
CODICE ETICO

DUSTY S.R.L.

**DUSTY S.R.L.
VIA BAGUTTA, 13
MILANO - 20121**

DUSTY S.r.l.
Sede legale:
via Bagutta, 13
20121 Milano
Tel. +39 02 8734 8401

RATING DI LEGALITÀ
★★★

Uffici amministrativi:
Via Alfredo Agosta, 123
c.da Torre Allegra - Zona Ind.le
95121 Catania
Tel. +39 095 713 9912



INDICE

Premessa e Ambito di Applicazione

I. Principi generali: sostenibilità e responsabilità d'impresa

II. Canoni di comportamento e rapporti con gli Stakeholder

1. Etica, trasparenza, correttezza, professionalità

2.1. Valore per i soci, efficienza, trasparenza

2.2. Informazione societaria

2.3. Mezzi di informazione

3. Rapporti con istituzioni, associazioni, comunità locali

3.1 Autorità e Istituzioni Pubbliche

3.2 Organizzazioni politiche e sindacali

3.3 Sviluppo delle Comunità locali

3.4 Promozione delle attività "non profit"

4. Rapporti con clienti e fornitori

4.1 Clienti/Committenti

4.2 Fornitori e collaboratori esterni

5. Management, dipendenti, collaboratori di Dusty

5.1. Sviluppo e tutela delle Risorse umane

5.2. Knowledge Management

5.3. Security aziendale

5.4. Molestie o mobbing sul luogo di lavoro

5.5. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e divieto di fumo

III. Strumenti di applicazione del Codice Etico

DUSTY S.r.l.

Sede legale:
via Bagutta, 13
20121 Milano
Tel. +39 02 8734 8401

RATING DI LEGALITÀ
★★★

Uffici amministrativi:
Via Alfredo Agosta, 123
c.da Torre Allegra - Zona Ind.le
95121 Catania
Tel. +39 095 713 9912

1. Sistema di controllo interno e gestione dei rischi
 - 1.1 Conflitti di interesse
 - 1.2 Trasparenza delle registrazioni contabili
 2. Tutela della salute, sicurezza e ambiente e dell'incolumità pubblica
 3. Tutela del patrimonio intellettuale
 4. Riservatezza
 - 4.1. Protezione del segreto aziendale
 - 4.2 Tutela della privacy
 - 4.3 Partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni
 - 4.4 Whistleblowing
- IV. Ambiti di applicazione e strutture di riferimento del Codice Etico
1. Obbligo di conoscenza del Codice e di segnalazione di possibili violazioni
 2. Strutture di riferimento e vigilanza
 - 2.1. Garante del Codice Etico
 - 2.2 Promozione e diffusione del Codice Etico
 3. Revisione del Codice
 4. Valore contrattuale del Codice

Premessa e Ambito di Applicazione

Il presente Codice Etico, regola il complesso di diritti e responsabilità che la Dusty assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'azienda, si considera parte integrante dei contratti in essere e da stipulare.

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'azienda e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Quanto ai lavoratori, collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore dell'azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una condizione sine qua non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'azienda dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto.

La Dusty adotta il presente Codice Etico, sia come appendice del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa in conformità al modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/01 di cui rappresenta la Politica per la Responsabilità Amministrativa, sia come carta dei diritti e dei doveri

morali, in un'ottica di responsabilità sociale, cui devono ispirarsi, senza alcuna eccezione, tutti i membri dell'Organizzazione stessa (amministratore, dirigenti, dipendenti, consulenti, partner, fornitori) nei rapporti sia interni e sia esterni e per la realizzazione della Mission aziendale.

Ciascun dipendente, a prescindere dalla posizione o dallo status, è responsabile delle proprie azioni nel rispetto del presente Codice Etico, delle politiche dell'Organizzazione e delle normative nazionali e internazionali vigenti.

Nei rapporti e nelle relazioni esterne, la Dusty richiede che i soggetti terzi agiscano nei suoi confronti con un'analogia condotta etica.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali Dusty intrattiene relazioni. Il presente Codice Etico, è da considerarsi principalmente uno strumento utile a preservare il valore e l'integrità della Dusty nel tempo, ha scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di revisione che possa emergere dalle attività di Riesame annuale.

