

---

# DIGITAL SOLUTIONS

## CODICE ETICO

*“Le informazioni contenute in questo documento sono proprietà di Digital Solutions S.r.l., sono Confidenziali e Riservate e possono essere fornite solo ai dipendenti e controparti che ne abbiano necessità nell'ambito del proprio lavoro e della propria attività. Chi ne è destinatario è responsabile della loro custodia e di prevenirne l'uso non autorizzato o l'appropriazione indebita. La riproduzione di questo documento non è consentita se non per gli usi di cui sopra”.*

**dicembre 2018**

---

## Sommario

1.	IL CODICE ETICO DI DIGITAL SOLUTIONS. ....	7
1.1.	Introduzione. ....	7
1.2.	Il rapporti con gli <i>Stakeholders</i> . ....	8
1.3.	Validità ed applicazione del Codice Etico. ....	8
2.	PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO. ....	9
2.1.	Principi generali. ....	9
2.2.	Conformità a leggi e regolamenti. ....	9
2.3.	Imparzialità. ....	9
2.4.	Onestà. ....	9
2.5.	Correttezza in caso di potenziali conflitti di interessi. ....	9
2.6.	Riservatezza. ....	10
2.7.	Valore delle risorse umane. ....	10
2.8.	Equità dell'autorità. ....	10
2.9.	Relazioni con gli azionisti. ....	10
2.10.	Trasparenza e completezza dell'informazione. ....	10
2.11.	Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti. ....	11
2.12.	Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti. ....	11
2.13.	Qualità dei servizi e dei prodotti. ....	11
2.14.	Concorrenza leale. ....	11
2.15.	Tutela ambientale e della pubblica incolumità. ....	11
2.16.	Correttezza nella gestione della contabilità aziendale. ....	12
3.	CRITERI DI CONDOTTA. ....	13
A.	Criteri di condotta nelle relazioni in generale. ....	13
3.1.	Rispetto delle leggi. ....	13
3.2.	Trasparenza e correttezza. ....	13
3.3.	Trattamento delle informazioni. ....	13
3.4.	Regali, omaggi e benefici. ....	14
3.5.	Comunicazione all'esterno. ....	14
3.6.	Le politiche di selezione. ....	15
3.7.	Costituzione del rapporto di lavoro. ....	15
3.8.	Integrità e tutela della persona. ....	15
3.9.	Lo sviluppo delle professionalità. ....	16
3.10.	La valutazione del personale e politica retributiva. ....	16
3.11.	Risorse umane e Codice Etico. ....	16
3.12.	Ambiente di lavoro e tutela della <i>privacy</i> . ....	17
3.13.	Utilizzo dei beni aziendali. ....	17
3.14.	Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. ....	18
3.15.	Doveri del personale. ....	18
3.16.	Imparzialità. ....	19
3.17.	I contratti e le comunicazioni ai clienti. ....	19
3.18.	Stile di comportamento nei confronti dei clienti. ....	20
3.19.	Controllo della qualità e della <i>customer satisfaction</i> . ....	20
3.20.	Coinvolgimento della clientela. ....	20
D.	Criteri di condotta nelle relazioni con i Fornitori e i <i>Partner</i> . ....	20
3.21.	Scelta del fornitore. ....	20
3.22.	Integrità e indipendenza nei rapporti. ....	20
3.23.	Rapporto con i <i>Partner</i> . ....	21

"Le informazioni contenute in questo documento sono proprietà di Digital Solutions S.r.l., sono Confidenziali e Riservate e possono essere fornite solo ai dipendenti e controparti che ne abbiano necessità nell'ambito del proprio lavoro e della propria attività. Chi ne è destinatario è responsabile della loro custodia e di prevenirne l'uso non autorizzato o l'appropriazione indebita. La riproduzione di questo documento non è consentita se non per gli usi di cui sopra".

