DIGITALIA.agency

CODICE ETICO

MARZO 2020

Sede Legale: Via Giuseppe Garibaldi 23, 84014, Nocera Inferiore (SA), Italy P.IVA 05819250654

Indice

1 PRINCIPI GENERALI **3**

1.1 Ambito d'applicazione 3
1.2 Valori morali 3

2 COMPORTAMENTO NEL LAVORO **3**

2.1 Collaboratori. Definizione 3
2.2 Onestà. Rispetto delle leggi e dei regolamenti 4
2.3 Rappresentatività 4
2.4 Canali informativi e ambiente di lavoro 4
2.5 Riservatezza e privacy 5
2.6 Registrazione e diffusione delle informazioni 5
2.7 Protezione e uso del patrimonio aziendale 5
2.8 Controlli interni 6
2.9 Osservanza delle leggi e tutela della salute e sicurezza sul lavoro 6
2.10 Tutela della dignità e delle diversità. Molestie sul luogo di lavoro 7
2.11 Antiriciclaggio e autoriciclaggio 7

3 CONFLITTO DI INTERESSI **8**

3.1 Principi generali 8
3.2 Attività lavorativa esterna 8
3.3 Uso del tempo e dei beni aziendali di DIGITALIA.agency 8
3.4 Utilizzo dei sistemi informatici 9
3.5 Interessi economici personali 10
3.6 Uso di informazioni interne 10
3.7 Gestione e tutela del diritto d'autore 10

4 PROVVEDIMENTI AZIENDALI **10**

5 COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI **11**

5.1 Norme generali 11
5.2 Correttezza negli affari 11
5.3 Rapporto con le istituzioni 12
5.4 Rapporti con i mass media 12
5.5 Regali e doni 12

6 ENTRATA IN VIGORE **13**

1 PRINCIPI GENERALI

1.1 Ambito d'applicazione

Il Codice Etico (di seguito, anche solo il "**Codice**") costituisce parte integrante del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 in materia di "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche".
Il Codice Etico è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi i dipendenti e i collaboratori di DIGITALIA.agency nell'esercizio della propria attività lavorativa.
Il Codice Etico si pone come obiettivi la moralizzazione e l'efficienza economica nei rapporti intra-aziendali (vertice aziendale, management, dipendenti e collaboratori) ed esterni all'Azienda(impresa e mercato), al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici indotti dal consolidamento di una positiva reputazione aziendale.
Il Codice Etico costituisce lo strumento fondamentale di monitoraggio dei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche relative ai conflitti d'interesse, ai rapporti con la concorrenza, ai rapporti con i clienti, con i fornitori e con la Pubblica Amministrazione.
Il Codice Etico si applica a tutte le funzioni aziendali, a tutti i dipendenti e a tutti gli operatori che entrano in relazione con DIGITALIA.agency (salvo che essi siano di importanza marginale o che il rapporto sia assolutamente saltuario).
Il Codice Etico definisce, in ultima analisi, gli standard etici e morali di DIGITALIA.agency, indicando le linee di comportamento di tutto il personale e dei suoi collaboratori.
E' compito dei Direttori di Funzione divulgare i contenuti di tale Codice a coloro i quali entrano in relazione con la propria funzione. Nel caso dell'assunzione di un nuovo dipendente è responsabilità della Funzione Risorse Umane fornire una copia del Codice Etico alla nuova risorsa.

1.2 Valori morali

Tutto il personale di DIGITALIA.agency deve comportarsi lealmente con imparzialità, diligenza e correttezza. Tutte le attività aziendali devono essere svolte con la massima diligenza, onestà, collaborazione, equità, lealtà, integrità morale e rigore professionale, nell'osservanza delle leggi, delle procedure e
dei regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico.

2 COMPORTAMENTO NEL LAVORO

2.1 Collaboratori. Definizione

Per collaboratori si intendono i membri del Consiglio di Amministrazione, i collaboratori, i consulenti, i lavoratori subordinati e tutti coloro che intrattengono un rapporto di lavoro con l'Azienda, indipendente dalla qualificazione giuridica del rapporto stesso.

