

OMG

CODICE
ETICO

I Nostri Valori

Tutto il Personale di OMG: Amministratori, Dirigenza, Dipendenti e Collaboratori si impegnano a svolgere la propria attività ispirandosi a principi di Integrità, Trasparenza, Interdipendenza e Senso di Responsabilità.

- **Integrità:** essere onesti, leali ed avere un comportamento eticamente corretto;
- **Trasparenza:** Facilitare l'accesso e la condivisione delle informazioni utili allo svolgimento del lavoro ed alla crescita aziendale;
- **Interdipendenza:** collaborare, accogliere ed integrare le visioni degli altri;
- **Senso di Responsabilità:** essere responsabili delle proprie azioni, dei propri impegni e decisioni rispettando la complessità aziendale.

OMG ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui esso opera. Il Personale dell'Azienda deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'ente opera.

OMG richiede che tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia con essa rapporti.

1 Premessa

OMG composto da OMG S.r.l. e le sue Controllate (OMD s.r.l., PHD s.r.l., Omni@ s.r.l.) (di seguito anche solo indicato come “la Società” o “l’Azienda” oppure anche solo OMG), intende osservare elevati standard etici (un insieme di principi e di regole) nella conduzione quotidiana del proprio lavoro. la cui osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e il miglioramento dell’affidabilità dell’Azienda.

Il presente Codice:

- indica i valori dell’Azienda, i destinatari e le regole secondo le quali il Codice è redatto ed aggiornato;
- definisce le regole e i principi comportamentali (generici e specifici) da seguire nelle attività di ogni giorno;
- indica come sono gestite le segnalazioni di possibili violazioni e le conseguenti sanzioni.

L’adozione di questo Codice completa ed arricchisce le norme contenute nel Regolamento Aziendale, e più precisamente nel Codice di Condotta del Personale Aziendale.

Il presente Codice si applica dalla data di approvazione del CDA; nella medesima data si è definito come procedere per l’informazione e la formazione di tutti i soggetti coinvolti e per l’adeguamento dei contratti che dovranno includere il rispetto di quanto riportato nel Codice, come condizione essenziale per un rapporto con la società.

Il Codice Etico è stato predisposto tenendo conto delle disposizioni del D.lgs. 231/2001, quale parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo [MOGC] diretto alla prevenzione di reati che possano attribuire ad OMG una specifica responsabilità.

Questo documento può quindi essere completato da specifiche procedure e non prevedere tutte le regole operative previste dalla nostra organizzazione.

2 Destinatari

Il Codice Etico è diretto a tutti coloro che, dipendenti o collaboratori, instaurino con l'Azienda rapporti o relazioni, dirette o indirette, in maniera stabile o temporanea o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali. Essi verranno di seguito indicati con il termine "destinatari".

Tra i "destinatari" del presente documento sono inclusi i consulenti, fornitori, clienti e chiunque abbia rapporti con l'Azienda.

I destinatari che violano i principi e le regole contenuti in questo Codice, ledono il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione, al suo miglioramento ed alla sua diffusione. L'Azienda si impegna a distribuire a tutti i dipendenti e collaboratori copia del presente Codice e a diffonderne contenuti e obiettivi. Il Codice Etico costituisce parte integrante del rapporto di lavoro.

Il Codice Etico è un impegno concreto per il rispetto delle esigenze di tutte le parti interessate ed ha come fine primario quello di evitare la commissione di comportamenti scorretti e di reati.

Il Codice Etico è stato voluto ed approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è rivisto periodicamente.

Particolare attenzione è richiesta agli Amministratori, ai Dirigenti e Responsabili d'area, nonché ai membri dell'Organismo di Vigilanza, che hanno il compito di vigilare sul funzionamento del codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Il Codice è a disposizione del Personale, dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con la Società.

In particolare, esso viene portato a conoscenza di terzi, che ricevano incarichi dalla Società, o che abbiano con essa rapporti durevoli, invitandoli formalmente a

rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con OMG.

Ogni persona che abbia rapporti di lavoro in OMG è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente Codice.

Il Personale OMG è tenuto anche all'osservanza del Regolamento Aziendale emesso dal dipartimento HR e IT.

3 Le regole di comportamento - Principi generici

I destinatari sono tenuti ad operare in linea con i principi comportamentali descritti di seguito, mantenendo, ove possibile, evidenza delle azioni e delle scelte compiute.

Onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e reciproco rispetto devono guidare i rapporti ed i comportamenti di coloro che operano con e per l'Azienda.

