

HOLDING ADV S.R.L.

CODICE ETICO

Holding ADV S.r.l.
Viale Aventino, 80
00153 ROMA

PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito “Codice”), esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da tutti coloro (“Destinatari”) che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con Holding ADV S.r.l. (di seguito “Holding ADV” o “Società”).

Holding ADV impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi italiane, internazionali, e dei paesi in cui la società opera.

Holding ADV adotta, nei confronti dei mercati di riferimento, una politica di qualità e sicurezza dei propri prodotti e servizi nonché di rispetto e tutela dell’ambiente.

Il Consiglio di Amministrazione ha definito con chiarezza l’insieme dei valori etici nei quali la Società si riconosce ed ha adottato il presente Codice al fine di promuovere l’osservanza di tali valori sia verso l’interno, sia verso l’esterno della Società.

La predisposizione del codice etico costituisce elemento essenziale ed è parte integrante del sistema di gestione e controllo interno della Società, sia ai fini del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, sia ai fini del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite, adottati da Holding ADV secondo quanto previsto dagli Artt. 6 e 7 del D.Lgs.n. 231 dell’8 giugno 2001 e sulla base del codice di comportamento redatto da Confindustria ai sensi dell’Art. 6, comma 3, del citato decreto legislativo.

Il Consiglio di Amministrazione, tramite il proprio Presidente ed anche attraverso appositi suoi delegati e/o procuratori, vigilerà con attenzione sull’osservanza del Codice, e predisporrà adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo al fine di assicurare la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti individuali e collettivi, ed interverrà con azioni correttive ove necessario.

E’ compito dei Destinatari di cui in seguito, di segnalare eventuali inadempienze o mancata applicazione all’Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01.

Holding ADV adotta un sistema di Corporate Governance ispirato ai più elevati standard di trasparenza e correttezza nella gestione d’impresa, orientato alla massimizzazione del valore per i soci, al controllo dei rischi d’impresa ed alla trasparenza nei confronti del mercato e delle controparti in genere.

DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per tutti i seguenti Destinatari:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione, nell'ambito dei compiti istituzionali da loro svolti;
- i componenti del Collegio sindacale, se nominato, nell'ambito dei compiti istituzionali a loro demandati;
- i dirigenti ed i quadri, nell'esercizio delle funzioni e delle responsabilità loro affidate;
- i lavoratori dipendenti, i collaboratori e tutti coloro con i quali sono intrattenuti rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali o temporanei;
- tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Società;
- i soci di Holding ADV;

I Destinatari del Codice sono impegnati a perseguire i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti e delle procedure e regolamenti interni.

Tutti i Destinatari sono obbligati ad osservare e far osservare le disposizioni del presente codice sin dal momento della costituzione del rapporto che li lega ad Holding ADV.

IMPEGNI DI HOLDING ADV

HOLDING ADV provvederà, tramite le esistenti funzioni interne, ad assicurare:

- la massima diffusione del presente codice verso tutti i Destinatari;
- l'aggiornamento costante del presente codice al fine di adeguarlo alle eventuali evoluzioni delle normative rilevanti e delle circostanze operative che dovessero richiedere modifiche del documento;
- la disponibilità verso i Destinatari di ogni strumento di chiarimento per l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel codice;
- lo svolgimento di appropriate verifiche ricognitive di eventuali violazioni delle norme del codice;
- la valutazione delle violazioni e la conseguente attuazione di adeguate misure sanzionatorie.

OBBLIGHI DEI DESTINATARI

I Destinatari sono tenuti a prendere conoscenza delle norme contenute nel presente Codice ed assumono, fin dalla data di decorrenza del loro rapporto con la Società, il dovere di :

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice Etico nella lettera e/nello spirito;
- rivolgersi ai propri responsabili in caso di necessità di chiarimenti sull'interpretazione e sulle modalità di applicazione delle norme stesse;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza di cui in appresso, circa qualsiasi notizia in merito ad eventuali violazioni del codice od a qualsiasi circostanza che possa indurre chicchessia a violarlo;
- collaborare con le strutture deputate alla verifica dell'applicazione del codice e del controllo interno.

NORME COMPORTAMENTALI

Principi Generali

Holding ADV considera il rapporto fiduciario con i suoi dipendenti e collaboratori quale parte integrante dei propri valori culturali ed etici. A tale rapporto di fiducia devono essere pertanto improntate non soltanto le relazioni fra l'azienda ed i propri dipendenti, ma anche fra i dipendenti e le persone gerarchicamente preposte ed, infine, le relazioni fra i dipendenti medesimi.

