

CODICE ETICO

Indice

1. Premessa

- 1.1 Scopi della Società e principi generali
- 1.2 Approccio verso gli *stakeholders*
- 1.3 Validità ed applicazione del Codice

2. Principi generali e criteri di condotta

- 2.1 Onestà
- 2.2 Professionalità
- 2.3 Coerenza e verificabilità
- 2.4 Valore delle risorse umane
- 2.5 Qualità dei servizi e dei prodotti
- 2.6 Concorrenza sleale
- 2.7 Criminalità organizzata
- 2.8 Conflitti d'interesse
- 2.9 Tutela della Privacy

3. Obblighi dei destinatari

4. Criteri di condotta nella gestione aziendale

- 4.1 Governo e direzione dell'azienda
- 4.2 Rapporti con il Collegio Sindacale ed il Revisore
- 4.3 Il Sistema di controllo interno

5. Criteri di condotta nei rapporti con i clienti

5.1 Relazioni con i clienti

5.2 Gestione del processo di acquisizione dei clienti

5.3 Riservatezza dei dati dei clienti

6. Criteri di condotta nei rapporti con i fornitori

6.1 Relazioni con i fornitori

7. Doni, benefici ed altre utilità

8. Criteri nelle relazioni con il personale aziendale

8.1 Selezione ed assunzione del personale

8.2 Diritti del personale

8.3 Doveri del personale

8.4 Formazione del personale

8.5 Retribuzione ed avanzamenti di carriera

9. Registrazioni contabili

10. Gestione dei flussi monetari

11. Codice Etico e Modello di gestione del sistema dei rischi aziendali

12. Sanzioni e segnalazioni

1. Premessa

Il Codice Etico è la “Carta Costituzionale” della DIGITAL VALUE, è una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all’organizzazione aziendale; esprime le responsabilità e gli impegni nella conduzione delle attività aziendali che devono essere rispettati da tutti gli *stakeholders* aziendali quali linee guida cui attenersi nell’espletamento delle funzioni aziendali.

1.1. Scopo della Società e principi generali

DIGITAL VALUE è stata costituita in data 20 giugno 2018 e non ha una storia operativa pregressa. La Società, è proprietaria al 100 per cento di due società operative che svolgono attività di servizi professionali specializzati, orientati al problem solving ed ha costantemente concentrato la propria attività nei settori a più alto contenuto tecnologico con l’obiettivo di individuare e proporre ai propri Clienti soluzioni concrete ed avanzate, volte a migliorare costantemente il know how e la capacità competitiva.

La Società svolge prevalentemente attività di servizio corporate alle società operative, fornendo servizi ad alta specializzazione nel controllo di gestione, HR, e gestione delle risorse finanziarie. La Società investe le sue risorse – finanziarie, umane e logistiche – per affermare quale valore prioritario quello di instaurare un rapporto di sinergia le Società partecipate.

Tutte le attività che DIGITAL VALUE svolge per il perseguimento dei fini suesposti devono essere svolti secondo i seguenti principi generali:

- a. Osservanza della Legge;
- b. Correttezza professionale;
- c. Onestà;
- d. Coerenza e verificabilità.

1.2 Approccio verso gli *stakeholders*

I principi su esposti dovranno essere seguiti nella conduzione delle attività al fine di mantenere e sviluppare un rapporto di fiducia con tutti gli *stakeholders*, cioè quei portatori di interesse cui l'azienda si riferisce ovvero tutti coloro che, a vario titolo, hanno un interesse nei confronti della stessa o che comunque sono coinvolti nelle attività poste in essere per il raggiungimento dello scopo aziendale.

