



CODICE ETICO DI D'ORIANO MARIA EDELMA SRL

Autorizzato dall'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati
alla criminalità organizzata il 01/10/2021

Il documento è di proprietà ed uso esclusivo della società
e non potrà essere riprodotto a terzi senza espresso consenso dell'organo amministrativo

Gestione del documento				
Data	Ed.	Rev.	Descrizione	Pagine e/o
19/11/2021	1	0	Approvazione A.U. - Prima emissione	Intero documento

Indice

1. Premessa	4
1.1 Finalità e contenuti	5
1.2 Perimetro di applicazione	5
1.3 Destinatari.....	5
2. Valori della Società	6
3. Soggetti interni	8
3.1 Socio e organi sociali	8
3.1.1 Socio	8
3.1.2 Organi sociali.....	8
3.2 Doveri del Personale	9
3.2.1 Comportamento	9
3.2.2 Responsabilità	9
3.2.3 Trasparenza delle informazioni e della gestione delle registrazioni contabili.....	10
3.2.4 Affidabilità nella gestione delle informazioni	10
3.2.5 Tutela del patrimonio aziendale	11
3.2.6 Tutela dei diritti d'autore.....	11
3.2.7 Tutela dell'immagine.....	12
3.2.8 Contrasto alla corruzione.....	12
3.2.9 Prevenzione dell'infiltrazione della criminalità organizzata	12
3.2.10 Gestione delle Risorse Finanziarie.....	13
3.2.11 Regolamentazione, tracciabilità e controllabilità delle operazioni.....	13
3.2.12 Controllo interno	13
3.2.13 Conflitto di interessi.....	13
3.2.14 Regali e omaggi.....	14
3.3 Doveri verso il Personale.....	15

3.3.1	<i>Rispetto e valorizzazione delle persone</i>	15
3.3.2	<i>Selezione e assunzione del personale</i>	16
3.3.3	<i>Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori</i>	16
3.3.4	<i>Tutela dell'ambiente</i>	16
4.	Principi di comportamento con i soggetti esterni	17
4.1	Doveri con i Clienti.....	17
4.1.1	<i>Comunicazioni</i>	17
4.1.2	<i>Comportamento del Personale</i>	17
4.1.3	<i>Qualità</i>	17
4.1.4	<i>Continuità e sicurezza</i>	18
4.1.5	<i>Regole di condotta per la partecipazione a procedure di appalto pubblico ed a trattative e gare private</i>	18
4.2	Doveri con i Fornitori e Partner.....	18
4.2.1	<i>Scelta e contrattualizzazione del fornitore</i>	18
4.2.2	<i>Gestione del contratto</i>	19
4.2.3	<i>Tutela degli aspetti etici</i>	20
4.2.4	<i>Tutela della sicurezza dei fornitori</i>	20
4.3	Doveri con i Concorrenti.....	20
4.4	Doveri con le Istituzioni, Comunità e Territorio.....	21
4.4.1	<i>Rapporti con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni</i>	21
4.4.2	<i>Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali</i>	21
4.4.3	<i>Rapporti con le comunità</i>	22
4.4.4	<i>Sponsorizzazioni e liberalità</i>	22
4.5	Doveri con i mezzi di informazione.....	22
5.	Modalità di attuazione	22
5.1	Diffusione, informazione e segnalazioni.....	22
5.2	Soggetti preposti alla vigilanza e controllo.....	23
5.3	Procedura di segnalazione della violazione, valutazione e irrogazione delle sanzioni.....	23
5.4	Aggiornamento del documento.....	24

1. Premessa

Il presente Codice Etico (di seguito anche “Codice”) è stato elaborato per assicurare che i valori fondamentali della D'Oriano Maria Edelma s.r.l. (di seguito anche “Società” o “D'Oriano”) siano individuati e descritti in modo chiaro e univoco, costituendo, quindi, punto di riferimento stabile della gestione della Società. Ispirati ad elevati e indissolubili principi e valori etici, ciascun soggetto destinatario del presente documento deve conoscere ed impegnarsi a rispettare i codici di condotta ivi contenuti, sia nell'ambito dei rapporti interni sia intrattenendo rapporti con il *mondo esterno*. Rispetto essenziale per mantenere il rapporto fiduciario con la Società.

D'Oriano rappresenta oggi una realtà operativa radicata nel tessuto sociale ed economico della città di Brindisi e svolge la propria attività nell'ambito dei servizi di mare e di terra connessi alla funzionalità del porto della città pugliese. La società, a seguito di una serie di vicissitudini giudiziarie tra le quali alcuni provvedimenti cautelari e di prevenzione patrimoniale sul 100% del capitale sociale e l'intero compendio aziendale, è oramai confiscata a titolo definitivo dallo Stato. Proprietà dell'Erario, la Società, ai sensi del D.Lgs. 159/2011 e ss.mm.ii., è sotto l'egida dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei Beni Confiscati e Sequestrati alla criminalità organizzata (di seguito anche “ANBSC” o “Agenzia”) rappresentata da un coadiutore nominato all'uopo. L'attuale organo sociale è rappresentato da un amministratore unico.

Il presente Codice Etico rientra nell'ambito del percorso di adeguamento al D.Lgs. 231/2001 che la Società ha inteso avviare a sin da metà dell'anno 2020. Il Codice è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche “Modello” o “MOGC231”) di D'Oriano, quest'ultimo elemento di costruzione di quegli adeguati assetti organizzativi, amministrativi e contabili, obbligo civilistico degli amministratori (co. 2 art. 2086) anche al fine di prevenire, rilevare e fronteggiare tempestivamente qualsiasi indizio di crisi d'impresa.

Il peculiare *status* della Società ha diretti riverberi in alcuni principi di condotta del presente Codice Etico e in alcune disposizioni e prescrizioni del MOGC231.

In relazione ai servizi marittimi e terrestri svolti che hanno quale riferimento l'area portuale di Brindisi, la Società è in possesso di tutte le necessarie autorizzazioni, licenze, certificazioni che le consentono lo svolgimento legale e adeguato delle sue attività aziendali. La Società è in possesso di un sistema di gestione integrato grazie alle certificazioni ottenute, nello specifico la certificazione del sistema di gestione per la qualità UNI EN ISO 9001:2015, la certificazione del sistema di gestione per l'ambiente UNI EN ISO 14001:2015 e la certificazione del sistema per la sicurezza UNI EN ISO 45001:2018.

1.1 Finalità e contenuti

Il Codice Etico rappresenta lo strumento predisposto per esprimere gli impegni ed i valori etici alla base delle condotte di coloro che operano nell'ambito della Società.

Il Codice mira a garantire che la D'Oriano si ispiri ai principi ivi contenuti e presuppone il rispetto delle disposizioni normative e amministrative vigenti applicabili nonché dell'osservanza del Modello della Società, il sistema di gestione integrato, i regolamenti, le procedure operative, gli ordini di servizio in vigore.

