



CODICE ETICO

RIFERIMENTI NORMATIVI: D. LGS. N. 231/01

PUBLIADIGE s.r.l.
Sede in Corso Porta Nuova, 67 - Verona-
Reg. Imprese VR - 188626
Codice fiscale e P. IVA 01651350231
Capitale sociale Euro 870.000 i.v.

Rev. 00 – 06/10/2016

INDICE

ARTICOLO 1: PREMESSA	2
ARTICOLO 2: APPLICAZIONE DEL CODICE.....	2
ARTICOLO 3: VALORI	3
ARTICOLO 4: OBIETTIVI.....	3
ARTICOLO 5: RAPPORTI E GERARCHIA.....	4
ARTICOLO 6: CONFLITTI DI INTERESSE.....	4
ARTICOLO 7: RISERVATEZZA	5
ARTICOLO 8: REGISTRAZIONI CONTABILI.....	5
ARTICOLO 9: RISORSE UMANE	6
ARTICOLO 10: RISPETTO DELL'AMBIENTE	6
ARTICOLO 11: RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI	7
ARTICOLO 12: RAPPORTI CON FORNITORI E TERZI	9
ARTICOLO 13: CONTRIBUTIONI	9
ARTICOLO 14: COMUNICAZIONE.....	9
ARTICOLO 15: REVISIONE DEL CODICE.....	10

PUBLIADIGE S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo – CODICE ETICO

Rev. 00 – 06/10/2016

ARTICOLO 1: PREMESSA

Publiadige S.r.l. opera nel campo della raccolta pubblicitaria e adegua la propria attività a principi di corretta gestione nel rispetto della normativa vigente, con criteri di trasparenza, correttezza ed efficienza.

Nell'intento di perseguire sempre meglio questi obiettivi, Publiadige S.r.l. adotta il presente "Codice Etico e di comportamento" nel convincimento che le regole previste costituiscano valida guida per tutti i destinatari (amministratori, dipendenti, agenti e collaboratori) e stimolo per l'incremento di valore, anche non patrimoniale, dell'azienda.

ARTICOLO 2: APPLICAZIONE DEL CODICE

Il "Codice Etico e di comportamento" costituisce un insieme di direttive e norme comportamentali ritenute di primaria importanza per il raggiungimento dei fini societari.

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli Amministratori, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con Publiadige S.r.l. ("Dipendenti") e per tutti coloro che operano per il Gruppo, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega allo stesso ("Collaboratori"). Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori sono di seguito definiti congiuntamente "Destinatari".

L'insieme di tali norme rappresenta esplicitazione di obblighi di diligenza, correttezza e lealtà, e rappresentano criterio di indirizzo per tutte le società del Gruppo.

PUBLIADIGE S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo – CODICE ETICO

Rev. 00 – 06/10/2016

ARTICOLO 3: VALORI

Nell'esercizio della propria attività Publiadige S.r.l. deve attenersi ai principi etici del gruppo Athesis che sono i seguenti:

- a) avere come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti;
- b) operare come Ente apartitico senza condizionamenti o pressioni da qualsiasi parte
- c) l'informazione (dei giornali, delle televisioni e della radio) deve essere corretta, veritiera e completa, sempre rispettosa della personalità umana;
- d) la raccolta della pubblicità deve avvenire nel rispetto delle leggi vigenti; in nessun caso è consentito raccogliere elementi pubblicitari attinenti lo sfruttamento dei minori.

ARTICOLO 4: OBIETTIVI

Lo scopo primario è la creazione di valore per i soci attraverso una gestione oculata che possa garantire lo sviluppo della Società anche attraverso aggregazioni e acquisizioni.

Nel perseguimento di questo risultato la Società si impegna ad operare secondo criteri ispirati a responsabilità sociale per la fornitura di prodotti (pubblicità) socialmente utili.

Nella distribuzione degli utili l'assemblea dei soci si atterrà a criteri che possano contemperare le esigenze societarie con quelle dei soci.

PUBLIADIGE S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo – CODICE ETICO

Rev. 00 – 06/10/2016

ARTICOLO 5: RAPPORTI E GERARCHIA

Nell'ambito delle attività aziendali è ritenuto di determinante importanza il rispetto dei criteri gerarchici, così come definiti dalle delibere del Consiglio di Amministrazione, e per il personale dipendente, dalle mansioni ricoperte.

I dipendenti svolgono la propria attività lavorativa, e le proprie prestazioni, nel rispetto di ogni norma, con diligenza, professionalità, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a disposizione ed assumendo le responsabilità connesse alle proprie azioni e/o omissioni.

Analoghi principi e criteri valgono per tutti i collaboratori impegnati nella raccolta pubblicitaria che non potrà essere condizionata da valutazioni sulla politica delle amministrazioni locali.

ARTICOLO 6: CONFLITTI DI INTERESSE

Nelle loro attività, i Destinatari devono perseguire unicamente ed esclusivamente gli interessi di Publiadige S.r.l. e del Gruppo Athesis evitando situazioni che palesino conflitti di interesse.