Per esempio sono considerati *stakeholders* di DIGITAL VALUE:

- a. i soci;
- b. i clienti
- c. i fornitori;
- d. i dipendenti;
- e. i collaboratori ed i partner
- f. le istituzioni pubbliche

1.3 Validità ed applicazione del Codice

Il Codice Etico è vincolante per tutto il personale aziendale, gli amministratori, i Sindaci, i collaboratori esterni, i fornitori richiedendo a tutti i soggetti che si interfacciano con l'azienda di mantenere una condotta in linea con lo stesso. Il presente Codice ha validità sia per le attività svolte in Italia che all'estero, pur in considerazione delle differenze culturali, sociali, economiche di altri Paesi.

2. Principi generali e criteri di condotta.

2.1 ONESTA'

Nella condotta degli affari i comportamenti contrari alla Legge sono considerati da DIGITAL VALUE non accettabili; l'azienda si impegna infatti a condurre le proprie attività nel rispetto della normativa nazionale, comunitaria, internazionale e di regolamenti e procedure aziendali ad esse ispirate.

2.2 Professionalità

DIGITAL VALUE non accetta alcuna conduzione di attività professionale che, nel perseguimento degli scopi aziendali, veda adottare comportamenti non etici. Gli organi di governo aziendale, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a rispettare i contenuti del presente Codice Etico. Il perseguimento dell'interesse aziendale non può rappresentare una condizione esimente al perpetuarsi di comportamenti contrari al Codice.

Gli amministratori, i dipendenti e collaboratori svolgeranno le proprie attività ispirandosi ai principi enunciati nel documento, con la massima professionalità, impegnandosi ad accrescere la propria professionalità per svolgere al meglio le proprie funzioni.

2.3 Coerenza e verificabilità

Tutte le attività poste in essere devono essere coerenti con l'oggetto sociale dell'azienda e devono poter essere verificate anche *ex post*.

Il personale deve provvedere tenere in ordine la documentazione relativa alle proprie competenze e deve espletare le proprie funzioni nel rispetto delle linee gerarchiche ed delle autorizzazioni previste dall'azienda, ed in piena conformità alle procedure aziendali, la prassi consolidata ed i protocolli previsti dal modello organizzativo ex 231/01.

2.4 Valore delle risorse umane.

Tutti i collaboratori di DIGITAL VALUE, siano essi interni o esterni all'organizzazione, sono elemento indispensabile per il perseguimento dell'auspicato successo dell'azienda. Per questo motivo DIGITAL VALUE tutela e promuove il rispetto delle persone, condannando gli eventuali comportamenti di discriminazione di qualunque genere, le pratiche lesive dei diritti dell'uomo, della sua dignità ed integrità sia morale che fisica. Non consente il lavoro minorile.

In particolare DIGITAL VALUE tramite ogni mezzo stimola ogni risorsa umana al rispetto della normativa sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, come da D.Lgs 81/08 e successive modifiche o integrazioni.

Le funzioni aziendali competenti si impegnano a compiere un costante monitoraggio affinché le norme legislative, i principi del Codice ed i protocolli del modello ex D.Lgs 231/01 siano rispettati.

2.5 Qualità dei servizi e dei prodotti.

DIGITAL VALUE orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti. Per questo motivo i processi aziendali sono indirizzati al raggiungimento di elevati standard qualitativi nel pieno rispetto dei diritti di proprietà e protezione relativi all'esecuzione di un processo o di parte di esso, anche nel rispetto del manuale di garanzia della qualità da esso applicato secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008.

2.6 Concorrenza sleale

DIGITAL VALUE intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi dal porre in essere comportamenti collusivi, intimidatori o di abuso nei confronti dei propri concorrenti, così come disciplinato dal Codice Civile e norme o regolamenti complementari. Inoltre venendo a conoscenza di informazioni riservate e sensibili riguardanti i processi, prodotti o quant'altro di rilevante dei propri clienti, anche in regime di concorrenza tra di loro, si astiene dal porre in essere comportamenti che possano essere giudicati compromettenti per i profili concorrenziali riguardanti il mercato dei propri clienti.