Il Codice ha la finalità di fornire indirizzi di carattere comportamentale cui conformarsi nell'esecuzione delle attività aziendali e prevenire la realizzazione di illeciti connessi ai reati di cui al D.Lgs. n. 231/01 sulla responsabilità amministrativa degli enti (di seguito anche "Decreto" o "231"), mitigando al massimo possibile l'esposizione della Società ai rischi economici, rivenienti da sanzioni irrogate per la violazione delle norme di riferimento, i rischi operativi, in caso di inibizioni o divieti di natura cautelare, i rischi di reputazione, affidabilità e onestà che la Società ha saputo costruire nel corso degli anni grazie all'intervento dello Stato, all'amministrazione giudiziaria ed all'amministrazione post confisca. Oggi la Società, pur in un contesto di grave crisi economico-sociale dettato dall'evento pandemico dei primi mesi del 2020, ha garantito l'erogazione dei servizi, l'occupazione dei posti di lavoro ed una sostanziale tenuta dei ricavi.

Il Codice Etico di D'Oriano intende ribadire codici di condotta che abbiano una sfera di applicazione anche più ampia del portato del D.Lgs. n. 231/01 che, benché abbia costituito l'occasione per la stesura del presente documento, non rappresenta l'unico riferimento utile ai fini del comportamento aziendale, dovendosi qualificare come non accettabili, dunque da rifiutare, anche tutti quegli atti qualificabili come infedeli e di cattiva gestione, posti in essere senza la dovuta diligenza e la necessaria applicazione dei principi di buona e trasparente gestione che alla fine arrecano danni alla Società. A maggior ragione considerando l'attuale *status* giuridico della Società, di proprietà dello Stato e sottoposta al suo controllo diretto.

1.2 Perimetro di applicazione

L'insieme dei principi e delle regole di condotta enunciati nel presente Codice si applica alla D'Oriano. Attraverso la diffusione esterna del presente Codice, la Società intende ispirare anche la condotta dei diversi soggetti giuridici con i quali di intrattengono rapporti commerciali, professionali e di servizio, soprattutto laddove questi rapporti si caratterizzino per continuità ed intensità.

1.3 Destinatari

Il Codice, in quanto rientrante tra le disposizioni aziendali cui attenersi, è vincolante per amministratore, sindaco, dipendenti, collaboratori, in generale, tutti coloro che operano per la Società. Tra i soggetti vincolati vi sono anche i rappresentanti dell'Agenzia e il coadiutore incaricato del rapporto con la Società. Si tratta,

dunque, di una categoria ampia e variegata di soggetti che nel presente documento vengono riassunti con il termine di Destinatari. Sono altresì Destinatari, i soggetti esterni che intrattengono relazioni commerciali, professionali e d'affari con la Società sulla base di un incarico o contratto, quali ad esempio fornitori, clienti (pubblici e privati), consulenti, *partner*.

I Destinatari sono chiamati ad applicare i principi qui esplicitati come base del rapporto che intrattengono con la Società. Ogni Destinatario è, pertanto, tenuto a prendere visione e conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione e rispetto nonché a segnalare carenze ed inosservanze.

In nessuna circostanza, la pretesa di agire nell'interesse della Società, o nell'interesse privato derivante dalla propria posizione, può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli in questa sede sanciti, previsti da leggi, circolari, altri atti amministrativi, oltre che altre fonti normative interne quali il Modello, il sistema di gestione integrato, i regolamenti, le procedure, gli ordini di servizio e le altre fonti normative interne.

D'Oriano si impegna a promuovere la conoscenza del Codice Etico nei confronti di tutti i Destinatari, vigilando costantemente sulla sua osservanza, mediante:

- ✓ la sua distribuzione e diffusione ai soggetti che esprimono l'attuale proprietà statale, gli organi sociali, gli eventuali organismi aziendali, i dipendenti, i collaboratori/consulenti stabili;
- ✓ la sua pubblicazione sulla rete aziendale,
- ✓ la sua pubblicazione sul sito internet del Gruppo e ciò a beneficio della comunicazione ai soggetti esterni come fornitori, consulenti, istituzioni ed enti pubblici e terzi in genere,
- ✓ l'inserimento nei contratti, gli incarichi di consulenza e di collaborazione, gli ordini di acquisto, gli appalti di lavori e forniture di beni e servizi, di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazioni degli obblighi derivanti dal presente Codice Etico.

2. Valori della Società

La Società considera prioritario l'interesse della collettività, anche quale portatrice di un interesse pubblico e superindividuale che deriva dal suo *status* giuridico: l'orientamento verso scelte responsabili e compatibili soprattutto con riferimento allo sviluppo sostenibile nel rispetto dell'ambiente, la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori e, dove possibile, al risparmio energetico ed all'utilizzo delle risorse naturali, quindi alla promozione dell'uso di energie rinnovabili, la riduzione dell'inquinamento atmosferico, del suolo e delle acque.

Obiettivo fondamentale di D'Oriano è la completa soddisfazione dei bisogni dei propri clienti e di tutti gli interlocutori, pubblici e privati, che abbiano un interesse specifico, attraverso l'ottimizzazione dei servizi

gestiti, il miglioramento costante della qualità, l'efficienza della gestione, la legalità di azione e la ragionevole garanzia di un'adeguata, e socialmente coerente, redditività d'impresa.

La Società, nella consapevolezza che le scelte eticamente corrette, oltre che giuste, sono anche economicamente vincenti, ha individuato e condiviso i seguenti valori etici che ispirano le scelte aziendali:

- ✓ **responsabilità:** la Società, rispetto ad ogni decisione di rilievo da assumere, formula, quale espressione della sua responsabilità e trasparenza di gestione, valutazioni approfondite e previsioni attendibili sulle possibili conseguenze e sui probabili effetti delle medesime, da un punto di vista patrimoniale, economico-finanziario, operativo, legale, lavorativo, sociale, ambientale;
- ✓ **tutela dei diritti umani e rispetto della persona:** D'Oriano tutela l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori, garantendo condizioni di lavoro sicure in ambienti di lavoro adeguati, contrastando qualsiasi forma di vessazione, costrizione, privazione dei diritti, sfruttamento dei propri lavoratori, che, anche attraverso atti di violenza, minaccia o intimidazione, approfitti dello stato di bisogno del lavoratore;
- ✓ **equità e professionalità:** la Società rifiuta qualsiasi forma di discriminazione basata sull'età, il sesso, la razza, la religione, l'orientamento sessuale, la nazionalità e le opinioni politiche dei suoi dipendenti e collaboratori, operando con equità e professionalità;
- ✓ **legalità e osservanza delle leggi:** nell'ambito dello svolgimento delle attività, tutti coloro che operano nella Società sono obbligati, senza alcuna tolleranza, a conoscere e rispettare le leggi vigenti, il Codice Etico, il Modello della Società, i regolamenti, le disposizioni e le procedure interne del sistema di gestione integrato. In nessun caso, il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare la violazione delle disposizioni di legge nonché l'adozione di comportamenti in contrasto con i valori e le disposizioni presenti nel Codice Etico e nel MOGC231;
- ✓ **sostenibilità e responsabilità sociale:** la Società utilizza le risorse a disposizione in modo efficiente ed efficace, promuovendo comportamenti improntati ad evitare sprechi, danni alle persone e all'ambiente ed al conseguimento degli obiettivi programmati, privilegiando scelte improntate ai principi di responsabilità e sostenibilità sociale, propri di un operatore orientato allo sviluppo sostenibile della comunità di riferimento;
- ✓ **collaborazione e solidarietà:** D'Oriano incoraggia la collaborazione ed il senso di solidarietà tra i dipendenti quali leve per consentire la gestione moderna e dinamica del personale che risulti rispettosa della normativa di riferimento, vicina ai bisogni delle persone, poco burocratica e orientata ai risultati da conseguire;

- ✓ **trasparenza della comunicazione:** la Società intende promuovere la massima trasparenza di comunicazione sia nell'ambito delle relazioni interne sia nei confronti dei diversi soggetti con cui interagisce nel mercato; i principi ed i valori del presente Codice sono posti a base delle modalità con cui si effettuano le comunicazioni le quali devono avvenire sempre tenendo in massima considerazione, l'accuratezza, puntualità e integrità delle informazioni da dare, nel pieno rispetto del principio di riservatezza proprio delle informazioni valutate sensibili;
- ✓ **senso di appartenenza:** D'Oriano incoraggia e favorisce il senso di appartenenza all'azienda, quale punto di partenza inteso a garantire rapporti saldi e costanti con le Istituzioni pubbliche, la comunità territoriale e gli *stakeholder* di riferimento;

Questi principi sono elementi costitutivi e indissolubili dall'essere parte della comunità D'Oriano Maria Edelma. Tutte le attività aziendali devono, pertanto, essere sempre improntate al pieno rispetto di questi principi.

3. Soggetti interni

3.1 Socio e organi sociali

3.1.1 Socio

La Società assicura, nelle modalità previste dalle norme in vigore e dalle specifiche procedure dell'ANBSC, la partecipazione del Socio alle decisioni di competenza e l'esercizio dei diritti amministrativi ed autorizzativi garantendo sempre trasparenza, chiarezza e completezza delle informazioni.

La Società svolge le proprie attività in modo da garantire che il *management* sia in grado di svolgere con responsabilità la propria funzione, nel corretto bilanciamento tra potere di gestione e interessi specifici e peculiari dell'attuale proprietà.

Per espressa volontà di legge e del Socio, la Società intende garantire, attraverso i suoi organi sociali, l'adeguatezza degli assetti organizzativi, amministrativi e contabili di cui al co. 2 dell'art. 2086 e il più efficace sistema di controllo interno attraverso gli organi e le funzioni a ciò deputate. Questo quale condizione di base per perseguire le finalità sociali, tutelare il patrimonio aziendale, l'avviamento, il lavoro e l'indotto economico, conformarsi alle normative di riferimento e rappresentare con affidabilità e correttezza delle scritture contabili i fatti di gestione occorsi.

È compito dell'organo sociale e dell'organo di controllo garantire che il processo decisionale dell'Assemblea, per il tramite del Suo rappresentante, sia garantito attraverso comunicazioni chiare, esaustive, affidabili.

3.1.2 Organi sociali

L'attività degli organi sociali – allo stato l'amministratore unico ed il sindaco unico - è improntata al rispetto della vigente normativa e dello statuto della Società. Sia l'amministratore unico sia il sindaco unico sono chiamati a garantire la partecipazione del Socio, mettendo a disposizione le loro competenze e avendo sempre cura di anteporre l'interesse sociale a l'interesse di parte o personale, rispettare le deleghe statuite e non travalicare i propri poteri. Inoltre, i rapporti dell'organo amministrativo con l'organo di controllo societario devono avvenire secondo principi di trasparenza e correttezza al fine di consentire l'esercizio compiuto delle funzioni di controllo. In tal senso, sono vietate condotte che singolarmente o nel loro complesso ostacolano il compito di controllo degli organi preposti anche con informazioni patrimoniali, economiche e finanziarie false oppure occultate non consentendo all'organo preposto di esprimere il proprio giudizio sulle materie di competenza. Ai sensi del co. 2 dell'art. 2086, gli organi amministrativi devono istituire un assetto organizzativo, amministrativo e contabile adeguato alla natura e le dimensioni dell'impresa anche per la rilevazione tempestiva della crisi d'impresa e della perdita della continuità aziendale, e, laddove necessario, la successiva adozione di uno degli strumenti disponibili nell'ordinamento per il superamento della crisi ed il recupero della continuità aziendale.

Organo amministrativo e organo di controllo hanno il dovere di dichiarare senza indugio alcuno, la propria condizione di conflitto di interessi. Anche i responsabili di funzione, i collaboratori ed i dipendenti tutti devono garantire, per quanto di loro competenza, che gli organi sociali svolgano le loro attività avendo sempre a disposizione informazioni chiare, esaustive, affidabili e aggiornate.

3.2 Doveri del Personale

Il Personale della D'Oriano ha il dovere di osservare le disposizioni di legge, i contenuti del presente Codice Etico e del MOGC231, gli obblighi derivanti dall'incarico ricevuto, il contratto di lavoro, i regolamenti aziendali, le procedure interne del sistema di gestione integrato, gli ordini di servizio. Sono tenuti, inoltre, a segnalare qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dal Codice Etico, il MOGC231, i regolamenti aziendali e le procedure interne.

3.2.1 Comportamento

Il Personale della Società, nell'espletamento della propria attività lavorativa e nei confronti dei colleghi e terzi, mantiene una condotta improntata alla disponibilità, professionalità, rispetto, cortesia e integrità.

3.2.2 Responsabilità

Il Personale di ciascuna Società del Gruppo svolge l'attività lavorativa con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti da eseguire nell'ambito delle proprie competenze ed in relazione alle mansioni svolte.

Il Personale, salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su terzi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza. Il Personale ha l'obbligo di segnalare all'ufficio e/o organi di competenza ogni evento, in cui sia rimasto direttamente coinvolto o che abbia rilevato per i doveri di ufficio, che può creare situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria e di terzi.