Sede Legale: Via Giuseppe Garibaldi 23, 84014, Nocera Inferiore (SA), Italy P.IVA 05819250654

2.2 Onestà. Rispetto delle leggi e dei regolamenti

I collaboratori di DIGITALIA.agency le cui azioni possono essere in qualche modo riferibili alla stessa, dovranno tenere un comportamento corretto, diligente e conforme alla disposizione di legge nell'esecuzione del contratto di lavoro subordinato ovvero nella loro attività di collaborazione o di consulenza con DIGITALIA.agency.
I rapporti tra i collaboratori, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.
Ogni collaboratore di DIGITALIA.agency si impegna a rispettare le leggi e i regolamenti del Paese in cui si trova ad operare. L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per DIGITALIA.agency e caratterizza i comportamenti di tutta la sua organizzazione.
I collaboratori di DIGITALIA.agency, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.
I collaboratori che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto di DIGITALIA.agency, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità e operare con la "diligenza del buon padre di famiglia".

2.3 Rappresentatività

La reputazione di DIGITALIA.agency è un bene immateriale di grande valore, che consente all'Azienda di creare e coltivare rapporti fiduciari con tutti i suoi interlocutori. Quindi tutte le attività in Azienda devono esser svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun collaboratore deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di DIGITALIA.agency.
Pertanto, verranno ritenuti rilevanti anche comportamenti extra-lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile, che rendano ragionevolmente difficili i contatti interpersonali nell'ambiente lavorativo.
Ciascun collaboratore è tenuto a contribuire personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Saranno quindi valutate come consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, le seguenti circostanze:

- prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

2.4 Canali informativi e ambiente di lavoro

I valori etici e morali precedentemente descritti devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa dei collaboratori di DIGITALIA.agency.
Il vertice aziendale, il management e i responsabili delle strutture aziendali devono costituire un esempio e un modello di riferimento per tutti i collaboratori, manifestando una condotta ineccepibile nell'esercizio delle attività di competenza, promuovendo costantemente lo spirito di collaborazione, di fiducia, di rispetto reciproco, di coesione e spirito di gruppo al fine di tutelare e migliorare sistematicamente il clima aziendale, l'immagine e il prestigio di DIGITALIA.agency.

Sede Legale: Via Giuseppe Garibaldi 23, 84014, Nocera Inferiore (SA), Italy P.IVA 05819250654

2.5 Riservatezza e privacy

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai collaboratori nell'esercizio della propria attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno di DIGITALIA.agency se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.
Le informazioni riservate, da codificare come esclusiva proprietà di DIGITALIA.agency, sono:

- i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- i progetti e gli investimenti;
- i dati relativi al personale quali assenze, presenze, ferie, malattie e retribuzioni;
- i parametri aziendali di prestazione e di produttività;
- gli accordi societari, accordi e contratti commerciali, documenti aziendali;
- il know-how relativo alla produzione, sviluppo e commercializzazione di servizi, processi e brevetti;
- i manuali aziendali con l'indicazione del divieto di riproduzione;
- le banche dati quali fornitori, clienti, dipendenti.

I collaboratori, nel trattare tali dati e informazioni, devono prestare la massima attenzione e riservatezza, evitando con il proprio comportamento sia con i colleghi sia con i terzi di rivelare informazioni di proprietà di DIGITALIA.agency e non ancora pubbliche.
In conformità alle disposizioni di legge applicabili, DIGITALIA.agency si impegna a non rivelare dati personali e, in genere, informazioni relative ai propri collaboratori e ai terzi, generate o acquisite durante le operazioni commerciali e a evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

2.6 Registrazione e diffusione delle informazioni

I collaboratori di DIGITALIA.agency, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, devono registrare ed elaborare, diffondere e comunicare dati informazioni, conoscenze, con validità, accuratezza, precisione, completezza, evitando di creare impressioni sbagliate, di fornire informazioni tendenziose o non veritiere.
Le registrazioni e le evidenze contabili – economiche - finanziarie della Società devono ispirarsi a questi valori, riflettendo esattamente ciò che è descritto nella documentazione a supporto. Le registrazioni contabili, le informazioni economiche e finanziarie non possono essere trasmesse o divulgate a terzi, senza autorizzazione della funzione aziendale competente. I dipendenti che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correlati sono tenuti a informare tempestivamente il responsabile diretto o la funzione aziendale competente.