2.7 Criminalità organizzata.

DIGITAL VALUE conduce i propri affari astenendosi dal porre in essere relazioni di qualunque genere (acquisizione di beni e/o servizi, vendita di beni e/o servizi,

collaborazioni in genere) con soggetti la cui onestà sia dubbia o che comunque sia provata o sospettata la loro appartenenza ad associazioni criminali.

2.8 Conflitti d'interesse.

Le situazioni di conflitto d'interesse, oltre a quanto stabilito dal Codice Civile in materia di Amministrazione dell'azienda, devono essere sempre dichiarate e conseguentemente gestite allo scopo di evitare pregiudizi per i clienti, i fornitori o comunque gli *stakeholders* in genere.

2.9 Tutela della Privacy.

Il diritto alla Privacy è tutelato adottando standard improntati alla trasparenza tali da specificare in maniera chiara le informazioni che vengono richieste ai vari interlocutori aziendali e le loro relative modalità di trattamento e conservazione.

È inibita qualsiasi indagine sulle idee politiche e religiose, le preferenze sessuali, i gusti personali ed in genere la vita privata dei collaboratori, dipendenti, partner e di tutti i soggetti che entrano in contatto con l'azienda, salvo quanto collegato a indagini di mercato o sondaggi funzionali all'oggetto sociale.

3. Obblighi dei destinatari.

I destinatari del codice hanno l'obbligo di osservare i contenuti dello stesso ed in particolare:

1. l'Amministratore Unico o il Consiglio di Amministrazione sono tenuti a verificare, attraverso l'istituzione di un ufficio o funzione o l'attribuzione ad altro Organismo aziendale, l'effettiva applicazione del Codice pur mantenendone le responsabilità connesse.

2. i responsabili dei vari settori sono tenuti ad esigere dai propri sottoposti il rispetto del Codice, vigilando sul comportamento di questi ultimi al fine di prevenire eventuali violazioni. In particolare devono:

- a) informare tutti i sottoposti dell'esistenza del Codice mettendone una copia a disposizione e rendendosi disponibili per qualsivoglia chiarimento sia richiesto.
- b) riferire tempestivamente all'Organo amministrativo oppure all'ufficio od altro Organismo preposto all'effettiva applicazione circa qualsiasi violazione del Codice, presunta o accertata o di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento delle proprie funzioni.
- c) attuare, nell'ambito delle funzioni loro attribuite, misure che facilitino la concreta attuazione del Codice anche predisponendo procedure a ciò dedicate.

Gli Amministratori ed i responsabili di settore devono agire in modo da rappresentare per tutti un esempio del rispetto del Codice. Inoltre, DIGITAL VALUE apprezza ogni stimolo al miglioramento del Codice proveniente dagli *stakeholders* aziendali.

4. Criteri di Condotta nella gestione aziendale

4.1 Governo e direzione dell'azienda

DIGITAL VALUE adotta un sistema di direzione d'impresa conforme a quanto previsto dalla normativa vigente; nella conduzione delle attività aziendali l'Organo gestorio si uniforma alla normativa relativa alla corretta gestione del patrimonio aziendale, salvaguardandolo nell'interesse prioritario dell'azienda e dei suoi soci ed astenendosi da mettere in atto comportamenti lesivi dell'integrità dello stesso, nonché vigilando affinché i beni facenti parte dello stesso patrimonio siano utilizzati per ragioni connesse al perseguimento dell'oggetto sociale.

L'azienda tiene un comportamento trasparente, nei confronti dei Sindaci e dell'Assemblea dei soci, sulle risultanze aziendali relative alla formazione dell'utile di esercizio, alla

destinazione dello stesso e, più in generale, su tutte le scelte gestionali, amministrative e organizzative poste in essere dai suoi organi competenti nell'interesse prioritario della compagine aziendale.