---

4.	MODALITÀ DI ATTUAZIONE. ....	22
4.1.	Compiti del CdA e dell'Organismo di Vigilanza. ....	22
4.2.	Comunicazione e formazione. ....	22
4.3.	Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza. ....	22
4.4.	Violazioni del Codice Etico. ....	23

---

### Storia delle revisioni

<b>Numero revisione</b>	<b>Data</b>	<b>Oggetto Modifica</b>
0	19.12.2018	Prima emissione
1		Aggiornamento normativo
2		Aggiornamento normativo ed allineamento

---

## Definizioni.

- “Attività Sensibili”: le attività e/o operazioni di Digital Solutions nel cui ambito sussiste il rischio di commissione dei Reati.
- “Area a Rischio”: l’area in cui sono identificabili le attività e/o operazioni di Digital Solutions nel cui ambito sussiste il rischio di commissione dei Reati.
- “CCNL”: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (contratto per i lavoratori addetti al settore Editoria) attualmente in vigore ed applicato da Digital Solutions.
- “Codice Etico”: il Codice Etico adottato da Digital Solutions.
- “Consulenti”: coloro che agiscono in nome e/o per conto di Digital Solutions sulla base di un mandato ovvero coloro che collaborano con la Società in forza di un contratto di collaborazione di qualsiasi natura.
- “Destinatari”: tutti coloro ai quali si rivolge il Modello compresi i Dipendenti, i Consulenti, i Fornitori e i *Partner*.
- “Digital Solutions” o la “Società”: Digital Solutions S.r.l. con sede legale in Milano, Via Biondi Ezio, n.1.
- “Dipendenti”: tutti i dipendenti di Digital Solutions (compresi i dirigenti).
- “D.Lgs. 231/2001” o “Decreto”: il Decreto Legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni.
- “Fornitori”: fornitori di beni e servizi della Società, professionali e non, inclusi quelli di natura finanziaria.
- “Linee Guida Confindustria”: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo *ex* D.Lgs. 231/2001 approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002 e successivi aggiornamenti.
- “Modello”: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001 ed implementato dalla Società.
- “Organi Sociali”: il consiglio di amministrazione ed il collegio sindacale di Digital Solutions.
- “Organismo di Vigilanza” o “OdV”: l’organismo interno preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello (come qui di seguito definito) e al relativo aggiornamento.
- “P.A.”: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio.
- “Partner”: controparti contrattuali di Digital Solutions, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di rapporto di

---

collaborazione contrattualmente regolato (associazione temporanea d'impresa - ATI, *joint venture*, consorzi, etc.), ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle Attività Sensibili.

- “Reati”: i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001.
- “Stakeholders”: si intendono per tali tutti i soggetti, pubblici o privati, italiani e stranieri – individui, gruppi, aziende, istituzioni – che abbiano a qualsiasi titolo contatti con Digital Solutions e/o abbiano comunque un interesse nelle attività, che l'azienda pone in essere tra cui amministratori, sindaci, Dipendenti, azionisti, Consulenti e professionisti, Fornitori, clienti, *Partner* e *competitor*, pubblica amministrazione, associazioni di categoria e a carattere sociale, partiti politici, sindacati, media ed autorità competenti in materia sia di sicurezza che ambiente che si relazionano con la Società.
- “Testo Unico Sicurezza”: il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”.

---

## 1. IL CODICE ETICO DI DIGITAL SOLUTIONS.

### 1.1. Introduzione.

Digital Solutions S.r.l. (di seguito “**Digital Solutions**” o “**Società**”) è una società a responsabilità limitata che svolge prevalentemente l’attività di agenzia di *marketing* e comunicazione nell’ambito del settore farmaceutico, con una particolare *focus* sull’innovazione attraverso l’utilizzo di tecnologie informatiche rivolte alla promozione della cura della salute e della sicurezza delle persone.

L’attività di *business* si concretizza nello sviluppo di progetti di comunicazione e promozione *tailor made* per clienti appartenenti al settore dell’industria farmaceutica.

Digital Solutions, oltre all’attività di agenzia di comunicazione digitale, è specializzata nella gestione degli spazi pubblicitari in farmacia con una presenza predominante sul territorio italiano dal 2009. La Società ha, inoltre, sviluppato una rete di rapporti contrattuali con circa 12.000 farmacie, che gestisce a livello nazionale, grazie alla quale è in grado di cogliere nuove necessità e opportunità del settore farmaceutico per offrire soluzioni specifiche e all’avanguardia.

Tra i prodotti strategici della Società giova evidenziare, al solo fine esemplificativo, un sistema di telepresenza che segna un passo in avanti nel settore dell’*advertisement* permettendo alle aziende di fornire un supporto immediato ai propri clienti e di promuovere il proprio *brand* e prodotti in modo innovativo.

Il sistema unisce la semplicità di una videochiamata, la mobilità di un dispositivo controllato da remoto e le funzionalità di un *i-Pad*; l’assistente digitale controllabile a distanza che guarda, ascolta, si muove e parla, interagisce con gli utenti come se si fosse presenti di persona.

