Codice Etico

Data Storage Security s.r.l società unipersonale – Cod. Fisc./P.IVA 01548880333 - Cap. Soc. €.100.000 i.v.
Sede Legale: **PIACENZA** Via Poggiali, 43 - 29121 Piacenza (PC) Tel. (+39) 0523.33.46.40 Fax (+39) 0523.32.88.31
Sedi Operative: **FIDENZA** Via La Bionda 16 - 43036 Fidenza (PR) Tel. (+39) 0524.52.35.21 Fax (+39) 0524.81.994
FICULLE Loc. San Lazzaro, 2 - 05016 Ficulle (TR)
Sito: www.dssecurity.it **Email**: gestione@dssecurity.it

PREMESSA

Data Storage Security vuole agire in conformità ai più elevati standard etici. Data Storage Security opera all'interno di un quadro di principi, linee guida e politiche fondati su un senso di responsabilità etico, sociale ed ambientale allo scopo di accrescere la sostenibilità nel lungo termine dell'Azienda e delle comunità in cui opera.

Per ribadire gli standard che ci si è impegnati a rispettare, DSS ha sviluppato il presente "**Codice Etico**" (di seguito "Codice") quale "Carta Costituzionale" della Società, una carta dei diritti e doveri morali che definisce in modo chiaro ed esplicito le responsabilità etiche e sociali di ogni partecipante all'organizzazione imprenditoriale quindi dei propri dirigenti, quadri, dipendenti e spesso anche fornitori verso i diversi gruppi di stakeholder.

Il "Codice" vuole essere il principale strumento di implementazione dell'etica all'interno dell'azienda che basato sulla normativa locale (quale ad esempio per l'Italia: il D.Lgs. 231/01, D.Lgs. 196/03, D.Lgs. 81/08, L.300/70, L.903/77, L.1204/71, L.428/90, L.104/92, L.223/91, L.108/90) predispone un insieme di procedure di controllo e di regole, alle quali dovranno attenersi le funzioni aziendali nello svolgimento delle attività. Il "Codice" si prefigge quale strumento per lo stakeholder manager, un mezzo che garantisce la gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane, che sostiene la reputazione dell'impresa, in modo da creare fiducia verso l'esterno.

Il presente "**Codice"**, approvato dal Consiglio di Amministrazione di Data Storage Security S.r.l. (di seguito "*la Società*"), nella riunione del 25 maggio 2012, è volto a regolare e controllare preventivamente i comportamenti che i Soggetti Destinatari del Codice, sono tenuti a rispettare affinché:
I. l'attività economica della Società risulti ispirata al rispetto della legge e al rispetto della politica SA800, ISO 9001:2008, ISO 27001;
II. sia assicurata la diffusione della cultura della legalità anche attraverso la promozione di attività di formazione ed informazione;
III. ogni attività sia realizzata con trasparenza, lealtà, correttezza, integrità e rigore professionale;
IV. sia evitata e prevenuta la commissione di atti illeciti e di reati.

Per garantire quanto stabilito, è stato istituito un apposito Comitato di Vigilanza al fine di individuare misure e strumenti di controllo interno, idonei a monitorare il rispetto del Codice stesso.

Data Storage Security s.r.l società unipersonale – Cod. Fisc./P.IVA 01548880333 - Cap. Soc. €.100.000 i.v.
Sede Legale: **PIACENZA** Via Poggiali, 43 - 29121 Piacenza (PC) Tel. (+39) 0523.33.46.40 Fax (+39) 0523.32.88.31
Sedi Operative: **FIDENZA** Via La Bionda 16 - 43036 Fidenza (PR) Tel. (+39) 0524.52.35.21 Fax (+39) 0524.81.994
FICULLE Loc. San Lazzaro, 2 - 05016 Ficulle (TR)
Sito: www.dssecurity.it **Email**: gestione@dssecurity.it

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 DESTINATARI ED AMBITI DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico è vincolante e si applica ad Amministratori, Soci, Dirigenti e Dipendenti della Società, ovunque essi operino, sia in Italia che all'estero, nonché a collaboratori e consulenti esterni che agiscono in nome e/o per conto della Società.
Sono tenuti ad uniformarsi a quanto previsto da tale documento anche i clienti, i fornitori e chiunque altro abbia rapporti con la Società.
I componenti del Consiglio di Amministrazione e degli organi di controllo, nell'esercizio delle loro funzioni, si ispirano ai principi del Codice.
I dirigenti devono dare concretezza ai valori ed ai principi del Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.
Tutti i dipendenti di Data Storage Security e gli altri soggetti che operano per il conseguimento dei suoi obiettivi, oltre a rispettare le leggi e le normative vigenti nel territorio italiano, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

1.2 IMPEGNI DI DATA STORAGE SECURITY

Data Storage Security assicurerà:

- la diffusione del Codice presso tutti i dipendenti, i collaboratori, i Clienti, i fornitori e tutti coloro che hanno rapporti con la Società;
- l'adeguamento dei contenuti del Codice all'evoluzione normativa;
- lo svolgimento di verifiche in seguito ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice;
- l'attuazione di misure sanzionatorie in caso di accertata violazione;
- che nessuno possa subire ritorsioni per aver fornito notizie di possibili violazioni;
- di operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del presente Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro.

1.3 OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DEI DIRIGENTI

I dipendenti ed i dirigenti di Data Storage Security hanno l'obbligo di:

- conoscere i precetti contenuti nel presente Codice;
- astenersi da comportamenti contrari a tali precetti;
- rivolgersi ai propri superiori per ogni chiarimento necessario sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori qualsiasi notizia di violazione del presente Codice e qualsiasi richiesta loro fatta di violarlo;
- collaborare a verificare le possibili violazioni;
- inoltre i dirigenti devono rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per gli altri dipendenti.

1.4 ATTUAZIONE E CONTROLLO

La Società ha istituito il Comitato di Vigilanza con delibera del Consiglio di Amministrazione del 20 ottobre 2011 .

Data Storage Security s.r.l società unipersonale – Cod. Fisc./P.IVA 01548880333 - Cap. Soc. €.100.000 i.v.
Sede Legale: **PIACENZA** Via Poggiali, 43 - 29121 Piacenza (PC) Tel. (+39) 0523.33.46.40 Fax (+39) 0523.32.88.31
Sedi Operative: **FIDENZA** Via La Bionda 16 - 43036 Fidenza (PR) Tel. (+39) 0524.52.35.21 Fax (+39) 0524.81.994
FICULLE Loc. San Lazzaro, 2 - 05016 Ficulle (TR)
Sito: www.dssecurity.it **Email**: gestione@dssecurity.it

Tale Comitato, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, ha il compito di:
- vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice;
- aggiornare il "Codice".

La sua composizione è la seguente:
- Dr. Simone Rossi
- Dr. Maurizio Testa
- Dr. Sara Gocciadoro (Presidente)

Il "Codice Etico" prevede altresì la possibilità per tutti coloro che vengano a conoscenza di informazioni relative alla commissione di fatti e/o comportamenti non conformi alle regole di condotta elaborate dalla Società, di effettuare segnalazioni spontanee, anche anonime, al Comitato di Vigilanza, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica: odv@dssecurity.it.
Per garantire la massima riservatezza, tali segnalazioni possono essere effettuate anche in forma anonima.
Si precisa che al sopra indicato indirizzo dovranno essere inviate soltanto segnalazioni concernenti sospette violazioni del Codice.

1.5 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di Data Storage Security ai sensi e per gli effetti dell'art.2104[1] del codice civile.
La violazione delle norme 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 potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.
Nei confronti degli Amministratori che abbiano commesso una violazione del presente Codice, il Consiglio di Amministrazione può applicare ogni idoneo provvedimento previsto dalla legge, irrogando sanzioni determinate a seconda della gravità del fatto e della colpa, nonché delle conseguenze che ne sono derivate.

2. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

2.1 REGOLE DI CARATTERE GENERALE

I dipendenti di Data Storage Security ed i collaboratori esterni, quando le loro azioni sono riferibili a Data Storage Security, dovranno tenere rapporti di affari ispirati ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza. Sono proibiti atti di corruzione, pagamenti illeciti ed azioni collusive.

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

Data Storage Security s.r.l società unipersonale – Cod. Fisc./P.IVA 01548880333 - Cap. Soc. €.100.000 i.v.
Sede Legale: **PIACENZA** Via Poggiali, 43 - 29121 Piacenza (PC) Tel. (+39) 0523.33.46.40 Fax (+39) 0523.32.88.31
Sedi Operative: **FIDENZA** Via La Bionda 16 - 43036 Fidenza (PR) Tel. (+39) 0524.52.35.21 Fax (+39) 0524.81.994
FICULLE Loc. San Lazzaro, 2 - 05016 Ficulle (TR)
Sito: www.dssecurity.it **Email**: gestione@dssecurity.it

La Data Storage Security ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, pertanto:

- ogni dipendente di Data Storage Security è impegnato a rispettare tali leggi e regolamenti;
- i dipendenti di Data Storage Security devono essere a conoscenza delle leggi a cui devono adeguare i loro comportamenti.
- i consulenti, i fornitori, i clienti e chiunque abbia rapporti con Data Storage Security dovrà uniformarsi a tali comportamenti.

Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio della Società o nel suo interesse deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure adottate da Data Storage Security e deve essere, altresì, assoggettabile a verifica.
Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa ragionevolmente essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Data Storage Security.
In particolare:
a. è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani od esteri, od a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.
Si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (promessa di un'offerta di lavoro sia subordinato che sotto forma di consulenza, prestazioni di servizi, viaggi ecc.);
b. Atti di cortesia commerciale, omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti se di modico valore e tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.
c. i regali offerti o ricevuti, che non rientrano nelle normali consuetudini, devono essere documentati in modo adeguato e comunicati all'Organismo di Vigilanza.
Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano essere, in conflitto di interesse.
Chiunque si trovi ad operare in conflitto di interesse è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

2.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Non è consentito realizzare attività, sotto qualsiasi forma, che abbiano come effetto l'illecito condizionamento del Cliente.
Nei rapporti che ciascun dipendente intrattiene, anche tramite terzi, con la Pubblica amministrazione devono essere rispettati i seguenti principi:
a. in sede di partecipazione a gare pubbliche ovvero nel caso di altri rapporti con una pubblica amministrazione, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla società, o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie di reato;
b. non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica amministrazione o a loro parenti o conviventi per indurli a compiere un atto del loro ufficio o

Data Storage Security s.r.l società unipersonale – Cod. Fisc./P.IVA 01548880333 - Cap. Soc. €.100.000 i.v.
Sede Legale: **PIACENZA** Via Poggiali, 43 - 29121 Piacenza (PC) Tel. (+39) 0523.33.46.40 Fax (+39) 0523.32.88.31
Sedi Operative: **FIDENZA** Via La Bionda 16 - 43036 Fidenza (PR) Tel. (+39) 0524.52.35.21 Fax (+39) 0524.81.994
FICULLE Loc. San Lazzaro, 2 - 05016 Ficulle (TR)
Sito: www.dssecurity.it **Email**: gestione@dssecurity.it

omettere o ritardare o compiere un atto contrario ai doveri del loro ufficio, nell'interesse o a vantaggio della Società;
c. non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, o, comunque, al fine di conseguire un qualsivoglia vantaggio patrimoniale oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
d. è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
e. è vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico di proprietà della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione stessa.

2.3 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

La Società può aderire a richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni senza fini di lucro, che siano regolarmente costituite, abbiano un elevato valore culturale o benefico e che siano di respiro nazionale.
Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, della musica e dell'arte sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali la Società può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.
In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della Società).
Tutte le iniziative devono, peraltro, essere supportate da adeguata documentazione e devono essere iniziative lecite e trasparenti.

2.4. RAPPORTI CON I SOCI

Data Storage Security, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dai Soci, assicura loro informazioni accurate, veritiere e tempestive e rivolte a migliorare le condizioni della partecipazione, nell'ambito delle loro prerogative, alle decisioni societarie.

2.5 RAPPORTI CON I CLIENTI

Nei rapporti con i clienti è fatto obbligo ai dipendenti di Data Storage Security:
- di fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità in linea con le ragionevoli aspettative del cliente;
- di fornire informazioni accurate, esaurienti e veritiere relative ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli.
- di agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti senza abusare delle proprie qualifiche e con imparzialità e trasparenza.

2.6 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti con fornitori di prodotti e servizi, i dipendenti di Data Storage Security devono:

Data Storage Security s.r.l società unipersonale – Cod. Fisc./P.IVA 01548880333 - Cap. Soc. €.100.000 i.v.
Sede Legale: **PIACENZA** Via Poggiali, 43 - 29121 Piacenza (PC) Tel. (+39) 0523.33.46.40 Fax (+39) 0523.32.88.31
Sedi Operative: **FIDENZA** Via La Bionda 16 - 43036 Fidenza (PR) Tel. (+39) 0524.52.35.21 Fax (+39) 0524.81.994
FICULLE Loc. San Lazzaro, 2 - 05016 Ficulle (TR)
Sito: www.dssecurity.it **Email**: gestione@dssecurity.it

• selezionare i fornitori sulla base di criteri oggettivi quali il prezzo, la qualità del servizio (garanzie di assistenza, tempestività) e l'aderenza alla politica aziendale Data Storage Security circa gli standard etici SA8000;
• rispettare la procedura interna di acquisto prevista dall'Azienda;
• osservare le condizioni contrattuali e le previsioni di legge;
• mantenere rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali;
• agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti senza abusare delle proprie qualifiche e con imparzialità e trasparenza.

2.7 SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei Reati.
Si intende per "delega" quel atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.
Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza viene conferita una "procura generale" di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la "delega".
I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:
a) è responsabilità del Capo Funzione/Ente accertarsi che tutti i propri collaboratori, che Rappresentano la società in modo formale, siano dotati di delega scritta;
b) la delega deve contenere:
– il delegante (soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente);
– nominativo e compiti del delegato, coerenti con la posizione ricoperta dallo stesso;
– ambito di applicazione della delega (es. progetto, durata, prodotto ecc.);
– data di emissione;
– firma del delegante.

3. RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA

E' fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.
E' fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

Data Storage Security s.r.l società unipersonale – Cod. Fisc./P.IVA 01548880333 - Cap. Soc. €.100.000 i.v.
Sede Legale: **PIACENZA** Via Poggiali, 43 - 29121 Piacenza (PC) Tel. (+39) 0523.33.46.40 Fax (+39) 0523.32.88.31
Sedi Operative: **FIDENZA** Via La Bionda 16 - 43036 Fidenza (PR) Tel. (+39) 0524.52.35.21 Fax (+39) 0524.81.994
FICULLE Loc. San Lazzaro, 2 - 05016 Ficulle (TR)
Sito: www.dssecurity.it **Email**: gestione@dssecurity.it

4. AUTORITA' PUBBLICHE DI VIGILANZA

Effettuare con tempestività, trasparenza, veridicità e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza cui è sottoposta Data Storage Security, non operando alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni delle predette Autorità.
In particolare, è fatto divieto di:
1. effettuare le comunicazioni previste dalla legge, nonché la trasmissione dei dati e documenti specificamente richiesti da predette Autorità aventi contenuto contrario al suddetto obbligo di tempestività, trasparenza, veridicità e completezza;
2. porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di vigilanza, anche in sede di ispezione (rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione) ;
3. omettere le comunicazioni dovute alle predette Autorità.

5. CONTABILITA' - COMUNICAZIONI SOCIALI - ALTRI OBBLIGHI SOCIETARI - CONTROLLO INTERNO

5.1 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E COMUNICAZIONI SOCIALI

Ogni operazione e transazione effettuata in Data Storage Security deve essere correttamente registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, così da poter procedere all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione medesima ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato tale operazione.
I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme codicistiche e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società.
Tutto il personale di Data Storage Security coinvolto nel processo deve:
i) fornire informazioni chiare e complete;
ii) assicurare l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
iii) segnalare la presenza di conflitti di interesse.
Non interferire, con qualsiasi modalità, sul contenuto delle relazioni o comunicazioni dei responsabili della revisione e influenzare l'indipendenza degli stessi.
Non impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali, dei revisori e del socio, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, previste dalla legge. In particolare, è fatto divieto, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuite al socio o alla società di revisione.
Le denunce, le comunicazioni ed i depositi presso il Registro delle imprese, obbligatori per la Società, devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

Data Storage Security s.r.l società unipersonale – Cod. Fisc./P.IVA 01548880333 - Cap. Soc. €.100.000 i.v.
Sede Legale: **PIACENZA** Via Poggiali, 43 - 29121 Piacenza (PC) Tel. (+39) 0523.33.46.40 Fax (+39) 0523.32.88.31
Sedi Operative: **FIDENZA** Via La Bionda 16 - 43036 Fidenza (PR) Tel. (+39) 0524.52.35.21 Fax (+39) 0524.81.994
FICULLE Loc. San Lazzaro, 2 - 05016 Ficulle (TR)
Sito: www.dssecurity.it **Email**: gestione@dssecurity.it

5.2 CONFLITTO DI INTERESSI

Gli amministratori devono rispettare gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma, del codice civile. L'amministratore, che in una determinata operazione ha, per conto proprio o di terzi, interesse in conflitto con quello della società, deve darne notizia agli altri amministratori, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato deve, altresì, astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale.

5.3 ALTRI OBBLIGHI SOCIETARI

5.3.1 OPERAZIONI SUL CAPITALE

- E' vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- è vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- è vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- è vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale delle società, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle società in caso di trasformazione;
- è vietato effettuare ogni genere di operazione illecita su azioni o quote societarie o della società controllante;
- è vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori;
- è vietata ogni indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori.

5.3.2 VOTAZIONI IN ASSEMBLEA

E' vietato, con atti simulati o fraudolenti, determinare maggioranze fittizie nelle assemblee delle società.

