

# Codice etico

Il presente codice etico (di seguito denominato "codice") descrive le linee guida del comportamento dei soggetti che operano presso Advertendo Srl per la protezione dei dati personali e specifica i doveri di lealtà, d'imparzialità, di diligenza e di operosità previsti per i dirigenti, per i dipendenti e per i collaboratori dell'azienda stessa. L'attività di tali soggetti deve essere conforme alla trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza.

**Il codice si applica ai dipendenti che operano presso Advertendo Srl anche in posizione di collocamento fuori ruolo, di comando, di distacco o a tempo parziale. Il codice si applica anche ai consulenti e alle persone autorizzate a frequentare la sede aziendale per effettuare collaborazioni.**

I titolari, i dipendenti e i collaboratori di Advertendo Srl promuovono la dignità delle persone in ogni luogo, e agiscono in accordo con i principi fondamentali e con il presente codice, che rappresenta norme di comportamento a cui hanno l'obbligo di attenersi e di conformarsi coloro che, a qualsiasi titolo, fanno parte dell'azienda e operano in essa.

## Ma chi vogliamo essere?

Vediamo la diversità come un valore da riconoscere e da rafforzare. Ci impegniamo per accogliere le differenze come un valore aggiunto, creando ambienti di lavoro aperti e inclusivi. Consideriamo il riconoscimento e la promozione delle diversità che ogni individuo rappresenta una fonte di benessere organizzativo e di vantaggio competitivo dell'azienda. Riteniamo, infatti, la valorizzazione delle differenze fonte di: innovazione e di creatività; capacità di relazione con i clienti e comprensione del mercato; condizione di attrazione e di valorizzazione dei talenti; occasione di presidio e di crescita del know-how aziendale. Per questi motivi, ci assicuriamo che le decisioni in merito al reclutamento, alla selezione, all'assunzione, all'accesso alla formazione, allo sviluppo e all'avanzamento di carriera, alla compensazione economica, siano fondate sul merito, sulle capacità e siano scevre da ogni tipo di discriminazione.

Vogliamo creare ambienti di lavoro rispettosi, collaborativi e reprimiamo ogni forma di molestia. Crediamo nella forza della collaborazione effettiva tra le persone con la consapevolezza che, per il successo di un'impresa, oltre al valore individuale, sia fondamentale un grande lavoro di squadra caratterizzato da condivisione d'intenti, da lealtà, da rispetto nelle relazioni e da forte coesione. Vogliamo salvaguardare le persone da atti di violenza psicologica e contrastiamo qualsiasi

atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Le molestie possono assumere diverse forme, a volte esplicite ed evidenti, altre volte più subdole e nascoste: avance non desiderate, esposizione o diffusione (anche tramite social network) di materiali offensivi o relativi alla vita privata altrui; insulti, intimidazioni attraverso atti aggressivi o parole, scherzi denigratori o gesti inappropriati; comportamenti spiacevoli fisici o verbali (anche riferibili alla nazionalità, all'etnia, all'origine, alla religione, all'età, al genere, all'orientamento sessuale, allo stato civile o a una disabilità); abuso di potere o di un'autorità; qualunque tipo di violenza sul luogo di lavoro.

Consideriamo l'etica del lavoro non solo un insieme di regole, ma anche come il modo d'interpretare il proprio ruolo professionale nella società. La coerenza morale e il rispetto dei valori della persona all'interno e all'esterno dell'azienda, così come l'assoluto rispetto delle normative vigenti in materia di lavoro, costituiscono un investimento a vantaggio dello sviluppo imprenditoriale dell'attività, nonché alla progettualità di lungo periodo. Promuoviamo il rapporto sinergico e il mutuo rispetto tra colleghi. Similmente, adottiamo dei criteri per differenziare l'apporto degli stessi dipendenti e dei collaboratori, egualmente prezioso ma differente per natura e per disciplina.