Tra i prodotti commercializzati dall’azienda è di rilievo il servizio telefonico multilingua per ricevere supporto immediato nella gestione del cliente a livello internazionale. Il servizio H24 per 7gg permette di superare le barriere linguistiche tramite una semplice chiamata ad un interprete madrelingua per traduzioni immediate.

Una *App* dedicata permette di trovare una farmacia del *network*, o fornire tutti i numeri di emergenza, o rendere disponibile un dizionario dei farmaci e principi attivi nelle lingue più parlate al mondo (inglese, francese, tedesco, spagnolo, cinese, arabo, russo e giapponese e altre su specifica richiesta).

La Società opera in Italia ed ha la sua base operativa in Milano.

Il Codice Etico è uno strumento cardine per guidare i Destinatari al corretto comportamento e alla giusta condotta nei confronti di tutti gli *Stakeholders*.

Il raggiungimento degli obiettivi di Digital Solutions è perseguito, da parte dei Destinatari, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell’assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti. In particolare, Digital Solutions considera la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, il rispetto dell’ambiente, la salubrità dei propri luoghi di lavoro e la qualità dei propri processi produttivi come fattori fondamentali nello svolgimento del proprio *business*. A tal proposito, in un’ottica di ricerca dell’eccellenza, Digital Solutions è sempre rivolta all’applicazione delle tecnologie più aggiornate e delle *best practice* in materia.

“Le informazioni contenute in questo documento sono proprietà di Digital Solutions S.r.l., sono Confidenziali e Riservate e possono essere fornite solo ai dipendenti e controparti che ne abbiano necessità nell’ambito del proprio lavoro e della propria attività. Chi ne è destinatario è responsabile della loro custodia e di prevenirne l’uso non autorizzato o l’appropriazione indebita. La riproduzione di questo documento non è consentita se non per gli usi di cui sopra”.

---

Con l'adozione del Codice Etico, Digital Solutions intende confermare e consolidare i valori e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali già costantemente assunti dai Destinatari.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad accettare responsabilità, assetti, ruoli e regole del Codice Etico, così accettando personalmente le responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'azienda.

La conoscenza e l'osservanza del Codice Etico da parte dei Destinatari sono quindi condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della Società. È dovere di tutti i Destinatari conoscere il contenuto del Codice Etico, comprenderne il significato ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti in ordine allo stesso.

### **1.2. Il rapporti con gli *Stakeholders*.**

Nei rapporti con gli *Stakeholders* Digital Solutions impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale, anche in applicazione al Codice Etico, ispirato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno e volto inoltre a migliorare i rapporti con tutti gli *Stakeholders*.

### **1.3. Validità ed applicazione del Codice Etico.**

Il Codice Etico si applica a Digital Solutions, la quale si impegna a diffonderne i contenuti a tutti i Destinatari. Tutti i Destinatari, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Il Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (di seguito "**Modello**") approvato dalla Società in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. 231/01 concernente la responsabilità amministrativa degli enti.



---

## **2. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO.**

### **2.1. Principi generali.**

Tutti i Destinatari, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e far osservare i principi del Codice Etico nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non consente e non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

### **2.2. Conformità a leggi e regolamenti.**

Digital Solutions opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti, in conformità ai principi fissati nel Modello, nel Codice Etico e nelle procedure aziendali.

L'integrità morale è inoltre un dovere costante di tutti coloro che lavorano in Digital Solutions ed in nome e/o per conto di essa. Tale principio caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione. Gli amministratori ed i Dipendenti, nonché coloro che a vario titolo operano con la Società sono, pertanto, tenuti nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti nel proprio ambito operativo.

I rapporti con gli *Stakeholders* devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

### **2.3. Imparzialità.**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi *Stakeholders* (la scelta dei clienti da servire, i rapporti con gli azionisti, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei Fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), Digital Solutions evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

### **2.4. Onestà.**

Nell'ambito della loro attività professionale, i Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Modello, il Codice Etico, i regolamenti e le procedure interne ed applicabili. Digital Solutions rifiuta e condanna il ricorso a comportamenti illeciti e si astiene dall'intraprendere o condividere qualunque forma di corruzione.

### **2.5. Correttezza in caso di potenziali conflitti di interessi.**

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende, sia il caso in cui un dipendente o collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli *Stakeholders* o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei Fornitori o delle istituzioni

---

pubbliche agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione nei loro rapporti con Digital Solutions.

## **2.6. Riservatezza.**

Digital Solutions assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

## **2.7. Valore delle risorse umane.**

Digital Solutions tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun dipendente e collaboratore.