2.7 Protezione e uso del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale di DIGITALIA.agency è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature, autovetture, infrastrutture e beni immateriali quali ad esempio, informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse dai collaboratori di DIGITALIA.agency.
La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari ed è cura dei collaboratori (nell'espletamento delle proprie attività aziendali), non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio.
L'utilizzo di questi beni da parte dei collaboratori deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

Sede Legale: Via Giuseppe Garibaldi 23, 84014, Nocera Inferiore (SA), Italy P.IVA 05819250654

Ognuno deve sentirsi custode responsabile e diligente dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun collaboratore può fare uso improprio dei beni e delle risorse di DIGITALIA.agency, né utilizzare i beni aziendali per scopi personali.

2.8 Controlli interni

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi, del Modello di Organizzazione e di Controllo di DIGITALIA.agency e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. Tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate nell'ambito di DIGITALIA.agency devono essere legittime, verificabili e rispettose delle leggi, delle procedure aziendali e basate sulla validità, attendibilità, completezza e correttezza delle informazioni.
La responsabilità di realizzare un sistema di controllo efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i collaboratori di DIGITALIA.agency nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo. Nell'ambito delle loro competenze, i dirigenti sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori.
DIGITALIA.agency, nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale e negli altri fatti illeciti provvederà a intraprendere i provvedimenti disciplinari necessari ed eventualmente secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

2.9 Osservanza delle leggi e tutela della salute e sicurezza sul lavoro

DIGITALIA.agency nell'ambito delle proprie attività istituzionali è impegnata a prevenire i rischi e a garantire la sicurezza e la salute dei propri collaboratori e dei terzi.
Obiettivo di DIGITALIA.agency è proteggere le proprie risorse umane ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno dello Società, ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti nella proprio attività.
A tal fine realizza interventi di natura tecnica e organizzativa attraverso:

- un sistema di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

I collaboratori devono porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi. A tal fine i collaboratori partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nel lavoro nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.
La responsabilità di ciascun collaboratore nei confronti dei propri collaboratori e colleghi impone la massima attenzione per la prevenzione dei rischi di infortunio.
Ogni collaboratore deve attenersi alle istruzioni e alle direttive fornite dai soggetti ai quali DIGITALIA.agency ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

Sede Legale: Via Giuseppe Garibaldi 23, 84014, Nocera Inferiore (SA), Italy P.IVA 05819250654

2.10 Tutela della dignità e delle diversità. Molestie sul luogo di lavoro

DIGITALIA.agency è impegnata a offrire fiducia e pari opportunità di lavoro a tutti, senza distinzioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, condizioni fisiche, età, condizioni sociali, in modo da garantire un trattamento equo e non discriminatorio fondato su criteri di merito e sui valori dell'uguaglianza, tolleranza e rispetto reciproco.
Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e strettamente professionali per qualunque decisione relativa ai collaboratori;
- provvedere e selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non siano fonte di discriminazione;
- creare un ambiente di lavoro rispettoso e dignitoso, in cui ogni individuo abbia l'opportunità di contribuire al meglio allo sviluppo e crescita aziendale con le proprie potenzialità e caratteristiche.
- DIGITALIA.agency si attende che i collaboratori, ad ogni livello, contribuiscano a mantenere in Azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.
- DIGITALIA.agency interverrà per impedire atteggiamenti e comportamenti interpersonali irrispettosi o diffamatori.
- DIGITALIA.agency esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino casi di molestie, intendendo come tali:
- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli 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.
- Non sono ammessi nell'ambiente di lavoro condotte e comportamenti tali da dar luogo a 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.

2.11 Antiriciclaggio e autoriciclaggio

DIGITALIA.agency si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni nazionali e internazionali in tema di antiriciclaggio e autoriciclaggio e adotta ogni misura idonea a prevenire il proprio coinvolgimento in operazioni sospette. I componenti degli organi amministrativi e di controllo di DIGITALIA.agency e i collaboratori dell'azienda sono tenuti a rispettare tutte le norme e le disposizioni, nonché le procedure interne in tema di antiriciclaggio e autoriciclaggio, in particolare, non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, porre in essere condotte integranti i reati di riciclaggio, di autoriciclaggio, di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, di corruzione tra privati, o correre il rischio di essere implicati in vicende relative a tali reati; devono inoltre vigilare su ogni comportamento, segnale o indice da cui si possa presumere la violazione della legislazione (o anche delle procedure interne) in materia, segnalando ogni condotta sospetta tramite i previsti canali di segnalazione.