Promuoviamo politiche rivolte al benessere psico-fisico del personale, ricercando una integrazione tra le esigenze di lavoro e quelle

personali e familiari. Per noi, infatti, essere responsabili socialmente significa non solo soddisfare rigorosamente gli obblighi normativi nel campo della salute e della sicurezza, ma andare oltre, investendo nelle persone per il costante miglioramento delle azioni organizzative, di prevenzione e per la promozione del benessere organizzativo. Nell'ambito delle nostre responsabilità, ci riteniamo impegnati ad assicurare il continuo miglioramento della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, il rispetto delle disposizioni normative, attraverso una gestione sistematica e integrata della prevenzione, un continuo aggiornamento delle misure di tutela secondo standard qualificati, un costante raffronto con le migliori esperienze e, soprattutto, attraverso l'esempio, giorno per giorno, di comportamenti sicuri.

Rifiutiamo lo sfruttamento del lavoro anche e, soprattutto, quello minorile; non tolleriamo alcuna forma di lavoro irregolare e ci impegniamo a garantire un trattamento normativo e retributivo equo, basato sui criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna.

Vietiamo tassativamente, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, di prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o psicotrope, di consumarne e/o di cederne; ci impegniamo a vigilare sul rispetto delle leggi in materia di divieto di fumo.

Vogliamo tutelare i dati e le informazioni relativi al nostro personale prodotti direttamente dagli interessati, o acquisiti all'interno oppure all'esterno dell'azienda stessa. Appliciamo politiche e procedure specifiche per la protezione dei dati e delle informazioni, al fine di evitarne ogni uso improprio.

Riconosciamo il ruolo dei social media quali tecnologie pensate per l'interazione sociale e per la collaborazione, principalmente finalizzate alla condivisione, alla promozione e alla socializzazione di idee e di contenuti. Ci impegniamo a utilizzare tali strumenti nel rispetto delle regole aziendali, ispirandoci a principi di lealtà e di correttezza, astenendoci dal condividere in rete informazioni riservate, ovvero commenti e opinioni che possano avere effetti negativi sulla reputazione e sulla sicurezza aziendale con potenziali danni economici e d'immagine all'azienda stessa.

Incoraggiamo fornitori e partner a promuovere il rispetto dei diritti umani e la tutela dell'ambiente; garantiamo la massima ed effettiva concorrenza e la parità di trattamento; ci impegnamo a selezionare i fornitori, i partner e i loro servizi/prodotti in base a criteri quali qualità, prezzo, prestazioni ambientali e altri requisiti di necessità e di utilità aziendale, secondo modalità dichiarate e trasparenti, ottimizzando l'utilizzo delle risorse dell'azienda; garantiamo diligenza, buona fede, correttezza e rispetto delle procedure interne nel corso delle trattative negoziali e nell'esecuzione del contratto con i fornitori e con i partner; e garantiamo la trasparenza delle operazioni e la tracciabilità dei flussi finanziari; rispettiamo e assicuriamo l'obbligo di riservatezza su informazioni, su documenti e su dati di cui veniamo a conoscenza; non sfruttiamo eventuali lacune contrattuali d'informazioni, nonché condizioni di debolezza economica.

Riconosciamo e promuoviamo una sana e leale competizione tra concorrenti, impegnandoci a rispettare la normativa antitrust in vigore in ciascuno dei paesi in cui operiamo, nonché gli atti e le direttive emanate dalle Authority di regolazione del mercato.

## Disposizioni generali

Il dipendente e il collaboratore s'impegnano a rispettare il codice al momento dell'assunzione dell'incarico e a tenere una condotta ispirata ai principi di lealtà, d'imparzialità, d'integrità, di onestà, di legalità, di trasparenza, di parità di trattamento, di collaborazione e di rispetto reciproco.

Il dipendente e il collaboratore evitano qualsiasi discriminazione ingiustificata tra i colleghi basata sulla nazionalità, sul genere, sulla razza, sul colore della pelle, sull'aspetto, sull'origine etnica o sociale, sulle caratteristiche genetiche, sulla lingua, sulla religione o sul credo, sul livello d'istruzione, sulla condizione familiare, sulle abilità fisiche, sulle esperienze lavorative, sulle abitudini o sui passatempi personali, sul reddito, sulle opinioni politiche, di altro genere o su qualunque criterio analogo, sull'appartenenza a una minoranza nazionale, sulla proprietà, sulla nascita, su una disabilità, sull'età o sull'orientamento sessuale.

