

# CODICE ETICO





# PREMESSA

Nel 1995 nasce River Advertising, un'agenzia creativa flessibile e dinamica volta a offrire un servizio innovativo e di qualità. L'idea cresce, evolve e si trasforma trasmettendo passione e "out of the box thinking" come principi fondamentali nei processi aziendali. Negli anni, la struttura si rafforza dando valore alla formazione, al team, nonché a tecnologie e strumenti di lavoro sempre aggiornati per essere sempre un passo avanti rispetto alle potenziali richieste dei Clienti.

Operiamo a 360°, dalla strategia all'implementazione, interpretando le esigenze dei Clienti e dei diversi mercati e seguendo tutto il processo con un valore aggiunto in merito a art&copy, fotografia, food design, post produzione e illustrazione.

L'agenzia opera in modo integrato per progetti di Packaging Design, Retail Activation/ Materials Point of Purchase, Branding, Web Design and more.

## > Mission

Coniugare esigenze, obiettivi e potenzialità per dare nuova forma alle idee e creare comunicazioni efficaci.

## > Soggetti destinatari del Codice

- i membri del Consiglio di Amministrazione;
- i Dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato e i Collaboratori;
- gli altri soggetti terzi con i quali la Società intrattenga rapporti contrattuali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

I Dipendenti della Società si impegnano ad agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel presente documento, a segnalare eventuali violazioni non appena ne vengano a conoscenza e a cooperare nel rispetto delle procedure interne.

# PRINCIPI GENERALI E COMPORTAMENTALI

**Legalità:** tutti i Dipendenti e Collaboratori si impegnano al rispetto della normativa vigente, del codice di autodisciplina pubblicitaria e delle norme interne dell'azienda.

**Onestà e correttezza:** River Advertising Srl imposta ogni rapporto nel rispetto delle regole di correttezza, lealtà, buona fede, collaborazione e reciproco rispetto. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un comportamento non onesto o comunque in violazione delle regole appena indicate.

**Impegno al miglioramento e alla collaborazione:** tutti i Dipendenti e Collaboratori si impegnano nei confronti dell'azienda a dare il meglio delle proprie competenze professionali, a mostrare la massima collaborazione e promuovere un impegno al dialogo, alla comunicazione costruttiva e trasparente con i propri colleghi e nelle relazioni con persone/enti esterni, stimolare il lavoro di gruppo, facendo tesoro degli errori reciproci e migliorare le proprie competenze con gli strumenti offerti dalla Società e/o suggerirne di nuovi per la crescita aziendale.

**Riservatezza:** ai soggetti destinatari delle regole di cui al presente Codice non è consentito divulgare e usare impropriamente, direttamente o indirettamente, informazioni e/o qualunque altra notizia, che abbia carattere di riservatezza, senza specifica e documentata autorizzazione da parte di River Advertising Srl. Tali informazioni a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, possono essere i segreti commerciali, il know-how, i programmi e le strategie sia di marketing sia di vendita, le invenzioni, le informazioni su Clienti e Fornitori, le strategie per determinare i prezzi e gli acquisti, i dati finanziari, protocolli di servizi e di nuovi prodotti, concept strategici, layout e altro.

A tal riguardo ciascun Dipendente o Collaboratore ha sottoscritto una clausola di riservatezza specifica.

Non è inoltre consentito ai terzi l'accesso a documenti interni alla Società, sia formalizzati, sia in fase di redazione, se non nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente.

**Rispetto della dignità delle persone e pari opportunità:** nelle relazioni interne ed esterne, non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio fondato sulla razza, il credo religioso, l'età, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la nazionalità, l'orientamento sessuale e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana. River Advertising Srl promuove le diversità quali opportunità sul piano dell'innovazione e dello sviluppo grazie al confronto di idee, di opinioni ed esperienze. La Società assicura inoltre condizioni di lavoro rispettose delle regole comportamentali e della buona educazione e agisce affinché nell'ambiente di lavoro non si verificano episodi di intimidazione, mobbing o stalking.