5.4 I CONTROLLI INTERNI

Data Storage Security diffonde a tutti i livelli una mentalità orientata all'attività di controllo per il contributo che essa dà al miglioramento dell'efficienza.
Per controlli interni si intendono gli strumenti necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività di ogni singola funzione aziendale con l'obiettivo di assicurare il rispetto della legge e delle procedure aziendali, proteggere il patrimonio della Società, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili accurati e completi.
La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa. Pertanto tutti i dipendenti di Data Storage Security, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e per nessun motivo saranno indotti a compiere o ad omettere atti in violazione dei propri obblighi professionali e contrari agli interessi della Società.
A tal fine e, sotto un profilo di garanzia organizzativa, la Società assicura una redistribuzione interna del lavoro tale da assicurare che:

Data Storage Security s.r.l società unipersonale – Cod. Fisc./P.IVA 01548880333 - Cap. Soc. €.100.000 i.v.
Sede Legale: **PIACENZA** Via Poggiali, 43 - 29121 Piacenza (PC) Tel. (+39) 0523.33.46.40 Fax (+39) 0523.32.88.31
Sedi Operative: **FIDENZA** Via La Bionda 16 - 43036 Fidenza (PR) Tel. (+39) 0524.52.35.21 Fax (+39) 0524.81.994
FICULLE Loc. San Lazzaro, 2 - 05016 Ficulle (TR)
Sito: www.dssecurity.it **Email**: gestione@dssecurity.it

- ci sia un adeguato livello di segregazione delle responsabilità, per cui la realizzazione di ogni processo richiede il supporto congiunto di diverse funzioni aziendali;
- tutte le azioni e le operazioni di Data Storage Security abbiano una registrazione adeguata e sia possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento;
- ogni operazione abbia un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima;
- tutta la documentazione interna sia tenuta in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali.

Tutti i dipendenti coinvolti nelle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

6. RISORSE UMANE

In osservanza agli standard etici SA8000 e alle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro, Data Storage Security si impegna:

- a rispettare i diritti umani fondamentali;
- alla prevenzione dello sfruttamento minorile;
- a non utilizzare il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù.

Data Storage Security esige, pertanto, che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.

Il personale, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni e in ogni altro caso in cui sussistano ragioni di opportunità e di convenienza, si astiene informandone, senza indugio, il suo diretto superiore.

Il personale, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di Data Storage Security e, comunque, non accetta incarichi di collaborazione con persone od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio.

Per le finalità di cui ai precedenti commi il personale di Data Storage Security onde consentire la valutazione di eventuali incompatibilità, informa il diretto superiore di attività ed incarichi a lui affidati o comunque attribuiti.

Il personale non accetta da soggetti diversi da Data Storage Security retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

Il personale non sollecita ai propri diretti superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Data Storage Security s.r.l società unipersonale – Cod. Fisc./P.IVA 01548880333 - Cap. Soc. €.100.000 i.v.
Sede Legale: **PIACENZA** Via Poggiali, 43 - 29121 Piacenza (PC) Tel. (+39) 0523.33.46.40 Fax (+39) 0523.32.88.31
Sedi Operative: **FIDENZA** Via La Bionda 16 - 43036 Fidenza (PR) Tel. (+39) 0524.52.35.21 Fax (+39) 0524.81.994
FICULLE Loc. San Lazzaro, 2 - 05016 Ficulle (TR)
Sito: www.dssecurity.it **Email**: gestione@dssecurity.it

6.1. GESTIONE DEL PERSONALE

Nella selezione e nella gestione del personale Data Storage Security adotta criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali. La Data Storage Security tende allo sviluppo delle competenze e delle capacita dei Destinatari, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e aggiornamento professionale.

Data Storage Security mette a disposizione di tutto il personale strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e la professionalità e riserva una particolare attenzione alla formazione sia del personale neo assunto, che del personale già operativo nell' azienda.

La Data Storage Security s'impegna ad adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità ed un trattamento equo, in applicazione delle norme contenute in materia dei vigenti contratti collettivi di lavoro.

In particolare la Data Storage Security s'impegna:

- vietare qualsiasi pratica discriminatoria nella selezione, assunzione, formazione, sviluppo e retribuzione del personale;
- ad appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali, in corrispondenza dei profili professionali ricercati;
- a favorire la crescita e lo sviluppo del personale, nel rispetto del principio delle pari opportunità, al fine della valorizzazione delle professionalità presenti nella struttura, delle competenze e delle capacità di ognuno.
- a tenere in considerazione nelle politiche di valutazione ed incentivazione del personale, oltre il corretto svolgimento del lavoro, elementi quali la professionalità, l'impegno, la correttezza, la disponibilità e l'intraprendenza di ogni dipendente e collaboratore.

La Data Storage Security crede nell'importanza del coinvolgimento del personale in un'ottica di crescita del senso di appartenenza e di sviluppo continuo.

7. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI IMMIGRAZIONE CLANDESTINA

La società si impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia[2] , a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno[3] e a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini.

[2] La materia in esame è regolata dal "*T.U. delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulle condizioni dello straniero*" adottato con d.lgs. 25/luglio/1998, n. 286,modificato con la l. 30/luglio/2002, n. 189, così come modificato dall'art. 5 l. 30/luglio/2002, n. 189.

[3] Art. 5 d.lgs. 25/luglio/1998, n. 286. Si segnala, inoltre, l'approvazione, in data 12/10/2006, di un disegno di legge recante "*Disposizioni in materia di contrasto e favoreggiamento all' immigrazione clandestina".*

Data Storage Security s.r.l società unipersonale – Cod. Fisc./P.IVA 01548880333 - Cap. Soc. €.100.000 i.v.
Sede Legale: **PIACENZA** Via Poggiali, 43 - 29121 Piacenza (PC) Tel. (+39) 0523.33.46.40 Fax (+39) 0523.32.88.31
Sedi Operative: **FIDENZA** Via La Bionda 16 - 43036 Fidenza (PR) Tel. (+39) 0524.52.35.21 Fax (+39) 0524.81.994
FICULLE Loc. San Lazzaro, 2 - 05016 Ficulle (TR)
Sito: www.dssecurity.it **Email**: gestione@dssecurity.it

8. FALSIFICAZIONE DI BANCONOTE, MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO E CARTA FILIGRANATA

E' fatto divieto di falsificare, mettere in circolazione (acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata.
Colui il quale riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, informa il proprio superiore ed il responsabile dell'Organismo di vigilanza, affinché provvedano alle opportune denunce.

9. GESTIONE DI DENARO, BENI O ALTRE UTILITÀ

E' fatto divieto di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
L'utilizzo del denaro contante e della carta di credito aziendale è disciplinato da procedura interna.

10. REATI ASSOCIATIVI

E' fatto divieto a tre o più persone di associarsi in Italia o all'estero allo scopo di commettere più delitti, anche di tipo mafioso o finalizzati al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope o all'immigrazione clandestina.

11. AMBIENTE, SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI

La tutela dell'ambiente e la sicurezza e la salute dei lavoratori sono al vertice delle priorità di Data Storage Security.
La Società si impegna, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, a mantenere un ambiente di lavoro attento alla sicurezza e a dotare i dipendenti, a seconda dell'attività svolta, di tutte le attrezzature idonee e necessarie per preservarli da qualsiasi rischio o pericolo per la loro integrità.
A tal fine la Società è tenuta ad informare tutti i dipendenti delle condizioni imposte dalla legge, nonché delle pratiche e delle procedure, adottate dalla stessa, in materia di sicurezza e salute.
I dipendenti, a loro volta, si impegnano a rispettare le condizioni imposte dalla legge e da ogni pratica e procedura adottata dalla Società.
La Società, inoltre, manterrà i propri stabilimenti, uffici e sistemi operativi in modo tale da rispettare tutti gli standard di sicurezza.
Infine, Data Storage Security svolgerà attività di audit e verifiche periodiche per accertare che tutte le misure di sicurezza siano efficacemente attuate e rispettate, nonché provvederà ad intervenire prontamente laddove si rendessero necessari interventi correttivi.
I dipendenti, in ogni caso, hanno l'obbligo di segnalare al responsabile designato qualunque azione o condizione non conforme alla sicurezza.

Data Storage Security s.r.l società unipersonale – Cod. Fisc./P.IVA 01548880333 - Cap. Soc. €.100.000 i.v.
Sede Legale: **PIACENZA** Via Poggiali, 43 - 29121 Piacenza (PC) Tel. (+39) 0523.33.46.40 Fax (+39) 0523.32.88.31
Sedi Operative: **FIDENZA** Via La Bionda 16 - 43036 Fidenza (PR) Tel. (+39) 0524.52.35.21 Fax (+39) 0524.81.994
FICULLE Loc. San Lazzaro, 2 - 05016 Ficulle (TR)
Sito: www.dssecurity.it **Email**: gestione@dssecurity.it

E' severamente vietata qualunque forma di ritorsione nei confronti di quei dipendenti che, in buona fede, sollevino questioni in materia di sicurezza e salute.
La Società, inoltre, opererà in modo da preservare e proteggere l'ambiente, nel rispetto di tutta la normativa ambientale, nonché delle ulteriori disposizioni e procedure eventualmente adottate dalla Società stessa.
A tal fine, Data Storage Security si impegna a:

- valutare e gestire i rischi ambientali connessi a tutti gli aspetti della propria attività;
- correggere prontamente le condizioni che minacciano l'ambiente;
- svolgere le relative attività di audit e verifiche periodiche.

I dipendenti, a loro volta, hanno l'obbligo di segnalare al responsabile designato qualunque evento che possa costituire un rischio ambientale.

