatto per eliminarne la causa, può rivolgersi direttamente all'OdV.

Sono in ogni caso vietate al dipendente indagini ed iniziative personali.

## 04.REGOLE DI COMPORTAMENTO

### 04.01. CORRETTEZZA

Ogni attività compiuta dai destinatari del MOG e, in primo luogo, del Codice Etico di DCS deve essere coerente con l'obiettivo di tutela della Società, in base alle leggi nazionali, ai principi del MOG, ai protocolli aziendali ed alle procedure interne.

**TUTTI I DESTINATARI SONO TENUTI NEI RAPPORTI D'AFFARI CON TERZI, AD UN COMPORTAMENTO ETICO E RISPETTOSO DELLE LEGGI, IMPRONTATO ALLA MASSIMA TRASPARENZA, CORRETTEZZA, EFFICIENZA, COME DEFINITO DAL MOG E, IN PRIMO LUOGO, DAL CODICE ETICO DIDCS.**

- SONO PERSONALMENTE RESPONSABILI DELLA CONSERVAZIONE DEI BENI MATERIALI E DELLE RISORSE DELLA SOCIETÀ AFFIDATE PER L'ESPLETAMENTO DEI PROPRI COMPITI.
- NON USANO LE INFORMAZIONI E I BENI DELLA SOCIETÀ PER FINI PERSONALI.
- NON POSSONO ACCETTARE, NÉ EFFETTUARE, PRESSIONI O SEGNALAZIONI, CHE POSSANO COMPROMETTERE LA REPUTAZIONE DELLA SOCIETÀ O TRARRE VANTAGGI PER SÉ, PER LA SOCIETÀ O PER TERZI.

I destinatari del MOG di DCS non possono accettare o elargire, somme di denaro, regali, sconti, forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio se non di modesto valore, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti, e da non poter essere interpretati -in alcun modo- come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

Qualora un destinatario riceva -o riceva la richiesta, di somme di denaro, regali, sconti, forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio non di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore da cui deve ottenere l'eventuale autorizzazione e dare adeguata documentazione.

### 04.02. CONFLITTO D'INTERESSE

I destinatari del MOG di DCS informano immediatamente i propri responsabili, o direttamente l'OdV, delle attività nelle quali vi potrebbero essere conflitti d'interesse con la Società, e rispettano le decisioni prese dalla Società sulla questione.

**A TITOLO ESEMPLIFICATIVO, MA NON ESAUSTIVO,  
COSTITUISCONO SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE:**

- SE IL FINE DELL'ATTIVITÀ, SVOLTO PER CONTO DELLA SOCIETÀ, È DISTANTE DALLA MISSIONE DELLA SOCIETÀ STESSA
- SE L'AZIONE INTERFERISCE NELLE DECISIONI DELLA SOCIETÀ
- SE UN DIPENDENTE SVOLGE ATTIVITÀ LAVORATIVE, PALSE OD OCCULTA, DI QUALUNQUE GENERE (PRESTAZIONI D'OPERE, PRESTAZIONI INTELLETTUALI) PRESSO CLIENTI, FORNITORI, CONCORRENTI C/O PRESSO TERZI IN CONTRASTO CON GLI INTERESSI DELL'AZIENDA
- SE VIENE STRUMENTALIZZATA LA PROPRIA POSIZIONE PER LA REALIZZAZIONE DI INTERESSI CONTRASTANTI CON QUELLI DELLA SOCIETÀ

#### **04.03. RAPPORTI INTERNI**

##### **04.03.01. DIPENDENTI**

Ogni dipendente di DCS è tenuto a:

- eseguire le proprie prestazioni con diligenza, efficienza, correttezza e onestà, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo messo a sua disposizione, assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti richiesti dal proprio ruolo ed evitando di svolgere attività che possano, anche soltanto potenzialmente, essere in conflitto di interesse con DCS;
- improntare il rapporto con i colleghi a valori di civile convivenza e rispetto, evitando ogni forma di discriminazione;
- custodire con cura i beni aziendali ed avere nel quotidiano un comportamento rispettoso dell'ambiente, anche da un punto di vista ecologico.