Per conflitti di interesse si intendono le situazioni ove si persegua un interesse diverso da quello di Publiadige S.r.l. e del Gruppo Athesis, o si compiano attività che possano impedire di assumere decisioni nell'esclusivo interesse di Publiadige S.r.l. e del Gruppo Athesis o, ancora, attraverso cui ci si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari di Publiadige S.r.l. e del Gruppo Athesis, o nelle quali i rappresentanti dei clienti, dei fornitori, delle istituzioni pubbliche ovvero pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

PUBLIADIGE S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo – CODICE ETICO

Rev. 00 – 06/10/2016

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza - palese od occulta - in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

ARTICOLO 7: RISERVATEZZA

I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di Publiadige S.r.l., nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

ARTICOLO 8: REGISTRAZIONI CONTABILI

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

PUBLIADIGE S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo – CODICE ETICO

Rev. 00 – 06/10/2016

ARTICOLO 9: RISORSE UMANE

La Società riconosce valore primario alle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.

Publiadige S.r.l. tutela la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro, che ritiene fondamentale, nell'espletamento dell'attività economica. Tale politica è esplicitata nel documento "*Politica aziendale per la salute e sicurezza dei lavoratori*" (e successive integrazioni e modificazioni) disponibile per la visione presso la sede della Società. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale dei dipendenti.

L'assunzione del personale dovrà avvenire in conformità alla normativa vigente e solo per accertate capacità professionali.

ARTICOLO 10: RISPETTO DELL'AMBIENTE

Publiadige S.r.l., nell'esercizio della propria attività, si impegna a:

- a. adottare le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);

PUBLIADIGE S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo – CODICE ETICO

Rev. 00 – 06/10/2016

- b. privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- c. programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- d. promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

ARTICOLO 11: RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

La Società tiene, con tutte le istituzioni pubbliche, rapporti di leale collaborazione, nel rispetto dell'autonomia di ciascuno e nella piena conformità alle normative vigenti.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e pubblici dipendenti devono adeguarsi ai seguenti principi:

1. Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore, nel rispetto delle normative vigenti.
2. Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

PUBLIADIGE S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo – CODICE ETICO

Rev. 00 – 06/10/2016

3. Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.
4. Se la Società utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti della Società.
5. La Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.
6. Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:
 - esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
 - offrire o in alcun modo fornire omaggi;
 - sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.
7. Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dalla Società o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

I rapporti con le Autorità di vigilanza di settore sono ispirati al rispetto di principi di trasparenza e leale cooperazione. Nello svolgimento delle comunicazioni e segnalazioni, la Società garantisce la completezza e l'integrità delle notizie e l'oggettività delle valutazioni, assicurando la tempestività degli adempimenti richiesti.

PUBLIADIGE S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo – CODICE ETICO

Rev. 00 – 06/10/2016

ARTICOLO 12: RAPPORTI CON FORNITORI E TERZI

I rapporti con fornitori di beni e servizi debbono essere improntati alla massima correttezza, tenuto conto esclusivamente dell'interesse della Società. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire nel tempo servizi di livello adeguato.

I dipendenti non potranno ricevere doni, omaggi, o altri benefici non rientranti nei normali rapporti di cortesia. Il dipendente che riceve omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, ed informarne il proprio superiore.

ARTICOLO 13: CONTRIBUTIONI

Publiadige S.r.l. fornisce sostegno a iniziative sociali, culturali e educative orientate alla promozione della persona e alla conoscenza della storia e della cultura.

Publiadige S.r.l. non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati.

ARTICOLO 14: COMUNICAZIONE

PUBLIADIGE S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo – CODICE ETICO

Rev. 00 – 06/10/2016

Publiadige S.r.l. si impegna a informare tutte le parti interessate sulle disposizioni del Codice ai fini della loro osservanza.

In particolare, la Società provvede, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:

- alla diffusione del Codice presso i Destinatari;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni;
- alla verifica dell'effettiva osservanza;
- all'adozione di provvedimenti connessi alla rimozione delle infrazioni delle norme contenute nel Codice;
- all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestino.

Ciascun dipendente di Publiadige S.r.l. sarà posto a conoscenza delle previsioni contenute nel presente Codice mediante consegna di una copia, della quale rilascerà ricevuta scritta. Accettazione formale delle previsioni del presente Codice potrà essere richiesta, dalle Funzioni competenti, agli altri Destinatari del Codice.

ARTICOLO 15: REVISIONE DEL CODICE

Il Codice Etico e di comportamento sarà sottoposto periodicamente a verifica sia con riferimento alle novità legislative sia per effetto di vicende modificative dell'operatività della società e/o della sua organizzazione interna.

Le proposte di modifica verranno sottoposte all'attenzione del Consiglio di Amministrazione per la necessaria approvazione.

PUBLIADIGE S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo – CODICE ETICO

Rev. 00 – 06/10/2016