



Codice etico

Edizione 2 del 01.2026

Preparato da Compliance manager
Gian Andrea Moretto

Verificato da Responsabile SA 8000
Ester Belotti

Approvato da CEO
Romeo Quartiero

INDICE

1. Premessa	3
2. I destinatari	3
2.1 Impegno dei dipendenti.....	3
2.2 Impegno dei terzi	3
3. Principi etici di riferimento	4
3.1 Onestà e legalità	4
3.2 Professionalità	4
3.3 Imparzialità e discriminazione	4
3.4 Conflitti di interessi.....	5
3.5 Riservatezza	5
3.6 Trasparenza e correttezza	5
3.7 Lotta alla Corruzione.....	5
3.8 Valore delle risorse umane ed integrità della persona.....	5
3.9 Collaborazione, reciproco rispetto nei rapporti di lavoro.....	6
3.10 RegISTRAZIONI accurate	6
3.11 Pratiche disciplinari.....	6
3.12 Orario di lavoro.....	6
3.13 Retribuzione	6
4. Modalità di attuazione del codice etico	6
4.1 Diffusione del codice etico	6
4.2 Segnalazioni	7

1. Premessa

DS Group è in attività dal 1991 ed è orgogliosa della reputazione globale e della fiducia che si è guadagnata e che è determinata a proteggere e migliorare.

Come indicato nel presente Codice etico, DS Group si impegna a operare secondo i più elevati standard etici, integrità e conformità.

Scopo del presente documento è quello di consentire una definizione dei principali valori etici di DS Group e poter riferire agli stessi i principi di comportamento nell'ambito dei processi e delle attività aziendali.

Il Codice ha come finalità quella di fornire generali indirizzi di carattere etico - comportamentale cui attenersi nella esecuzione delle attività aziendali.

2. I destinatari

I principi e le disposizioni del Codice Etico costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, lealtà, correttezza che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro.

Le disposizioni del Codice devono caratterizzare i comportamenti di tutta l'organizzazione di DS Group e sono vincolanti per tutti i suoi Destinatari.

Sono Destinatari dei principi e delle disposizioni del Codice tutti gli esponenti aziendali, i Dirigenti, i Dipendenti, i Collaboratori, i Fornitori, i Consulenti e tutti gli altri Soggetti coinvolti nell'attività di DS Group.

2.1 Impegno dei dipendenti

Ogni dipendente deve conoscere, avere piena coscienza e conformare la propria attività ai principi ed alle direttive contenute nel codice etico ed astenersi da comportamenti non conformi ai suddetti principi, collaborando, altresì, all'accertamento di eventuali violazioni e rendendo nota qualsiasi notizia idonea alla individuazione dei trasgressori. Ogni dipendente ha il diritto ed il dovere di consultarsi con il diretto superiore e/o la Direzione per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione ed all'applicazione dei principi e delle direttive del codice etico, nonché ai comportamenti da tenere ogni qualvolta dovessero esserci dubbi sulla loro correttezza o sulla loro compatibilità con quanto indicato nel codice stesso e/o con i suoi principi ispiratori.

Il codice etico costituisce parte integrante del rapporto di lavoro ed esprime il contenuto essenziale del vincolo fiduciario tra DS Group e Collaboratori.

2.2 Impegno dei terzi

Per terzi si intendono tutti coloro che intrattengono rapporti con DS Group su base contrattuale o comunque in maniera continuativa, quali, a mero titolo esemplificativo, i prestatori d'opera, i fornitori, ogni soggetto che abbia rapporti anche di natura istituzionale con DS Group.

DS Group, così come ogni soggetto che agisca per conto della stessa, ha l'obbligo di informare i terzi dell'esistenza e dei contenuti specifici del codice etico, invitandoli al rispetto dei principi ivi contenuti.

3. Principi etici di riferimento

Le attività di DS Group devono essere svolte nel rispetto dei principi di osservanza della legge, di diligenza, di imparzialità, onestà, correttezza e buona fede e degli altri principi etici affermati nel presente codice etico, nei confronti dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari, nonché delle pubbliche amministrazioni e delle collettività con cui DS Group ha rapporti per lo svolgimento delle sue attività istituzionali e/o strumentali.

Tutti i rapporti ed i comportamenti sono improntati ai seguenti principi cui tutti i destinatari devono attenersi.

3.1 Onestà e legalità

DS Group opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di DS Group può giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e di onestà; anche per questo viene rifiutato qualsiasi forma di regalo o di altre utilità, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

Nell'ambito delle proprie funzioni, i destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sopranazionale o straniero) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi, siano esse soggette o meno a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative o di altra natura.

A tale scopo, ciascun destinatario si impegna per acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti.

3.2 Professionalità

Tutte le attività di DS Group devono essere svolte con impegno e professionalità. DS Group garantisce un adeguato grado di professionalità, nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri collaboratori, i quali devono agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione di DS Group stessa.

