



Regolamento Aziendale per la Tutela dell'Immagine Aziendale della Società

Automar S.p.A.

Riferimenti	
Titolo:	Regolamento aziendale per la Tutela dell'Immagine Aziendale
Redatto:	Direttore Generale
Diffusione:	Aziendale
Data:	29/11/2024
Versione	1



1. Premessa

L'immagine aziendale è uno degli asset più importanti per la nostra società. Per proteggere il nostro marchio, la reputazione e la sicurezza dei dipendenti. La Società ritiene fondamentale stabilire regole chiare sull'utilizzo dei mezzi di comunicazione, in particolare i social media, da parte di dipendenti e collaboratori.

Automar Spa, pubblica il presente regolamento aziendale che avrà efficacia dalla data del 01/12/2024.

Il regolamento aziendale, integra e completa tutte le precedenti comunicazioni, e si integra con quanto previsto dall'attuale quadro normativo, nonché dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro applicati.

Il Regolamento sarà reso noto a tutto il personale dipendente in forza, tramite comunicazione diretta ed al nuovo personale dipendente al momento dell'assunzione. Sarà poi archiviata e resa disponibile nel portale aziendale alla sezione <https://www.automarlogistics.it/dipendenti/> *codice etico*.

Eventuali nuove variazioni future, saranno portate a conoscenza del Personale tramite le dovute informative aziendali e pubblicazione nella sezione del portale aziendale.

2. Obiettivi

- Proteggere l'immagine e la reputazione dell'azienda in tutte le circostanze.
- Garantire che l'uso dei social media da parte dei dipendenti non danneggi e/o possa creare in alcun modo situazioni che compromettano il marchio o la percezione pubblica dell'azienda.
- Assicurare il rispetto delle normative in materia di privacy, sicurezza e obblighi contrattuali.
- Responsabilizzare i propri lavoratori un uso responsabile dei canali di comunicazione pubblici.

3. Ambito di Applicazione

Questa policy si applica a tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti che operano a qualsiasi titolo per l'azienda, con particolare attenzione a:

- Dipendenti che indossano divise aziendali, utilizzano mezzi aziendali o partecipano a eventi aziendali pubblici.
- Dipendenti che, pur non essendo in situazioni ufficiali, agiscono in modo riconoscibile come parte dell'azienda sui social media.

4. Regole Generali sull'uso dei Social Media

Il dipendente deve:

- **Astensione dal pubblicare contenuti dannosi:** È vietato pubblicare contenuti che possano danneggiare e/o possano compromettere l'immagine, la reputazione o la sicurezza dell'azienda. In particolare, in mancanza di espressa autorizzazione, non sono ammesse pubblicazioni che



mostrano mezzi aziendali, strutture, o il logo, e/o qualsiasi riferimento riconducibile alla Società, in contesti inappropriati o pericolosi.

- **Riservatezza e sicurezza:** È vietato condividere informazioni aziendali riservate, tra cui dati sensibili, strategie commerciali, piani finanziari o qualsiasi contenuto che possa compromettere la sicurezza operativa dell'azienda.
- **Responsabilità individuale:** Ogni dipendente è responsabile del contenuto che pubblica. La pubblicazione di contenuti che possano danneggiare e/o possano compromettere l'immagine aziendale sarà soggetta a sanzioni disciplinari.
- **Uso dei dispositivi aziendali:** L'uso dei dispositivi aziendali per accedere ai social media personali è sconsigliato, salvo autorizzazione specifica. I dipendenti sono invitati a utilizzare i propri dispositivi personali per attività non aziendali, nel rispetto degli orari e delle policy aziendali.

5. Uso dei Social Media Aziendali

- L'uso di canali di comunicazione ufficiali della Società, sono riservati esclusivamente al personale autorizzato. La gestione e la pubblicazione di contenuti sui social media aziendali dovranno essere approvate dal dipartimento di comunicazione o dalla figura designata.
- Eventuali contenuti pubblici, foto o video relativi a attività aziendali dovranno essere preventivamente approvati da un responsabile per garantire la coerenza con l'immagine aziendale.

6. Sanzioni e Conseguenze

In caso di violazione della presente policy, l'Azienda si riserva il diritto di applicare sanzioni disciplinari, previo rispetto del dettato normativo dell'articolo 7 della Legge 300/1970, in linea con le disposizioni contrattuali e normative (Art. 2104 e 2105 c.c.). Di seguito si riportano le sanzioni applicabili in caso di violazione del presente regolamento:

- **Infrazioni lievi**, come la pubblicazione occasionale di contenuti non in linea con la policy, potrà comportare l'applicazione di un **richiamo verbale o scritto**.
- **Infrazioni gravi**, come la divulgazione di informazioni aziendali sensibili o la pubblicazione di contenuti dannosi per l'immagine aziendale. Le sanzioni potrebbero includere la **multa disciplinare** o la **sospensione** o il **licenziamento**, in conformità con la gravità dell'infrazione.

L'inosservanza delle disposizioni e delle norme aziendali da parte di terzi comporterà, fatta salva ogni altra eventuale azione legale, l'allontanamento immediato dai luoghi aziendali.

7. Risorse di Supporto

- **Risorse Umane/Dirigenti:** Per eventuali dubbi e/o chiarimenti riguardo a situazioni specifiche, i dipendenti possono rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane o al Dirigente di riferimento.

8. Obbligo di Formazione e Sensibilizzazione

L'azienda con l'emanazione del presente regolamento, si impegna a:



- Organizzare sessioni formative per i dipendenti, al fine di sensibilizzarli sull'importanza della protezione dell'immagine aziendale e sull'uso responsabile dei social media.
- Promuovere una cultura aziendale che incoraggi l'uso consapevole degli strumenti di comunicazione.

9. Privacy e Rispetto delle Leggi

L'azienda si impegna a rispettare la normativa sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 - GDPR) e tutte le leggi in materia di privacy.

10. Comportamenti Inappropriati ed esempi

In particolare, viene fatto divieto di pubblicazione di qualsiasi dato sensibile.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, è vietato:

- Postare foto, video o altre informazioni che possano identificare o compromettere la privacy di colleghi, clienti o partner senza il loro consenso esplicito;
- Pubblicazione di video, foto o commenti che denigrano l'azienda, i colleghi o i suoi clienti;
- Condivisione non autorizzata di contenuti riservati, come dati finanziari, piani strategici, progetti interni o qualsiasi altra informazione protetta;
- Utilizzo improprio del marchio aziendale o dei mezzi aziendali in contesti non professionali;

11. Monitoraggio e Applicazione

L'azienda, nel rispetto delle normative vigenti, si riserva il diritto di monitorare l'uso dei social media da parte dei dipendenti in relazione all'attività aziendale.

Le violazioni della policy saranno trattate con la massima serietà.

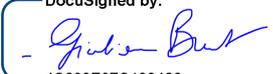
12. Conclusioni

La società ci tiene a sensibilizzare e promuovere comportamenti professionali che salvaguardino l'immagine aziendale, quale bene comune e imprescindibile della Società stessa, la cui tutela è responsabilità di tutti i dipendenti e collaboratori.

L'azienda al fine di responsabilizzare i comportamenti dei propri dipendenti e collaboratori, si impegnerà a garantire che ciascuna persona comprenda le implicazioni del proprio comportamento nei gesti quotidiani, rispettosi delle regole aziendali.

Pontecagnano (SA), 29/11/2024

Direttore Generale

DocuSigned by:

4C669E67C133406...