##### **04.03.02. SOGGETTI APICALI**

I soggetti apicali di DCS devono:

- agire con obiettività ed equilibrio, in un'ottica di valorizzazione e responsabilizzazione dei propri dipendenti e collaboratori;
- porre attenzione alle caratteristiche individuali dei dipendenti e collaboratori e promuovere lo sviluppo delle potenzialità e del talento, riconoscendo il valore dell'iniziativa, della collaborazione e dell'innovazione;
- adoperarsi affinché all'interno dell'ambiente di lavoro non si verifichino situazioni di disagio, pregiudizio, denigratorie o discriminatorie;
- promuovere rapporti tra i dipendenti e collaboratori improntati ai valori di lealtà, correttezza, reciproco rispetto e buona educazione;
- evitare situazioni che richiedano ai dipendenti e collaboratori di agire contro il Codice Etico o contro la legge;
- fare in modo che i dipendenti svolgano il loro lavoro in condizioni sicure e salubri in conformità a quanto previsto dalle leggi vigenti in materia;
- favorire l'integrazione e la formazione dei lavoratori stranieri in possesso di regolare permesso di soggiorno, evitando fenomeni di lavoro sommerso e immigrazione irregolare.

##### **04.03.03. AZIONISTI**

A tutti gli azionisti di DCS è riconosciuta parità di trattamento e DCS si impegna ad incoraggiare ed agevolare la partecipazione più ampia possibile degli azionisti alle Assemblee.

I rapporti con i soci sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

**04.03.04. RAPPORTI INFRAGRUPPO**

Tutti i rapporti con la società capogruppo sono gestiti nel pieno rispetto delle normative vigenti, nonché in ossequio ai principi esposti nel presente Codice Etico.

Le informazioni destinate alla redazione del bilancio consolidato rispondono a criteri di trasparenza, correttezza, effettività e tracciabilità dei rapporti economici sottostanti e dei relativi flussi finanziari.

**04.04. RAPPORTI CON I TERZI****04.04.01. INFORMAZIONI E COMUNICAZIONI ALL'ESTERNO**

Ogni informazione appresa in ragione dell'incarico o della funzione svolta deve essere mantenuta riservata ed è da considerarsi di proprietà esclusiva di DCS.

I destinatari del Codice Etico si impegnano a non divulgare informazioni relative a DCS o al Gruppo, se non autorizzati.

**04.04.02. ENTI PUBBLICI ED ISTITUZIONI**

Ogni contatto dei destinatari del MOG di DCS con

- le Amministrazioni e le Istituzioni pubbliche, comunali, provinciali, regionali, nazionali, comunitarie o internazionali;
- Pubblici Funzionari e Ufficiali o Incaricati di pubblico servizio;
- organi, rappresentanti, mandatarî, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni, deve:
- essere basato sulla correttezza, rispetto e lealtà,
- ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari,
- evitare in ogni modo di compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, sono riservati esclusivamente alle funzioni di DCS a ciò preposte, ed al personale a ciò autorizzato.

Sono assolutamente vietate tutte le forme di cortesia esplicitate attraverso la concessione di denaro, favori o servizi, nei confronti dei pubblici funzionari, degli appartenenti alle forze politiche ed agli organi di stampa, atte ad ottenere favori o servizi in contrasto con le norme del MOG e, in primo luogo, del Codice Etico di DCS.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti direttamente dalla Società o da propri dipendenti, sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti tramite persone che agiscono per conto di DCS, sia in Italia che all'estero.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto la veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze e/o pubblicità, abbiano le stesse finalità vietate sopra indicate

**NEL CORSO DI UNA TRATTATIVA O DI UN RAPPORTO D'AFFARI, ANCHE COMMERCIALE,  
CON AMMINISTRAZIONI O ISTITUZIONI PUBBLICHE  
(DIRETTAMENTE O INDIRETTAMENTE), DCS SI ASTIENE:**