In ogni caso, il Personale ha l'obbligo di comunicare al proprio superiore gerarchico ed alla funzione di vigilanza:

- ✓ le difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Modello, nel sistema di gestione integrato, nei regolamenti aziendali e nelle procedure operative;
- ✓ il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal Modello.

3.2.3 Trasparenza delle informazioni e della gestione delle registrazioni contabili

La Società garantisce la trasparenza delle scelte effettuate adottando procedure gestionali che assicurano la correttezza e la veridicità delle comunicazioni sociali (bilanci, relazioni periodiche, ecc.).

In particolare, ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge ed i principi contabili applicabili e dovrà essere, inoltre, debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

La Società assicura la formazione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite veridicità, completezza, accuratezza e tempestività delle informazioni comunicate all'interno e all'esterno.

Le comunicazioni sociali effettuate non devono mai essere finalizzate al conseguimento di un vantaggio personale o di un interesse indebito. Il Personale è tenuto, pertanto, a garantire la riservatezza di tutte le informazioni in possesso, in ottemperanza alla legislazione vigente ed alle procedure aziendali in vigore.

3.2.4 Affidabilità nella gestione delle informazioni

Il Personale, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie responsabilità, registra ed elabora i dati e le informazioni aziendali in modo completo, corretto, adeguato e tempestivo, garantendo l'applicazione delle procedure di sicurezza a garanzia dell'integrità e veridicità dei dati.

In particolare, in relazione alle attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, il Personale deve:

- ✓ tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne al fine di fornire al Socio ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- ✓ garantire la massima collaborazione, assicurando la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;

- ✓ mantenere la massima riservatezza in ordine ad ogni notizia riguardante i clienti di cui sia venuto a conoscenza nell'esecuzione delle attività lavorative, salvo esplicita autorizzazione da parte del Cliente stesso;
- ✓ osservare rigorosamente tutte le norme di legge a tutela della trasparenza e integrità del capitale sociale;
- ✓ assicurare il regolare funzionamento degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- ✓ effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti dei soggetti pubblici preposti ai controlli, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate;
- ✓ conoscere e rispettare quanto previsto dalle procedure aziendali in termini di sicurezza nel trattamento dei dati intesa come riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni aziendali.

3.2.5 Tutela del patrimonio aziendale

Il Personale deve salvaguardare il patrimonio aziendale, custodire con diligenza i beni mobili e immobili, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le attrezzature, le informazioni ed il *know-how* di proprietà della Società o da questa utilizzati.

In particolare, il Personale deve:

- ✓ mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti la Società e non rivelarle a terzi soggetti oppure appropriarsene per utilizzi diversi rispetto a quelli previsti dai compiti derivanti dalle responsabilità del proprio ufficio;
- ✓ utilizzare gli immobili, i beni mobili registrati, gli altri beni ed attrezzature aziendali, le risorse informatiche, la posta elettronica esclusivamente per le attività istituzionali, operando con responsabilità e nel rispetto delle disposizioni interne ed evitando quindi qualsiasi utilizzo per fini personali, soprattutto se illeciti e pregiudizievoli del decoro e del rispetto dei colleghi;
- ✓ custodire e non rivelare a terzi non autorizzati eventuali *password* personali e codici di accesso alle banche dati aziendali o di terzi;
- ✓ segnalare immediatamente ai propri superiori gerarchici eventuali malfunzionamenti o situazioni di rischio rilevati durante l'utilizzo dei beni aziendali.

3.2.6 Tutela dei diritti d'autore

In generale, il Personale deve assicurare il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà intellettuale e promuovere il corretto uso di tutte le opere dell'ingegno di carattere creativo, compresi gli applicativi informatici e le banche di dati. Devono, inoltre, curare diligentemente gli

adempimenti di carattere amministrativo necessari ad assicurare un corretto uso delle opere d'ingegno, con particolare riferimento alla gestione del sistema informatico, del sito internet aziendale e degli altri mezzi di comunicazione interna ed esterna.

3.2.7 *Tutela dell'immagine*

La buona reputazione della Società rappresenta una risorsa strategica essenziale e, pertanto, il Personale deve agire in conformità ai principi dettati dal Codice Etico sia nei rapporti interni che esterni, con i clienti ed i terzi in generale, mantenendo un comportamento conforme agli *standard* etici della Società.

3.2.8 *Contrasto alla corruzione*

Le Società vieta il Personale di accettare anche solo la promessa di denaro, altre utilità e prestazioni di favore da Fornitori e di promettere/offrire/accettare la richiesta di denaro, altre utilità e prestazioni di favore con i clienti e tenere, in definitiva, un comportamento in contrasto con le disposizioni previste dalla legge e dal presente Codice. Esiste al riguardo una politica di tolleranza zero.

L'accettazione, l'offerta o la promessa di denaro, altre utilità e prestazioni di favore, direttamente o attraverso componenti della propria famiglia e/o soggetti terzi, rappresenta una forma di corruzione ed è quindi assolutamente vietata.

Il Personale rispetta e fa rispettare le disposizioni contenute nel Codice e nel MOGC231 prestando la più ampia collaborazione nei confronti degli organi e organismi preposti al controllo e la vigilanza.

3.2.9 *Prevenzione dell'infiltrazione della criminalità organizzata*

Pur nel peculiare *status* giuridico nel quale si trova la Società, anzi a maggior ragione per le vicende che l'hanno interessato negli anni passati, il Personale si impegna ad impedire qualsiasi operazione che potrebbe configurare rapporti con soggetti vicini o affiliati alle organizzazioni criminali. Il Personale che, sulla base di intimidazioni o minacce ricevute oppure sulla base delle informazioni in possesso, dovesse avere indizi che, attraverso i canali dei fornitori, dipendenti, clienti o altro, esiste un rischio di infiltrazione nelle Società di società e/o soggetti appartenenti, affiliati, riconducibili alla criminalità organizzata, deve segnalare, senza indugio alcuno, la circostanza al proprio superiore gerarchico nonché all'organismo preposto alla vigilanza.

La Società, consapevole dell'enorme danno alla collettività, l'economia e la propria reputazione causata da infiltrazioni mafiose o di altre forme di criminalità, si impegna ad attuare i necessari controlli per prevenire e contrastare ogni forma di rapporto con le consorterie criminali.

Il Personale è, pertanto, tenuto a rispettare in maniera inderogabile le direttive delle Società, le disposizioni previste dalla legge, dal Codice Etico e dal proprio Modello onde evitare che le attività svolte possano essere utilizzate per operazioni di impiego di capitali di provenienza illecita, riciclaggio, auto riciclaggio, finanziamento del terrorismo.

Il Personale deve altresì rispettare divieto di utilizzo del contante per qualsiasi operazione aziendale, salvo che per il pagamento di piccole spese di cassa, comunque regolate da specifico regolamento aziendale.