Le regole generali di governo dell'impresa sono contenute nello Statuto redatto in conformità alla legge. L'Organo amministrativo orienta il proprio operato verso:

- a) la creazione di valore per i soci;
- b) il mantenimento di elevati standard qualitativi del servizio reso ai clienti;
- c) l'attento monitoraggio dei diversi rischi aziendali.

Gli obiettivi fissati dall'Organo amministrativo sono perseguiti dalle varie strutture aziendali in conformità al sistema organizzativo prescelto, al sistema delle deleghe, al Codice Etico e al Modello di organizzazione ex D.Lgs 231/01.

Le attività e i processi sono improntati ai prioritari principi di trasparenza, sono tracciabili e sempre ricostruibili. Per questo motivo DIGITAL VALUE promuove l'adozione di procedure aziendali chiare, efficaci ed efficienti. Tutte le operazioni devono essere documentate, autorizzate e controllate nel rispetto del sistema delle deleghe adottato dall'azienda.

4.2 Rapporti con il Collegio Sindacale ed il Revisore.

Le richieste di documentazioni e o di adempimenti da parte delle strutture deputate al controllo devono essere puntualmente evase da tutti gli uffici aziendali e le informazioni rese devono essere accurate, veritiere e complete. Non sono tollerati comportamenti ostativi nei confronti delle strutture deputate al controllo. In caso di ispezioni da parte dei soggetti deputati al controllo il personale d'azienda deve mettersi a piena disposizione ed alle ispezioni devono partecipare almeno due dipendenti aziendali. Il verbale di ispezione deve essere prodotto in tempi utili e sottoposto all'attenzione del responsabile della funzione coinvolta nella ispezione. Una copia deve essere prontamente inviata all' Organo amministrativo.

4.3 Il sistema di controllo interno.

DIGITAL VALUE prevede un sistema di controllo interno predisposto dall'Organo amministrativo e affidato a funzioni adeguate, come previsto dalla Legge. I vari soggetti deputati al controllo collaborano e si scambiano informazioni circa l'attuazione delle procedure aziendali, dei protocolli e del Codice. È prevista almeno una riunione annuale tra i vari responsabili del sistema dei controlli (Organo di vigilanza, Collegio Sindacale, Revisori, internal auditor, Responsabile Sicurezza, Responsabile Qualità) allo scopo di valutare congiuntamente la situazione inerente all'efficacia del sistema adottato. Gli esiti della riunione sono comunicati all' Organo amministrativo.

5. Criteri di condotta nei rapporti con i clienti.

5.1 Relazioni con i clienti.

DIGITAL VALUE riconosce il cliente quale elemento primario della propria attività perseguendo l'obiettivo prioritario della sua soddisfazione. Nelle relazioni con i clienti i destinatari del codice devono:

- a) improntare un sistema di operazioni completamente conforme alle disposizioni normative. Non sono ammesse relazioni con soggetti come disciplinato dal paragrafo 2.7 titolato Criminalità organizzata;
- b) agevolare la formazione di scelte da parte dei clienti volte alla consapevolezza attraverso una chiara, veritiera, trasparente ed adeguata informazione sui prodotti e servizi resi dall'azienda;
- c) osservare e rispettare scrupolosamente le procedure predisposte dall'azienda per la gestione dei rapporti con i clienti, adeguando il proprio comportamento e le scelte operative ad elevati standard qualitativi;

d) esigere da parte dei clienti un comportamento conforme ai principi del Codice segnalando eventuali difformità all'ufficio o ad altro organismo deputato alla piena applicazione e controllo del Codice.