3.3 Imparzialità e discriminazione

Nelle relazioni con tutte le controparti, DS Group evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità, o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

DS Group non attua o dà sostegno alla discriminazione nell'assunzione, nella remunerazione, nell'accesso alla formazione in base a razza, ceto, origine nazionale, religione, disabilità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione politica, età.

Al personale interno viene garantito il diritto di seguire bisogni connessi a razza, ceto, origine nazionale, religione, disabilità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica, sempre nel rispetto della gestione aziendale.

Inoltre, non vengono attuati comportamenti, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento.

Eventuali casi di mancato rispetto di questi principi devono essere comunicati al SPT o RLSA al fine di avviare, se il caso, i provvedimenti secondo quanto definito dal CCNL ed i relativi provvedimenti disciplinari.

3.4 Conflitti di interessi

Nello svolgimento delle attività deve essere evitata qualsiasi situazione in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi. Con ciò si intende il caso in cui un collaboratore operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello di DS Group per trarne un vantaggio di tipo personale. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono, oltre alle fattispecie definite dalla legge, conflitto di interesse:

- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli di DS Group;
- l'utilizzazione delle informazioni acquisite in ragione od in occasione del proprio lavoro a vantaggio proprio o di terzi;
- la conclusione di contratti o l'avvio di trattative riferibili a DS Group, che abbiano come controparte familiari dei destinatari del codice.

3.5 Riservatezza

DS Group garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai collaboratori di DS Group è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

3.6 Trasparenza e correttezza

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità dei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure interne e devono essere assoggettabili a verifica. Tutti i destinatari del codice etico sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate.

3.7 Lotta alla Corruzione

DS Group, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione. A tal fine, e per rendere maggiormente evidente il proprio impegno, DS Group è certificata in accordo alla norma ISO 37001.

Non è consentito che siano versate o accettate somme di denaro o esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti a DS Group stessa.

3.8 Valore delle risorse umane ed integrità della persona

I dipendenti ed i collaboratori sono un fattore indispensabile per il successo di DS Group. A tal fine, DS Group tutela e promuove il valore delle risorse umane, mettendogli a disposizione idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo. DS Group garantisce, inoltre, l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti, collaboratori e consulenti, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

3.9 Collaborazione, reciproco rispetto nei rapporti di lavoro

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

3.10 RegISTRAZIONI accurate

Tutte le transazioni commerciali devono essere registrate in modo accurato, prudente e trasparente, in conformità con i principi contabili applicabili. Le registrazioni devono essere conservate in base ai requisiti di conservazione applicabili.

3.11 Pratiche disciplinari

All'interno dell'azienda non vengono attuate pratiche di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, né abusi verbali. DS Group si impegna a riservare al personale un trattamento dignitoso e rispettoso.

Le azioni disciplinari che vengono intraprese nei confronti dei lavoratori sono gestite in accordo a quanto previsto dal CCNL.

3.12 Orario di lavoro

DS Group si uniforma all'orario di lavoro prescritto dalla legislazione vigente dal contratto collettivo nazionale. Anche le ore di lavoro straordinario sono svolte e remunerate sempre secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale.

3.13 Retribuzione

I criteri di base per la retribuzione, l'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale sono stabiliti dal contratto collettivo nazionale.

Le condizioni contrattuali sono rese note a tutto il personale ed una copia del contratto nazionale è resa disponibile nell'intranet aziendale.

Le buste paga attestano che i salari corrispondono agli standard retributivi legali ed i bonifici e le copie dei mandati di pagamento dimostrano che i lavoratori sono pagati regolarmente.

I passaggi di livello ed i conseguenti aumenti di stipendio sono gestiti come previsto dal contratto nazionale.

4. Modalità di attuazione del codice etico

4.1 Diffusione del codice etico

DS Group, ed in particolare la Direzione, si impegna a far sì che i principi di questo codice etico siano portati a conoscenza, per quanto di competenza, non solo all'interno della struttura, ma anche presso fornitori, collaboratori, consulenti, partner ed altre controparti che intrattengono rapporti con DS Group in modo che tutti mantengano comportamenti non in contrasto con i principi e gli obiettivi previsti dal codice stesso.

Il codice etico è portato a conoscenza di tutti sul sito web <https://www.dsgroup.it/> dove è liberamente scaricabile ed è soggetto a revisione da parte della Direzione. L'attività di revisione tiene conto dei contributi ricevuti dai destinatari, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi nazionali ed internazionali nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del

codice stesso. Le eventuali modifiche al codice etico introdotte a seguito di questa attività di revisione sono pubblicate e rese disponibili con le modalità sopra riportate.

4.2 Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare, verbalmente o per iscritto, e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile e alla Direzione. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

A tale scopo DS Group ha attivato un link sul sito web aziendale per raccogliere le segnalazioni e tenere informato il segnalante.

DS Group tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.