- i) DALL'OFFRIRE O CONCEDERE OPPORTUNITÀ DI LAVORO E/O VANTAGGI COMMERCIALI A FUNZIONARI PUBBLICI COINVOLTI NELLA TRATTATIVA O NEL RAPPORTO, O AI RELATIVI FAMILIARI, PER COMPENSARLI O RIPAGARLI DI UN ATTO DEL LORO UFFICIO, NÉ PER CONSEGUIRE O RITARDARE L'ESECUZIONE DI UN ATTO CONTRARIO AI DOVERI DEL LORO UFFICIO,
- ii) DALL'OFFRIRE OMAGGI O ALTRE UTILITÀ, ANCHE SOTTO FORMA DI PROMOZIONI AZIENDALI RISERVATE AI SOLI DIPENDENTI O ATTRAVERSO AD ESEMPIO IL PAGAMENTO DI SPESE VIAGGI, SALVO NON SI TRATTI DI ATTI DI CORTESIA COMMERCIALE DI MODICO VALORE,
- iii) DAL FARSI INDEBITAMENTE DARE O PROMETTERE, DENARO O ALTRA UTILITÀ, COME PREZZO DELLA PROPRIA MEDIAZIONE ILLECITA VERSO UN QUALSIASI ESPONENTE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, SFRUTTANDO O VANTANDO RELAZIONI ESISTENTI O ASSERITE CON QUEST'ULTIMO,
- iv) DAL RENDERE INFORMAZIONI NON VERTIERE OD OMETTERE DI COMUNICARE FATTI RILEVANTI, LADDOVE RICHIESTI.
- v) DAL SOLLECITARE O OTTENERE INFORMAZIONI RISERVATE CHE POSSANO COMPROMETTERE L'INTEGRITÀ O LA REPUTAZIONE DI ENTRAMBE LE PARTI.

**04.04.03. AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA**

DCS si impegna ad effettuare con correttezza, completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari a suo carico in base alla normativa vigente e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione Finanziaria.

Le dichiarazioni fiscali ed il versamento delle imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori per legge, ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità d'impresa.

Sono espressamente vietate quelle condotte criminose che possano comportare il coinvolgimento in sede penale della Società ai sensi del D.lgs. 231/2001 e, comunque, è vietata la commissione di (il concorso in) ogni illecito tributario.

È assolutamente contraria all'interesse della Società ogni e qualsiasi violazione di tali divieti.

**04.04.04. STAMPA, ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI ED ALTRE FORME DI ASSOCIAZIONE**

Le comunicazioni di DCS verso l'esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali, coerenti, omogenee e accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

DCS non eroga contributi a nessun titolo ed in qualsiasi forma ad organizzazioni sindacali, partiti o movimenti politici, all'infuori di quelli previsti dalle norme di legge e contrattuali.

Particolare attenzione è data alle comunicazioni attraverso organi di stampa o mass media diversi.

Le comunicazioni inerenti DCS e le sue attività sono comunicate esclusivamente dagli organi a ciò deputati.

Sono vietate tutte le comunicazioni sulle attività aziendali da parte dei dipendenti.

La partecipazione a convegni, congressi, seminari o simili, riguardanti DCS o la sua attività in qualità di relatori deve essere autorizzata dalla Direzione, previa informativa sull'attività che verrà svolta o illustrata.

**04.04.05. CLIENTI**

DCS si impegna a soddisfare le aspettative dei propri clienti fornendo servizi di alta qualità nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato ed improntando la propria condotta su valori di correttezza, onestà e professionalità.

L'immagine di DCS ed il comportamento dei suoi componenti è di estrema importanza.

**NEI RAPPORTI CON I CLIENTI TUTTI I DESTINATARI DEL MOG DI DCS DEVONO**

- OSSERVARE CON LA MASSIMA DILIGENZA LE ISTRUZIONI IMPARTITE E LE PROCEDURE APPROVATE DALLA DIREZIONE
- MANTENERE VERSO I CLIENTI UN CONTEGNO RISPETTOSO ED EFFICIENTE, NELLA CONVINZIONE CHE I SERVIZI OFFERTI RISPONDANO AD ACCURATE VERIFICHE DI QUALITÀ
- INFORMARE SULLE QUALITÀ DEI SERVIZI, ATTENENDOSI ALLE ISTRUZIONI RICEVUTE E NEL RISPETTO DELLA VERITÀ E DELLA TRASPARENZA DEI RAPPORTI.
- PORRE ATTENZIONE ALLE PARTICOLARI ESIGENZE DEI CLIENTI, BASANDO IL PROPRIO COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DEI CLIENTI SULLA PROFESSIONALITÀ, SULLA DISPONIBILITÀ E TEMPESTIVITÀ NEL RISCONTRO DELLE RICHIESTE COMMERCIALI E SUL PUNTUALE ESAME DEI RECLAMI, PER UN PIENO SODDISFACIMENTO DEI CLIENTI
- ADOTTARE ATTEGGIAMENTI SEMPRE CORRETTI E CHIARI, PRIVILEGIANDO, IN TUTTE LE OCCASIONI IN CUI CIÒ SIA POSSIBILE, LA FORMA SCRITTA AL FINE DI EVITARE EQUIVOCI O MALINTESI CIRCA IL CONTENUTO DEI RAPPORTI COMMERCIALI IN ESSERE.

