

Manuale della qualità UNI EN ISO 9001:2015


Istruzione Operativa 004

Reparto Advolo interessato:

Tutti

Codice etico e di condotta

Redazione del documento

Rag. sociale	Advolo S.r.l.					
Indirizzo	Piazzale A. Gramsci,1					
C.A.P.	47034	Città	Forlimpopoli	Prov.	FC	
Nazione	Italia					
Telefono	0543 724065			Fax	0543 724065	
E-mail:	advolo@advolo.it					

Indici di revisione


Rev.	Data Emissione	Eseguito da	Approvato da ¹	Oggetto
00	2016.01.02	MR	MR	Prima redazione
01	2016.12.27	MR/ AE	MR	Modifica posizioni lavorative personale e miglioramento dei contenuti.
02	2017.08.02	MR	MR / AE	Introduzione DeTox mobile phone
03	2018.12.05	MR / AE	MR / AE	Introduzione nuovo personale
04	2021.01.11	VL	MR	Aggiornamento Piè di pagina
05	2022.01.13	AM	MR	Aggiornamento Piè di pagina
06	2022.10.06	AM	MR	Aggiornamento logo nuovo

Sommario

1	Scopo	3
2	Istruzioni per l'uso del codice	3
3	Politica degli affari	4
4	Dipendenti	6
5	Rapporti collaboratori esterni	9
6	Sicurezza, salute, ambiente e igiene	11
7	Audit interni e contabilità	12
8	Responsabilità amministrativa della società	13
9	Attuazioni finali e garanzie	14
10	Appendice A – Codice etico e di condotta fornitori	15
10.1	Relazioni commerciali tra Advolo S.r.l. e i fornitori	15
10.2	Personale della Società ed ex dipendenti.....	15
10.3	Regalie	16
10.4	Proprietà intellettuali e Dati Riservati	16
10.5	Agenti, Rappresentanti e Promotori Commerciali	16
10.6	Pubblicità, uso del nome Advolo S.r.l.	17
10.7	Definizioni.....	17

¹ Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Advolo S.r.l.

1ª Edizione gennaio 2016: Delibera del 07 Gennaio 2016

File name:	AdIO004_Codice Etico e di condotta_06_20221006.docx	Data	2021.10.01	
Descrizione	Procedura gestione cartelle e file		Pag. 3 di 17	

1 Scopo

Advolo S.r.l. è una società operante nel settore progettazione e sicurezza delle attrezzature (vedi sito web www.advolo.it), impegnato nella continua ricerca dell'eccellenza dei propri servizi.

La missione della società è incentrata sulla crescita e sulla creazione di valore, attraverso la fornitura di servizi innovativi per la massima soddisfazione del cliente, nel dovuto rispetto dei legittimi interessi di tutte le categorie di soggetti interessati, dei principi di equità e correttezza nella gestione del rapporto di lavoro, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori e delle leggi e delle disposizioni regolamentari applicabili ai suoi diversi campi di attività.

Sulla base di tali principi, Advolo S.r.l. si impegna a una condotta corretta e imparziale. Tutti i rapporti di affari dovranno essere improntati a **integrità e lealtà** e dovranno essere intrattenuti senza alcun conflitto tra interessi aziendali e personali.

Per raggiungere questo obiettivo, Advolo S.r.l. richiede ai propri dipendenti, nello svolgimento delle loro mansioni, il rispetto dei più elevati standard di condotta negli affari, come stabilito nel presente Codice.

Il Codice rappresenta una guida e un supporto per ogni dipendente, tale da metterlo in grado di perseguire nella maniera più efficace la missione della società.

Il Codice costituisce un elemento fondamentale del modello organizzativo di controllo interno, che Advolo S.r.l. si impegna a rafforzare e sviluppare continuamente.

In considerazione di quanto sopra, Advolo S.r.l.:

1. garantisce la tempestiva diffusione del Codice presso tutti i destinatari;
2. garantisce che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza di tutti i destinatari del Codice;
3. fornisce un adeguato sostegno formativo e informativo, mettendo a disposizione un adeguato supporto in caso di dubbi di interpretazione del Codice;
4. garantisce che i dipendenti che segnalino violazioni del Codice non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione;
5. adotta provvedimenti sanzionatori equi e commisurati al tipo di violazione del Codice e garantisce di applicarli indistintamente a tutte le categorie di dipendenti avendo a riferimento le disposizioni di legge, di contratto e di normative interne vigenti nelle giurisdizioni in cui opera;
6. attiva verifiche periodiche atte ad accertare il rispetto delle norme del Codice. La società gradisce e incoraggia contributi costruttivi sui contenuti del Codice da parte sia dei dipendenti sia di terzi.