E' basilare politica di Holding ADV diffondere fra i propri dipendenti una cultura caratterizzata dalla consapevolezza e da una mentalità orientata al rispetto delle norme, di qualsiasi tipo e rango, esistenti..

In particolare Holding ADV è impegnata a mantenere un sistema organizzativo chiaro e formalizzato per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti e dei controlli.

Art. 1 - Il personale è impegnato al rispetto delle leggi e dei regolamenti di cui alla Premessa.

Art. 2 - Il personale svolge la propria attività con impegno e costanza, attendendo con diligenza alle mansioni ed agli incarichi affidati. Il comportamento del personale è volto

a stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione tra la Società ed i soggetti a qualunque titolo interessati all'attività da questa svolta.

Il personale fruisce dei beni e degli strumenti messi a disposizione dall'azienda con cura ed attenzione e li utilizza, conformemente al corretto esercizio delle proprie competenze professionali, nell'interesse della Società, ed evitandone l'impiego inefficiente e l'uso personale.

Art. 3 - Il personale, dovrà evitare - nei rapporti professionali - ogni abuso della propria posizione ed evitare ogni azione avente lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

Art. 4 - Il personale è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza inerente alla posizione ed alle responsabilità affidate.

Comportamento negli affari

Art. 5 - Il personale opera negli affari con imparzialità, senza indulgere in trattamenti di favore; assume le proprie decisioni nella massima trasparenza e respinge indebite pressioni. Non determina, né concorre a determinare situazioni di privilegio e non fruisce delle stesse.

Sono espressamente vietati: le pratiche di corruzione, i favori illegittimi, i comportamenti collusivi, le sollecitazioni personali, anche per via indiretta, di vantaggi e di carriera per sé od altri.

Art. 6 - Il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non assume decisioni e non svolge alcuna attività inerente alle medesime, ove versi in situazioni di conflitto di interessi. In tutti i casi in cui esistano tali evidenti ragioni il personale ha l'obbligo di astenersi dal compiere qualsiasi azione ed il dovere di informarne immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

Art. 7 - Al personale non è consentito di corrispondere né di offrire, direttamente od indirettamente, pagamenti in denaro o in natura o benefici materiali di qualsiasi entità, né di proporre opportunità di impiego a terzi, pubblici ufficiali, dipendenti della pubblica amministrazione o a loro parenti ed aventi causa, al fine di influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Gli atti di cortesia commerciale come omaggi, anche sotto forma di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore, e sempre nel rispetto delle leggi. Ciò può essere eventualmente fatto purché non possa comunque essere interpretato come una ricerca di favori.

Art. 8 - Nei rapporti con i clienti è fatto obbligo al personale di osservare scrupolosamente le procedure interne, di fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e i servizi (in modo che i clienti possano assumere decisioni consapevoli), di attenersi alla verità fattuale nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

Art. 9 - Nei rapporti con i fornitori di beni e di servizi e con gli appaltatori, è fatto l'obbligo al personale di osservare scrupolosamente le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori; è fatto inoltre obbligo ai dipendenti di non precludere ad alcuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere all'aggiudicazione di una fornitura; è fatto infine obbligo ai dipendenti di adottare criteri di valutazione oggettivi e trasparenti dei fornitori e dei loro prodotti/servizi. I dipendenti devono agire in maniera di ottenere la collaborazione dei fornitori al fine di assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze della Società e dei suoi clienti di riferimento in termini di qualità, economicità e puntualità di consegna.

E' fatto divieto ai dipendenti di accettare, dai fornitori aziendali, doni e benefici, che non siano di modico valore.

Trasparenza della contabilità e dei controlli interni

Art. 10 - Il sistema gestionale interno di Holding ADV è improntato al principio di trasparenza degli atti e dei controlli, ed in particolare :