3.2.10 Gestione delle Risorse Finanziarie

Il Personale della Società deputato alla gestione delle risorse finanziarie, intesa sia in termini di scelte di gestione finanziaria sia di registrazione contabile, è tenuto ad osservare il principio generale che ogni operazione di contenuto finanziario deve essere, in qualsiasi momento, riconducibile ad una fonte e causale legittime, una precisa autorizzazione ed una corretta registrazione nonché accompagnata da ogni altro elemento idoneo ad individuare i soggetti responsabili di ogni singolo stadio del processo decisionale.

3.2.11 Regolamentazione, tracciabilità e controllabilità delle operazioni

La tracciabilità dei processi decisionali deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso adeguati supporti documentali e/o informatici. I processi operativi devono essere assistiti da procedure operative stabili e conosciute dall'organizzazione nonché da idonee modalità di archiviazione documentale in grado di consentire in qualsiasi momento la controllabilità delle operazioni effettuate.

Il Personale, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure in vigore del sistema di gestione integrato e si fa parte attiva per contribuire alla valutazione delle stesse segnalando esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione al fine di rendere sempre più adeguate alle esigenze dell'operatività aziendale.

3.2.12 Controllo interno

La Società adotta procedure operative di controllo finalizzate a:

- ✓ accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficienza, efficacia ed economicità;
- ✓ garantire l'identificazione e la riduzione dei rischi aziendali;
- ✓ assicurare la conformità degli adempimenti operativi alla legislazione vigente e alle direttive interne.

Al Sindaco Unico e all'Organismo di Vigilanza monocratico è garantito libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività di controllo e vigilanza.

Il Personale ha il dovere di eseguire le attività di controllo insite nella propria attività di lavoro e non ostacolare in alcun modo i controlli effettuati da altre funzioni, organi e organismi aziendali, men che meno dagli organismi e gli enti pubblici preposti, che, per loro compiti e responsabilità, devono svolgere le attività di controllo e verifica previste dalle norme di legge, le norme statutarie, il MOGC231, i regolamenti aziendali.

3.2.13 Conflitto di interessi

Fermi restando gli eventuali ulteriori obblighi previsti dalle leggi italiane e da ulteriori *policy* aziendali, in generale, è necessario prevenire tutte le situazioni in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, intendendosi con ciò quella particolare situazione che può interferire con la capacità di assumere, in modo

trasparente e libero, le decisioni aziendali, adempiendo alle funzioni delegate ed alle responsabilità attribuite nell'esclusivo interesse della Società.

Determinano, situazioni di potenziale conflitto di interessi, le decisioni che riguardano i propri familiari sino al secondo grado, il coniuge, il convivente, e quelle relative a soggetti esterni, quali ad esempio candidati aziendali, professionisti, fornitori, con i quali si hanno, direttamente o indirettamente, rapporti professionali ed economici che, per la loro strutturazione, devono considerarsi duraturi. A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- ✓ avere interessi professionali, economici e finanziari diretti ed indiretti, attraverso familiari, con consulenti, fornitori, concorrenti, clienti, istituzioni bancarie, istituzioni pubbliche di riferimento;
- ✓ concludere, perfezionare o avviare contratti in nome e per conto della Società che abbiano come controparti propri familiari, individualmente considerati oppure quali titolari, soci o rappresentanti legali di società ed enti giuridici oppure di cui il soggetto aziendale coinvolto stesso sia titolare, socio o comunque cui il soggetto aziendale sia a vario titolo interessato;
- ✓ avere rapporti, in nome e per conto della Società, con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione con i quali si hanno rapporti di parentela o comunque di interesse specifico anche per un tempo limitato;
- ✓ assumere o concorrere all'assunzione di propri familiari o soggetti che, a vario titolo, sono riconducibili alla propria sfera di interessi familiari, professionali ed economici.

In ogni momento, qualsiasi soggetto aziendale che opera nell'interesse della Società, nel caso in cui si dovesse trovare in situazioni tali da interferire con la capacità di assumere decisioni in modo indipendente e nell'esclusivo interesse della Società, deve segnalare tempestivamente il potenziale conflitto di interessi al proprio superiore gerarchico che valuterà, per quanto di competenza, l'effettiva rilevanza del caso.

Non segnalare il conflitto di interessi in modo tempestivo rappresenta violazione del presente Codice Etico con le conseguenze disciplinari del caso, graduate sulla base della posizione aziendale e della gravità della posizione non segnalata.

3.2.14 Regali e omaggi

Il Personale, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie responsabilità, non chiede regalie, omaggi o altra forma di beneficio, diretto o indiretto.

Il Personale che riceve omaggi o regalie da soggetti esterni alla Società, come espressioni di rapporti nati e sviluppati nell'alveo della propria attività di lavoro, dovrà comunicare la ricezione al proprio superiore gerarchico con contestuale consegna a quest'ultima dell'oggetto ricevuto. Su questi regali e omaggi, la Società potrà organizzare una o più lotterie aziendali con il fine di ridistribuire al Personale gli oggetti ricevuti. In

relazione all'eventuale deperibilità di alcuni regali, la Società potrà valutare, iniziative benefiche a favore di associazioni, onlus e operatori del Terzo Settore da identificare volta per volta. Nel caso in cui il Personale ricevesse un regalo o un omaggio con valore superiore al cosiddetto valore simbolico (euro 50,00), la cui tipologia e caratteristiche siano tali da presupporre aspettative da parte del soggetto che quel regalo o quell'omaggio ha effettuato, deve rifiutarlo e informare immediatamente il proprio superiore gerarchico. Omaggi e regalie non possono essere artificialmente frazionati allo scopo di non superare la soglia identificata quale valore simbolico.

Come principio generale, qualsiasi promessa di regalo o di omaggio va esplicitamente rifiutata anche se rientrante nella soglia del valore simbolico.

3.3 Doveri verso il Personale

La Società riconosce la centralità e strategicità delle risorse umane, nella convinzione che il più rilevante fattore di successo, anche per le stesse tipologie di servizi erogati, sia costituito dai contributi professionali e operativi delle persone caratterizzati da reciproca lealtà e fiducia.

3.3.1 Rispetto e valorizzazione delle persone

D'Oriano evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del Personale e si impegna ad evitare e perseguire qualsiasi tipo di molestia, costrizione, coercizione, sfruttamento sui luoghi di lavoro. Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il lavoro delle persone che gestisce orientando la loro attività nell'ottica della crescita professionale e richiedendo prestazioni coerenti rispetto all'esercizio delle mansioni e dei compiti assegnati.