Per assicurare il principio della segregazione delle attività, quando possibile i contratti stipulati con i Clienti devono essere redatti, verificati e approvati da soggetti aziendali differenti.

Nell'ambito dell'acquisizione di contratti con Clienti in condizioni concorrenziali, è vietato effettuare manipolazione dei prezzi di mercato, e la società ed i suoi dipendenti non devono fornire false informazioni pubblicitarie sulla qualità dei servizi offerti dalla società.

DCS assicura la corretta e leale gestione delle comunicazioni al mercato/comunità finanziaria, e la riservatezza delle informazioni privilegiate che possono essere diffuse e/o utilizzate per l'acquisto, la vendita o altre operazioni sugli strumenti finanziari.

#### **04.04.06. FORNITORI**

DCS ed i suoi dipendenti si impegnano ad osservare MOG e, in primo luogo, il presente Codice Etico nei confronti dei fornitori, incoraggiando collaborazioni continuative e rapporti di fiducia solidi e duraturi.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto avvengono sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, che consentono di affidarsi a fornitori di comprovata qualità, integrità, affidabilità ed economicità.



I processi di acquisto si fondano sul rispetto dei principi e delle leggi poste a tutela della concorrenza, garantendo trasparenza ed efficienza.

Qualsiasi trattativa con un fornitore, attuale o potenziale, deve riguardare esclusivamente i beni e i servizi oggetto di negoziazione.

Nei rapporti con i fornitori i destinatari devono adottare atteggiamenti trasparenti e chiari, privilegiando, in tutte le occasioni in cui ciò sia possibile, la forma scritta al fine di evitare equivoci o malintesi circa il contenuto dei rapporti commerciali in essere.

I pagamenti erogati da DCS sono:

- in linea con le condizioni di mercato;
- effettuati esclusivamente da soggetti aziendali preposti e formalmente autorizzati, nelle modalità per cui sono abilitati (es. pagamenti da c/c, gestione piccola cassa, pagamenti con carte di credito).

Nei rapporti contrattuali con i propri fornitori DCS chiede l'impegno a condividere e rispettare i principi enunciati dal presente Codice Etico.

La violazione dei principi del Codice Etico costituisce un inadempimento tale da determinare la risoluzione del rapporto in essere.

DCS interrompe la stipula o la prosecuzione di qualsiasi rapporto nel caso in cui vi siano sospetti di appartenenza o agevolazione di organizzazioni criminali.

#### **04.04.07. PARTNER D’AFFARI ED ALTRE CONTROPARTI CONTRATTUALI**

I rapporti con i partner d'affari e con altre 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 informarsi 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, occorre attenersi al rispetto dei principi espressi nel presente Codice Etico.