11.1 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

Data Storage Security esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- La creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o gruppi di lavoratori;
- La ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- L'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.
- Data Storage Security non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:
- La subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- Le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

11.2 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

È politica della Data Storage Security impegnarsi nel realizzare e mantenere un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo per tutti i suoi dipendenti.

La Società riconosce che l'abuso (o l'uso improprio) di alcool, droghe ed altre sostanze consimili da parte dei dipendenti condiziona negativamente il loro dovere di una efficiente prestazione di lavoro e può avere serie conseguenze dannose per loro stessi, sulla sicurezza, efficienza e produttività degli altri dipendenti e della Società.

L'uso, il possesso, la distribuzione o la vendita di alcool e di droghe illecite, o soggette a controllo e non prescritte dal medico, nei locali della Società, è strettamente proibito e costituisce motivo per una adeguata azione disciplinare fino al licenziamento.
Coloro che ritengono di essere dipendenti delle sopra citate sostante sono invitati a cercare consiglio medico ed a seguire un trattamento terapeutico appropriato senza indugio e prima che il loro stato

Data Storage Security s.r.l società unipersonale – Cod. Fisc./P.IVA 01548880333 - Cap. Soc. €.100.000 i.v.
Sede Legale: **PIACENZA** Via Poggiali, 43 - 29121 Piacenza (PC) Tel. (+39) 0523.33.46.40 Fax (+39) 0523.32.88.31
Sedi Operative: **FIDENZA** Via La Bionda 16 - 43036 Fidenza (PR) Tel. (+39) 0524.52.35.21 Fax (+39) 0524.81.994
FICULLE Loc. San Lazzaro, 2 - 05016 Ficulle (TR)
Sito: www.dssecurity.it **Email**: gestione@dssecurity.it

possa influire negativamente sulla loro capacità lavorativa e risultare di pericolo all'incolumità propria, dei colleghi di lavoro o di terzi, nonché alla sicurezza degli impianti.

La Società riconosce la dipendenza da alcool e droga come una condizione curabile.
Il Medico Competente è a disposizione degli interessati che, su base esclusivamente volontaria e strettamente riservata, ritengano di consultarlo per qualsiasi informazione ed anche per una fattiva collaborazione ai fini di un più efficace recupero, fermo restando che coloro i quali si determinassero in tale senso saranno assistiti da tutte le garanzie previste dalla vigente normativa, legale e contrattuale, e nel più assoluto rispetto della dignità della persona.

Salvo quanto previsto al punto seguente, qualora lo stato di soggezione del dipendente a sostanze alcoliche o stupefacenti sia tale che, pur non comportando una incapacità al lavoro, costituisca tuttavia pericolo, nell'espletamento di particolari compiti oggetto della prestazione dovuta, alla incolumità propria, a quella dei colleghi di lavoro o di terzi od alla sicurezza degli impianti, la Società, nell'esercizio anche dell'obbligo legale di provvedere alla sicurezza nei luoghi di lavoro, si riserva la facoltà di mutare tali compiti nei limiti previsti dalla legge.

L'inidoneità del dipendente alle prestazioni lavorative in concreto espletate, accertata nelle forme di legge e discendente dallo stato di dipendenza da bevande alcoliche o stupefacenti, anche se successiva al trattamento medico, potrà dare luogo alla risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo.

Durante l'attività lavorativa è proibita l'assunzione di bevande alcoliche, droghe o sostanze consimili. Si raccomanda altresì che; coerentemente, i dipendenti ne evitino l'assunzione anche al di fuori del periodo lavorativo qualora gli effetti ad essa conseguenti possano perdurare durante la successiva prestazione lavorativa.

La Società si riserva di effettuare senza preavviso controlli sull'esistenza nei propri locali di droghe ed alcool e di richiedere ai rispettivi datori di lavoro o alle Autorità competenti l'allontanamento dai propri locali del personale di terzi che si trovi in situazioni da costituire un rischio come sopra evidenziato.

La Società richiederà ai propri appaltatori di lavori e servizi l'adozione di analoga politica.

11.3 FUMO

Fermi restando i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro, ove ciò generi pericolo e comunque negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, Data Storage Security nelle situazioni di convivenza lavorativa terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo e chieda di esser preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

Data Storage Security s.r.l società unipersonale – Cod. Fisc./P.IVA 01548880333 - Cap. Soc. €.100.000 i.v.
Sede Legale: **PIACENZA** Via Poggiali, 43 - 29121 Piacenza (PC) Tel. (+39) 0523.33.46.40 Fax (+39) 0523.32.88.31
Sedi Operative: **FIDENZA** Via La Bionda 16 - 43036 Fidenza (PR) Tel. (+39) 0524.52.35.21 Fax (+39) 0524.81.994
FICULLE Loc. San Lazzaro, 2 - 05016 Ficulle (TR)
Sito: www.dssecurity.it **Email**: gestione@dssecurity.it

12. DIVIETO DI DETENZIONE DI MATERIALE PORNOGRAFICO

E' fatto divieto assoluto di detenere e/o utilizzare nell'interesse o a vantaggio della Società, presso i locali, i magazzini, le pertinenze di essa, o in qualsiasi altro luogo che comunque sia alla Società riconducibile, materiale pornografico od immagini virtuali[4] realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto.

13. RAPPORTI CON LA STAMPA E CON ALTRI MEZZI DI COMUNICAZIONE DI MASSA

La Società si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso gli organi societari e le funzioni aziendali a ciò delegati, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.
I Destinatari sono tenuti a non fornire informazioni a organi di comunicazione, senza esserne stati specificamente e previamente autorizzati dalle funzioni competenti.
In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative alla Società e destinate all'esterno, dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti, tra loro omogenee.

14. UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Al fine di tutelare i beni aziendali, ogni socio, dipendente e collaboratore è tenuto ad operare con diligenza, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per il relativo utilizzo, documentandone con precisione il loro impiego. In particolare, ogni socio, dipendente, e collaboratore deve:
1) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni ad esso affidati;
2) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o essere comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
3) ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni di Data Storage Security, nessun socio, dipendente, collaboratore può fare uso improprio di tali beni;
4) ogni dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il proprio responsabile di eventuali eventi dannosi per la Società.

15. POLITICA AZIENDALE DELLA RESPONSABILITA' SOCIALE

Data Storage Security, consapevole del proprio ruolo e delle proprie responsabilità nell'ambito della propria attività, vuole caratterizzarsi per quanto riguarda la propria RESPONSABILITA' SOCIALE, come impresa responsabile, ed assicurare tutte le parti interessate che le proprie attività sono

[4] Per immagini virtuali si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

Data Storage Security s.r.l società unipersonale – Cod. Fisc./P.IVA 01548880333 - Cap. Soc. €.100.000 i.v.
Sede Legale: **PIACENZA** Via Poggiali, 43 - 29121 Piacenza (PC) Tel. (+39) 0523.33.46.40 Fax (+39) 0523.32.88.31
Sedi Operative: **FIDENZA** Via La Bionda 16 - 43036 Fidenza (PR) Tel. (+39) 0524.52.35.21 Fax (+39) 0524.81.994
FICULLE Loc. San Lazzaro, 2 - 05016 Ficulle (TR)
Sito: www.dssecurity.it **Email**: gestione@dssecurity.it

sviluppate con la finalità di promuovere il contesto economico e sociale nell' ambito della realtà espressa dalla Data Storage Security.

16. DISPOSIZIONI FINALI

Qualsiasi modifica al presente Codice di Comportamento sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione. L'Ufficio del personale provvede ad informare tutti i dipendenti sui contenuti del presente Codice di Comportamento, che verrà adeguatamente pubblicizzato, anche ai sensi e per gli effetti dell'articolo 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300.
Ciascun membro del Consiglio di Amministrazione della Società nonché ciascun collaboratore e/o consulente esterno, dovrà sottoscrivere per accettazione il Codice al momento dell'accettazione della carica ovvero alla stipulazione del relativo contratto di collaborazione. Nei confronti di questi ultimi soggetti i contenuti del presente Codice di Comportamento dovranno essere fatti assumere quale specifico obbligo contrattuale, prevedendo la facoltà di risolvere il contratto stesso nel caso in cui venga violato il presente Codice di Comportamento.