5.2 Gestione del processo di acquisizione dei clienti.

DIGITAL VALUE impronta il processo di gestione dei rapporti con i clienti ai seguenti criteri:

- a) trasparenza;
- b) riservatezza delle informazioni acquisite. Durante la fase di istruttoria dei contratti si prevede a tal proposito che il cliente indichi all'azienda quali informazioni siano strettamente riservate e che quindi non possano in alcun modo essere trasferite se non ai soggetti coinvolti nell'erogazione del servizio o comunque a quei soggetti espressamente indicati dal cliente stesso;
- c) gestione funzionalmente separata delle commesse. DIGITAL VALUE garantisce al cliente che ogni commessa venga gestita attraverso una separazione funzionale appositamente predisposta per il cliente, tale da garantire che non vi sia, o vi possa essere, alcuna sovrapposizione di personale nella gestione di commesse relative a clienti operanti nello stesso settore o mercato o segmento merceologico.

DIGITAL VALUE, come predisposto all'interno del Modello di Risk Management, affida ad un organismo denominato Organismo di Vigilanza la corretta applicazione e la verifica dell'implementazione e rispetto dei criteri suesposti, coinvolgendo lo stesso in tutte le fasi riguardanti il processo. Allo stesso modo affida ai responsabili di commessa il compito di redigere un'informativa trimestrale sullo stato di avanzamento dei lavori, con particolare riferimento all'espletamento delle procedure connesse alla tutela della riservatezza dei dati dei clienti.

5.3 Riservatezza dei dati dei clienti

DIGITAL VALUE garantisce un sistema informativo atto a tutelare la riservatezza dei dati dei clienti organizzato secondo un sistema di gestione degli accessi regolato specificamente sulla commessa acquisita. A tal fine DIGITAL VALUE garantisce al cliente che:

- a) gli accessi alle informazioni siano regolati da specifiche procedure;
- b) che la separazione funzionale strutturata sulla commessa garantisca un elevato grado di riservatezza dei dati;
- c) che il Modello di organizzazione, gestione e controllo dei rischi aziendali preveda procedure specifiche, opportunamente regolamentate dall'OdV, volte a garantire la veridicità e l'implementazione di quanto espresso nel sistema delle procedure aziendali.

6. Criteri di condotta nei rapporti con i fornitori.

6.1 Relazioni con i fornitori.

Nelle relazioni con i fornitori, i destinatari del Codice devono ispirarsi ai seguenti criteri di condotta:

- a) la selezione e la scelta dei fornitori deve avvenire nel rispetto di criteri oggettivi e predeterminati che tengano in considerazione le caratteristiche del fornitore, la professionalità, l'affidabilità e l'economicità in relazione alla natura del bene o del servizio reso. Non sono ammessi rapporti con soggetti come disciplinato nel paragrafo 2.7 intitolato Criminalità organizzata;
- b) tutte le operazioni che conducono alla scelta di un fornitore devono essere documentabili e ricostruibili anche *ex post*. Qualora un soggetto aziendale coinvolto nel processo di selezione e scelta di un fornitore abbia un conflitto di interesse è tenuto a darne adeguata informazione al responsabile di Funzione o in alternativa all'Organo amministrativo;

- c) Tutte le operazioni devono essere svolte in assoluta aderenza a quanto disposto dalle procedure aziendali e dai protocolli del Modello ex D.Lgs 231/01 e successivi;
- d) Le condizioni a cui la fornitura viene erogata devono essere quelle pattuite nel contratto;
- e) Qualora la fornitura abbia come oggetto consulenze professionali i corrispettivi dovuti per queste devono essere esplicitate nel contratto o incarico in modo chiaro e trasparente. Non possono essere autorizzati pagamenti per prestazioni o consulenze professionali in assenza di specifico incarico. La motivazione della fornitura deve risultare da congrua documentazione e i compensi devono essere proporzionati alla natura dell'incarico ed alle caratteristiche del soggetto erogatore del servizio.

DIGITAL VALUE auspica che tutti i fornitori di beni e servizi si conformino ai principi e criteri contenuti nel Codice.

