

## **Art.1 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE ETICO**

I principi e le disposizioni del presente Codice etico (di seguito «Codice») costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro, nonché i valori guida ai quali deve essere ispirata l'operatività quotidiana di tutti i componenti dell'organizzazione di manager, dipendenti ed associati di Digital Rice S.r.l. società a socio unico, di seguito definita DR Srl.

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli Associati, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con DR Srl («Dipendenti») e per tutti coloro che operano per Digital Rice S.r.l., quale che sia il rapporto che li lega alla stessa («Collaboratori»). Gli Associati, i Dipendenti e i Collaboratori sono di seguito definiti congiuntamente «Destinatari». Anche le società dove gli Associati sono presenti quali Soci, dovranno provvedere a recepire i contenuti del presente Codice Etico, predisponendo norme interne idonee per la diffusione e applicazione fra i partecipanti al proprio funzionamento.

Il Codice sarà portato a conoscenza di terzi che ricevano incarichi da Digital Rice o che abbiano con essa rapporti durevoli.

## **Art.2 PRINCIPI GENERALI**

Il Codice costituisce un insieme di principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine di DR Srl. A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni alla nostra organizzazione che esterni.

Il Codice è basato anche su norme non giuridiche, ed è rivolto alla sensibilità morale e professionale delle singole persone. Tutti i partecipanti al funzionamento dello Studio Consulenza Associato hanno la responsabilità morale della diffusione e dell'applicazione dei valori espressi dal Codice , con riferimento alle funzioni loro attribuite.

In particolare i valori guida di DR srl, ai quali deve essere ispirata l'operatività quotidiana di tutti i componenti dell'organizzazione, sono i seguenti:

- Soddisfazione del cliente, intesa come fornitura di prodotti e servizi che abbiano la massima rispondenza alle necessità allo status, alla cultura e alle aspettative delle controparti;
- Personalizzazione del servizio, inteso come coinvolgimento personale nella ricerca del massimo valore aggiunto da attribuire a tutte le relazioni commerciali.
- Rispetto della normativa interna ed esterna, intesa come ricerca continua di modalità operative adeguate all'attività aziendale ed alle disposizioni di legge, sia primarie che secondarie;
- Correttezza di comportamento, intesa come riconducibilità dei comportamenti agli standard qualitativi descritti nel presente Codice ;
- Priorità all'investimento a supporto dell'attività in essere e miglioramento costante del singolo, sotto l'aspetto culturale e professionale.

I valori-guida hanno valenza paritetica e devono essere percepiti dai terzi come i fattori che contraddistinguono l'operatività di DR srl nei confronti della concorrenza.

DR srl riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale della presente normativa

### **Art.3 RESPONSABILITA'**

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti.

### **Art.4 IMPARZIALITA'**

I Destinatari nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicurano la parità di trattamento a tutti i soggetti che a vario titolo hanno rapporti con DR srl, evitando ogni tipo di discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

### **Art.5 CORRETTEZZA**

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla tutela di Digital Rice S.r.l., secondo le norme vigenti nei paesi in cui opera e le procedure interne, nonché alla correttezza.

I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongano nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

Ciascun Destinatario non accetta, ne' effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio a DR srl. o indebiti vantaggi per sé o per terzi; ciascun destinatario altresì respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o altri benefici.

Ai destinatari del Codice è fatto divieto di accettare doni o altre utilità da soggetti in qualsiasi modo interessati all'attività di DR Srl. Fanno eccezione a quanto sopra disposto i piccoli regali o cortesie di uso commerciale di modesto valore (omaggi per réclame o per festività, inviti a convegni, riunioni conviviali, ecc.).

### **Art.6 RISERVATEZZA**

I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni dei portatori di interesse con cui vengono in contatto, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

I Destinatari rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Ciascun destinatario è tenuto a:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità del Servizio/Ufficio di appartenenza ed in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati in modo che venga impedito che altri, non autorizzati, ne vengano a conoscenza;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro, il più possibile preciso, esauriente e veritiero.
- non divulgare ai mezzi di informazione notizie connesse allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifiche autorizzazioni.

## **Art.7 CONFLITTO DI INTERESSE**

I Destinatari perseguono, nello svolgimento della collaborazione, gli obiettivi e gli interessi generali di DR Srl.

I Destinatari devono informare senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli di DR srl (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti), ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da DR Srl.

## **Art.8 TRASPARENZA CONTABILE E COMPLETEZZA DELL'OPERAZIONE**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le registrazioni contabili.

Tutte le azioni e le operazioni Digital Rice S.r.l. devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

I Destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che nell'impostare i rapporti con DR srl ed i propri clienti, gli interessati siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

## **Art.9 POLITICA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE**

Digital Rice si impegna affinché al suo interno si crei un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori etici condivisi.

Digital Rice valorizza la professionalità di dipendenti e collaboratori, sostenendone la formazione, mettendo a disposizione degli stessi strumenti formativi, cercando di sviluppare e fare crescere le specifiche competenze.

Si impegna altresì al rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro e a promuovere la sicurezza in tutti i luoghi che costituiscono l'ambiente di lavoro stesso.

#### **Art.10 RAPPORTI TRA DIPENDENTI - COLLABORATORI - SOCI**

I rapporti tra dipendenti, collaboratori, soci devono essere sempre improntati ai principi di una civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto, reciproco, dei diritti e della libertà delle persone.

#### **Art.11 RAPPORTI CON L'ESTERNO, RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

I Destinatari devono rispettare le regole del presente Codice anche nei rapporti verso l'esterno. I rapporti con clienti o Istituzioni pubbliche saranno tenuti solo dalle persone a ciò autorizzate. Tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere uniformati a principi di diligenza, trasparenza ed onestà.

I Destinatari del presente Codice devono tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità nei rapporti con dipendenti e rappresentanti di enti pubblici, forze politiche e sindacali.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

#### **Art.12 RAPPORTI CON LE AUTORITA' GIUDIZIARIE**

Digital Rice nello svolgimento della propria attività opera in modo lecito e corretto collaborando con l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei confronti di clienti/potenziali clienti dello Studio pur nel rispetto del segreto professionale.

Digital Rice esige che tutti i dipendenti e collaboratori prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto dell'Inps, Guardia di Finanza, Procura della Repubblica, e qualunque altra Pubblica Amministrazione.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti.

#### **Art.13 RAPPORTI CON I CLIENTI**

I rapporti intrattenuti con la clientela devono essere improntati a lealtà, trasparenza e riservatezza, e caratterizzati da cortesia e professionalità, e ciò per consolidare il rapporto di fiducia con i clienti e promuovere l'immagine dello Studio Associato Consulenza presso il pubblico.

Il personale, nell'ambito delle proprie competenze, deve tenersi sempre informato ed aggiornato per offrire al cliente risposte soddisfacenti e favorirne scelte consapevoli.

In tale ottica, è cura dei Destinatari fornire informazioni quanto più possibile chiare, complete e comprensibili all'interlocutore.

#### **Art.14 RAPPORTI CON I FORNITORI**

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

#### **Art.15 DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari, o dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'impresa.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e all'eventuale risarcimento dei danni.