3 CONFLITTO DI INTERESSI

3.1 Principi generali

DIGITALIA.agency ha un rapporto di fiducia e lealtà nei confronti dei propri collaboratori che devono perseguire, nell'esecuzione delle proprie attività, gli obiettivi e gli interessi generali della'Azienda, evitando di trovarsi in situazioni o attività che possano essere in contrasto con tali principi.

3.2 Attività lavorativa esterna

I collaboratori di DIGITALIA.agency, nello svolgimento della propria attività lavorativa, devono prestare la massima attenzione e profondere il massimo impegno nel rispetto delle indicazioni impartite; inoltre i collaboratori non possono:

- svolgere attività lavorative a favore della concorrenza;
- assumere la qualifica di consulente, membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale di Società concorrente né prestare la propria attività professionale a favore di Organizzazioni concorrenti di DIGITALIA.agency;
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che DIGITALIA.agency offre ai propri clienti, senza essere previamente autorizzati dalla funzione aziendale competente o dal diretto superiore;
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o cliente di DIGITALIA.agency. E' proibito accettare e/o ricevere denaro, o altri favori per consigli, o servizi resi, in relazione alla normale attività.

3.3 Uso del tempo e dei beni aziendali di DIGITALIA.agency

I collaboratori sono tenuti a non intraprendere e coltivare attività, investimenti o interessi che possano pregiudicare l'integrità o il nome di DIGITALIA.agency ovvero possano concretizzarsi in atti di corruzione, favoritismi, sollecitazioni o qualsiasi altro comportamento collusivo e illegittimo, anche tramite terzi, al fine di procurarsi un vantaggio economico personale o di carriera per sé o per altri.
DIGITALIA.agency riconosce e tutela il diritto dei suoi collaboratori a partecipare a investimenti, affari o ad attività diverse da quella svolta dell'Azienda, nei limiti consentiti dalla legge e in conformità agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro con DIGITALIA.agency.
In ogni caso, i collaboratori di DIGITALIA.agency sono tenuti a svolgere le proprie mansioni e/o attività economiche personali e/o familiari eventualmente svolte a latere, in perfetta non concorrenza con gli interessi dell'Azienda e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere immediatamente comunicata al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza.
I dipendenti non possono svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative.
L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate dell'Azienda non sono consentiti per l'uso e interesse personale di qualunque genere.
I collaboratori di DIGITALIA.agency devono prestare la massima attenzione e prudenza quando esprimono opinioni e commenti su temi di rilevanza pubblica e/o sociale che potrebbero direttamente o indirettamente, a vario titolo, danneggiare gli interessi, il prestigio e l'immagine di DIGITALIA.agency.

Sede Legale: Via Giuseppe Garibaldi 23, 84014, Nocera Inferiore (SA), Italy P.IVA 05819250654

3.4 Utilizzo dei sistemi informatici

DIGITALIA.agency sancisce il divieto assoluto in capo ai collaboratori di alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in uno dei suddetti sistemi.
In particolare, i collaboratori sono tenuti a porre in essere un comportamento corretto e trasparente nell'utilizzo di qualsiasi sistema informatico o telematico e ad astenersi da attività che possono:

- determinare la modifica, la soppressione o la creazione fraudolento di documenti informatici che potrebbero avere valenza probatoria;
- causare il danneggiamento o l'interruzione di informazioni, dati e programmi;
- consentire l'abusiva intercettazione, l'impedimento o l'interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche.

Inoltre, i collaboratori non devono:

- installare apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a causare il danneggiamento di sistemi informatici e telematici o l'interruzione o il danneggiamento di informazioni, dati e programmi;
- installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- intercettare abusivamente, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- accedere abusivamente a reti e sistemi informatici o telematici al fine di appropriarsi, di modificare o di sopprimere dati, documenti ed informazioni;
- accedere a siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, a non partecipare, per motivi non professionali a Forum, a non utilizzare chat line/bacheche elettroniche e/o non registrarsi in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname);
- diffondere la propria password e il proprio codice di accesso;
- riprodurre copie non consentite di programmi su licenza per uso personale, aziendale o a favore di terzi.