L'Organismo di Vigilanza di Dusty svolge le funzioni di garante del Codice Etico.

Dusty vigila in ogni caso con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

I. Principi generali: sostenibilità e responsabilità d'impresa

L'osservanza della legge, dei regolamenti, delle disposizioni statutarie, l'integrità etica e la correttezza sono impegno costante e dovere di tutto il personale di Dusty e caratterizzano i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

Nello sviluppo sia delle proprie attività sia di quelle in partecipazione con i partner, Dusty si ispira alla tutela e alla promozione dei diritti umani, inalienabili e imprescindibili, prerogative degli esseri umani e fondamento per la costruzione di

società fondate sui principi di uguaglianza, solidarietà, ripudio della guerra e per la tutela dei diritti civili e politici, dei diritti sociali, economici e culturali e dei diritti cosiddetti di terza generazione (diritto all'autodeterminazione, alla pace, allo sviluppo e alla salvaguardia dell'ambiente).

È ripudiata ogni sorta di discriminazione, di corruzione, di lavoro forzato o minorile.

Sono tenuti in particolare considerazione il riconoscimento e la salvaguardia della dignità, della libertà e dell'uguaglianza degli esseri umani, la tutela del lavoro e delle libertà sindacali, della salute, della sicurezza, dell'ambiente e della biodiversità, nonché il sistema di valori e principi in materia di trasparenza, efficienza energetica e sviluppo sostenibile, così come affermati dalle Istituzioni e dalle Convenzioni Internazionali.

A tale riguardo, Dusty opera nel quadro di riferimento della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite, delle Convenzioni fondamentali dell'ILO - International Labour Organization.

I rapporti tra il personale di Dusty, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di onestà, correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

La Dusty adotta forme sistematiche di coinvolgimento degli Stakeholder, estendendo il dialogo sui temi della sostenibilità e della responsabilità d'impresa.

II. Canoni di comportamento e rapporti con gli Stakeholder

1. Etica, trasparenza, correttezza, professionalità

Dusty adotta i Valori presentati nel presente Codice Etico.

Legalità: non è giustificata in nessun caso una violazione di questo principio, per questo motivo sono vietati tutti i comportamenti che possano generare, direttamente o indirettamente, reati di qualsiasi genere, inclusi quelli presupposto delle sanzioni del D.lgs. 231/01. Dusty rifiuta, inoltre, il coinvolgimento con soggetti che esercitano attività illecite o finanziate con capitali di fonte illecita.

Rispetto: inteso in primo luogo come protezione dell'integrità fisica e morale del personale e la sua valorizzazione in quanto risorsa chiave di competitività e di successo. Verso l'esterno, significa invece mantenere rapporti professionali con clienti e fornitori, evitando anche ogni forma di corruzione tra privati al fine di derivarne un vantaggio, ma anche ascoltare gli altri stakeholder (Istituzioni territoriali, per esempio, o i media) come interlocutori da considerare, informare e coinvolgere.

Imparzialità: evitare ogni discriminazione in base ad età, sesso, stato di salute, razza, opinioni politiche, credenze religiose o altro. Ciò si applica ad ogni aspetto delle decisioni della Dusty, incluso l'impiego delle proprie Risorse Umane e l'accesso ad assunzione, sviluppo, promozione, training, retribuzione.

Flessibilità: è la capacità di affrontare i problemi senza essere condizionato né da schemi di riferimento né da chiusure preconcepite, riuscendo ad integrare tutele informazioni a disposizione nella ricerca della soluzione migliore.

Esperienza/Competenza: rappresenta un punto di riferimento in termini di esperienza/competenza e modalità relazionali per i committenti, i clienti, i fornitori, i partner e i colleghi.

Impegno Pro-Attivo: capacità di procedere in maniera autonoma anche in caso di direttive poco chiare e dettagliate nell'ambito delle deleghe ricevute e nei limiti dei principi dettati dal presente Codice Etico e dalla legislazione nazionale ed internazionale. Cogliere e sviluppare opportunità presenti nel contesto di riferimento per anticipare le risposte piuttosto che reagire a posteriori.