Costituisce abuso della propria posizione di autorità richiedere alle figure gerarchicamente subordinate favori personali o comportamenti che si configurino come violazioni del presente Codice, le disposizioni legislative applicabili, il Modello, i regolamenti, le procedure aziendali del sistema di gestione integrato. Chiunque riceva dal proprio capo gerarchico, ma anche da altri soggetti facenti parte della Società, richieste di violazione delle norme interne e di legge deve, senza indugio alcuno, segnalare i fatti all'organo amministrativo della Società nonché all'organismo di vigilanza.

L'aggiornamento e la formazione delle conoscenze personali e lo sviluppo delle competenze tecniche e comportamentali sono un valore essenziale per la Società. A tal riguardo, la Società organizza, attraverso le funzioni preposte, tutte le iniziative formative e di aggiornamento in grado di valorizzare ed accrescere le competenze, la creatività e la partecipazione attiva del personale, per aumentarne la motivazione e favorirne la crescita professionale e la realizzazione personale.

D'Oriano tutela la *privacy* rispettando la normativa vigente in materia di trattamento e conservazione dei dati sensibili, astenendosi dal richiedere informazioni in merito alla sfera privata, fatte salve le ipotesi in cui le

informazioni debbano essere rese pubbliche dall'interessato per esplicita previsione normativa e/o per la tutela della salute dei colleghi.

3.3.2 Selezione e assunzione del personale

La selezione del personale è effettuata in base a criteri oggettivi e trasparenti che assicurino la corrispondenza rispetto ai profili professionali e psico-attitudinali ricercati, evitando qualsiasi forma di clientelismo, favoritismo e compimento di atti corruttivi, garantendo così le pari opportunità dei soggetti interessati e candidati.

Il Personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare, né l'assunzione di personale che non sia in possesso di regolare permesso di soggiorno, né il ricorso a lavoro minorile.

3.3.3 Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

La Società considera di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, ponendosi, attraverso le funzioni preposte, l'obiettivo non solo del rispetto di quanto richiesto dalle specifiche normative in materia ma la costante attenzione, valutazione e iniziativa volta al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro ed alla rimozione di qualsiasi fattore di pericolo. A tal riguardo, la Società si impegna a:

- ✓ mantenere e consolidare il sistema UNI ISO 45001:2018 relativo ai sistemi di gestione della tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, valutando, laddove necessario, ulteriori estensioni;
- ✓ porre in essere e condurre le attività con tutte le cautele ed in assoluta sicurezza così da proteggere la salute e la sicurezza del Personale;
- ✓ garantire la formazione e l'informazione di tutti coloro che prestano la propria attività lavorativa per la Società sui rischi connessi alla sicurezza e alla salute cui gli stessi si trovino di volta in volta esposti, assicurando loro adeguata sorveglianza sanitaria, i mezzi e i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) richiesti dalla normativa vigente in relazione alla tipologia di attività svolta;
- ✓ assicurare il costante controllo ed aggiornamento degli strumenti e delle metodologie di lavoro;
- ✓ riesaminare periodicamente con la funzione datoriale le prestazioni e l'efficienza dei propri sistemi per raggiungere gli obiettivi prefissati in materia di salute e sicurezza ed enunciati in modo articolato nell'ambito la policy aziendale qualità, sicurezza, salute e ambiente.

3.3.4 Tutela dell'ambiente

Parimenti, la Società considera centrale che nell'ambito delle attività lavorative il Personale tenga sempre presente e osservi le norme di legge e le procedure per il rispetto dell'ambiente. La Società consapevole che per l'attività lavorativa espletata si producono rifiuti, anche speciali, e svolge attività di trasporto rifiuti, intende promuovere e garantire, ha inteso sviluppare il proprio sistema di gestione attraverso la certificazione

UNI EN ISO 14001:2015 che consente opportuni controlli, la conoscenza delle procedure interne di riferimento che il Personale deve osservare con scrupolo e rigore onde evitare negativi impatti sull'ambiente e conseguenze amministrative e penali in capo alla Società.

D'Oriano, quindi, sviluppa le proprie attività garantendo la salvaguardia dell'ambiente. A tal fine, anche attraverso opportune modalità operative adotta:

- ✓ tecnologie finalizzate a ridurre l'impatto ambientale;
- ✓ politiche volte a fornire agli enti competenti tutti i dati necessari per valutare correttamente gli eventuali rischi ambientali derivanti dalle proprie attività;
- ✓ iniziative e momenti organizzati di informazione e sensibilizzazione sulle tematiche ambientali.

Il Personale partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica.

4. Principi di comportamento con i soggetti esterni

4.1 Doveri con i Clienti

Il Gruppo considera la soddisfazione dei clienti serviti come fattore strategico e di primaria importanza per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, sempre nel rispetto delle indicazioni normative e regolamentari applicabili.

4.1.1 Comunicazioni

Le comunicazioni, i contratti, la modulistica e le informazioni scambiate devono essere chiari, leggibili e semplici e contenere tutte le informazioni necessarie a permettere una scelta corretta e ponderata da parte dei Clienti. Il Gruppo non utilizza strumenti pubblicitari ingannevoli e non veritieri.

4.1.2 Comportamento del Personale

Il Gruppo garantisce che le risorse dedicate alle relazioni con i clienti siano costantemente formate e informate al fine di eseguire il lavoro con professionalità e nel rispetto delle procedure adottate dalle Società del Gruppo. Il Personale di ciascuna Società mantiene nei confronti della clientela un comportamento caratterizzato da professionalità, rispetto, trasparenza e cortesia.

4.1.3 Qualità

Il Gruppo garantisce elevati *standard* di qualità nell'effettuare le prestazioni richieste dai propri clienti e promuove la diffusione, certificazione e mantenimento dei sistemi di certificazione di qualità.

A tal riguardo, ciascuna Società del Gruppo si impegna, laddove certificata, a mantenere e consolidare il sistema UNI EN ISO 9001:2015 relativo ai sistemi di gestione della qualità valutando, laddove necessario, ulteriori estensioni.

Le Società del Gruppo adottano procedure in grado di consentire a tutti i clienti di presentare segnalazioni o reclami in merito alla qualità dei servizi prestati. Ad ogni segnalazione, la Società di competenza provvede a dare adeguato riscontro, rispondendo al Cliente e adottando procedure volte ad eliminare gli inconvenienti rilevati e ad analizzare le cause e rimuovere eventuali disfunzioni organizzative alla base del reclamo.

4.1.4 *Continuità e sicurezza*

Il Gruppo adotta tecnologie e procedure finalizzate a garantire ai propri clienti i massimi livelli di continuità e sicurezza nell'erogazione dei servizi forniti, assicurando il costante aggiornamento e monitoraggio dei sistemi e delle procedure di riferimento anche attraverso costanti controlli e *stress test*.