I destinatari devono:

- evitare situazioni in cui gli interessi personali possano generare conflitti di interesse con quelli di OMG;
- non perseguire, nell'espletamento della propria attività lavorativa, interessi personali in conflitto con gli interessi di OMG;
- non utilizzare, a proprio beneficio o a beneficio di terzi, in modo diretto o indiretto, opportunità di business destinate alle Società OMG;
- non accettare donazioni, favori o utilità di alcun genere, ad eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore pur ché non siano finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio;
- non effettuare donazioni in denaro o in beni, ad eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore;
- operare nei rapporti con i terzi in conformità alla legge, alle regole di comportamento del presente Codice, alle norme e alle procedure interne;
- non utilizzare informazioni avute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto ed evitarne ogni uso improprio e non autorizzato;
- non porre in essere comportamenti che possano avvantaggiare Aziende concorrenti;
- fornire o promettere di rilasciare informazioni e/o documenti riservati;

- promettere/offrire denaro o qualsivoglia utilità ovvero ricorrere all'uso di violenza o minaccia, al fine di indurre un soggetto chiamato a testimoniare a non rilasciare dichiarazioni ovvero a rilasciare dichiarazioni false davanti all'Autorità Giudiziaria, qualora tali dichiarazioni possano essere utilizzate all'interno di un processo penale.

Nel caso vi siano dubbi sulla condotta da adottare, ciascun destinatario è tenuto a rivolgersi al proprio responsabile di struttura, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto diverso.

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico - comportamentali, il destinatario del presente codice etico è invitato a inoltrare formale richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

4 Le regole di comportamento - Principi Specifici

4.1 Relazioni con la Pubblica Amministrazione (PA)

Le relazioni con i funzionari del settore pubblico devono essere gestite nel rispetto delle regole comportamentali a cui il dipendente della PA deve attenersi. Per questo motivo si richiede che tutti i destinatari del Codice si impegnino a conoscere tali regole e a non far sospettare che le azioni da loro intraprese siano volte allo scambio di favori o a comportamenti simili.

Nessun destinatario 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 a favore della Azienda.

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 collegabile all'Azienda, in particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio, non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio promessa di un'offerta di lavoro, eccetera.

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

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a autorizzazioni, concessioni, licenze, o eventuali richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).

Nel caso in cui i destinatari del presente Codice abbiano la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, devono rispettare la normativa vigente.

4.2 Relazioni con la Clientela ed il mercato

L'Azienda e i suoi interlocutori si impegnano a non attuare pratiche scorrette tali da poter turbare il normale funzionamento del mercato in cui operano.

I rapporti tra i clienti e l'Azienda devono essere in linea con i principi esposti nel presente codice etico.

Lo stile di comportamento del personale di OMG, nei confronti della clientela, deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Semplicità e chiarezza devono essere lo stile di redazione dei contratti e delle comunicazioni ai clienti dell'Azienda. Tali documenti devono essere formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori, conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette, devono essere completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

Inoltre i contratti redatti tra le parti devono contenere apposite clausole dichiaratorie in cui si affermi la conoscenza ed il rispetto del presente codice etico e della normativa di cui al D.lgs. 231/2001. I contratti devono prevedere apposite clausole descrittive le sanzioni in caso di non rispetto dei principi sopra esposti.

4.3 Sponsorizzazioni e donazioni

Qualsiasi evento e qualsiasi attività di donazione organizzata, promossa o sponsorizzata deve avere sempre una dimensione predominante di professionalità o una chiara finalità sociale.

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

Le donazioni effettuate devono essere autorizzate da coloro che sono stati espressamente delegati e devono avvenire in maniera chiara e trasparente attraverso pagamenti elettronici o similari.

4.4 Regali

Le attività di regalie e doni devono essere svolte non eccedendo le normali consuetudini e non devono essere lesive della dignità del ricevente.

Al personale della Società è consentito ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio avente modico valore, in linea con quanto presente nel codice di condotta riportato nel regolamento aziendale, da parte di fornitori, clienti o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale.

In particolare, le persone non devono accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

Tale principio si applica anche a forme quali donazioni in denaro o natura, sponsorizzazioni, inviti o vantaggi di qualsiasi tipo. Qualsiasi deroga deve essere espressamente approvata per la conformità al codice.

4.5 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni destinatario del presente Codice è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni della Società che sono messi a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa, attraverso comportamenti responsabili e documentando con precisione il loro impiego.

Ciascun soggetto deve evitare di utilizzare i beni aziendali come dazione di beneficio, seppur temporaneo, destinato ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda in particolare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

4.6 Comunicazioni pubbliche

Le comunicazioni dell'Azienda e dei suoi interlocutori devono essere improntate al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

L'Azienda appartiene al network Omnicom quotato nel mercato azionario statunitense, ed è quindi tenuta al rispetto del regolamento sulle Dichiarazioni Pubbliche emesso dall'organismo di vigilanza statunitense (Sec).

4.7 Riservatezza

I destinatari del presente codice sono tenuti, nell'ambito delle proprie attività lavorative, a trattare informazioni e dati di qualunque natura col maggior livello di riservatezza possibile ed in linea con la normativa vigente in materia di privacy.

In particolare, l'Azienda si impegna a trattare i dati di natura personale e sensibile nei limiti ed in conformità a quanto previsto dal D.lgs. 196/2003 (codice privacy) e relativi allegati.