Vitalità: capacità di garantire impegno in modo costante e continuativo anche in situazioni nuove/inusuali o difficili.

Integrità e Trasparenza: rappresentano un esempio di forte orientamento all'integrità, diffondendo onestà ed etica con azioni e comportamenti coerenti a tutto il personale. La Dusty si impegna a garantire azioni e comportamenti basati esclusivamente su criteri di trasparenza, correttezza ed integrità morale, che

impediscano qualsiasi tentativo di corruzione. Impegnandosi, inoltre, a rispettare tutti i requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e promuovendo la sensibilizzazione e formazione dei propri dipendenti alle tematiche della prevenzione del fenomeno corruttivo; e dei soci in affari affinché adottino, nelle attività di specifica competenza, politiche ed azioni per la prevenzione dei fenomeni corruttivi, rispettose delle prescrizioni di legge e coerenti con gli obiettivi della Dusty. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono senza eccezione proibiti.

Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Il perseguimento di qualsiasi comportamento non conforme alla politica per la prevenzione della corruzione con l'applicazione del sistema sanzionatorio dell'organizzazione.

Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti esclusivamente se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

La Dusty informa adeguatamente i terzi circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, esige da loro il rispetto dei principi che riguardano direttamente la loro

attività e adotta le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi.

2.1. Valore per i soci, efficienza, trasparenza

Nell'ambito delle iniziative volte a massimizzare il valore per gli azionisti e garantire la trasparenza dell'operatività del management, la Dusty definisce, un sistema articolato ed omogeneo di regole di condotta riguardanti sia la propria struttura organizzativa interna sia nei rapporti con i terzi, in conformità con gli standard di *corporate governance* nel contesto nazionale.

Dusty è pertanto impegnata ad assicurare la massima trasparenza e tempestività delle informazioni comunicate.

2.2. Informazione societaria

Dusty assicura, attraverso idonee procedure per la gestione interna e la comunicazione all'esterno, la corretta gestione delle informazioni societarie.

2.3. Mezzi di informazione

È impegno di Dusty assicurare un'informazione veritiera, tempestiva, trasparente e accurata verso l'esterno. I rapporti con i mezzi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate; tutto il personale di Dusty è tenuto a concordare preventivamente con la struttura Dusty competente le informazioni da fornire a rappresentanti dei mezzi di informazione nonché l'impegno a fornirle.

3. Rapporti con Istituzioni, associazioni, comunità locali

Dusty promuove il dialogo con le Istituzioni e con le espressioni organizzate della società civile comprese associazioni, ONLUS e comunità locali.

3.1 Autorità e Istituzioni Pubbliche

Dusty, attraverso il proprio personale, coopera attivamente e pienamente con le Autorità. Il personale di Dusty, nonché i collaboratori esterni le cui azioni possano essere riferibili a Dusty, devono tenere nei rapporti con la Pubblica Amministrazione comportamenti caratterizzati da correttezza, trasparenza, correttezza e tracciabilità. È fatto divieto di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.

3.2 Organizzazioni politiche e sindacali

Dusty non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

3.3 Sviluppo delle Comunità locali

È impegno di Dusty contribuire fattivamente alla promozione della qualità della vita, allo sviluppo socio-economico delle comunità in cui Dusty opera e alla formazione di capitale umano e capacità locali, svolgendo allo stesso tempo le proprie attività d'impresa secondo modalità compatibili con una corretta pratica commerciale. Dusty rispetta i diritti culturali, economici e sociali delle comunità locali in cui opera e si impegna a contribuire, ove possibile, alla loro realizzazione, con particolare riferimento al diritto a un'adeguata alimentazione, all'acqua potabile, al più alto livello raggiungibile di salute fisica e mentale, all'educazione, alla corretta gestione e conferimento dei rifiuti astenendosi da azioni che possono ostacolare o impedire la realizzazione di tali diritti.