Digital Solutions garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi Dipendenti, ambienti di lavoro sicuri e salubri, nonché condizioni di lavoro rispettose dei diritti umani e della dignità individuale.

Perciò non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

## **2.8. Equità dell'autorità.**

Nella sottoscrizione e nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche – in special modo con i Dipendenti – Digital Solutions si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. In particolare, Digital Solutions garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del proprio personale e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei Dipendenti.

## **2.9. Relazioni con gli azioni.**

Digital Solutions si adopera, affinché le *performance* economico/finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di salvaguardare adeguatamente il rischio, che l'azionista, ovvero gli azionisti, assumono con l'investimento dei propri capitali.

Le informazioni e le comunicazioni agli azionisti devono essere veritiere, chiare e complete.

## **2.10. Trasparenza e completezza dell'informazione.**

Le informazioni fornite da Digital Solutions sono complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli *Stakeholders* siano in grado di prendere

"Le informazioni contenute in questo documento sono proprietà di Digital Solutions S.r.l., sono Confidenziali e Riservate e possono essere fornite solo ai dipendenti e controparti che ne abbiano necessità nell'ambito del proprio lavoro e della propria attività. Chi ne è destinatario è responsabile della loro custodia e di prevenirne l'uso non autorizzato o l'appropriazione indebita. La riproduzione di questo documento non è consentita se non per gli usi di cui sopra".

---

decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, Digital Solutions ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

#### **2.11. Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti.**

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Digital Solutions si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

#### **2.12. Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti.**

Chiunque operi in nome e/o per conto di Digital Solutions deve evitare di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisi o di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza, nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

#### **2.13. Qualità dei servizi e dei prodotti.**

Digital Solutions orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, dando opportuna rilevanza alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

Per questo motivo, Digital Solutions indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati *standard* di qualità dei propri servizi e prodotti.

#### **2.14. Concorrenza leale.**

Digital Solutions intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

A tale fine, Digital Solutions, si impegna a non utilizzare segreti aziendali altrui, a non adottare condotte finalizzate ad intralciare il funzionamento delle attività di società concorrenti e a non porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre uno sviamento della clientela altrui e un danno per l'impresa concorrente di Digital Solutions.

#### **2.15. Tutela ambientale e della pubblica incolumità.**

Digital Solutions considera l'ambiente un bene primario. A tal riguardo, anche in considerazione dei diritti delle generazioni future, Digital Solutions si impegna a diffondere e consolidare una cultura dell'ambiente attraverso una programmazione delle proprie attività, in modo che queste siano svolte nel giusto equilibrio che deve intercorrere tra la libertà di iniziativa economica e le attuali imprescindibili esigenze ambientali.

---

## 2.16. Correttezza nella gestione della contabilità aziendale.

Digital Solutions impone il rispetto di tutte le normative applicabili e, in particolare, le regolamentazioni relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

Le scritture contabili sono tenute secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente. A sostegno di ogni operazione deve conservarsi adeguata documentazione, che consenta un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione anche a ritroso e l'individuazione di eventuali responsabilità.

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione della Società.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto.

Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

I Destinatari sono tenuti a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione e ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le proprie finalità.

I Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente sia l'esistenza di errori od omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali, sia l'esistenza di comportamenti non in linea con i principi indicati nel presente paragrafo.

---

### **3. CRITERI DI CONDOTTA.**

#### **A. Criteri di condotta nelle relazioni in generale.**

##### **3.1. Rispetto delle leggi.**

Digital Solutions considera un principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera. È da considerarsi proibita qualsiasi condotta che possa integrare un comportamento rilevante di una qualsivoglia fattispecie di reato, e in particolare contemplata dal D.Lgs. 231/01 e successive modifiche e integrazioni, realizzata da soli o in concerto con altri. Digital Solutions non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questi principi.

##### **3.2. Trasparenza e correttezza.**

Digital Solutions si impegna a far sì che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua per assicurare che tutte le azioni e le operazioni della Società abbiano una registrazione adeguata e che sia possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato o verificato l'operazione stessa.

In particolare, al personale coinvolto nelle attività di formazione del bilancio nelle relazioni e in tutte le comunicazioni sociali previste dalla legge è richiesto di:

- a) attivarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente in contabilità;
- b) assicurare la disponibilità di un'adeguata documentazione di supporto per ogni operazione, in modo da consentirne l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata.