Infine, i collaboratori devono:

- utilizzare sempre e soltanto la propria password e il proprio codice di accesso. Sia il codice identificativo che la password sono strumenti strettamente personali, il cui uso è rimesso alla responsabilità di ciascun utente;
- osservare, per quanto di competenza, le procedure e le normative interne aziendali vigenti in materia;
- rispettare tutte le disposizioni normative in vigore e le condizioni dei contratti di licenza sottoscritti da DIGITALIA.agency;
- segnalare in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza ogni violazione riguardante l'accesso ovvero l'utilizzo dei sistemi informatici.

3.5 Interessi economici personali

I collaboratori di DIGITALIA.agency non possono avere interessi economico finanziari a vario titolo nelle attività o partecipazione in clienti, fornitori, concorrenti, nel caso ciò possa configurare un conflitto di interessi.
Non è consentito abusare in forma di concorrenza sleale, delle notizie attinte durante l'attività lavorativa, dopo la risoluzione del contratto di lavoro.

3.6 Uso di informazioni interne

Il personale di DIGITALIA.agency, nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, può venire a conoscenza, come già descritto nei paragrafi precedenti, di informazioni riservate relative ad DIGITALIA.agency.
L'uso di queste informazioni, per fini personali, privati, di natura economica, non solo costituisce un comportamento moralmente ed eticamente scorretto, ma anche una violazione della normativa vigente e come tale è perseguibile.

3.7 Gestione e tutela del diritto d'autore

DIGITALIA.agency sancisce il divieto assoluto in capo ai collaboratori di utilizzare, in qualsiasi forma e/o modo e a qualsiasi scopo, anche per uso personale, opere dell'ingegno e/o materiali protetti dal diritto d'autore, nonché da ogni diritto di proprietà intellettuale e/o industriale (tra cui, a titolo esemplificativo, marchi, disegni e modelli, brevetti per invenzione e modelli di utilità, informazioni segrete), ivi compresi i diritti di immagine e il diritto al nome, senza il consenso dei titolari dei diritti e/o di coloro che ne hanno la legittima disponibilità. I collaboratori sono tenuti ad adoperarsi al fine di chiedere il necessario consenso per l'utilizzazione di opere e materiali protetti.

4 PROVVEDIMENTI AZIENDALI

DIGITALIA.agency intende sanzionare i comportamenti dei dipendenti che non siano congruenti e rispettosi dei valori e dei principi stabiliti dal Codice Etico, secondo la gravità delle infrazioni commesse e dei comportamenti assunti, riservandosi la più ampia tutela dei propri interessi in conformità alla normativa vigente.
DIGITALIA.agency, qualora dovesse rilevare comportamenti posti in violazione delle previsioni di tale Codice, potrà applicare ai dipendenti le sanzioni disciplinari indicate nel Modello di Organizzazione e Controllo (che qui si intende richiamato) e, in ogni caso, quelle previste dal CCNL applicabile.
Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento da parte di DIGITALIA.agency, qualora da tale comportamento derivino ad essa dei danni.

Sede Legale: Via Giuseppe Garibaldi 23, 84014, Nocera Inferiore (SA), Italy P.IVA 05819250654

5 COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

5.1 Norme generali

I collaboratori sono tenuti nei rapporti d'affari con i terzi a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità così come definito dagli standard del Codice Etico. Ciascun collaboratore è altresì tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza inerente alla qualità e all'attività svolta.
Nei rapporti e nelle relazioni commerciali o promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusive, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, contrari alle leggi, regolamenti e standard oggetto del Codice Etico.
I collaboratori nei rapporti con i terzi e con riferimento alle proprie competenze, sono tenuti a dar loro un'informativa chiara ed esauriente sugli obblighi, i vincoli e il rispetto della legge e degli standard etici, che riguardino direttamente la propria attività e i principi generali.