3.4 Promozione delle attività “non profit”

Dusty si impegna a favorire e sostenere, e a promuovere tra il proprio personale, le attività “non profit” che testimoniano l’impegno dell’impresa a farsi parte attiva per la soddisfazione dei bisogni delle comunità in cui è presente.

4. Rapporti con clienti e fornitori

4.1 Clienti/Committenti

Dusty persegue il proprio successo d’impresa attraverso l’offerta di servizi di qualità a condizioni competitive, nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza e diritto dei clienti/committenti.

Inoltre, è fatto obbligo al personale di Dusty di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti/committenti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi efficienti che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità di clienti;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni sui servizi e attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere, in modo che clienti possano assumere decisioni consapevoli.

4.2 Fornitori e collaboratori esterni

Dusty si impegna a ricercare nei fornitori e collaboratori esterni con professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della performance nella tutela e promozione dei principi e contenuti del Codice.

Il rapporto della Dusty con i fornitori si basa sull’uniformità di trattamento e la selezione degli stessi fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza,

DUSTY S.r.l.

Sede legale:
via Bagutta, 13
20121 Milano
Tel. +39 02 8734 8401



Uffici amministrativi:
Via Alfredo Agosta, 123
c.da Torre Allegra - Zona Ind.le
95121 Catania
Tel. +39 095 713 9912

imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio reso, garanzie di assistenza e, in ultimo, da un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di servizi e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, etc.) è fatto obbligo al personale di Dusty di osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni; adottare nella selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti; ottenere la collaborazione di fornitori e collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di clienti/committenti in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna; includere nei contratti la conferma di aver preso conoscenza del Codice e l'obbligazione espressa di attenersi ai principi ivi contenuti; osservare e richiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste.

Il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

5. Management, dipendenti, collaboratori di Dusty

5.1. Sviluppo e tutela delle Risorse umane

Il personale è l'elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa.

Dusty si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del management e dei dipendenti, affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, e a tutelare le condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore sia nel rispetto della sua dignità.

La Dusty si impegna a offrire, nel pieno rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna.

Dusty interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi, discriminatori o diffamatori. A questo effetto, sono ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile.

5.2. Knowledge Management

Dusty si impegna a offrire strumenti di interazione tra i componenti delle famiglie professionali, i gruppi di lavoro e le comunità dove opera, nonché di coordinamento e accesso al know-how, e promuove iniziative di crescita, diffusione e sistematizzazione delle conoscenze relative alle *core competence* delle proprie strutture e volte a definire indirizzi e orientamenti di riferimento atti a garantire uniformità operativa.

Tutto il personale di Dusty è tenuto a contribuire attivamente ai processi di Knowledge Management delle attività di competenza, al fine di ottimizzare il sistema di condivisione e di distribuzione della conoscenza tra i singoli.

5.3. Security aziendale

Dusty è impegnata nell'attività di studio, sviluppo e attuazione delle strategie, delle politiche e dei piani operativi volti a prevenire e superare ogni comportamento colposo o doloso che potrebbe provocare danni diretti o indiretti al personale di Dusty e/o alle risorse materiali e immateriali dell'azienda.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti

al rapporto di lavoro instaurato con l'organizzazione o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della stessa organizzazione o comunque che interferiscano con l'attività lavorativa.

È posto altresì il divieto di utilizzare i sistemi informatici aziendali per accedere a sistemi informativi di altri soggetti al fine di appropriarsi di informazioni, danneggiare o interrompere i sistemi informativi, appropriarsi di codici per il funzionamento del sistema stesso.

Tutto il personale di Dusty è tenuto a contribuire attivamente al mantenimento di uno standard ottimale di sicurezza aziendale, astenendosi da comportamenti illeciti o comunque pericolosi e segnalando al proprio superiore e alla struttura Dusty competente, eventuali attività svolte da terzi ai danni del patrimonio o delle risorse umane di Dusty.

5.4. Molestie o mobbing sul luogo di lavoro

Dusty esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che sono tutti, senza eccezione, proibiti. È vietata qualsiasi forma di violenza o molestia o sessuale o riferita alle diversità personali e culturali.