### **OBBLIGHI NEI CONFRONTI DI PARTNER D’AFFARI E ALTRE CONTROPARTI CONTRATTUALI**

- INSTAURARE RAPPORTI SOLO CON PARTNER CHE GODANO DI UNA REPUTAZIONE RISPETTABILE, CHE SIANO IMPEGNATI SOLO IN ATTIVITÀ ECITE E LA CUI CULTURA ETICA AZIENDALE SIA COMPARABILE A QUELLA DI DCS.
- IN CASO DI PARTNER OPERANTI IN PAESI CONSIDERATI “A RISCHIO”, PRIMA DI STIPULARE QUALSIASI TIPO DI ACCORDO, EFFETTUARE INDAGINI DETTAGLIATE SU STORIA, ATTIVITÀ, REPUTAZIONE, AFFIDABILITÀ E STABILITÀ ECONOMICA DEL PARTNER, E PREDISPORRE VALUTAZIONI DI RISK MANAGEMENT, AVVALENDOSI, SE NECESSARIO, DI ESPERTI DEL SETTORE;
- ASSICURARE LA TRASPARENZA DEGLI ACCORDI ED EVITARE LA SOTTOSCRIZIONE DI PATTI O ACCORDI SEGRETI CONTRARI ALLA LEGGE;
- MANTENERE CON I PARTNER RAPPORTI TRASPARENTI E COLLABORATIVI;
- SEGNALARE TEMPESTIVAMENTE AL PROPRIO SUPERIORE O AGLI ORGANI DI CONTROLLO DELLA SOCIETÀ OGNI COMPORTAMENTO DEL PARTNER CHE APPAIA CONTRARIO AI PRINCIPI ETICI DI CUI AL PRESENTE CODICE.

#### **04.04.08. TUTELA DELLA CONCORRENZA LEALE**

DCS intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

La Società vieta recisamente l'acquisizione di informazioni tramite mezzi impropri, come lo spionaggio industriale, impegnandosi a non assumere dipendenti di un concorrente per ottenere informazioni riservate o incoraggiare i dipendenti dei concorrenti a divulgare informazioni riservate.

Inoltre, DCS e i suoi collaboratori si impegnano a non violare diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale e a rispettare le norme poste a tutela dei segni distintivi di opere dell'ingegno o dei prodotti industriali (marchi, brevetti) attuando controlli sul pieno rispetto della normativa a tutela dei titoli di proprietà industriale.

#### **04.05. TENUTA DELLA CONTABILITÀ, REDAZIONE DEL BILANCIO E GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI**

DCS agisce nel rispetto della normativa e rispetta i principi di trasparenza, verità, accuratezza e completezza delle informazioni:

- delle transazioni finanziarie;
- delle registrazioni contabili informatiche e cartacee;
- della redazione dei bilanci.

È garantita la tracciabilità delle operazioni effettuate attraverso tutti i documenti contabili ed extracontabili, e la ricostruzione in ogni momento delle scritture contabili.

Ogni transazione contabile è correttamente registrata secondo i criteri legislativi ed i principi contabili, ed è autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, assicurando anche la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento della

transazione stessa.

Ciascuna registrazione riflette esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Tutte le operazioni di carattere finanziario, nonché tutti i movimenti di denaro in entrata e in uscita, sono effettuati da soggetti muniti dei relativi poteri.

I destinatari, per quanto di loro competenza e in relazione agli incarichi ad essi conferiti, sono tenuti a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale e a conservare tutta la documentazione di supporto, in modo che essa sia facilmente reperibile e consultabile da parte dei soggetti abilitati al controllo.

#### **04.06. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO**

DCS si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, volte a prevenire fenomeni di riciclaggio, di autoriciclaggio e di finanziamento di attività criminose.

I destinatari del MOG e, in primo luogo, del presente Codice Etico non dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza -nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con DCS- essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

#### **RELATIVAMENTE ALLA PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO I DESTINATARI DEL MOG SONO TENUTI A**

- VERIFICARE PREVENTIVAMENTE LE INFORMAZIONI DISPONIBILI SULLE CONTROPARTI COMMERCIALI, FORNITORI, PARTNER, COLLABORATORI E CONSULENTI, AL FINE DI ACCERTARE LA RELATIVA RISPETTABILITÀ PRIMA DI INSTAURARE CON ESSI RAPPORTI D'AFFARI
- OSSERVARE RIGOROSAMENTE LE LEGGI E LE DIRETTIVE E PROCEDURE AZIENDALI IN QUALSIASI TRANSAZIONE ECONOMICA CHE LI VEDA COINVOLTI, ASSICURANDO LA PIENA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI IN ENTRATA ED IN USCITA E LA PIENA CONFORMITÀ ALLE LEGGI IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO OVE APPLICABILI
- SEGNALARE IMMEDIATAMENTE SITUAZIONI DI POTENZIALE ANOMALIA DI CUI SIANO A CONOSCENZA AL FINE DI AGEVOLARE LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEI FENOMENI DI RICICLAGGIO;
- ASSICURARE ADEGUATA COLLABORAZIONE ALLE AUTORITÀ COMPETENTI NELLA PREVENZIONE, NEL CONTRASTO E NELLA REPRESSIONE DEI FENOMENI CONCERNENTI LA CONTRAFFAZIONE E LA FALSIFICAZIONE DI BANCONOTE, MONETE E QUALSIASI ALTRO MEZZO DI PAGAMENTO.