##### **3.3. Trattamento delle informazioni.**

Le informazioni degli *Stakeholders* sono trattate da Digital Solutions nel pieno rispetto della riservatezza degli interessati.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni. In particolare Digital Solutions:

- a) definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- b) classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;

*"Le informazioni contenute in questo documento sono proprietà di Digital Solutions S.r.l., sono Confidenziali e Riservate e possono essere fornite solo ai dipendenti e controparti che ne abbiano necessità nell'ambito del proprio lavoro e della propria attività. Chi ne è destinatario è responsabile della loro custodia e di prevenirne l'uso non autorizzato o l'appropriazione indebita. La riproduzione di questo documento non è consentita se non per gli usi di cui sopra".*

- 
- c) sottopone ai soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, la sottoscrizione di patti di riservatezza.

### **3.4. Regali, omaggi e benefici.**

Non è ammessa alcuna forma di regalo, che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o che comunque sia rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Digital Solutions. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri di Digital Solutions, sindaci o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti – anche da e nei confronti di *Partner* privati e commerciali. Si precisa che per regalo si intende anche qualsiasi tipo di beneficio offerto o ricevuto (viaggi a condizioni scontate, promessa di un'offerta di lavoro, denaro etc.). In ogni caso Digital Solutions si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici – se noti – delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

Gli omaggi di Digital Solutions si caratterizzano perché volti a promuovere l'immagine di Digital Solutions.

I regali e gli omaggi offerti da Digital Solutions devono essere gestiti nel rispetto delle regole e procedure aziendali. I Dipendenti di Digital Solutions che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione al proprio riferimento aziendale che ne valuta l'appropriatezza.

### **3.5. Comunicazione all'esterno.**

La comunicazione di Digital Solutions verso i suoi *Stakeholders* (anche attraverso i *mass media*) è improntata al rispetto del diritto dell'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. Ogni comunicazione è svolta nel rispetto delle leggi, delle regole e delle pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni sensibili e i segreti industriali.

La scelta del mezzo di contatto più idoneo alla trasmissione delle informazioni viene decisa, di volta in volta, a seconda dello scopo che si prefigge la comunicazione e/o il destinatario.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di Digital Solutions con i *mass media* possono essere tenuti esclusivamente con il coordinamento delle funzioni preposte, secondo le procedure interne.

È inoltre vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

"Le informazioni contenute in questo documento sono proprietà di Digital Solutions S.r.l., sono Confidenziali e Riservate e possono essere fornite solo ai dipendenti e controparti che ne abbiano necessità nell'ambito del proprio lavoro e della propria attività. Chi ne è destinatario è responsabile della loro custodia e di prevenirne l'uso non autorizzato o l'appropriazione indebita. La riproduzione di questo documento non è consentita se non per gli usi di cui sopra".

---

## **B. Criteria di condotta nelle relazioni con il personale.**

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza della Società ed un fattore determinante per competere con successo sul mercato. Per questo motivo Digital Solutions tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun dipendente e collaboratore.

### **3.6. Le politiche di selezione.**

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, ed assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui Digital Solutions si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore secondo i valori di onestà, lealtà, serietà, professionalità e di preparazione tecnica.

Nell'ambito della selezione, condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati, Digital Solutions opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando agevolazioni di ogni sorta.

In ogni caso Digital Solutions adotta opportune misure per evitare favoritismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e di assunzione del personale.

### **3.7. Costituzione del rapporto di lavoro.**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

E' fatto esplicito divieto da parte della Società di selezionare ed impiegare minori in età non lavorativa.

La definizione del livello retributivo minimo dei Dipendenti è definito in linea con quanto definito dal Contratto Collettivo Nazionale applicabile alla Società.

Al momento dell'assunzione ogni collaboratore riceve accurate informazioni in merito alle mansioni da svolgere, agli elementi normativi e contributivi, alle norme e alle procedure da adottare al fine di evitare possibili rischi legati allo svolgimento della sua attività lavorativa.

### **3.8. Integrità e tutela della persona.**

Digital Solutions si impegna a tutelare l'integrità morale del proprio personale garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona nonché il rispetto della regolamentazione dell'orario di lavoro (*i.e.* rispetto della normativa vigente in tema di orari di lavoro, godimento di ferie, riposi, permessi e congedi).

Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

"Le informazioni contenute in questo documento sono proprietà di Digital Solutions S.r.l., sono Confidenziali e Riservate e possono essere fornite solo ai dipendenti e controparti che ne abbiano necessità nell'ambito del proprio lavoro e della propria attività. Chi ne è destinatario è responsabile della loro custodia e di prevenirne l'uso non autorizzato o l'appropriazione indebita. La riproduzione di questo documento non è consentita se non per gli usi di cui sopra".

---

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Il dipendente o collaboratore che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, etc. può segnalare l'accaduto alla Società, che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico (secondo le modalità descritte nell'ultimo capitolo del presente documento). Eventuali disparità non sono tuttavia considerate discriminazione, se giustificate o giustificabili sulla base del ruolo e di criteri oggettivi.

### **3.9. Lo sviluppo delle professionalità.**

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro Digital Solutions si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ulteriormente ampliarsi nel rispetto di tali valori, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, e prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale e all'acquisizione di maggiori competenze.

In ragione di ciò, al dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, mentre i responsabili di funzione devono porre la massima attenzione nel valorizzare ed accrescere la professionalità dei propri Dipendenti creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

### **3.10. La valutazione del personale e politica retributiva.**

La valutazione dei Dipendenti è effettuata in maniera allargata coinvolgendo la funzione HR e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Questi alcuni degli elementi presi in considerazione: quantità e qualità del lavoro, serietà, impegno, puntualità, affidabilità, scarsa conflittualità, spirito di iniziativa, flessibilità, capacità di dialogo, socializzazione, disponibilità a lavorare in *team*.

La politica retributiva mira a valorizzare l'impegno, la capacità, l'efficienza e la professionalità del personale dipendente. Essa fa ricorso ad incentivi monetari (*es.* superminimo, premi di produzione) e non monetari (*fringe benefits*, avanzamenti di carriera, note di merito, etc.).

### **3.11. Risorse umane e Codice Etico.**

Digital Solutions promuove e cura costantemente la diffusione e la conoscenza del Codice Etico, in modo particolare tra il proprio personale dipendente. Allo stesso viene consegnata all'atto dell'assunzione, copia del documento con sottoscrizione di idonea dichiarazione di presa visione e di impegno all'osservanza dei principi in esso contenuti. La Società organizza inoltre in sede di modifica del Modello 231 adottato dalla Società anche corsi di formazione ed aggiornamento sulle eventuali modifiche apportate al Codice Etico.

"Le informazioni contenute in questo documento sono proprietà di Digital Solutions S.r.l., sono Confidenziali e Riservate e possono essere fornite solo ai dipendenti e controparti che ne abbiano necessità nell'ambito del proprio lavoro e della propria attività. Chi ne è destinatario è responsabile della loro custodia e di prevenirne l'uso non autorizzato o l'appropriazione indebita. La riproduzione di questo documento non è consentita se non per gli usi di cui sopra".



---

### 3.12. Ambiente di lavoro e tutela della *privacy*.

Digital Solutions s’impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca a tutti coloro che, a qualunque titolo interagiscono con la Società, condizioni rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti. Anche a questo proposito, nel rispetto della legislazione vigente, Digital Solutions si impegna alla tutela della *privacy* in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri Dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con la Società.

In particolare, il rispetto della dignità del lavoratore dovrà essere assicurato anche attraverso il rispetto della *privacy* nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra Dipendenti, attraverso il divieto di interferenze in conferenze o dialoghi e attraverso il divieto di intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

### 3.13. Utilizzo dei beni aziendali.

Il dipendente e il collaboratore devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti dal contratto di lavoro e/o lettera di incarico e da quanto previsto dal presente Codice Etico. In particolare:

- a) ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni della Società; egli è inoltre responsabile della protezione delle risorse a lui affidate, ed ha il dovere di informare le strutture aziendali preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Società stessa;
- b) ogni dipendente/collaboratore è tenuto a non effettuare impieghi distorti dei beni della Società attraverso l’utilizzo di sistemi contabili, di *reporting* di controllo finanziario, di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto delle leggi vigenti;
- c) ogni dipendente/collaboratore è tenuto, durante l’utilizzo di strumenti informatici della Società ad osservare quanto stabilito dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di garantire la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici, e ad utilizzare i mezzi informatici al fine di ampliare e approfondire le proprie conoscenze tecniche.