5.5. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e divieto di fumo

Tutto il personale di Dusty deve contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità degli altri.

È fatto divieto di:

- detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro;
- fumare nei luoghi di lavoro.

Dusty favorisce iniziative volontarie rivolte alle persone che intendono dissuadere dal fumo e, nell'individuare eventuali zone riservate ai fumatori.

III. Strumenti di applicazione del Codice Etico

1. Sistema di controllo interno e gestione dei rischi

Dusty si impegna a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno e gestione dei rischi, adottando e mettendo in esecuzione tutti gli strumenti utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività di impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto di leggi e procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire in modo ottimale ed efficiente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi, garantendo altresì un corretto processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi aziendali.

1.1 Conflitti di interesse

Gli appartenenti all'organizzazione tutelano e promuovono gli interessi della Dusty assumendo decisioni in modo obiettivo, evitando, per quanto possibile, situazioni nelle quali potrebbero insorgere conflitti di interesse, intervenendo come previsto dal Codice in caso di insorgenza di una situazione di conflitto.

Un conflitto di interessi si manifesta in tutte le situazioni da cui potrebbero scaturire comportamenti o decisioni, nell'ambito della propria attività lavorativa, idonei a generare un vantaggio immediato o differito, anche di natura non economica, per un appartenente all'organizzazione, per suoi familiari o per altre persone con le quali intrattiene strette relazioni personali o di affari.

Sono pertanto considerate situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, quelle nelle quali i suddetti interessi di natura personale:

- a) possono interferire con la capacità dell'appartenente all'organizzazione di prendere decisioni e/o effettuare valutazioni imparziali nell'interesse di Dusty;
- b) possono essere favoriti dall'appartenente all'organizzazione in forza della propria posizione in azienda, anche alla luce delle informazioni alle quali abbia accesso.

Dusty considera rilevanti oltre ai conflitti di interessi reali e potenziali, anche i conflitti di interessi apparenti.

Un conflitto di interessi apparente è integrato quando, a prescindere dalla sussistenza di un conflitto di interessi reale o potenziale, gli interessi o le attività personali di un appartenente all'organizzazione possano indurre altri a dubitare della sua obiettività o imparzialità nell'agire per conto della Dusty.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi, reale, potenziale o apparente, deve essere tempestivamente comunicata per iscritto al superiore in posizione manageriale, o all'organo del quale si è parte, e all'Organismo di Vigilanza.

In particolare, ciascun appartenente all'organizzazione è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli o, per quanto di sua conoscenza, propri familiari o persone con cui intrattiene strette relazioni personali o di affari sono titolari di interessi economici e finanziari nell'ambito di fornitori, clienti, concorrenti, terzi contraenti, o delle relative società controllanti o controllate, o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali.

Parimenti, il soggetto coinvolto si astiene tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale e il superiore in posizione manageriale o la funzione di appartenenza:

- individua le misure atte a salvaguardare, nella situazione specifica, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività senza pregiudicare per quanto possibile gli interessi della persona;
- comunica all'interessato e all'Organismo di Vigilanza le misure individuate per la gestione del conflitto d'interessi.

1.2 Trasparenza delle registrazioni contabili

La Dusty adotta procedure di gestione delle risorse finanziarie che si basano sui seguenti principi:

- tracciabilità dei flussi finanziari, da intendersi come possibilità di ricostruire ex post con esattezza il percorso decisionale e formale del flusso;
- imputazione di pagamento, cioè l'individuazione esatta del titolo giustificativo del flusso di pagamento;
- la documentazione dei flussi finanziari prevede la registrazione di forma e contenuto del pagamento e l'individuazione soggetti obbligati ad archiviare la documentazione dei flussi

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun componente degli organi sociali, del management o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori anche materiali o interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di tutto il personale Dusty far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Il personale Dusty che viene a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a riferire i fatti al proprio superiore, o all'organo del quale sono parte, e al Odv.