I destinatari del MOG e, in primo luogo, del presente Codice Etico, inoltre, non devono compiere operazioni tali da implicare l'autoriciclaggio, quali l'impiego, la sostituzione o il trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da altro reato, ovvero da illeciti connessi al rispetto della legislazione fiscale o tributaria.

#### **04.07. RISORSE UMANE**

Le risorse umane sono gli elementi indispensabili per l'operatività dell'impresa.

La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della società.

DCS si impegna a valorizzare le capacità e le competenze dei propri dipendenti, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro e curando che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna, e garantendo la formazione e l'aggiornamento continuo delle proprie risorse.

## NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE LE FUNZIONI COMPETENTI

- **ADOTTANO CRITERI DI MERITO, DI COMPETENZA E COMUNQUE STRETTAMENTE PROFESSIONALI PER QUALUNQUE DECISIONE RELATIVA A UN DIPENDENTE**
- **PROVEDONO A SELEZIONARE, ASSUMERE, FORMARE, RETRIBUIRE E GESTIRE I DIPENDENTI SENZA DISCRIMINAZIONE ALCUNA**
- **CREANO UN AMBIENTE DI LAVORO NEL QUALE CARATTERISTICHE PERSONALI NON POSSANO DARE LUOGO A DISCRIMINAZIONI**

DCS persegue nella propria attività imprenditoriale la tutela delle condizioni di lavoro e la protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

A tal fine sono ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile, che rendano ragionevolmente penosi i contatti interpersonali nell'ambiente di lavoro.

Al fine di garantire il pieno rispetto della persona, DCS contrasta il lavoro minorile, astenendosi da qualsiasi forma di sfruttamento dello stesso;

DCS ha adottato un processo di selezione del personale atto a prevenire l'assunzione di personale considerato "a rischio", e ad assicurare, prima dell'assunzione di personale di paesi terzi, la verifica della presenza di soggiorno regolare.

### **04.08. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO, USO DI STUPEFACENTI, ABUSO DI ALCOLICI E FUMO**

DCS previene e persegue ogni forma di mobbing e di molestie personali di ogni tipo.

In particolare, DCS esige che non venga dato luogo a:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

DCS non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

DCS richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

A tal fine si ricordano anche i seguenti divieti:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.
- fumare all'interno del perimetro aziendale.

### **04.09. SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO**

DCS si impegna a:

- predisporre e a mantenere ambienti di lavoro sicuri e salubri nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro.  
Nello specifico:
  - eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
  - valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
  - ridurre i rischi alla fonte;
  - rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
  - sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
  - programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
  - dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
  - impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.
- promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte, richiedendo a tutti, ad ogni livello, comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure aziendali adottate in materia di sicurezza sul lavoro.

Ogni dipendente di DCS è chiamato a concorrere personalmente al mantenimento della sicurezza, della salute e della qualità dell'ambiente di lavoro in cui opera.

#### **RELATIVAMENTE ALLA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO DCS SI IMPEGNA**

- **A PORRE IN ESSERE ATTIVITÀ SICURE, AL FINE DI PROTEGGERE LA SALUTE DEI PROPRI DIPENDENTI E DELLE COMUNITÀ CHE CIRCONDANO LA SUA SEDE;**
- **A GARANTIRE LA FORMAZIONE E INFORMAZIONE DI TUTTI COLORO CHE PRESTANO IN SUO FAVORE LA PROPRIA ATTIVITÀ LAVORATIVA SUI RISCHI CUI GLI STESSI SONO ESPOSTI, ASSICURANDO I MEZZI E I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE;**
- **A MONITORARE CONTINUATIVAMENTE L'EFFICIENZA DEL SISTEMA A PRESIDIO DEI RISCHI CONNESSI ALLA SICUREZZA, NEL PERSEGUIMENTO DI OBIETTIVI DI CONTINUO MIGLIORAMENTO IN TALE DELICATO SETTORE.**

Il Datore di Lavoro di DCS si impegna ad agire in linea con i principi enunciati dal D. Lgs.81/08 e dal proprio sistema di gestione.