Digital Solutions vieta i seguenti comportamenti:

- a) utilizzare gli strumenti in dotazione (programmi, *e-mail*, *internet*, telefono, *fax*, etc.) per scopi diversi e non connessi all’attività lavorata;
- b) scaricare programmi o installare *software* non autorizzati, o differenti da quelli forniti dalla Società;
- c) inviare messaggi di posta elettronica che possano recare offesa alla persona e/o danno all’immagine aziendale;
- d) navigare su siti *internet* con contenuti indecorosi;

“Le informazioni contenute in questo documento sono proprietà di Digital Solutions S.r.l., sono Confidenziali e Riservate e possono essere fornite solo ai dipendenti e controparti che ne abbiano necessità nell’ambito del proprio lavoro e della propria attività. Chi ne è destinatario è responsabile della loro custodia e di prevenirne l’uso non autorizzato o l’appropriazione indebita. La riproduzione di questo documento non è consentita se non per gli usi di cui sopra”.

- 
- e) diffondere informazioni personali, riservate e qualsiasi altro materiale della Società.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi di controllo, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (Legge sulla *privacy*, Statuto dei Lavoratori, etc.).

### **3.14. Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.**

Digital Solutions si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale aziendale. Inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri *Stakeholders*.

Obiettivo di Digital Solutions è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i Fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

A tal fine una struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- a) una corretta gestione dei rischi, della salute e della sicurezza;
- b) una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- c) l'adozione delle migliori tecnologie;
- d) il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- e) l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

Digital Solutions, inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

### **3.15. Doveri del personale.**

Il Dipendente o collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste, ed è tenuto a segnalare al rispettivo responsabile qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

Il Dipendente o collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Tutti i Dipendenti di Digital Solutions sono tenuti ad evitare le situazioni, in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

"Le informazioni contenute in questo documento sono proprietà di Digital Solutions S.r.l., sono Confidenziali e Riservate e possono essere fornite solo ai dipendenti e controparti che ne abbiano necessità nell'ambito del proprio lavoro e della propria attività. Chi ne è destinatario è responsabile della loro custodia e di prevenirne l'uso non autorizzato o l'appropriazione indebita. La riproduzione di questo documento non è consentita se non per gli usi di cui sopra".

---

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- a) svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con Fornitori, clienti o concorrenti (possesto di azioni, incarichi professionali, etc.) anche attraverso i familiari;
- b) curare i rapporti con i Fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso Fornitori;
- c) accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Digital Solutions.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente o collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza, che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. Il dipendente è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui questo possano apparire in conflitto di interessi con Digital Solutions.

Ogni dipendente o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni dipendente o collaboratore deve:

- a) utilizzare con scrupolo e diligenza i beni a lui affidati;
- b) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per Digital Solutions.

Digital Solutions si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture.

## **C.   Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti.**

### **3.16. Imparzialità.**

Digital Solutions si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

### **3.17. I contratti e le comunicazioni ai clienti.**

I contratti e le comunicazioni ai clienti e committenti di Digital Solutions (compresi i messaggi pubblicitari) sono:

- a) chiari e semplici (ad esempio, evitando clausole comprensibili solo agli specialisti);
- b) conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;

*"Le informazioni contenute in questo documento sono proprietà di Digital Solutions S.r.l., sono Confidenziali e Riservate e possono essere fornite solo ai dipendenti e controparti che ne abbiano necessità nell'ambito del proprio lavoro e della propria attività. Chi ne è destinatario è responsabile della loro custodia e di prevenirne l'uso non autorizzato o l'appropriazione indebita. La riproduzione di questo documento non è consentita se non per gli usi di cui sopra".*

- 
- c) completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

### **3.18. Stile di comportamento nei confronti dei clienti.**

Lo stile di comportamento di Digital Solutions nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo, di elevata professionalità ed etica. Inoltre, Digital Solutions si impegna a limitare gli adempimenti richiesti ai suoi clienti e committenti e ad adottare procedure di pagamento semplificate, sicure e, quando possibile, informatizzate e gratuite.

### **3.19. Controllo della qualità e della *customer satisfaction*.**

Digital Solutions si impegna a garantire adeguati *standard* di qualità dei servizi e delle ricerche offerte sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

### **3.20. Coinvolgimento della clientela.**

Digital Solutions si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e committenti, informandoli del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, devono essere brevi.

## **D. Criteri di condotta nelle relazioni con i Fornitori e i *Partner*.**

### **3.21. Scelta del fornitore.**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Digital Solutions ed alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, i Dipendenti di Digital Solutions addetti a tali processi sono tenuti a:

- a) non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- b) assicurare ad ogni eventuale gara una concorrenza sufficiente, per la migliore ed oggettiva selezione del fornitore;
- c) documentare eventuali deroghe per la competente autorizzazione.