4.1.5 *Regole di condotta per la partecipazione a procedure di appalto pubblico ed a trattative e gare private*

In caso di partecipazioni a procedure di appalto pubbliche, trattative e gare private, la Società si impegna a:

- ✓ agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- ✓ valutare nella fase preliminare la rispondenza dei requisiti tecnico-organizzativi richiesti e la fattibilità complessiva dei servizi richiesti;
- ✓ fornire dati e informazioni veritieri e corretti;
- ✓ gestire le relazioni con i referenti del potenziale Cliente rispettando il principio di trasparenza ed il valore dell'onestà, evitando comportamenti che possano influenzare e/o compromettere il giudizio della controparte, astenendosi da condotte ingannevoli che possano indurre in errore il potenziale Cliente e da condotte corruttive che possano influenzare le decisioni finali in favore della Società;
- ✓ emettere la rendicontazione solo dopo apposita ed approfondita verifica dei contenuti dei servizi resi, dell'adeguatezza della competenza economica maturata e dell'allineamento ai contenuti del contratto.

4.2 **Doveri con i Fornitori e Partner**

La Società considera i fornitori ed i *partner* anelli fondamentali della filiera della creazione di valore e fonte di vantaggio competitivo sul mercato; per questo motivo, ritiene necessario instaurare rapporti di fiducia reciproca, definendo contratti e relazioni chiari e trasparenti che garantiscano fluidità e stabilità delle relazioni nel tempo.

4.2.1 *Scelta e contrattualizzazione del fornitore*

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono nel rispetto delle regole previste dall'ANBSC, dei regolamenti aziendali e delle procedure in vigore, secondo valutazioni

obiettive e imparziali, fondate su elementi imprescindibili come qualità, prezzo, garanzie fornite e mai da accordi di altro genere, men che meno a pratiche corruttive del soggetto decisore.

La Società, nell'ambito delle trattative o delle gare private indette per l'acquisto di lavori, beni, servizi e consulenza deve:

- ✓ assicurare le pari opportunità e l'adeguata competizione laddove le esigenze di acquisto lo richiedano, salvo casi, ad esempio, di unicità dei prodotti e servizi offerti oppure di rapporti con fornitori storici oppure ancora di rapporti fiduciari con professionisti e studi professionali;
- ✓ fornire informazioni comprensibili e complete che consentano ai fornitori di presentare un'offerta congrua;
- ✓ adottare nella scelta dei fornitori criteri oggettivi e il più possibile documentabili;
- ✓ selezionare fornitori sulla base di valutazione di qualità ed economicità delle prestazioni, idoneità tecnico-professionale e successivi ad opportuni controlli e verifiche preliminari in ordine al rispetto delle norme sulla sicurezza e l'ambiente, il versamento dei contributi previdenziali e, per specifici ambiti particolarmente esposti, la ricezione di autodichiarazioni degli amministratori e procuratori di integrità personale e della società;
- ✓ selezionare fornitori sulla base di valutazioni delle *performance* da effettuarsi anche con l'ausilio di strumenti disponibili sul mercato.

Nelle attività finalizzate alla conclusione delle trattative, la stipula dei contratti e gli altri atti negoziali, il Personale si attiene rigorosamente alle procedure e regolamentazioni interne ed ai controlli legali previsti.

4.2.2 *Gestione del contratto*

D'Oriano gestisce i rapporti con i propri fornitori e *partner* con lealtà, correttezza, professionalità.

L'esecuzione di appalti, forniture di beni e servizi e consulenze deve essere sempre caratterizzata da trasparenza e certezza di erogazione della prestazione e deve essere preferibilmente assicurata ed assistita da un contratto, da un ordine di acquisto o da incarico controfirmato.

Nei rapporti di esecuzione di appalti, di forniture di beni e servizi, dei servizi di consulenza esterna a vario titolo, è fatto obbligo al responsabile della gestione del rapporto con il fornitore di:

- ✓ agire con imparzialità e obiettività;
- ✓ astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- ✓ svolgere attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni di conflitto di interessi;

- ✓ segnalare tempestivamente al superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza eventuali pressioni e proposte, da parte del fornitore che comportino vantaggi, offerte di denaro o utilità per sé stesso o propri parenti, affini, coniugi, conviventi.

4.2.3 *Tutela degli aspetti etici*

Al fine di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici del Codice, la Società prevede l'inserimento nei contratti con i fornitori e *partner* di una clausola di obbligo di presa visione del Codice Etico e del Modello e di impegno al rispetto dei loro contenuti. Inoltre, il presente Codice è portato a conoscenza dei soggetti esterni mediante la sua pubblicazione sul sito aziendale. Quale espressione del suo impegno, D'Oriano promuove medesime politiche di prevenzione della commissione dei reati presupposto e di buona gestione nei confronti di eventuali *partner* stabili affinché gli stessi, qualora non già fatto, intraprendano percorsi assimilabili a quelli intrapresi dal Gruppo.

In linea generale, si ribadisce che sono assolutamente vietati favoritismi, comportamenti collusivi, corresponsioni o promesse di danaro, utilità, benefici, materiali e immateriali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare o compensare i referenti della Società con i quali i fornitori entrano in contatto per proporre beni, servizi e consulenze.

4.2.4 *Tutela della sicurezza dei fornitori*

La Società adotta procedure interne atte a preservare la salute e la sicurezza degli operatori dei propri fornitori che hanno accesso stabile nei luoghi di lavoro attraverso la valutazione e condivisione sui rischi di interferenza e, per questo, fornisce le necessarie informazioni sui luoghi di svolgimento dell'attività del fornitore. Accerta, inoltre, che i fornitori, nello svolgimento delle attività prestate a favore della Società, si adeguino alle corrette procedure di sicurezza previste dalle vigenti disposizioni.

4.3 Doveri con i Concorrenti

La Società rinuncia ad adottare forme di concorrenza sleale evitando di ricorrere a tecniche e mezzi illeciti per ottenere un vantaggio sui concorrenti o per arrecare loro un danno in caso di competizione diretta od indiretta sia nell'ambito di partecipazione a gare d'appalto che in altre forme di competizione in mercati comuni con altri soggetti.

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a comportarsi in modo leale secondo gli usi, le consuetudini e la normativa vigente, in occasione di partecipazione a gare pubbliche, nel corso dell'interlocuzione con gli enti e gli organismi pubblici di riferimento ed in qualsiasi altro momento in cui la Società si dovesse confrontare in regime di libera concorrenza con altri soggetti.

4.4 Doveri con le Istituzioni, Comunità e Territorio

La Società è consapevole che la creazione di valore economico non può essere disgiunta da comportamenti sociali ed ambientali responsabili e corretti.

4.4.1 *Rapporti con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni*

Nelle relazioni con i rappresentanti delle istituzioni, degli enti pubblici di riferimento (Autorità Portuale, Capitaneria di Porto, RINA, ...), gli enti pubblici di controllo, la Società osserva le disposizioni di legge applicabili, nel rispetto dei principi di assoluta trasparenza, legalità e correttezza.