2. Tutela della salute, sicurezza e ambiente e dell'incolumità pubblica

Le attività di Dusty devono essere condotte in conformità agli accordi e agli standard internazionali e alle leggi, ai regolamenti, alle pratiche amministrative e alle politiche nazionali relative alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, dell'ambiente e della incolumità pubblica.

Il personale di Dusty nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e dell'incolumità pubblica e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

3. Tutela del patrimonio intellettuale

La riduzione dell'impatto per l'ambiente, l'attenzione alla salute e sicurezza dei dipendenti, dei clienti e delle comunità locali in cui Dusty opera e in generale per la sostenibilità delle attività di impresa.

Il personale di Dusty è tenuto a contribuire attivamente, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, al governo del patrimonio intellettuale per consentirne lo sviluppo, la protezione e la valorizzazione.

4. Riservatezza

4.1. Protezione del segreto aziendale

Le attività di Dusty richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, etc.) che per accordi contrattuali non possono essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo del personale di Dusty assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a Dusty e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore in posizione manageriale nel rispetto delle procedure specifiche.

4.2 Tutela della PPrivacy

DUSTY S.r.l.

Sede legale:
via Bagutta, 13
20121 Milano
Tel. +39 02 8734 8401

RATING DI LEGALITÀ
★★★

Uffici amministrativi:
Via Alfredo Agosta, 123
c.da Torre Allegra - Zona Ind.le
95121 Catania
Tel. +39 095 713 9912

Dusty si impegna a proteggere le informazioni relative al proprio personale e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Dusty intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti. Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta.

Dusty si impegna inoltre ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

4.3 Partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni

La partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni è favorita da Dusty a condizioni di compatibilità con la prestazione dell'attività lavorativa o professionale.

A tale proposito, il management e i dipendenti di Dusty sono chiamati a illustrare o fornire all'esterno dati o notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista di Dusty sono tenuti ad ottenere autorizzazione del superiore in posizione manageriale circa le linee di azione che si intendono seguire.

4.4 Whistleblowing (segnalazioni)

In data 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la Legge 30 novembre 2017 n. 179 (cosiddetta del "whistleblowing") che regola le forme di tutela per coloro che

segnalano eventuali illeciti o irregolarità nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa, sia in ambito pubblico, che privato.

La nuova normativa ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 231/2001 (introducendo gli artt. 2-bis, 2-ter e 2- quater), disponendo quanto segue:

- I Modelli di organizzazione, gestione e controllo devono prevedere l'attivazione di uno o più canali finalizzati alla trasmissione delle segnalazioni di condotte illecite a tutela dell'integrità dell'ente e in grado di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, oltre istituire almeno un canale alternativo che garantisca la riservatezza con modalità informatiche;
- le segnalazioni di condotte illecite devono essere circostanziate ovvero fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- i sistemi disciplinari dei Modelli organizzativi devono prevedere sanzioni nei confronti di coloro che riportino informazioni false rese con dolo o colpa, nonché sanzioni verso coloro che violino le misure di tutela del segnalante;
- gli stessi Modelli devono prevedere il divieto di qualsiasi forma di ritorsione o misura discriminatoria nei confronti dei whistleblower nell'ambito del rapporto di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Dusty ha provveduto tempestivamente ad adottare le procedure ritenute più adeguate all'esercizio delle predette segnalazioni in segno di una precisa volontà e di un serio impegno del vertice dell'organizzazione ad essere promotore della cultura della trasparenza, anche mediante eventi di formazione differenziata per il personale dipendente e per i dirigenti, nell'ottica di diffondere l'importanza delle segnalazioni.

La Dusty garantisce, indipendentemente dai canali utilizzati, la riservatezza dell'identità del segnalante e del segnalato, nelle more dell'accertamento della sua eventuale responsabilità.

È fatto inoltre divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

La Dusty utilizza i seguenti canali di comunicazione per i reclami e le segnalazioni.