Advolo S.r.l. si adopera per fare in modo che i principi del Codice siano condivisi da consulenti, da fornitori e da qualsiasi altro soggetto che intrattenga rapporti d'affari.

La società non instaura né prosegue rapporti d'affari con chiunque si rifiuti espressamente di rispettare i principi del Codice.

2 Istruzioni per l'uso del codice

Che cos'è il Codice?

Il Codice è un documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di Advolo S.r.l., che definisce i principi di condotta negli affari nonché gli impegni e le responsabilità dei dipendenti, dei collaboratori e dei fornitori.

Il Codice costituisce il programma per assicurare un'efficace prevenzione e rilevazione di violazioni di leggi e di disposizioni regolamentari applicabili alla sua attività.


Nel caso le norme vigenti in una particolare giurisdizione fossero più permissive di quelle del Codice, saranno queste ultime a prevalere.

Chi sono i destinatari del Codice?

Il Codice si applica agli Organi Sociali di Advolo S.r.l., a tutti i dipendenti e a tutti gli altri soggetti o Società che agiscono in nome e per conto di Advolo S.r.l.

La Società si adopera per far sì che il Codice sia considerato uno standard di stato dell'arte per la condotta negli affari da parte di quei soggetti con i quali intrattiene rapporti di affari su base duratura quali consulenti, esperti, agenti.

Tutti i destinatari del presente Codice si impegnano al rispetto dei valori ivi enunciati e attestano tale impegno accettandolo e sottoscrivendolo, a seconda delle tipologie di rapporto con la Società, nelle Appendici A, B.

File name:	AdI004_Codice Etico e di condotta_06_20221006.docx	Data	2021.10.01	
Descrizione	Procedura gestione cartelle e file		Pag. 4 di 17	

Dove si applica il Codice?

Il Codice si applica in Italia e in tutti gli altri Paesi nei quali Advolo S.r.l. opera e intrattiene rapporti d'affari.

Dove è reperibile il Codice?

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i dipendenti in luogo accessibile, con le modalità più appropriate conformemente alle norme e consuetudini locali ed è consultabile nel sito internet www.advolo.it e nella intranet aziendale dai quali è liberamente scaricabile.

Può inoltre essere richiesto a HRM (vedi glossario MSQ).

Il Codice può essere modificato?

Il Codice è soggetto a revisione da parte del Consiglio di Amministrazione di Advolo S.r.l.

L'attività di revisione tiene conto dei contributi ricevuti da dipendenti e da terzi, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

Le eventuali modifiche al Codice, introdotte a seguito di questa attività di revisione sono pubblicate e rese disponibili con le modalità sopra riportate.

Aggiornamento, modifiche e revisioni al Codice saranno a cura della Direzione Generale (DG).

3 Politica degli affari

Advolo S.r.l. struttura e sviluppa la propria attività imprenditoriale richiedendo a tutti i dipendenti e agli altri soggetti destinatari di adeguare i loro comportamenti ai propri valori di condotta negli affari.

Tutti i suoi dipendenti e gli altri soggetti destinatari perseguiranno l'attività imprenditoriale osservando le politiche di seguito espresse.

Situazioni di conflitto di interesse

Tutte le decisioni e le scelte imprenditoriali prese per conto della società devono corrispondere al suo migliore interesse.

Pertanto i dipendenti e gli altri soggetti destinatari devono evitare ogni possibile conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi personali o familiari (per esempio: l'esistenza di partecipazioni finanziarie o commerciali verso fornitori, clienti o concorrenti; vantaggi impropri derivanti dal ruolo svolto; possesso o negoziazione di titoli, ecc.) che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse della società e il modo più opportuno di perseguirlo.

Qualsiasi situazione che costituisca o generi un possibile conflitto deve essere immediatamente riferita al proprio diretto responsabile. Ogni dipendente deve comunicare per iscritto al proprio responsabile l'eventuale esistenza di un'attività lavorativa su base stabile con un'altra Società o qualsiasi relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare o personale tale da poter influire sull'imparzialità della sua condotta nei confronti di un terzo.

Insider trading e divieto di uso delle informazioni riservate

Tutti i dipendenti sono rigorosamente tenuti a osservare le leggi in materia di abuso di informazioni riservate (cosiddetto *insider trading*) vigenti nella giurisdizione interessata.