- ogni operazione posta in essere deve essere correttamente decisa o autorizzata, registrata, verificata dal punto di vista legale-amministrativo-contabile, legittima, coerente e congrua; il processo decisionale, autorizzativo, contabile e di controllo di ogni operazione deve sempre essere verificabile.
- per ciascuna operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, in modo di consentire la ricostruzione accurata dell'attività svolta e l'individuazione dei diversi livelli decisionali e di controllo.
- il sistema di controllo interno deve garantire l'applicazione del principio di separatezza delle funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di un soggetto diverso da chi la esegue. La stessa regola rimane valida per i soggetti che la contabilizzano e la controllano.
- il personale di Holding ADV che venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, illegalità, inadeguatezza della contabilità o della documentazione su cui le operazioni si fondano, è tenuto a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza;
- Holding ADV si impegna a mantenere e a sviluppare procedure manuali ed informatiche tali da assicurare il regolare ed efficiente svolgimento delle attività e garantire i dovuti regimi di controllo;
- Holding ADV si impegna a delegare, in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali delegate, i necessari poteri autorizzativi e di firma.
- Holding ADV si impegna a implementare e perfezionare un sistema di controllo di gestione e di controllo interno in modo di ottenere tempestivamente ogni informazione sull'esistenza o sul pericolo di situazioni di criticità generale o particolare.
- Holding ADV si impegna a comunicare ai propri dipendenti, in maniera tempestiva, chiara e trasparente, quali siano gli strumenti operativi a disposizione e quali siano le linee di dipendenza gerarchica, i poteri autorizzativi e di firma e le procedure. Su tali

argomenti la Società svolge periodicamente corsi di formazione del proprio personale.

- Tutti i dipendenti devono rendersi partecipi del sistema di controllo aziendale, ciascuno di loro è elettivamente custode e responsabile dei beni aziendali.
- Gli incaricati dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, e l'Organismo di Vigilanza previsto dal D.Lgs 231/2001, hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni necessarie o utili per lo svolgimento dell'attività di controllo.

Politiche del personale

Art. – 11 Le risorse umane sono l'elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. Holding ADV offre a tutti i dipendenti le medesime opportunità di lavoro senza discriminazione di razza, sesso, religione od appartenenza a qualsivoglia organizzazione politica, sindacale o di altro genere.

Le funzioni competenti si impegnano ad adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali, per qualunque decisione relativa ai dipendenti. Le funzioni competenti si impegnano ad effettuare la selezione, l'assunzione, la determinazione della retribuzione, la formazione e la gestione del personale dipendente senza discriminazione alcuna riguardo alle caratteristiche personali dei lavoratori.

Art.12 - Holding ADV esige che nei rapporti di lavoro interni non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali tutte quelle azioni che tendono a isolare mediante atteggiamenti ostili ed intimidatori singole persone ovvero gruppi di lavoratori; sono incluse nella presente norma le molestie sessuali ovvero l'imposizione di relazioni interpersonali nonostante l'espresso non gradimento della controparte.

Art 13 - Ai sensi dell'art. 2106 del CC, l'inosservanza o la violazione delle disposizioni del CC citate in *Nota 1*, relativamente a "diligenza" ed "obblighi di fedeltà", nonché le violazioni previste agli articoli di cui all'allegato 1, possono dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione e come previsto dal Contratto Nazionale di Lavoro applicabile.

Art. 14 Holding ADV vieta a tutto il personale di prestare il proprio lavoro sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e di cedere a qualsiasi titolo queste ultime nel corso della prestazione lavorativa. E' altresì vietato fumare negli uffici e nelle pertinenze dei medesimi.

Art 15 Holding ADV si impegna ad attuare pienamente tutti i principi e le disposizioni che consentono di salvaguardare la salute dei lavoratori sul posto di lavoro. Pertanto le funzioni ai sensi del D.Lgs 626/94 preposte alla tutela della sicurezza sul lavoro sono impegnate a garantire la sicurezza degli Uffici per il personale e per gli ospiti delle sedi Aziendali, nonché la sicurezza-agli stessi fini- dei siti in cui la Società opera.

Riservatezza

Art. 16 Al personale non competente per ruolo o funzione, non è consentito l'accesso a documenti interni di Holding ADV, sia formalizzati, sia in fase di redazione, se non nei casi e nei modi previsti dalla legislazione, dal Contratto di Lavoro applicabile, nonché dalla normativa interna vigente.

Il personale mantiene il segreto su qualsiasi informazione tecnica, commerciale, economica e finanziaria, acquisita nel corso dello svolgimento della sua attività, salvo quanto previsto dalla normativa interna vigente.

Il personale non intrattiene rapporti con organi di stampa od altri mezzi di comunicazione di massa riguardanti le attività di Holding ADV, salvo che ciò costituisca un mandato specifico del ruolo assegnato ovvero sia espressamente autorizzato.

Art 17 Holding ADV attua le disposizioni ex Legge 675/96 finalizzate alla tutela dei dati personali; pertanto tutti i dati personali oggetto devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi espliciti, legittimi e trasparenti, ed utilizzabili in altri trattamenti per operazioni compatibili con le disposizioni di legge ed interne;
- esatti e sempre aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- non accessibili dai non addetti agli uffici precipui ed ai terzi.