Piacenza, 25 maggio 2012

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione
dott. Simone Rossi

I Componenti del Consiglio di Amministrazione:

ALESSANDRA ALLEGRI _____

GIACOMO TESTA _____

MARIAPAOLA TESTA _____

MAURIZIO TESTA _____

SIMONE ROSSI _____

SUSANNA TESTA _____

Data Storage Security s.r.l società unipersonale – Cod. Fisc./P.IVA 01548880333 - Cap. Soc. €.100.000 i.v.
Sede Legale: **PIACENZA** Via Poggiali, 43 - 29121 Piacenza (PC) Tel. (+39) 0523.33.46.40 Fax (+39) 0523.32.88.31
Sedi Operative: **FIDENZA** Via La Bionda 16 - 43036 Fidenza (PR) Tel. (+39) 0524.52.35.21 Fax (+39) 0524.81.994
FICULLE Loc. San Lazzaro, 2 - 05016 Ficulle (TR)
Sito: www.dssecurity.it **Email**: gestione@dssecurity.it

Codice Etico

Data Storage Security s.r.l società unipersonale – Cod. Fisc./P.IVA 01548880333 - Cap. Soc. €.100.000 i.v.
Sede Legale: **PIACENZA** Via Poggiali, 43 - 29121 Piacenza (PC) Tel. (+39) 0523.33.46.40 Fax (+39) 0523.32.88.31
Sedi Operative: **FIDENZA** Via La Bionda 16 - 43036 Fidenza (PR) Tel. (+39) 0524.52.35.21 Fax (+39) 0524.81.994
FICULLE Loc. San Lazzaro, 2 - 05016 Ficulle (TR)
Sito: www.dssecurity.it **Email**: gestione@dssecurity.it

PREMESSA

Data Storage Security vuole agire in conformità ai più elevati standard etici. Data Storage Security opera all'interno di un quadro di principi, linee guida e politiche fondati su un senso di responsabilità etico, sociale ed ambientale allo scopo di accrescere la sostenibilità nel lungo termine dell'Azienda e delle comunità in cui opera.

Per ribadire gli standard che ci si è impegnati a rispettare, DSS ha sviluppato il presente "**Codice Etico**" (di seguito "Codice") quale "Carta Costituzionale" della Società, una carta dei diritti e doveri morali che definisce in modo chiaro ed esplicito le responsabilità etiche e sociali di ogni partecipante all'organizzazione imprenditoriale quindi dei propri dirigenti, quadri, dipendenti e spesso anche fornitori verso i diversi gruppi di stakeholder.

Il "Codice" vuole essere il principale strumento di implementazione dell'etica all'interno dell'azienda che basato sulla normativa locale (quale ad esempio per l'Italia: il D.Lgs. 231/01, D.Lgs. 196/03, D.Lgs. 81/08, L.300/70, L.903/77, L.1204/71, L.428/90, L.104/92, L.223/91, L.108/90) predispone un insieme di procedure di controllo e di regole, alle quali dovranno attenersi le funzioni aziendali nello svolgimento delle attività. Il "Codice" si prefigge quale strumento per lo stakeholder manager, un mezzo che garantisce la gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane, che sostiene la reputazione dell'impresa, in modo da creare fiducia verso l'esterno.

Il presente "**Codice"**, approvato dal Consiglio di Amministrazione di Data Storage Security S.r.l. (di seguito "*la Società*"), nella riunione del 25 maggio 2012, è volto a regolare e controllare preventivamente i comportamenti che i Soggetti Destinatari del Codice, sono tenuti a rispettare affinché:
I. l'attività economica della Società risulti ispirata al rispetto della legge e al rispetto della politica SA800, ISO 9001:2008, ISO 27001;
II. sia assicurata la diffusione della cultura della legalità anche attraverso la promozione di attività di formazione ed informazione;
III. ogni attività sia realizzata con trasparenza, lealtà, correttezza, integrità e rigore professionale;
IV. sia evitata e prevenuta la commissione di atti illeciti e di reati.

Per garantire quanto stabilito, è stato istituito un apposito Comitato di Vigilanza al fine di individuare misure e strumenti di controllo interno, idonei a monitorare il rispetto del Codice stesso.

Data Storage Security s.r.l società unipersonale – Cod. Fisc./P.IVA 01548880333 - Cap. Soc. €.100.000 i.v.
Sede Legale: **PIACENZA** Via Poggiali, 43 - 29121 Piacenza (PC) Tel. (+39) 0523.33.46.40 Fax (+39) 0523.32.88.31
Sedi Operative: **FIDENZA** Via La Bionda 16 - 43036 Fidenza (PR) Tel. (+39) 0524.52.35.21 Fax (+39) 0524.81.994
FICULLE Loc. San Lazzaro, 2 - 05016 Ficulle (TR)
Sito: www.dssecurity.it **Email**: gestione@dssecurity.it

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 DESTINATARI ED AMBITI DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico è vincolante e si applica ad Amministratori, Soci, Dirigenti e Dipendenti della Società, ovunque essi operino, sia in Italia che all'estero, nonché a collaboratori e consulenti esterni che agiscono in nome e/o per conto della Società.
Sono tenuti ad uniformarsi a quanto previsto da tale documento anche i clienti, i fornitori e chiunque altro abbia rapporti con la Società.
I componenti del Consiglio di Amministrazione e degli organi di controllo, nell'esercizio delle loro funzioni, si ispirano ai principi del Codice.
I dirigenti devono dare concretezza ai valori ed ai principi del Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.
Tutti i dipendenti di Data Storage Security e gli altri soggetti che operano per il conseguimento dei suoi obiettivi, oltre a rispettare le leggi e le normative vigenti nel territorio italiano, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

1.2 IMPEGNI DI DATA STORAGE SECURITY

Data Storage Security assicurerà:

- la diffusione del Codice presso tutti i dipendenti, i collaboratori, i Clienti, i fornitori e tutti coloro che hanno rapporti con la Società;
- l'adeguamento dei contenuti del Codice all'evoluzione normativa;
- lo svolgimento di verifiche in seguito ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice;
- l'attuazione di misure sanzionatorie in caso di accertata violazione;
- che nessuno possa subire ritorsioni per aver fornito notizie di possibili violazioni;
- di operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del presente Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro.

1.3 OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DEI DIRIGENTI

I dipendenti ed i dirigenti di Data Storage Security hanno l'obbligo di:

- conoscere i precetti contenuti nel presente Codice;
- astenersi da comportamenti contrari a tali precetti;
- rivolgersi ai propri superiori per ogni chiarimento necessario sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori qualsiasi notizia di violazione del presente Codice e qualsiasi richiesta loro fatta di violarlo;
- collaborare a verificare le possibili violazioni;
- inoltre i dirigenti devono rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per gli altri dipendenti.

1.4 ATTUAZIONE E CONTROLLO

La Società ha istituito il Comitato di Vigilanza con delibera del Consiglio di Amministrazione del 20 ottobre 2011 .

Data Storage Security s.r.l società unipersonale – Cod. Fisc./P.IVA 01548880333 - Cap. Soc. €.100.000 i.v.
Sede Legale: **PIACENZA** Via Poggiali, 43 - 29121 Piacenza (PC) Tel. (+39) 0523.33.46.40 Fax (+39) 0523.32.88.31
Sedi Operative: **FIDENZA** Via La Bionda 16 - 43036 Fidenza (PR) Tel. (+39) 0524.52.35.21 Fax (+39) 0524.81.994
FICULLE Loc. San Lazzaro, 2 - 05016 Ficulle (TR)
Sito: www.dssecurity.it **Email**: gestione@dssecurity.it

Tale Comitato, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, ha il compito di:
- vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice;
- aggiornare il "Codice".

La sua composizione è la seguente:
- Dr. Simone Rossi
- Dr. Maurizio Testa
- Dr. Sara Gocciadoro (Presidente)

Il "Codice Etico" prevede altresì la possibilità per tutti coloro che vengano a conoscenza di informazioni relative alla commissione di fatti e/o comportamenti non conformi alle regole di condotta elaborate dalla Società, di effettuare segnalazioni spontanee, anche anonime, al Comitato di Vigilanza, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica: odv@dssecurity.it.
Per garantire la massima riservatezza, tali segnalazioni possono essere effettuate anche in forma anonima.
Si precisa che al sopra indicato indirizzo dovranno essere inviate soltanto segnalazioni concernenti sospette violazioni del Codice.

1.5 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di Data Storage Security ai sensi e per gli effetti dell'art.2104[1] del codice civile.
La violazione delle norme 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 potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.
Nei confronti degli Amministratori che abbiano commesso una violazione del presente Codice, il Consiglio di Amministrazione può applicare ogni idoneo provvedimento previsto dalla legge, irrogando sanzioni determinate a seconda della gravità del fatto e della colpa, nonché delle conseguenze che ne sono derivate.

2. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

2.1 REGOLE DI CARATTERE GENERALE

I dipendenti di Data Storage Security ed i collaboratori esterni, quando le loro azioni sono riferibili a Data Storage Security, dovranno tenere rapporti di affari ispirati ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza. Sono proibiti atti di corruzione, pagamenti illeciti ed azioni collusive.

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

Data Storage Security s.r.l società unipersonale – Cod. Fisc./P.IVA 01548880333 - Cap. Soc. €.100.000 i.v.
Sede Legale: **PIACENZA** Via Poggiali, 43 - 29121 Piacenza (PC) Tel. (+39) 0523.33.46.40 Fax (+39) 0523.32.88.31
Sedi Operative: **FIDENZA** Via La Bionda 16 - 43036 Fidenza (PR) Tel. (+39) 0524.52.35.21 Fax (+39) 0524.81.994
FICULLE Loc. San Lazzaro, 2 - 05016 Ficulle (TR)
Sito: www.dssecurity.it **Email**: gestione@dssecurity.it

La Data Storage Security ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, pertanto:

- ogni dipendente di Data Storage Security è impegnato a rispettare tali leggi e regolamenti;
- i dipendenti di Data Storage Security devono essere a conoscenza delle leggi a cui devono adeguare i loro comportamenti.
- i consulenti, i fornitori, i clienti e chiunque abbia rapporti con Data Storage Security dovrà uniformarsi a tali comportamenti.

Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio della Società o nel suo interesse deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure adottate da Data Storage Security e deve essere, altresì, assoggettabile a verifica.
Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa ragionevolmente essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Data Storage Security.
In particolare:
a. è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani od esteri, od a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.
Si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (promessa di un'offerta di lavoro sia subordinato che sotto forma di consulenza, prestazioni di servizi, viaggi ecc.);
b. Atti di cortesia commerciale, omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti se di modico valore e tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.
c. i regali offerti o ricevuti, che non rientrano nelle normali consuetudini, devono essere documentati in modo adeguato e comunicati all'Organismo di Vigilanza.
Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano essere, in conflitto di interesse.
Chiunque si trovi ad operare in conflitto di interesse è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

2.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Non è consentito realizzare attività, sotto qualsiasi forma, che abbiano come effetto l'illecito condizionamento del Cliente.
Nei rapporti che ciascun dipendente intrattiene, anche tramite terzi, con la Pubblica amministrazione devono essere rispettati i seguenti principi:
a. in sede di partecipazione a gare pubbliche ovvero nel caso di altri rapporti con una pubblica amministrazione, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla società, o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie di reato;
b. non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica amministrazione o a loro parenti o conviventi per indurli a compiere un atto del loro ufficio o

Data Storage Security s.r.l società unipersonale – Cod. Fisc./P.IVA 01548880333 - Cap. Soc. €.100.000 i.v.
Sede Legale: **PIACENZA** Via Poggiali, 43 - 29121 Piacenza (PC) Tel. (+39) 0523.33.46.40 Fax (+39) 0523.32.88.31
Sedi Operative: **FIDENZA** Via La Bionda 16 - 43036 Fidenza (PR) Tel. (+39) 0524.52.35.21 Fax (+39) 0524.81.994
FICULLE Loc. San Lazzaro, 2 - 05016 Ficulle (TR)
Sito: www.dssecurity.it **Email**: gestione@dssecurity.it

omettere o ritardare o compiere un atto contrario ai doveri del loro ufficio, nell'interesse o a vantaggio della Società;
c. non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, o, comunque, al fine di conseguire un qualsivoglia vantaggio patrimoniale oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
d. è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
e. è vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico di proprietà della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione stessa.

2.3 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

La Società può aderire a richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni senza fini di lucro, che siano regolarmente costituite, abbiano un elevato valore culturale o benefico e che siano di respiro nazionale.
Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, della musica e dell'arte sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali la Società può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.
In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della Società).
Tutte le iniziative devono, peraltro, essere supportate da adeguata documentazione e devono essere iniziative lecite e trasparenti.

2.4. RAPPORTI CON I SOCI

Data Storage Security, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dai Soci, assicura loro informazioni accurate, veritiere e tempestive e rivolte a migliorare le condizioni della partecipazione, nell'ambito delle loro prerogative, alle decisioni societarie.

2.5 RAPPORTI CON I CLIENTI

Nei rapporti con i clienti è fatto obbligo ai dipendenti di Data Storage Security:
- di fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità in linea con le ragionevoli aspettative del cliente;
- di fornire informazioni accurate, esaurienti e veritiere relative ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli.
- di agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti senza abusare delle proprie qualifiche e con imparzialità e trasparenza.

2.6 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti con fornitori di prodotti e servizi, i dipendenti di Data Storage Security devono:

Data Storage Security s.r.l società unipersonale – Cod. Fisc./P.IVA 01548880333 - Cap. Soc. €.100.000 i.v.
Sede Legale: **PIACENZA** Via Poggiali, 43 - 29121 Piacenza (PC) Tel. (+39) 0523.33.46.40 Fax (+39) 0523.32.88.31
Sedi Operative: **FIDENZA** Via La Bionda 16 - 43036 Fidenza (PR) Tel. (+39) 0524.52.35.21 Fax (+39) 0524.81.994
FICULLE Loc. San Lazzaro, 2 - 05016 Ficulle (TR)
Sito: www.dssecurity.it **Email**: gestione@dssecurity.it

• selezionare i fornitori sulla base di criteri oggettivi quali il prezzo, la qualità del servizio (garanzie di assistenza, tempestività) e l'aderenza alla politica aziendale Data Storage Security circa gli standard etici SA8000;
• rispettare la procedura interna di acquisto prevista dall'Azienda;
• osservare le condizioni contrattuali e le previsioni di legge;
• mantenere rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali;
• agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti senza abusare delle proprie qualifiche e con imparzialità e trasparenza.

2.7 SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei Reati.
Si intende per "delega" quel atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.
Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza viene conferita una "procura generale" di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la "delega".
I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:
a) è responsabilità del Capo Funzione/Ente accertarsi che tutti i propri collaboratori, che Rappresentano la società in modo formale, siano dotati di delega scritta;
b) la delega deve contenere:
– il delegante (soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente);
– nominativo e compiti del delegato, coerenti con la posizione ricoperta dallo stesso;
– ambito di applicazione della delega (es. progetto, durata, prodotto ecc.);
– data di emissione;
– firma del delegante.

3. RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA

E' fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.
E' fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

Data Storage Security s.r.l società unipersonale – Cod. Fisc./P.IVA 01548880333 - Cap. Soc. €.100.000 i.v.
Sede Legale: **PIACENZA** Via Poggiali, 43 - 29121 Piacenza (PC) Tel. (+39) 0523.33.46.40 Fax (+39) 0523.32.88.31
Sedi Operative: **FIDENZA** Via La Bionda 16 - 43036 Fidenza (PR) Tel. (+39) 0524.52.35.21 Fax (+39) 0524.81.994
FICULLE Loc. San Lazzaro, 2 - 05016 Ficulle (TR)
Sito: www.dssecurity.it **Email**: gestione@dssecurity.it

4. AUTORITA' PUBBLICHE DI VIGILANZA

Effettuare con tempestività, trasparenza, veridicità e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza cui è sottoposta Data Storage Security, non operando alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni delle predette Autorità.
In particolare, è fatto divieto di:
1. effettuare le comunicazioni previste dalla legge, nonché la trasmissione dei dati e documenti specificamente richiesti da predette Autorità aventi contenuto contrario al suddetto obbligo di tempestività, trasparenza, veridicità e completezza;
2. porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di vigilanza, anche in sede di ispezione (rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione) ;
3. omettere le comunicazioni dovute alle predette Autorità.

5. CONTABILITA' - COMUNICAZIONI SOCIALI - ALTRI OBBLIGHI SOCIETARI - CONTROLLO INTERNO

5.1 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E COMUNICAZIONI SOCIALI

Ogni operazione e transazione effettuata in Data Storage Security deve essere correttamente registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, così da poter procedere all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione medesima ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato tale operazione.
I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme codicistiche e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società.
Tutto il personale di Data Storage Security coinvolto nel processo deve:
i) fornire informazioni chiare e complete;
ii) assicurare l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
iii) segnalare la presenza di conflitti di interesse.
Non interferire, con qualsiasi modalità, sul contenuto delle relazioni o comunicazioni dei responsabili della revisione e influenzare l'indipendenza degli stessi.
Non impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali, dei revisori e del socio, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, previste dalla legge. In particolare, è fatto divieto, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuite al socio o alla società di revisione.
Le denunce, le comunicazioni ed i depositi presso il Registro delle imprese, obbligatori per la Società, devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

Data Storage Security s.r.l società unipersonale – Cod. Fisc./P.IVA 01548880333 - Cap. Soc. €.100.000 i.v.
Sede Legale: **PIACENZA** Via Poggiali, 43 - 29121 Piacenza (PC) Tel. (+39) 0523.33.46.40 Fax (+39) 0523.32.88.31
Sedi Operative: **FIDENZA** Via La Bionda 16 - 43036 Fidenza (PR) Tel. (+39) 0524.52.35.21 Fax (+39) 0524.81.994
FICULLE Loc. San Lazzaro, 2 - 05016 Ficulle (TR)
Sito: www.dssecurity.it **Email**: gestione@dssecurity.it

5.2 CONFLITTO DI INTERESSI

Gli amministratori devono rispettare gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma, del codice civile. L'amministratore, che in una determinata operazione ha, per conto proprio o di terzi, interesse in conflitto con quello della società, deve darne notizia agli altri amministratori, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato deve, altresì, astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale.

5.3 ALTRI OBBLIGHI SOCIETARI

5.3.1 OPERAZIONI SUL CAPITALE

- E' vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- è vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- è vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- è vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale delle società, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle società in caso di trasformazione;
- è vietato effettuare ogni genere di operazione illecita su azioni o quote societarie o della società controllante;
- è vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori;
- è vietata ogni indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori.

5.3.2 VOTAZIONI IN ASSEMBLEA

E' vietato, con atti simulati o fraudolenti, determinare maggioranze fittizie nelle assemblee delle società.