Il dipendente e il collaboratore evitano ogni atto o comportamento che violi o possa far ritenere violate le disposizioni di legge o di regolamento contenute nel codice.

I rapporti tra i titolari e i dipendenti/collaboratori sono improntati secondo fiducia e collaborazione. Il dipendente e il collaboratore si adoperano

affinché le relazioni con i colleghi siano ispirate all'armonia ed evitano atti o comportamenti caratterizzati da animosità o da conflittualità.

Lo stile di condotta del dipendente e del collaboratore deve essere sempre improntato alla massima correttezza, alla disponibilità, alla cortesia, all'efficienza, nonché alla completezza nella comunicazione delle informazioni. Dipendente e collaboratore devono cercare di trasmettere, in ogni circostanza, un messaggio di elevata affidabilità e di professionalità; il loro comportamento deve essere attento e rispettoso di ogni forma di diversità e comportamenti, anche solo parzialmente interpretabili come discriminatori, sono inammissibili.

Il dipendente e il collaboratore conformano la loro attività e l'uso dei beni del posto di lavoro ai criteri di correttezza, di economicità, di efficienza e di efficacia. Il dipendente e il collaboratore dedicano al lavoro di ufficio la giusta quantità di tempo e d'impegno, evitando assenze o allontanamenti indebiti.

Il dipendente e il collaboratore tutelano e valorizzano l'ambiente nel quale operano; s'impegnano, con un approccio attento al ciclo di vita dei processi, dei servizi e dei prodotti, affinché ogni attività dell'azienda rispetti il principio di riduzione al minimo degli impatti negativi sull'ambiente (raccolta differenziata, acqua potabile da fontana a ciclo continuo, attenzione agli sprechi energetici). Promuovono questo stesso impegno lungo tutta la catena del valore, fornitori e clienti inclusi.

Il dipendente e il collaboratore limitano ai casi di assoluta necessità l'eventuale uso, per ragioni personali, delle apparecchiature telefoniche, delle fotocopiatrici e degli elaboratori, anche in caso di ricezione di comunicazioni.

Nelle relazioni con l'esterno, il dipendente e il collaboratore si comportano in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte dei soggetti che entrano in contatto con i nostri referenti aziendali; mostrano cortesia e disponibilità nella comunicazione con il pubblico e curano la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita.

## Imparzialità

Il dipendente e il collaboratore operano con imparzialità, evitano trattamenti di favore e di disparità, si astengono dall'effettuare pressioni indebite e le respingono, adottano iniziative e decisioni nella massima trasparenza ed evitano di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

Nei rapporti con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività dell'azienda, il dipendente e il collaboratore non assumono impegni né fanno promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

Il dipendente e il collaboratore, fermo il diritto di associazione e il diritto di adesione a partiti politici e a sindacati, comunicano ai titolari l'adesione ad associazioni, a circoli oppure ad altri organismi di qualsiasi natura i cui interessi possano influenzare lo svolgimento delle funzioni d'ufficio.

## Integrità

Il dipendente e il collaboratore non utilizzano l'ufficio per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali.

Il dipendente e il collaboratore non si avvalgono della posizione che ricoprono nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni, anche di natura privata. Nei rapporti privati, il dipendente e il collaboratore evitano di dichiarare o di lasciare intendere la loro posizione nei casi in cui tale menzione non risponda a esigenze obiettive.

Il dipendente e il collaboratore non fanno uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenzia-

le nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.

Il dipendente e il collaboratore evitano di ricevere benefici di ogni genere, anche in occasione di viaggi, di fiere, di convegni e di qualsiasi altro evento, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre, non sollecitano né accettano, per loro o per altri, alcun dono o altre utilità da parte di soggetti, comunque, interessati all'attività dell'azienda o che intendano entrare in rapporto con essa, con eccezione dei regali di modico valore.

Nel caso in cui ricevano pressioni illegittime o vengano loro offerti regali, benefici o altre utilità eccedenti un modico valore, il dipendente e il collaboratore sono tenuti a darcene tempestiva comunicazione.