Tutto il personale che ha accesso ai dati personali è tenuto alla attuazione del "Regolamento aziendale per l'individuazione e l'applicazione delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali".

ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DELLE NORME COMPORTAMENTALI

Gli obblighi e le norme comportamentali relative ai dipendenti, nonché le altre norme espresse nel presente Codice, si applicano, per quanto compatibili, a tutti i Destinatari.

CONFLITTO DI INTERESSI

Le relazioni fra Holding ADV e i suoi amministratori, dipendenti e collaboratori sono basate su un rapporto di estrema fiducia, il cui mantenimento costituisce il primario dovere di ogni amministratore e dipendente. Pertanto gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori di Holding ADV devono evitare ogni situazione ed astenersi da

ogni azione che possa essere concomitante con propri interessi personali, sia direttamente, sia indirettamente, ovvero che possa interferire con la loro capacità di assumere decisioni imparziali nell'interesse della Società.

Conseguentemente ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, deve essere immediatamente comunicata alla Società tramite l'Organismo di Vigilanza.

RELAZIONI POLITICHE E SINDACALI

Holding ADV non incoraggia o discrimina, sia direttamente, sia indirettamente, nessuna organizzazione politica o sindacale e non effettua nessuna contribuzione a partiti politici, movimenti, comitati e sindacati o a loro rappresentanti o candidati, eccetto quanto specificamente previsto dalla legge.

Quanto sopra non inerisce agli eventuali rapporti con organizzazioni senza scopo di lucro e con altre iniziative sociali.

ORGANISMO DI VIGILANZA

Il compito di vigilare sull'applicazione e l'osservanza del presente Codice spetta all'Organismo di Vigilanza (OdV) previsto dal D.Lgs. 231/01, nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del suo Presidente.

L'OdV collabora con il Presidente del Consiglio di Amministrazione ma agisce in piena autonomia decisionale. L'OdV opera i suoi controlli con la più elevata discrezionalità e la massima imparzialità, ed ha libero accesso a tutte le informazioni aziendali.

L'OdV è inoltre dotato di adeguata autonomia di spesa per l'espletamento delle sue funzioni.

Eventuali segnalazioni di mancata applicazione o di inosservanza del presente Codice devono essere fatte dai Destinatari, in forma libera, all'OdV che svolge le indagini del caso e segnala i fatti al Consiglio di Amministrazione per la decisione e l'irrogazione delle relative sanzioni.

L'OdV vigila su eventuali ritorsioni a carico dei soggetti che hanno fornito l'informativa di cui sopra.

RAPPORTI CON LE AUTORITA' E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con le pubbliche autorità, gli enti della Pubblica Amministrazione centrale e locale, con gli enti pubblici o equiparati, con le autorità di vigilanza, con le istituzioni finanziarie e con i gestori di servizi pubblici o di pubblica utilità, devono essere improntati alla massima trasparenza ed all'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti; la gestione di tali rapporti deve essere condotta in maniera tale da non compromettere, in nessun caso, la reputazione e l'integrità della Società e delle controparti.

In modo particolare devono essere condotti con estremo rigore e nell'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti i rapporti inerenti a gare d'appalto, trattative private, trattative in genere, contratti, licenze, permessi e concessioni la cui controparte sia uno degli enti sopra indicati.

SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione dei principi e delle norme del presente Codice compromette il rapporto fiduciario fra Holding ADV ed i Destinatari, siano essi amministratori, dipendenti, collaboratori, o altri soggetti che intrattengono rapporti con la Società.

Pertanto tali violazioni, indipendentemente dalla loro rilevanza penale, saranno perseguite attraverso l'irrogazione, a cura del Consiglio di Amministrazione, di provvedimenti disciplinari, di sanzioni o altri provvedimenti adeguati e proporzionati. Qualora la violazione dovesse essere commessa da un lavoratore dipendente, tale violazione sarà considerata alla stregua di illecito disciplinare e, come tale, perseguita secondo quanto previsto dal Contratto Nazionale di Lavoro applicabile.

ALLEGATO

Codice Civile

Art. 2104 : [il lavoratore] deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta (...) deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

ART. 2105 : [il lavoratore] non deve trattare affari per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, nè divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

Rapporti in Azienda, divieti e provvedimenti disciplinari (estratto dal Contratto nazionale di lavoro CCNL Commercio 2 luglio 2004)

Art. 217 - Provvedimenti disciplinari

La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 185;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5 (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
 - recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione degli obblighi di cui all'art. 212, 1° e 2° comma, Seconda Parte;
- frazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio; l'esecuzione, in

concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;

- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

L'importo delle multe sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.