5.4 I CONTROLLI INTERNI

Data Storage Security diffonde a tutti i livelli una mentalità orientata all'attività di controllo per il contributo che essa dà al miglioramento dell'efficienza.
Per controlli interni si intendono gli strumenti necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività di ogni singola funzione aziendale con l'obiettivo di assicurare il rispetto della legge e delle procedure aziendali, proteggere il patrimonio della Società, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili accurati e completi.
La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa. Pertanto tutti i dipendenti di Data Storage Security, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e per nessun motivo saranno indotti a compiere o ad omettere atti in violazione dei propri obblighi professionali e contrari agli interessi della Società.
A tal fine e, sotto un profilo di garanzia organizzativa, la Società assicura una redistribuzione interna del lavoro tale da assicurare che:

Data Storage Security s.r.l società unipersonale – Cod. Fisc./P.IVA 01548880333 - Cap. Soc. €.100.000 i.v.
Sede Legale: **PIACENZA** Via Poggiali, 43 - 29121 Piacenza (PC) Tel. (+39) 0523.33.46.40 Fax (+39) 0523.32.88.31
Sedi Operative: **FIDENZA** Via La Bionda 16 - 43036 Fidenza (PR) Tel. (+39) 0524.52.35.21 Fax (+39) 0524.81.994
FICULLE Loc. San Lazzaro, 2 - 05016 Ficulle (TR)
Sito: www.dssecurity.it **Email**: gestione@dssecurity.it

- ci sia un adeguato livello di segregazione delle responsabilità, per cui la realizzazione di ogni processo richiede il supporto congiunto di diverse funzioni aziendali;
- tutte le azioni e le operazioni di Data Storage Security abbiano una registrazione adeguata e sia possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento;
- ogni operazione abbia un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima;
- tutta la documentazione interna sia tenuta in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali.

Tutti i dipendenti coinvolti nelle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

6. RISORSE UMANE

In osservanza agli standard etici SA8000 e alle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro, Data Storage Security si impegna:

- a rispettare i diritti umani fondamentali;
- alla prevenzione dello sfruttamento minorile;
- a non utilizzare il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù.

Data Storage Security esige, pertanto, che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.

Il personale, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni e in ogni altro caso in cui sussistano ragioni di opportunità e di convenienza, si astiene informandone, senza indugio, il suo diretto superiore.

Il personale, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di Data Storage Security e, comunque, non accetta incarichi di collaborazione con persone od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio.

Per le finalità di cui ai precedenti commi il personale di Data Storage Security onde consentire la valutazione di eventuali incompatibilità, informa il diretto superiore di attività ed incarichi a lui affidati o comunque attribuiti.

Il personale non accetta da soggetti diversi da Data Storage Security retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

Il personale non sollecita ai propri diretti superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Data Storage Security s.r.l società unipersonale – Cod. Fisc./P.IVA 01548880333 - Cap. Soc. €.100.000 i.v.
Sede Legale: **PIACENZA** Via Poggiali, 43 - 29121 Piacenza (PC) Tel. (+39) 0523.33.46.40 Fax (+39) 0523.32.88.31
Sedi Operative: **FIDENZA** Via La Bionda 16 - 43036 Fidenza (PR) Tel. (+39) 0524.52.35.21 Fax (+39) 0524.81.994
FICULLE Loc. San Lazzaro, 2 - 05016 Ficulle (TR)
Sito: www.dssecurity.it **Email**: gestione@dssecurity.it

6.1. GESTIONE DEL PERSONALE

Nella selezione e nella gestione del personale Data Storage Security adotta criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali. La Data Storage Security tende allo sviluppo delle competenze e delle capacita dei Destinatari, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e aggiornamento professionale.

Data Storage Security mette a disposizione di tutto il personale strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e la professionalità e riserva una particolare attenzione alla formazione sia del personale neo assunto, che del personale già operativo nell' azienda.

La Data Storage Security s'impegna ad adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità ed un trattamento equo, in applicazione delle norme contenute in materia dei vigenti contratti collettivi di lavoro.

In particolare la Data Storage Security s'impegna:

- vietare qualsiasi pratica discriminatoria nella selezione, assunzione, formazione, sviluppo e retribuzione del personale;
- ad appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali, in corrispondenza dei profili professionali ricercati;
- a favorire la crescita e lo sviluppo del personale, nel rispetto del principio delle pari opportunità, al fine della valorizzazione delle professionalità presenti nella struttura, delle competenze e delle capacità di ognuno.
- a tenere in considerazione nelle politiche di valutazione ed incentivazione del personale, oltre il corretto svolgimento del lavoro, elementi quali la professionalità, l'impegno, la correttezza, la disponibilità e l'intraprendenza di ogni dipendente e collaboratore.

La Data Storage Security crede nell'importanza del coinvolgimento del personale in un'ottica di crescita del senso di appartenenza e di sviluppo continuo.

7. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI IMMIGRAZIONE CLANDESTINA

La società si impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia[2] , a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno[3] e a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini.

[2] La materia in esame è regolata dal "*T.U. delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulle condizioni dello straniero*" adottato con d.lgs. 25/luglio/1998, n. 286,modificato con la l. 30/luglio/2002, n. 189, così come modificato dall'art. 5 l. 30/luglio/2002, n. 189.

[3] Art. 5 d.lgs. 25/luglio/1998, n. 286. Si segnala, inoltre, l'approvazione, in data 12/10/2006, di un disegno di legge recante "*Disposizioni in materia di contrasto e favoreggiamento all' immigrazione clandestina".*

Data Storage Security s.r.l società unipersonale – Cod. Fisc./P.IVA 01548880333 - Cap. Soc. €.100.000 i.v.
Sede Legale: **PIACENZA** Via Poggiali, 43 - 29121 Piacenza (PC) Tel. (+39) 0523.33.46.40 Fax (+39) 0523.32.88.31
Sedi Operative: **FIDENZA** Via La Bionda 16 - 43036 Fidenza (PR) Tel. (+39) 0524.52.35.21 Fax (+39) 0524.81.994
FICULLE Loc. San Lazzaro, 2 - 05016 Ficulle (TR)
Sito: www.dssecurity.it **Email**: gestione@dssecurity.it

8. FALSIFICAZIONE DI BANCONOTE, MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO E CARTA FILIGRANATA

E' fatto divieto di falsificare, mettere in circolazione (acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata.
Colui il quale riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, informa il proprio superiore ed il responsabile dell'Organismo di vigilanza, affinché provvedano alle opportune denunce.

9. GESTIONE DI DENARO, BENI O ALTRE UTILITÀ

E' fatto divieto di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
L'utilizzo del denaro contante e della carta di credito aziendale è disciplinato da procedura interna.

10. REATI ASSOCIATIVI

E' fatto divieto a tre o più persone di associarsi in Italia o all'estero allo scopo di commettere più delitti, anche di tipo mafioso o finalizzati al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope o all'immigrazione clandestina.

11. AMBIENTE, SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI

La tutela dell'ambiente e la sicurezza e la salute dei lavoratori sono al vertice delle priorità di Data Storage Security.
La Società si impegna, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, a mantenere un ambiente di lavoro attento alla sicurezza e a dotare i dipendenti, a seconda dell'attività svolta, di tutte le attrezzature idonee e necessarie per preservarli da qualsiasi rischio o pericolo per la loro integrità.
A tal fine la Società è tenuta ad informare tutti i dipendenti delle condizioni imposte dalla legge, nonché delle pratiche e delle procedure, adottate dalla stessa, in materia di sicurezza e salute.
I dipendenti, a loro volta, si impegnano a rispettare le condizioni imposte dalla legge e da ogni pratica e procedura adottata dalla Società.
La Società, inoltre, manterrà i propri stabilimenti, uffici e sistemi operativi in modo tale da rispettare tutti gli standard di sicurezza.
Infine, Data Storage Security svolgerà attività di audit e verifiche periodiche per accertare che tutte le misure di sicurezza siano efficacemente attuate e rispettate, nonché provvederà ad intervenire prontamente laddove si rendessero necessari interventi correttivi.
I dipendenti, in ogni caso, hanno l'obbligo di segnalare al responsabile designato qualunque azione o condizione non conforme alla sicurezza.

Data Storage Security s.r.l società unipersonale – Cod. Fisc./P.IVA 01548880333 - Cap. Soc. €.100.000 i.v.
Sede Legale: **PIACENZA** Via Poggiali, 43 - 29121 Piacenza (PC) Tel. (+39) 0523.33.46.40 Fax (+39) 0523.32.88.31
Sedi Operative: **FIDENZA** Via La Bionda 16 - 43036 Fidenza (PR) Tel. (+39) 0524.52.35.21 Fax (+39) 0524.81.994
FICULLE Loc. San Lazzaro, 2 - 05016 Ficulle (TR)
Sito: www.dssecurity.it **Email**: gestione@dssecurity.it

E' severamente vietata qualunque forma di ritorsione nei confronti di quei dipendenti che, in buona fede, sollevino questioni in materia di sicurezza e salute.
La Società, inoltre, opererà in modo da preservare e proteggere l'ambiente, nel rispetto di tutta la normativa ambientale, nonché delle ulteriori disposizioni e procedure eventualmente adottate dalla Società stessa.
A tal fine, Data Storage Security si impegna a:

- valutare e gestire i rischi ambientali connessi a tutti gli aspetti della propria attività;
- correggere prontamente le condizioni che minacciano l'ambiente;
- svolgere le relative attività di audit e verifiche periodiche.

I dipendenti, a loro volta, hanno l'obbligo di segnalare al responsabile designato qualunque evento che possa costituire un rischio ambientale.