## Norme particolari

Fuori dall'ordinario procedimento di assegnazione delle pratiche, il dipendente e il collaboratore non sollecitano né ricevono comunicazioni a loro destinate, né inviano missive non autorizzate.

Il dipendente e il collaboratore partecipano ai soli incontri e alle riunioni, anche informali, rilevanti per l'attività d'ufficio cui sono autorizzati a prendere parte; evitano, inoltre, contatti non autorizzati con destinatari, anche indiretti, degli atti e dei provvedimenti in fase di adozione o con chi fornisce o intende fornire beni o servizi all'azienda.

La partecipazione del dipendente e del collaboratore a convegni, a fiere e a qualsiasi altro evento, è autorizzata sulla base dei criteri di trasparenza, di competenza, di opportunità e di rotazione, previa dichiarazione circa l'ammontare dell'eventuale rimborso, del gettone o del compenso percepito a qualunque titolo, ovvero circa la fruizione di particolari benefici.

## Conflitto d'interessi

Il dipendente e il collaboratore si adoperano per prevenire situazioni di conflitto d'interessi con l'ufficio, ci informano degli eventuali interessi, anche di natura economica, che loro, i coniugi, i parenti entro il quarto grado o i soggetti conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioni di loro competenza. Il dipendente e il collaboratore si astengono, in ogni caso, dal partecipare ad attività o a decisioni che determinano tale conflitto e ci forniscono ogni ulteriore informazione richiesta in merito.

Il dipendente e il collaboratore si astengono in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza o nei quali, anche in ragione di una grave inimicizia, la loro partecipazione alla trattazione della questione possa ingenerare sfiducia nella nostra imparzialità.

Il dipendente e il collaboratore ci informano tempestivamente degli eventuali contatti avviati, ai fini dell'assunzione d'incarichi o di attività esterni all'azienda, con soggetti interessati anche solo potenzialmente all'attività dell'azienda stessa.

## Riservatezza

Il dipendente e il collaboratore rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti. Il dipendente e il collaboratore osservano il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio. In particolare, il dipendente e il collaboratore non forniscono informazioni in merito ad attività

istruttorie, ispettive o d'indagine in corso presso l'azienda e non rilasciano informazioni relative ad atti e a provvedimenti prima della loro comunicazione alle parti.

Il dipendente e il collaboratore consultano i soli atti e i fascicoli ai quali sono autorizzati ad accedere e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'azienda.

Il dipendente e il collaboratore prevengono l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e con cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

## **Attività collaterali**

Ferme restando le disposizioni di cui agli articoli 58 e 58 bis del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e all'art. 1, commi 56 e seguenti, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, durante il loro servizio il dipendente e il collaboratore non prestano altre attività di lavoro subordinato o autonomo, anche di consulenza, in materie connesse con quelle di competenza dell'azienda.

Il dipendente e il collaboratore non svolgono ulteriori attività esterne che contrastano con i doveri o che incidono sul corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

## **Violazione del codice etico**

La violazione del presente codice lede il rapporto di fiducia instaurato con i nostri dipendenti/collaboratori, il corretto svolgimento degli obblighi connessi al rapporto medesimo, e può determinare il sorgere di responsabilità e l'applicazione delle sanzioni previste da leggi, da regolamenti e da contratti, ferma restando la nostra possibilità, il cui interesse è lesa dalla violazione, di agire per il risarcimento dei danni eventualmente subiti.

L'insieme delle regole del presente codice costituisce una serie di obblighi che dipendenti/collaboratori devono accettare con consapevolezza e con precisione. Il non rispetto di tali norme e i comportamenti difformi alle regole e ai doveri che violano i regolamenti comportano l'adozione di sanzioni commisurate alla gravità della violazione, secondo le procedure indicate dai relativi regolamenti interni.

## **Dirigenza**

Conformiamo la nostra attività a tutti i principi del presente codice.

## **Entrata in vigore**

Il codice è in vigore dal 9 giugno 2023 e può essere aggiornato sulla base dell'esperienza.