4.8 Fornitori

L'azienda considera i propri fornitori come partner strategici per lo sviluppo del proprio business.

I rapporti che regolano i fornitori e l'Azienda devono essere in linea con i principi esposti nel presente Codice Etico.

I fornitori devono essere sempre selezionati e valutati secondo criteri oggettivi e verificabili. L'acquisto deve essere fatto in base a contratti chiari che mettano in evidenza le caratteristiche qualitative ed economiche della fornitura. Devono essere mantenute registrazioni per dimostrare tale attività.

Inoltre i contratti redatti tra le parti devono contenere apposite clausole dichiaratorie in cui si affermi la conoscenza ed il rispetto del presente codice etico e della normativa di cui al D.lgs. 231/2001. I contratti devono prevedere apposite clausole descrittive le sanzioni in caso di non rispetto dei principi sopra esposti.

4.9 Sicurezza e salute

La società rispetta il diritto alla salute ed i diritti del lavoratore in quanto principi fondamentali garantiti dalla Costituzione Italiana.

Tutti i destinatari del presente codice etico sono chiamati ad attuare rigorosamente tutte le leggi previste sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, con l'obiettivo di prevenire rischi, infortuni e malattie professionali. Gli stessi devono promuovere ed attuare iniziative volte alla rimozione delle cause che possono mettere a repentaglio la sicurezza e salute del Personale e dei terzi.

4.10 Ambiente e rifiuti

La società considera la tutela dell'ambiente quale elemento caratterizzante la propria identità.

Si considera inderogabile il rispetto delle disposizioni di legge in materia di tutela ambientale, in particolare deve essere prestata attenzione allo smaltimento dei rifiuti ed "all'impronta ecologica" data dal consumo di CO2 delle attività svolte.

4.11 Rispetto degli individui e della collettività

I destinatari del presente documento si impegnano a rispettare i diritti individuali e le diversità, evitando ogni forma di discriminazione. Devono quindi essere attuati controlli per prevenire comportamenti illegali o immorali. In nessun modo devono essere previsti dei collegamenti con persone o associazioni che perseguono finalità terroristiche o eversive.

4.12 Fondi pubblici

I fondi pubblici si devono considerare quale importante strumento di crescita delle conoscenze e del benessere collettivo. Devono quindi essere sempre ed esclusivamente utilizzati per lo scopo per il quale sono stati concessi.

4.13 Diritto d'autore

Il rispetto e la tutela del diritto d'autore, delle opere dell'ingegno, permettono di mantenere un comportamento in linea con un modello di business basato sul rispetto e su pratiche di concorrenza non sleale.

I destinatari del seguente modello si impegnano ad operare in linea con il principio sopra esposto.

4.14 Conflitto di interessi

L'indipendenza da interessi di parte, l'obiettività e la veridicità delle informazioni garantiscono una migliore allocazione delle risorse e crescita degli attori di mercato.

I destinatari del presente codice etico sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi¹ e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

4.15 Trasparenza contabile

Per una rappresentazione veritiera e corretta della realtà e degli accadimenti sono elementi fondamentali e necessari la trasparenza e la completezza delle informazioni contabili.

La documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto delle registrazioni deve essere chiara, completa, corretta e archiviata per eventuali verifiche e controlli futuri. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

4.16 Tutela del patrimonio della Società

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle leggi vigenti, dello statuto e del presente Codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela della Azienda stessa, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato.

¹ A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni: • svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possessiono di azioni, incarichi professionali, eccetera), anche attraverso i familiari • curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi.

A garanzia dell'integrità del capitale è vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consente, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

5 Segnalazioni, provvedimenti e sanzioni

Ogni violazione o trasgressione alle disposizioni previste dal presente Codice potrà comportare da parte dell'Azienda un'apposita sanzione (tra cui l'immediata interruzione dei rapporti tra la Società e il trasgressore).

Qualunque destinatario del presente Codice che venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata legge o delle procedure, ha il dovere di informare immediatamente il proprio referente nella Società e l'Organismo di Vigilanza attraverso l'invio di una puntuale segnalazione, anche per il tramite dello specifico indirizzo e-mail dedicato: odv231@omnicommediagroup.com.

Le segnalazioni dovranno essere gestite senza indugio e facendo tutto quanto il possibile per risolvere il problema, incluso il coinvolgimento della Pubblica Autorità se necessario.

In, esito a tale attività si applicano le sanzioni disciplinari previste dal Codice Sanzionatorio, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

PROTEZIONE

Nessun provvedimento o discriminazione deve essere collegabile alla persona che ha segnalato la violazione anche se questa risulta infondata. Deve essere garantito il massimo livello di riservatezza al personale coinvolto.

L'impianto sanzionatorio è applicabile secondo accordi contrattuali sia a comportamenti inappropriati di clienti e fornitori, sia ai collaboratori ed al Personale della Società, secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di diritto del lavoro nelle forme più severe.

In nessun modo il presente Codice deve però violare i diritti fondamentali dei lavoratori.