11.1 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

Data Storage Security esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- La creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o gruppi di lavoratori;
- La ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- L'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.
- Data Storage Security non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:
- La subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- Le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

11.2 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

È politica della Data Storage Security impegnarsi nel realizzare e mantenere un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo per tutti i suoi dipendenti.

La Società riconosce che l'abuso (o l'uso improprio) di alcool, droghe ed altre sostanze consimili da parte dei dipendenti condiziona negativamente il loro dovere di una efficiente prestazione di lavoro e può avere serie conseguenze dannose per loro stessi, sulla sicurezza, efficienza e produttività degli altri dipendenti e della Società.

L'uso, il possesso, la distribuzione o la vendita di alcool e di droghe illecite, o soggette a controllo e non prescritte dal medico, nei locali della Società, è strettamente proibito e costituisce motivo per una adeguata azione disciplinare fino al licenziamento.
Coloro che ritengono di essere dipendenti delle sopra citate sostante sono invitati a cercare consiglio medico ed a seguire un trattamento terapeutico appropriato senza indugio e prima che il loro stato

Data Storage Security s.r.l società unipersonale – Cod. Fisc./P.IVA 01548880333 - Cap. Soc. €.100.000 i.v.
Sede Legale: **PIACENZA** Via Poggiali, 43 - 29121 Piacenza (PC) Tel. (+39) 0523.33.46.40 Fax (+39) 0523.32.88.31
Sedi Operative: **FIDENZA** Via La Bionda 16 - 43036 Fidenza (PR) Tel. (+39) 0524.52.35.21 Fax (+39) 0524.81.994
FICULLE Loc. San Lazzaro, 2 - 05016 Ficulle (TR)
Sito: www.dssecurity.it **Email**: gestione@dssecurity.it

possa influire negativamente sulla loro capacità lavorativa e risultare di pericolo all'incolumità propria, dei colleghi di lavoro o di terzi, nonché alla sicurezza degli impianti.

La Società riconosce la dipendenza da alcool e droga come una condizione curabile.
Il Medico Competente è a disposizione degli interessati che, su base esclusivamente volontaria e strettamente riservata, ritengano di consultarlo per qualsiasi informazione ed anche per una fattiva collaborazione ai fini di un più efficace recupero, fermo restando che coloro i quali si determinassero in tale senso saranno assistiti da tutte le garanzie previste dalla vigente normativa, legale e contrattuale, e nel più assoluto rispetto della dignità della persona.

Salvo quanto previsto al punto seguente, qualora lo stato di soggezione del dipendente a sostanze alcoliche o stupefacenti sia tale che, pur non comportando una incapacità al lavoro, costituisca tuttavia pericolo, nell'espletamento di particolari compiti oggetto della prestazione dovuta, alla incolumità propria, a quella dei colleghi di lavoro o di terzi od alla sicurezza degli impianti, la Società, nell'esercizio anche dell'obbligo legale di provvedere alla sicurezza nei luoghi di lavoro, si riserva la facoltà di mutare tali compiti nei limiti previsti dalla legge.

L'inidoneità del dipendente alle prestazioni lavorative in concreto espletate, accertata nelle forme di legge e discendente dallo stato di dipendenza da bevande alcoliche o stupefacenti, anche se successiva al trattamento medico, potrà dare luogo alla risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo.

Durante l'attività lavorativa è proibita l'assunzione di bevande alcoliche, droghe o sostanze consimili. Si raccomanda altresì che; coerentemente, i dipendenti ne evitino l'assunzione anche al di fuori del periodo lavorativo qualora gli effetti ad essa conseguenti possano perdurare durante la successiva prestazione lavorativa.

La Società si riserva di effettuare senza preavviso controlli sull'esistenza nei propri locali di droghe ed alcool e di richiedere ai rispettivi datori di lavoro o alle Autorità competenti l'allontanamento dai propri locali del personale di terzi che si trovi in situazioni da costituire un rischio come sopra evidenziato.

La Società richiederà ai propri appaltatori di lavori e servizi l'adozione di analoga politica.

11.3 FUMO

Fermi restando i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro, ove ciò generi pericolo e comunque negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, Data Storage Security nelle situazioni di convivenza lavorativa terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo e chieda di esser preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

Data Storage Security s.r.l società unipersonale – Cod. Fisc./P.IVA 01548880333 - Cap. Soc. €.100.000 i.v.
Sede Legale: **PIACENZA** Via Poggiali, 43 - 29121 Piacenza (PC) Tel. (+39) 0523.33.46.40 Fax (+39) 0523.32.88.31
Sedi Operative: **FIDENZA** Via La Bionda 16 - 43036 Fidenza (PR) Tel. (+39) 0524.52.35.21 Fax (+39) 0524.81.994
FICULLE Loc. San Lazzaro, 2 - 05016 Ficulle (TR)
Sito: www.dssecurity.it **Email**: gestione@dssecurity.it

12. DIVIETO DI DETENZIONE DI MATERIALE PORNOGRAFICO

E' fatto divieto assoluto di detenere e/o utilizzare nell'interesse o a vantaggio della Società, presso i locali, i magazzini, le pertinenze di essa, o in qualsiasi altro luogo che comunque sia alla Società riconducibile, materiale pornografico od immagini virtuali[4] realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto.

13. RAPPORTI CON LA STAMPA E CON ALTRI MEZZI DI COMUNICAZIONE DI MASSA

La Società si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso gli organi societari e le funzioni aziendali a ciò delegati, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.
I Destinatari sono tenuti a non fornire informazioni a organi di comunicazione, senza esserne stati specificamente e previamente autorizzati dalle funzioni competenti.
In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative alla Società e destinate all'esterno, dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti, tra loro omogenee.

14. UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Al fine di tutelare i beni aziendali, ogni socio, dipendente e collaboratore è tenuto ad operare con diligenza, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per il relativo utilizzo, documentandone con precisione il loro impiego. In particolare, ogni socio, dipendente, e collaboratore deve:
1) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni ad esso affidati;
2) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o essere comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
3) ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni di Data Storage Security, nessun socio, dipendente, collaboratore può fare uso improprio di tali beni;
4) ogni dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il proprio responsabile di eventuali eventi dannosi per la Società.

15. POLITICA AZIENDALE DELLA RESPONSABILITA' SOCIALE

Data Storage Security, consapevole del proprio ruolo e delle proprie responsabilità nell'ambito della propria attività, vuole caratterizzarsi per quanto riguarda la propria RESPONSABILITA' SOCIALE, come impresa responsabile, ed assicurare tutte le parti interessate che le proprie attività sono

[4] Per immagini virtuali si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

Data Storage Security s.r.l società unipersonale – Cod. Fisc./P.IVA 01548880333 - Cap. Soc. €.100.000 i.v.
Sede Legale: **PIACENZA** Via Poggiali, 43 - 29121 Piacenza (PC) Tel. (+39) 0523.33.46.40 Fax (+39) 0523.32.88.31
Sedi Operative: **FIDENZA** Via La Bionda 16 - 43036 Fidenza (PR) Tel. (+39) 0524.52.35.21 Fax (+39) 0524.81.994
FICULLE Loc. San Lazzaro, 2 - 05016 Ficulle (TR)
Sito: www.dssecurity.it **Email**: gestione@dssecurity.it

sviluppate con la finalità di promuovere il contesto economico e sociale nell' ambito della realtà espressa dalla Data Storage Security.

16. DISPOSIZIONI FINALI

Qualsiasi modifica al presente Codice di Comportamento sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione. L'Ufficio del personale provvede ad informare tutti i dipendenti sui contenuti del presente Codice di Comportamento, che verrà adeguatamente pubblicizzato, anche ai sensi e per gli effetti dell'articolo 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300.
Ciascun membro del Consiglio di Amministrazione della Società nonché ciascun collaboratore e/o consulente esterno, dovrà sottoscrivere per accettazione il Codice al momento dell'accettazione della carica ovvero alla stipulazione del relativo contratto di collaborazione. Nei confronti di questi ultimi soggetti i contenuti del presente Codice di Comportamento dovranno essere fatti assumere quale specifico obbligo contrattuale, prevedendo la facoltà di risolvere il contratto stesso nel caso in cui venga violato il presente Codice di Comportamento.

Piacenza, 25 maggio 2012

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione
dott. Simone Rossi

I Componenti del Consiglio di Amministrazione:

ALESSANDRA ALLEGRI _____

GIACOMO TESTA _____

MARIAPAOLA TESTA _____

MAURIZIO TESTA _____

SIMONE ROSSI _____

SUSANNA TESTA _____

Data Storage Security s.r.l società unipersonale – Cod. Fisc./P.IVA 01548880333 - Cap. Soc. €.100.000 i.v.
Sede Legale: **PIACENZA** Via Poggiali, 43 - 29121 Piacenza (PC) Tel. (+39) 0523.33.46.40 Fax (+39) 0523.32.88.31
Sedi Operative: **FIDENZA** Via La Bionda 16 - 43036 Fidenza (PR) Tel. (+39) 0524.52.35.21 Fax (+39) 0524.81.994
FICULLE Loc. San Lazzaro, 2 - 05016 Ficulle (TR)
Sito: www.dssecurity.it **Email**: gestione@dssecurity.it