**Sicurezza sul lavoro e salvaguardia della salute:** River Advertising Srl promuove un ambiente di lavoro sicuro e salutare che assicuri l'integrità psico-fisica delle persone. Favorisce un approccio proattivo, creativo, di collaborazione e stimola il lavoro in team dove ognuno possa esprimere le proprie potenzialità.

**Impegno per lo sviluppo sostenibile e impegno dell'ambiente:** River Advertising Srl si impegna alla minimizzazione degli impatti ambientali diretti e indiretti causati dall'attività propria e dei propri impianti e attrezzature. Promuove l'aggiornamento tecnologico costante dei beni materiali e l'adozione di tecnologie eco-efficienti volte al risparmio di risorse quale impegno per la riduzione dei fattori inquinanti.

A evidenza tangibile dell'impegno è stato adottato da 3 anni un sistema di fatturazione elettronica e conservazione sostitutiva paperless, nel rispetto delle regolamentazioni legislative.

Entro metà 2016 l'illuminazione attuale verrà interamente sostituita con tecnologia LED.

**Assenza di conflitto di interessi:** Dipendenti e Collaboratori assicurano che qualsiasi decisione sia presa evitando ogni tipo di conflitto di interessi tra attività economiche personali o familiari e le mansioni ricoperte.

**Diritto di autore di terzi:** River Advertising Srl ambisce a realizzare ove possibile creative devices (per es. illustrativi, fotografici, riprese video, ecc..) all'interno della struttura così da poter garantire al Cliente la piena disponibilità del materiale commissionato. Qualora ci fosse la necessità di acquisire da terzi il materiale necessario all'espletamento dell'ordine, la Società si impegna a comunicare tempestivamente al Cliente eventuali diritti di terzi, a ottenere il miglior trattamento economico nell'acquisizione degli stessi e a comunicare con la massima chiarezza ogni dettaglio di licenza acquisibile. Verrà chiesta tempestivamente preventiva autorizzazione scritta al Cliente ad acquisire in suo nome qualsiasi licenza di utilizzo, diritto di riproduzione o assimilabile.

**Qualità dei servizi:** River Advertising Srl si impegna a promuovere sul territorio la qualità dei servizi offerti e di massimizzare la soddisfazione dei propri Clienti.

# RAPPORTI CON I DIPENDENTI

Nei rapporti con i Dipendenti la Società considera quale principio inviolabile il rispetto del Dipendente come persona e la sua crescita professionale.

L'insieme delle capacità relazionali, intellettive, organizzative e tecniche di ciascun Dipendente assumono un significato strategico per il raggiungimento degli obiettivi.

## > Selezione e formazione

La modalità di acquisizione delle risorse umane risponde a criteri di oggettività, trasparenza e rispetto della normativa di diritto privato e delle disposizioni del contratto collettivo di lavoro, evitando qualsiasi forma di favoritismo.

Le procedure di selezione si conformano al criterio dell'accertamento delle attitudini e delle capacità professionali individuali in funzione dell'assolvimento dei compiti cui il personale è destinato.

L'Agenzia si avvale di un sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane che vede nella formazione uno strumento importante che consente di offrire a ciascun Dipendente, nell'ambito delle posizioni organizzative di appartenenza, opportunità di miglioramento del livello delle prestazioni e di crescita professionale in un'ottica di riconoscimento dei meriti.

L'attribuzione di responsabilità all'interno dell'organizzazione si basa sulla valutazione delle competenze espresse e dei risultati ottenuti, sulle attitudini personali a fronteggiare le esigenze attuali e future derivanti dalle attività e dagli obiettivi della Società.

All'interno della struttura sono organizzate sessioni di formazione interna in base ai propri ambiti di eccellenza ed expertise, permettendo così un arricchimento reciproco di competenze e mansioni del personale. Questo scambio di conoscenze promuove una logica di team building volta al miglioramento delle relazioni e della collaborazione.

In fase di assunzione il personale viene istruito in merito ai principi di base del diritto di autore, alle modalità di valutazione e acquisizione di risorse su cui gravano o potrebbero gravare diritti di terzi, modalità di gestione di varie licenze di utilizzo di materiale fotografico e video rights-managed/royalty free e licenze di font. L'obiettivo è di salvaguardare il Cliente e i suoi interessi e offrire un servizio professionale di massima trasparenza e qualificazione.