7. Doni, benefici ed altre utilità.

È vietato a tutti i destinatari del codice di offrire o accettare doni, beni ed altre utilità, direttamente o indirettamente ed anche in forme simulate. Tale divieto consente eccezioni solo se l'offerta rientra nelle consuetudini e sia di modico valore e sempre che non vi sia stata sollecitazione all'offerta o comunque comportamenti che diano l'impressione che l'offerta possa comportare conseguenti vantaggi.

8. Criteri nelle relazioni con il personale aziendale

8.1 Selezione e assunzione del personale.

La selezione del personale deve basarsi su criteri predeterminati ed oggettivi ispirati a correttezza, imparzialità e merito. Le decisioni relative alla selezione e all'assunzione del personale devono essere motivate e documentate a cura della struttura competente.

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel rispetto di tutte le Leggi, i regolamenti e la contrattualistica relativa al contratto collettivo nazionale del lavoro del settore di riferimento.

8.2 Diritti del personale

Tutto il personale aziendale ha pieno diritto a poter svolgere il proprio operato in coerenza al ruolo e alla posizione ricoperta in azienda e conformemente alle mansioni ad essa associate. Tutto il personale aziendale ha il diritto di svolgere le proprie mansioni nel pieno rispetto della normativa sulla sicurezza ed igiene sul lavoro. A cura del responsabile di struttura i nuovi assunti devono essere adeguatamente inseriti nell'ambiente di lavoro di riferimento ed istruiti in merito alle procedure aziendali, ai contenuti del Codice e del Modello ex D.Lgs 231/01. DIGITAL VALUE promuove un lavoro svolto secondo i canoni della sicurezza sul lavoro così come definito dal Testo Unico di riferimento D.Lgs 81/08, promuovendo una politica gestionale volta alla valutazione, gestione e controllo dei rischi, generali e specifici, attinenti alla realtà specifica. L'azienda adopera e impiega le proprie risorse affinché i dettami del D.Lgs 81/08 vengano rispettati, istituendo la funzione Prevenzione e Protezione e promuovendo, attraverso la formazione del personale, una cultura improntata al rispetto delle prescrizioni contenute nel Modello di Risk Management e, in particolare, si adopera affinché i contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi siano conosciuti da tutti i suoi destinatari e siano rispettate le procedure di sicurezza.

8.3 Doveri del Personale

Tutto il personale è tenuto al rispetto scrupoloso del codice, del Modello ex D.Lgs 231/01 e delle procedure ed istruzioni di lavoro predisposte dall'azienda. Allo stesso modo tutti

sono tenuti al pieno rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro e delle procedure aziendali a essa conformi oltre che a non divulgare all'esterno informazioni, non autorizzate. L'utilizzo del sistema informativo aziendale è esclusivamente dedicato alle attività espletate nella conduzione del lavoro. È assolutamente vietato utilizzare il sistema informativo aziendale per scopi diversi da quello legato alla natura del lavoro svolto. Sono altresì esplicitamente vietate le riproduzioni di materiale protetto dal diritto d'autore o, più in generale, da copyright. È fatto esplicito divieto di riprodurre documenti aziendali, anche se utilizzati nella formazione del personale, per scopi diversi da quello per cui sono stati prodotti.

8.4 Formazione del personale.

Tutto il personale aziendale, conformemente a quanto stabilito dal D.Lgs 81/08, deve ricevere adeguata formazione sui rischi relativi alla mansione svolta. La formazione, su proposta del responsabile del personale, deve essere adeguata al ruolo ricoperto ed al sistema dei rischi cui il lavoratore è sottoposto. Dell'avvenuta formazione deve essere tenuta adeguata traccia documentale a cura del responsabile del personale.

8.5 Retribuzione ed avanzamenti di carriera.

La retribuzione e la progressione delle carriere devono essere improntati a criteri di correttezza, imparzialità, meritocrazia e, in ogni caso, nel rispetto della Legge e dei regolamenti. È fatto assoluto divieto di alludere a mere possibilità di avanzamenti di carriera o di aumenti di retribuzione quali controprestazioni di attività difformi dalla Legge, dal Codice e dalle norme e regole interne.