Per i lavoratori:

- Angolo consultazione lavoratori e cassetta delle segnalazioni presso gli uffici e tutte le unità territoriali;
- Sito Internet (sezione responsabilità sociale);
- Attraverso la figura dei Responsabili lavoratori per la responsabilità sociale che confluiscono nel Social Performance Team aziendale;

Per le parti interessate:

- Sito internet (sezione responsabilità sociale);
- Via posta, in busta chiusa indirizzata al Social Performance Team aziendale;

IV. Ambiti di applicazione e strutture di riferimento del Codice Etico

I principi e i contenuti del Codice si applicano al personale e alle attività di Dusty. Compete in primo luogo agli amministratori e al management dare concretezza ai principi e ai contenuti del Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo, e inoltre rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori e indirizzarli all'osservanza del Codice nonché sollecitare gli stessi a formulare interrogativi e suggerimenti in merito alle singole disposizioni.

Per la piena osservanza del Codice, ciascuna Persona potrà rivolgersi, anche Direttamente al Odv.

1. Obbligo di conoscenza del Codice e di segnalazione di possibili violazioni

Il Codice è messo a disposizione del personale di Dusty in conformità alle norme applicabili ed è inoltre consultabile nel sito internet e nel portale dipendenti di Dusty. A ogni persona di Dusty è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del Codice nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte.

È fatto obbligo a ciascun lavoratore di Dusty di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali principi, contenuti e procedure;
- selezionare accuratamente, per quanto di competenza, i propri collaboratori e indirizzarli al pieno rispetto del Codice;
- richiedere ai terzi con i quali Dusty entra in relazioni la conferma di aver preso conoscenza del Codice;
- riferire tempestivamente ai propri superiori e al OdV, proprie rilevazioni o notizie circa possibili casi o richieste di violazione del Codice; le segnalazioni di possibili violazioni sono inviate nel rispetto delle modalità operative fissate dalle procedure aziendali;
- collaborare con le funzioni incaricate dalle procedure specifiche nella verifica delle possibili violazioni;

Fermo restando che non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori, se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione la Persona ritiene di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi direttamente al OdV.

2. Strutture di riferimento e vigilanza

La Dusty è impegnata ad assicurare:

- la massima diffusione dei principi e contenuti del Codice presso il personale della Dusty e degli altri Stakeholder;

- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione dei principi e contenuti del Codice o delle procedure di riferimento;

2.1. Garante del Codice Etico

Le funzioni di Garante del Codice Etico sono svolte dall'Organismo di Vigilanza di Dusty.

Al Garante è assegnato il compito di:

- promuovere e facilitare l'attuazione del Codice Etico e l'emanazione di procedure di riferimento; proporre alle competenti strutture interne le iniziative utili per la maggiore diffusione e conoscenza del Codice anche al fine di evitare il ripetersi di violazioni accertate;
- promuovere la conoscenza del Codice Etico anche mediante programmi di comunicazione e formazione specifica del management e dei dipendenti di Dusty;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune; intervenire, anche su segnalazione del personale di Dusty nei casi di notizie di possibili violazioni del Codice ritenute non debitamente affrontate o di ritorsioni subite dalla Persona a seguito della segnalazione di notizie;
- comunicare alle strutture competenti i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori; informare le area competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

2.2 Promozione e diffusione del Codice Etico

Il Codice è messo a disposizione del personale di Dusty in conformità alle norme applicabili ed è inoltre consultabile nel sito internet e nel portale dipendenti di Dusty. Dusty tramite il suo management promuove la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo per l'interpretazione e l'attuazione del Codice.

3. Revisione del Codice

La revisione del Codice è approvata dall'Amministratore Unico di Dusty sentito il parere del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza.

La proposta è formulata tenuto conto della valutazione degli Stakeholder con riferimento ai principi e contenuti del Codice, anche promuovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze.

4. Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutto il personale Dusty ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.

La violazione dei principi e dei contenuti del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Catania, li 15/02/2023

Amministratore Unico

WWW.DUSTY.IT



DUSTY S.r.l.

Sede legale:
via Bagutta, 13
20121 Milano
Tel. +39 02 8734 8401

RATING DI LEGALITÀ



Uffici amministrativi:
Via Alfredo Agosta, 123
c.da Torre Allegra - Zona Ind.le
95121 Catania
Tel. +39 095 713 9912