Le informazioni riservate sono sempre trattate nel più rigoroso rispetto delle specifiche procedure e norme stilate a tale scopo da Advolo S.r.l. Per determinare quando informazioni riservate possano essere rese pubbliche, la società si attiene alle procedure previste dalle leggi vigenti.

Dati classificati


L'accesso ai dati classificati deve essere strettamente riservato alle persone autorizzate, le quali sono tenute all'osservanza delle apposite norme preposte alla tutela di tali dati.

Le autorizzazioni di accesso ai dati classificati, rilasciate dalle Autorità competenti, sono soggette a periodiche verifiche.

Obbligo di confidenzialità

Le conoscenze sviluppate da Advolo S.r.l. costituiscono una fondamentale risorsa che ogni dipendente e destinatario deve tutelare. Infatti, in caso di impropria divulgazione di tali conoscenze, la società potrebbe subire un danno sia patrimoniale sia di immagine.

Pertanto, i dipendenti e gli altri destinatari sono tenuti a non rivelare a terzi informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali della società, così come altre informazioni non pubbliche relative ad essa, se non nei casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi o da altre disposizioni regolamentari o laddove sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali con cui le controparti si siano impegnate

File name:	AdIO004_Codice Etico e di condotta_06_20221006.docx	Data	2021.10.01	
Descrizione	Procedura gestione cartelle e file		Pag. 5 di 17	

a utilizzarle esclusivamente per i fini per i quali dette informazioni sono trasmesse e a mantenerne la confidenzialità.

Gli obblighi di confidenzialità di cui al Codice permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro in riferimento alle durate previste nei singoli accordi di riservatezza firmati dai clienti fino ad un massimo di 20 anni.

Corruzione e pagamenti illeciti

Advolo S.r.l., i suoi dipendenti e gli altri destinatari del Codice si impegnano al rispetto dei più elevati standard di integrità, onestà e correttezza in tutti i rapporti all'interno e all'esterno della società.

Nessun dipendente deve direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di danaro o altre utilità (inclusi regali o doni, ad eccezione di oggetti commerciali comunemente accettati a livello internazionale) anche a seguito di pressioni illecite.

Advolo S.r.l. non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con pubblici ufficiali, in qualsiasi forma o modo, in qualsiasi giurisdizione interessata, neanche in quelle dove tali attività siano nella pratica ammesse o non perseguite giudizialmente.

Per quanto sopra, è vietato ai dipendenti e agli altri destinatari offrire omaggi commerciali, regali o altre utilità che possano costituire violazioni di leggi o regolamenti, o siano in contrasto con il Codice, o possano, se resi pubblici, costituire un pregiudizio, anche solo di immagine.

È parimenti vietato ai dipendenti e agli altri destinatari (così come ai loro familiari) l'accettazione di omaggi, regali o altri benefici che possano compromettere la loro indipendenza di giudizio. A tale fine, ogni dipendente e destinatario deve evitare situazioni in cui interessi di natura personale possano essere in conflitto con gli interessi della società.

Prevenzione del riciclaggio di denaro

Advolo S.r.l. e i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

La società e i suoi dipendenti devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

La società deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione competente.

Concorrenza

Advolo S.r.l. riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza applicabili ove opera.

Advolo S.r.l. e i suoi dipendenti evitano pratiche (creazione di cartelli, spartizioni di mercati, limitazioni alla produzione o alla vendita, accordi condizionati, ecc.) tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza.


Nell'ambito della leale concorrenza, Advolo non viola consapevolmente diritti di proprietà intellettuale di terzi.

Leggi su embargo e controllo delle esportazioni

Advolo S.r.l. si impegna a garantire che le sue attività d'affari vengano svolte in modo tale da non violare in alcuna circostanza le leggi internazionali di embargo e controllo delle esportazioni vigenti nei Paesi nei quali opera.

Riservatezza

Nell'ambito dello svolgimento della sua attività imprenditoriale, Advolo S.r.l. raccoglie una quantità significativa di dati personali e di informazioni riservate, che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti nelle giurisdizioni in cui opera e alle migliori prassi per la protezione della riservatezza. A tal fine, Advolo S.r.l. garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi informatici destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate.