Il sistema della remunerazione è di competenza dell'Organo amministrativo con il supporto della funzione del Personale nel rispetto della Legge, dei regolamenti e del Codice. La remunerazione, in ogni caso, deve essere conforme a quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale del lavoro e ispirata, così come i *benefits*, a valutazioni

oggettive attinenti alla formazione scolastica, alla professionalità specifica del lavoratore, alla posizione ricoperta, all'esperienza pregressa, al merito e agli obiettivi conseguiti .

Nell'assegnazione degli obiettivi si deve tener conto della reale e non mera possibilità che questi siano raggiunti e devono essere proporzionati alla posizione ricoperta ed alle competenze oggettivamente rinvenibili nel personale.

9. Registrazioni contabili

Le scritture contabili devono essere redatte secondo i principi della correttezza, trasparenza, coerenza, completezza, tracciabilità, affidabilità, verità dovendo consentire la redazione di un quadro economico patrimoniale e finanziario fedele alla reale situazione di DIGITAL VALUE.

Le registrazioni contabili devono poter assicurare la ricostruzione *ex post* del processo che evidenzi in maniera chiara chi ha effettuato l'operazione, chi l'ha autorizzata e chi l'ha controllata, in ottemperanza al Manuale di Garanzia della qualità in uso nella società.

La documentazione, anche elettronica, deve quindi essere archiviata in maniera precisa ed ordinata di modo tale che per ogni registrazione possa essere rintracciata la documentazione che ne giustifica l'inserimento in contabilità. Le registrazioni contabili devono essere effettuate in conformità alle procedure aziendali, alle istruzioni di lavoro, ai protocolli esimenti ex D.Lgs 231/01 ed al presente Codice.

È fatto divieto assoluto di autorizzare registrazioni contabili che non rispettino i principi su esposti o comunque in assenza della documentazione giustificante la registrazione.

10. Gestione dei Flussi Monetari

DIGITAL VALUE adotta un sistema trasparente nella gestione dei flussi monetari, in particolare le disposizioni di pagamento sono sempre accompagnate da documenti che ne comprovano la ragione e sono sempre autorizzate secondo il sistema di gestione adottato e comunque in conformità a quanto previsto dal sistema di deleghe messo in atto in azienda.

DIGITAL VALUE garantisce una gestione corretta delle risorse monetarie vietando qualsiasi comportamento che generi, attraverso l'utilizzo di strumenti quali conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o fittizia, assegni bancari o postali in forma libera, e comunque ogni strumento che si possa prestare alla creazione di fondi "occulti".

11. Codice Etico e Modello di gestione del sistema dei rischi aziendali.

Il presente Codice è parte integrante del Modello di Risk Management ed i criteri contenuti sono integralmente recepiti dal Modello pur in assenza di formale richiamo o trascrizione. Il Codice rappresenta, con specifico riferimento ai contenuti della Sezione Prima del Modello richiamato (Modello Organizzativo ex 231/01) un protocollo esimente di natura generale poiché la sua azione preventiva al compimento di reati è trasversale all'organizzazione.

12. Sanzioni e Segnalazioni.

I destinatari del Codice che pongono in essere condotte in violazione del Codice stesso ricevono una sanzione proporzionata, efficace e dissuasiva secondo i criteri predisposti nel Modello di gestione del sistema dei rischi aziendali.

È sanzionabile oltre che la violazione consumata anche quella tentata.

Ogni destinatario del Codice ha l'obbligo di segnalare qualsiasi violazione, anche tentata o di cui sia venuto a conoscenza.

Le segnalazioni possono essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica codiceetico@digitalvalue.it o, se si preferisce mantenere l'anonimato, per posta al seguente indirizzo:

DIGITAL VALUE SPA
Via della Maglianella 65/E
00161 ROMA