### > Contratto di lavoro

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della normativa vigente, delle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo di Lavoro. Nel momento in cui inizia la collaborazione, il Dipendente deve ricevere esaurienti informazioni sul Contratto di lavoro riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione aziendale a cui è assegnato nonché sugli aspetti retributivi e sui principi e le norme contenute nel Codice Etico.

Le ore di lavoro straordinarie e la loro retribuzione sono conformi alle leggi nazionali. In assenza di leggi, regolamenti, accordi bilaterali, lo straordinario è retribuito a una tariffa superiore o almeno uguale alla tariffa ordinaria.

### > Lavoro minorile

La Società è contraria al lavoro minorile e seleziona i propri Collaboratori fra soggetti che rispettano il divieto di impiego di lavoro minorile.

### > Tutela della Privacy

L'Agenzia si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali contenute nel D.Lgs. n. 196/2003 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Con riguardo al trattamento dei dati personali dei Dipendenti, River Advertising Srl mette in atto specifiche cautele volte ad informare ciascun Dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte dell'Agenzia stessa, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona. È in ogni caso vietato lo svolgimento di qualsiasi indagine in ordine alle idee, preferenze, gusti personali, e in generale, afferenti la vita privata dei Dipendenti.

### > Diligenza e buona fede

Il personale dell'Agenzia deve:

- agire lealmente e secondo buona fede nell'espletamento degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro così da assicurare le prestazioni richieste;
- conoscere e osservare i principi e le norme di condotta contenute nel presente Codice, improntando il proprio comportamento al rispetto reciproco e alla piena cooperazione e collaborazione;
- conoscere ed attuare quanto previsto in materia di tutela dell'ambiente, di sicurezza ed igiene del lavoro e tutela della privacy.

### > Doveri comportamentali in ambito lavorativo

1. Nell'ambito della propria posizione, ruolo o potere all'interno dell'Agenzia, tutti devono tenere un comportamento conforme alle vigenti norme di legge;
2. tutti devono conoscere la normativa, le direttive e le procedure aziendali che disciplinano l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti; qualora ci fossero dubbi su come procedere dovranno essere richiesti chiarimenti al diretto superiore;
3. tutti devono tenere, nell'ambito delle attività espletate, un comportamento rispettoso del ruolo, delle funzioni e dell'immagine della Società, al fine di garantire sia all'interno sia nei rapporti con terzi un comportamento collaborativo e cordiale;
4. non sono consentiti l'uso, la trasmissione, la memorizzazione documentale o informatica di informazioni illecite o socialmente riprovevoli.

### > Doni ed altre utilità

In nessun caso è consentito accettare doni, beni o altre utilità di valore eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, da soggetti con i quali si intrattengano o possa-

no intrattarsi rapporti connessi con l'espletamento della propria mansione.

#### > Tutela del patrimonio aziendale e dell'immagine

Il personale dell'Agenzia è responsabile della tutela delle risorse aziendali a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente il proprio diretto responsabile di eventi potenzialmente dannosi per la Società.

Ogni Dipendente deve usare i beni aziendali adottando comportamenti responsabili e in linea con le politiche aziendali evitando utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Agenzia.

Nessun Dipendente può inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi o ricorrere a linguaggio non educato o non professionale che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine e alla reputazione della Società.

Non è concesso utilizzare lo strumento di posta elettronica né le linee telefoniche mobili e fisse dell'Agenzia in modo non conforme alle politiche aziendali o navigare su siti internet dal contenuto indecoroso, offensivo e contrario alla morale pubblica e comunque non strettamente connessi con l'attività lavorativa.

L'utilizzo improprio di tutti i beni costituenti il patrimonio aziendale per fini estranei all'attività istituzionale che generano danni all'Agenzia, anche sotto forma di sanzioni penali o amministrative, comporterà la necessità di avviare procedimenti disciplinari nei confronti degli autori responsabili.