5.2 Correttezza negli affari

Ciascun collaboratore che intrattenga rapporti d'affari con terzi, deve relazionarsi a loro in modo etico, equo e corretto.
Tali principi sono validi per i clienti, i fornitori, i consulenti e i soggetti che svolgono qualsiasi attività direttamente per l'Azienda o per conto di essa.
In modo particolare, la selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi per DIGITALIA.agency è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e servizio, garanzie di assistenza e in generale da un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.
Nella scelta dei fornitori non sono ammesse pressioni indebite, tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro e a minare la credibilità e fiducia che il mercato ripone in DIGITALIA.agency per quanto riguarda la trasparenza e il rigore nell'applicazione della legge e delle procedure aziendali.
Nei rapporti con clienti, fornitori o terzi, non sono ammesse offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni).
In ogni caso, atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità.
L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante enti e/o organizzazioni specializzate, deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti (es. normativa relativa alla privacy).
Qualora il personale si trovasse nella condizione di ricevere informazioni riservate, deve gestirle con la massima riservatezza e confidenzialità per evitare che la Società posso essere accusata di appropriazione e utilizzo indebito di tali informazioni.
Ai collaboratori di DIGITALIA.agency non è consentito ricevere e utilizzare dati e informazioni riservate comunque ricevute da terzi, salvo che DIGITALIA.agency abbia sottoscritto un accordo con i terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni.
Il documento deve essere approvato preventivamente dalla funzione aziendale competente. I collaboratori, in ottemperanza alla normativa antitrust, che vieta la possibilità di formazione di accordi monopolistici, di cartello e di interferenze nei meccanismi di regolamentazione della concorrenza, devono evitare di stipulare accordi, anche informali con altre società al fine di influenzare la corretta competizione tra i vari operatori del mercato.

Sede Legale: Via Giuseppe Garibaldi 23, 84014, Nocera Inferiore (SA), Italy P.IVA 05819250654

5.3 Rapporto con le istituzioni

I rapporti con le istituzioni, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali di DIGITALIA.agency, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.
Tali rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.
DIGITALIA.agency non può erogare contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma, né destinare fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici (es. partiti politici, comitati), salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

5.4 Rapporti con i mass media

Le comunicazioni di DIGITALIA.agency verso l'esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali. Esse devono, infatti, essere coerenti, omogenee e accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.
Il personale deve astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali verso l'esterno senza preventiva autorizzazione della funzione aziendale competente.

5.5 Regali e doni

Il personale di DIGITALIA.agency non può, direttamente o indirettamente (tramite membri del proprio nucleo familiare o terzi), offrire o ricevere regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo, biglietti aerei, procacciare affari e/o impieghi da clienti, fornitori e terzi sia di natura materiale che immateriale (es. servizi, promozioni, sconti ad eccezione di quelli specificamente previsti per contrattazione aziendale).
In via del tutto eccezionale possono essere accettati solo regali o doni di carattere puramente simbolico o personalizzati e comunque di modesto valore.
L'offerta di denaro al personale di DIGITALIA.agency o a dipendenti di clienti, fornitori, o terzi costituisce un illecito perseguibile legalmente. I collaboratori di DIGITALIA.agency sono tenuti a non effettuare ovvero a rifiutare pagamenti o omissioni che possono determinare una condotta illecita o in violazione di leggi e regolamenti. Nei casi in cui sia dubbia la liceità e correttezza di un pagamento, la questione deve essere preventivamente sottoposta alla valutazione dei responsabili delle funzioni e, nel caso in cui il dubbio permanga, all'Organismo di Vigilanza.
Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un'attività relativa all'esercizio del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purché preventivamente e debitamente autorizzati dall'ufficio competente, se e quando sono di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, contrario a norme imperative di legge o regolamenti.
Il dipendente che riceve omaggi o trattamento di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà informare immediatamente il suo superiore, l'Organismo di Vigilanza.

Sede Legale: Via Giuseppe Garibaldi 23, 84014, Nocera Inferiore (SA), Italy P.IVA 05819250654

6 ENTRATA IN VIGORE

Il Codice Etico entra in vigore a partire dal 1° Marzo 2020.
Ogni variazione o integrazione deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione e annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente. Il Codice Etico non sostituisce le attuali e future procedure aziendali che continuano ad avere efficacia nella misura in cui le stesse non siano in contrasto con lo stesso.