In ogni caso, nell'ipotesi in cui il fornitore, nello svolgimento della propria attività per Digital Solutions, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico, Digital Solutions è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

### **3.22. Integrità e indipendenza nei rapporti.**

"Le informazioni contenute in questo documento sono proprietà di Digital Solutions S.r.l., sono Confidenziali e Riservate e possono essere fornite solo ai dipendenti e controparti che ne abbiano necessità nell'ambito del proprio lavoro e della propria attività. Chi ne è destinatario è responsabile della loro custodia e di prevenirne l'uso non autorizzato o l'appropriazione indebita. La riproduzione di questo documento non è consentita se non per gli usi di cui sopra".

---

Le relazioni con i Fornitori sono regolate da principi comuni e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di Digital Solutions.

Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, Digital Solutions predispone:

- a) la separazione dei ruoli tra l'unità che richiede la fornitura e l'unità che stipula il contratto;
- b) un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- c) la conservazione delle informazioni e dei documenti dell'eventuale gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

### **3.23. Rapporto con i *Partner*.**

Digital Solutions opera solo con *Partner* selezionati sulla base di criteri oggettivi di professionalità e affidabilità. In particolare i *Partner* commerciali di Digital Solutions devono garantire il rispetto dei principi e dei valori aziendali contenuti nel presente Codice Etico.

I rapporti con i *Partner* commerciali devono essere improntati ai principi di lealtà, etica professionale, trasparenza, correttezza e buona fede.

---

## 4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE.

### 4.1. **Compiti del CdA e dell'Organismo di Vigilanza.**

Il CdA è competente per la verifica dell'attuazione dell'applicazione del Codice Etico, così come per eventuali integrazioni e modifiche per adeguarlo all'evoluzione della normativa.

Digital Solutions ha nominato un Organismo di Vigilanza con compiti di controllo circa il funzionamento, l'efficacia e l'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo, adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/01 e di vigilanza sull'applicazione del Codice Etico, in quanto garante dello stesso.

L'Organismo di Vigilanza, nel condurre la propria attività si muove in completa autonomia ed indipendenza ed opera con il completo appoggio dei vertici aziendali, in condizioni di imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e a tal fine:

- a) può accedere a tutte le fonti di informazione;
- b) ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati;
- c) suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai Dipendenti.

### 4.2. **Comunicazione e formazione.**

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli Stakeholders interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione (per esempio, la consegna a tutti i Dipendenti di copia del Codice Etico, sezioni dedicate nell'*intranet* aziendale, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice Etico in tutti i contratti, etc.).

Allo scopo di assicurarne la corretta comprensione a tutti i Dipendenti di Digital Solutions, la funzione HR organizza e realizza un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei Dipendenti; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del codice, di cui è richiesta l'osservanza.

### 4.3. **Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.**

Tutti gli Stakeholders di Digital Solutions possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza tramite:

- a) *e-mail* all'indirizzo di posta elettronica [odv@digitalsolutionsitalia.it](mailto:odv@digitalsolutionsitalia.it);
- b) posta ordinaria indirizzata a: Organismo di Vigilanza di Digital Solutions, Via Ezio Biondi 1, 20100 Milano.

L'Organismo di Vigilanza provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

"Le informazioni contenute in questo documento sono proprietà di Digital Solutions S.r.l., sono Confidenziali e Riservate e possono essere fornite solo ai dipendenti e controparti che ne abbiano necessità nell'ambito del proprio lavoro e della propria attività. Chi ne è destinatario è responsabile della loro custodia e di prevenirne l'uso non autorizzato o l'appropriazione indebita. La riproduzione di questo documento non è consentita se non per gli usi di cui sopra".

---

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (ad esempio, per i Fornitori: interruzione dei rapporti di affari, per i Dipendenti: mancata promozione, etc.). È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

#### **4.4. Violazioni del Codice Etico.**

Digital Solutions non ammette violazioni alle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico. L'Organismo di Vigilanza riporta al consiglio di amministrazione le violazioni del Codice Etico in conseguenza delle segnalazioni degli *Stakeholders* e propone le relative azioni disciplinari e correttive.

L'amministratore delegato attiva le competenti funzioni aziendali per confermare e definire i provvedimenti correttivi e/o sanzionatori, curarne l'attuazione e riferirne i risultati all'Organismo di Vigilanza.

\* \*\*\*\*\*

Documento approvato dal consiglio di amministrazione di Digital Solutions in data 19 dicembre 2018.