#### > Rapporti fra colleghi

River Advertising Srl promuove tra il personale un rapporto improntato al rispetto e all'umana solidarietà, nel rispetto della sfera privata dei propri Dipendenti e Collaboratori, e si impegna a individuare le modalità per prestare attenzione alle loro necessità nelle situazioni di difficoltà che possano impedire il normale svolgimento dell'attività lavorativa.



# RAPPORTI CON I CLIENTI

I Clienti sono tutti coloro che usufruiscono dei servizi offerti da River Advertising Srl a vario titolo.

River Advertising Srl aspira a soddisfare le migliori aspettative dei propri Clienti fornendo loro servizi di eccellenza, nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato e a tutela dei diritti del Cliente. La Società riconosce il valore dell'ascolto e del dialogo e mira a creare un rapporto di partnership basato su disponibilità, correttezza, efficienza e massima professionalità.

## > Comunicazione al Cliente e correttezza negoziale

River Advertising Srl si impegna a comunicare tempestivamente le caratteristiche del servizio offerto, inclusi costi ed eventuali rischi, eventuali diritti di terzi, tempistiche tecniche di lavorazione, tempi di processo promuovendo una comunicazione chiara, formulata con un linguaggio semplice e completa, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole.

L'obiettivo è di fornire al Cliente tutti gli strumenti necessari nel processo decisionale.

La Società si impegna altresì a non avere preclusioni verso alcun soggetto, vieta però relazioni, dirette o indirette, con soggetti dei quali sia sospettata o manifesta l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità.

# RAPPORTI CON I FORNITORI

## > Scelta del Fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società e alla concessione delle pari opportunità ai Fornitori, alla lealtà e all'imparzialità: 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.

River Advertising Srl si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di: 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, assicurando nelle procedure di scelta del Fornitore una concorrenza sufficiente, e mantenendo la tracciabilità e la documentazione delle scelte effettuate.

## > Integrità e indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i Fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio. La relazione con un Fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza. I documenti scambiati con i Fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

## > Tutela degli aspetti etici nelle forniture

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati dalla Società, questa si impegna sin d'ora a richiedere ai Fornitori l'adozione dei principi fondanti il presente Codice Etico, a partire da quelli di tipo sociale, e così ad assumere oneri di attenzione, ad esempio in merito al minor impatto ambientale conseguente l'attività e la tutela dei lavoratori.

Ciò avverrà mediante inserimento nei contratti con i Fornitori di apposite clausole, ovvero a mezzo di addendum.

# RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale, periferica e locale o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di partner privati concessionari di un pubblico servizio.

## > Correttezza e lealtà

La Società conduce rapporti con le Pubbliche Amministrazioni secondo i principi di buon andamento e probità ai sensi dell'art.97 Cost. Tali rapporti nel rispetto della normativa vigente, sono uniformati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio delle Pubbliche Amministrazioni.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti pubblici (statali, regionali o comunitari).

Nel caso in cui la Società abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di Dipendenti della Pubblica Amministrazione deve essere rispettata la normativa vigente.

## > Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona della Società può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la Società.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività. In ogni caso, la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende e degli enti con cui ha rapporti.

Qualora una persona della Società riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

**> Iniziative che la Società può assumere**

La Società, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice.

# MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

## > **Diffusione e comunicazione**

La Società si impegna a diffondere il Codice anche occorrendo per estratto, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte le persone devono conoscere i contenuti del Codice e osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, la Direzione predispone e realizza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza.

Il management aziendale è a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento, in merito al Codice.

## > **Vigilanza in materia di attuazione del Codice**

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice ricade su:

- ruoli di responsabilità all'interno della Società
- Consiglio di Amministrazione, è quest'ultimo che ha il compito di ufficializzare il Codice Etico della Società e apportare ad esso necessari aggiornamenti e revisioni.

## > **Segnalazione di problemi o sospette violazioni**

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata disposizione normativa o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente gli Amministratori.

La segnalazione deve avvenire per iscritto e in forma non anonima: la Società pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a for-

me di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con Partner, Fornitori, Consulenti, eccetera; negazione di promozioni ai Dipendenti). È a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del Codice Etico, spetta agli Amministratori, che potranno eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne. In esito a tale attività, la Direzione potrà ricorrere all'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, così come definito nel CCNL o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.