Le comunicazioni, gli adempimenti ed i rapporti con gli enti pubblici ed i soggetti preposti ai controlli pubblici di legge sono gestiti esclusivamente da soggetti a ciò autorizzati.

Ai soggetti che agiscono per conto della Società è fatto divieto di divulgare informazioni dell'interlocutore pubblico o mettere, in qualsiasi modo, in pericolo la riservatezza dei dati e delle informazioni in possesso.

Il Personale della Società si astiene:

- ✓ dall'intrattenere rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione, in rappresentanza o per conto della Società, senza le necessarie autorizzazioni da parte della Società e per ragioni estranee a quelle professionali e non riconducibili alle competenze ed alle funzioni assegnate;
- ✓ dall'influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o decidono per conto della Pubblica Amministrazione, attraverso comportamenti contrari ai principi di cui al presente Codice, in particolare:
 - a) fornire informazioni non veritiere oppure omettere informazioni dovute relative a fatti rilevanti al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
 - b) rendere dichiarazioni false oppure omettere dichiarazioni o parte di esse nel corso di verifiche amministrative, controlli, procedimenti giudiziari che coinvolgono a qualsiasi titolo la Società;
 - c) promettere, offrire o accettare di offrire danaro o altra utilità per influenzare l'attività del pubblico ufficiale sia nell'adempimento del proprio ufficio sia per il compimento di atti contrari al dovere di ufficio.

D'Oriano si impegna ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate internamente per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

4.4.2 *Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali*

La Società non finanzia partiti politici, loro rappresentanti o candidati, e non effettua azioni a sostegno di manifestazioni che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica; la Società si astiene, inoltre, dall'esercitare qualsiasi pressione, diretta o indiretta, nei confronti degli esponenti politici.

D'Oriano, nei rapporti con le organizzazioni sindacali, garantisce uniformità di trattamento nei confronti di

tutte le sigle rappresentate e non eroga finanziamenti o liberalità di alcun genere.

4.4.3 Rapporti con le comunità

La Società impronta le proprie attività al rispetto delle comunità locali, privilegiando le decisioni di investimento che contribuiscano allo sviluppo economico e sociale del territorio.

La Società non promuove né intrattiene alcun genere di rapporto con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità penalmente illecite o, comunque, vietate dalla legge.

4.4.4 Sponsorizzazioni e liberalità

La Società favorisce e sostiene iniziative sociali, sportive, umanitarie e culturali, tramite l'erogazione di contributi a favore di fondazioni, istituzioni, organizzazioni o enti dediti allo svolgimento di attività sociali, culturali e, più in generale, orientate al miglioramento delle condizioni di vita delle comunità.

La Società può svolgere attività di sponsorizzazione nei confronti di eventi di carattere sociale, sportivo, umanitario e culturale rilevanti per le comunità locali del territorio in cui opera e coerenti con i propri obiettivi strategici e di comunicazione.

L'attività di contribuzione a titolo di liberalità o di sponsorizzazione deve avvenire sempre nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, della regolamentazione interna ed essere correttamente e adeguatamente documentato e non può divenire strumentale rispetto alla commissione di atti che possano, a vario titolo, costituire illeciti.

4.5 Doveri con i mezzi di informazione

L'informazione verso l'esterno deve essere sempre veritiera e trasparente. La Società comunica tramite i mezzi di informazione sempre con accuratezza e senza discriminazioni. I rapporti con i mezzi di comunicazione sono riservati esclusivamente alle funzioni ed ai soggetti aziendali a ciò incaricati.

5. Modalità di attuazione

5.1 Diffusione, informazione e segnalazioni

La Società informa tutti i Destinatari sulle disposizioni e sulle modalità di applicazione del Codice Etico, raccomandandone la piena osservanza.

In particolare, D'Oriano provvede alla diffusione del Codice Etico, all'interpretazione e al chiarimento dei principi e delle disposizioni in esso contenute, alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice, all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che si manifestano al variare del contesto e dell'organizzazione.

5.2 Soggetti preposti alla vigilanza e controllo

La Società istituisce un apposito Organismo di Vigilanza monocratico avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice Etico nonché sull'attuazione, l'osservanza e l'efficacia del MOGC231.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di esprimere pareri indipendenti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nella Società nell'ambito delle decisioni aziendali e delle presunte violazioni del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza è dotato di indipendenza di giudizio, autonomia di azione e la sua attività è caratterizzata da professionalità, autonomia, indipendenza ed assoluta imparzialità.

5.3 Procedura di segnalazione della violazione, valutazione e irrogazione delle sanzioni

I Destinatari, qualora vengano a conoscenza di presunte violazioni del presente Codice Etico o di comportamenti non conformi alle regole di condotta adottate dalla Società, devono informare, senza indugio alcuno, l'Organismo di Vigilanza, seguendo la procedura prevista dal MOGC231. Inoltre, il dipendente deve informare, con la dovuta tempestività, il proprio superiore gerarchico, salvo il caso in cui l'oggetto della segnalazione sia proprio lo stesso superiore gerarchico.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza devono avvenire possibilmente attraverso apposita piattaforma informatica di *whistleblowing* che, per le sue caratteristiche e funzionalità, garantisca l'assoluta riservatezza del segnalante. Un'apposita procedura aziendale consentirà di descrivere la procedura di dettaglio. Il dovere di segnalazione dei Destinatari non può essere inibito o limitato da forme di ritorsione sul segnalante così come è fatto assoluto divieto ai Destinatari di effettuare segnalazioni all'Organismo di Vigilanza con scopi diffamatori e per il perseguimento di interessi personali. Sia la mancanza di segnalazione sia la segnalazione diffamatoria sono considerate violazioni del Codice Etico.

L'osservanza delle disposizioni del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del Personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civ.

L'eventuale violazione delle disposizioni del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e della contrattazione collettiva applicabile, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Il rispetto dei principi del presente Codice Etico è parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai fornitori, consulenti e altri soggetti in rapporti con la Società.

Di conseguenza, l'eventuale violazione delle disposizioni ivi contenute potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte e potrà comportare la risoluzione del rapporto contrattuale al pari della

violazione del MOGC231.

5.4 Aggiornamento del documento

Il presente documento può essere oggetto di aggiornamento da parte delle funzioni preposte per adeguarlo all'evoluzione delle esigenze della Società, delle sue attività e della sua dell'organizzazione. Qualsiasi aggiornamento deve essere approvato dall'organo amministrativo. Copia cartacea del Codice Etico è disponibile in formato elettronico nel server aziendale e in formato cartaceo presso la Società, in un luogo accessibile e visibile a tutti i Destinatari.