#### **04.10. TUTELA DELL'AMBIENTE**

DCS attua politiche che contemperano le esigenze di sviluppo economico e di creazione di valore con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente.

In relazione alle attività a possibile impatto ambientale, il vertice di DCS si impegna:

- a rispettare la legislazione in materia ambientale;
- ad attuare misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale.

Ogni attività di DCS -diretta od indiretta- che comporta un qualsivoglia impatto ambientale è tenuta sotto controllo attraverso il rispetto di procedure e istruzioni operative, e/o la definizione e il perseguimento di specifici obiettivi di miglioramento.

## 05.CONTROLLO DEL MOG

### 05.01. SEGNALAZIONI

Tutti i destinatari sono tenuti al rispetto del MOG e, in primo luogo, del presente Codice Etico ed a segnalare eventuali comportamenti non conformi ai principi e alle regole in essi contenuti.

Richieste di chiarimenti sull'interpretazione del MOG e, in primo luogo, del presente Codice Etico possono essere rivolte, nel caso di dipendenti, al Responsabile del deposito o direttamente all'OdV, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica [odv@dcsspa.it](mailto:odv@dcsspa.it).

Eventuali segnalazioni di ipotesi di reato o violazioni, con particolare riferimento ai reati presupposto previsti dal D.lgs. 231/2001, devono essere indirizzate all'OdV di DCS, utilizzando le indicazioni presenti nella apposita procedura DCS-MOG-P100.

Le segnalazioni possono essere effettuate anche in forma anonima.

DCS si impegna a trattare ogni segnalazione ricevuta con confidenzialità e riservatezza, in linea con le disposizioni normative in vigore, ed a salvaguardare l'anonimato del denunciante, garantendo che lo stesso non sia oggetto di alcuna forma di ritorsione.

### 05.02. AUDITING INTERNO

Con il termine "auditing interno" si indica l'insieme delle procedure e degli strumenti utilizzati per verificare l'efficace attuazione da parte di DCS, del MOG e, in primo luogo, del presente Codice Etico



Il sistema di auditing interno è esteso a tutti i livelli di DCS.

### 05.03. ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza (OdV) di DCS adempie a tutte le funzioni indicate nel presente Codice.

L'OdV ha il compito di:

- rendere noti i propri compiti all'interno ed all'esterno di DCS, mediante i mezzi informativi ritenuti più opportuni ed efficaci;
- diffondere all'esterno di DCS il presente Codice Etico;
- vigilare sull'osservanza del MOG e, in primo luogo, del presente Codice Etico e segnalare al Consiglio di Amministrazione, previa prudente valutazione, le eventuali inadempienze;
- predisporre relazioni periodiche da sottoporre all'Amministratore Delegato ed al Consiglio di Amministrazione, riepilogative dell'attività svolta, con l'indicazione delle proposte per il miglioramento e l'aggiornamento del MOG.

#### **05.04. VIOLAZIONI E CONSEGUENZE SANZIONATORIE**

L'osservanza delle norme del MOG e, in primo luogo, del presente Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dei dipendenti di DCS, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile (diligenza del prestatore di lavoro) e, più in generale, di tutti i Destinatari.

Le sanzioni disciplinari per i dipendenti di DCS sono indicate dal Regolamento Aziendale, e sono applicate secondo le disposizioni ivi contenute e modulate in relazione alla gravità e nei limiti del quadro normativo in vigore.

L'osservanza delle norme del MOG e, in primo luogo, del presente Codice Etico è altresì parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte:

- dagli amministratori, dagli organi di controllo e dagli organi delle procedure fallimentari;
- dai dirigenti o procuratori;
- dai fornitori, inclusi i lavoratori autonomi;
- dall'Organismo di Vigilanza.

Le violazioni delle norme del MOG e, in primo luogo, del presente Codice Etico costituiscono inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico, e possono comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

Art. 2104 Codice civile.

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 di questo dai quali gerarchicamente dipende.