File name:	AdIO004_Codice Etico e di condotta_06_20221006.docx	Data	2021.10.01	
Descrizione	Procedura gestione cartelle e file		Pag. 6 di 17	

4 Dipendenti

Advolo S.r.l. riconosce che la motivazione e la professionalità del proprio personale sono un fattore essenziale per il mantenimento della competitività, la creazione di valore e la soddisfazione del cliente.

I seguenti principi confermano l'importanza del rispetto per l'individuo, conformemente alle leggi nazionali e alle Convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.), garantiscono equità di trattamento ed escludono qualsiasi forma di discriminazione.

Obblighi

Il Codice è parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni dipendente della società. Di conseguenza, Advolo S.r.l. esige da tutti i dipendenti una rigorosa osservanza delle disposizioni del Codice. Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice è perciò trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie.

I dipendenti, pertanto, sono tenuti a:


- far proprie compiutamente le disposizioni e politiche del Codice riguardanti la loro specifica mansione, anche partecipando a eventuali attività di formazione;
- adottare azioni e comportamenti coerenti con il Codice e astenersi da ogni condotta che possa ledere la società o comprometterne l'onestà, l'imparzialità o la reputazione;
- non operare su clienti Advolo S.r.l., sia direttamente che indirettamente, per almeno 3 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro;
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni al Codice tramite e-mail;
- uniformarsi a tutte le disposizioni interne sull'osservanza il Codice o relative alle violazioni dello stesso;
- consultare l'Ente competente per ottenerne chiarimenti circa l'interpretazione del Codice;
- cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing sul funzionamento del Codice.

Posizioni di responsabilità nella società

Tutti coloro che rivestano le cosiddette "Posizioni Sensibili", in quanto soggetti responsabili o comunque coinvolti nei "Processi Sensibili" nei termini di quanto previsto nei relativi "Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001" e comunque siano in posizioni di vertice sono tenuti, oltre che al rispetto del Codice, alla rigorosa osservanza delle seguenti prescrizioni nello svolgimento delle mansioni assegnate:

- operare con onestà e integrità, evitando ogni conflitto di interesse, anche solo potenziale, derivante da relazioni personali o d'affari;
- fornire tempestivamente al proprio superiore e, ove il ruolo rivestito in azienda lo richieda, al Consiglio di Amministrazione, dati e informazioni completi, accurati, obiettivi e di pronta interpretazione;
- riferire senza indugio alla persona più appropriata o, a seconda dei casi, le violazioni del Codice di Condotta di cui abbia piena conoscenza o prova attendibile;
- agire in modo tale da assicurare un'informazione completa, chiara, precisa e comprensibile nei documenti di varia natura che devono essere presentati o depositati alle pubbliche autorità (e in tutti i documenti propedeutici a tale presentazione o deposito) così come in ogni altra comunicazione al pubblico;
- operare nel pieno rispetto delle norme e disposizioni regolamentari cui la Società è soggetta;
- operare con la massima obiettività professionale, evitando che la propria indipendenza di giudizio sia indebitamente influenzata da circostanze esterne;
- rispettare la massima confidenzialità nell'uso delle informazioni non di dominio pubblico di cui si venga a conoscenza per il ruolo rivestito nella società, evitando ogni uso di dette informazioni a proprio personale vantaggio o a vantaggio di terzi;
- promuovere presso i propri collaboratori un comportamento ispirato ai miglior standard di integrità e correttezza;
- utilizzare i beni e le risorse aziendali nel modo più corretto e professionale.

Le citate prescrizioni costituiscono parte integrante e sostanziale delle obbligazioni conseguenti dalla funzione rivestita nella Società e ogni deroga a queste, anche solo parziale e limitata nel tempo e nell'oggetto, dovrà essere autorizzata dal Consiglio di Amministrazione di Advolo S.r.l. solo per gravi e giustificati motivi. In generale, chiunque rivesta il ruolo di capo, responsabile o dirigente deve rappresentare un esempio, fornire leadership e guida in conformità ai principi di condotta negli affari contenuti nel Codice e, con il suo comportamento, deve dimostrare ai dipendenti che il rispetto del Codice è un aspetto fondamentale del loro

File name:	AdlO004_Codice Etico e di condotta_06_20221006.docx	Data	2021.10.01	
Descrizione	Procedura gestione cartelle e file		Pag. 7 di 17	

lavoro, accertandosi che i dipendenti siano consapevoli che i risultati di business non vanno mai disgiunti dal rispetto dei principi del Codice.

In ogni caso, tutti i responsabili di settore:

- devono segnalare ogni caso di mancata osservanza del Codice,
- hanno la responsabilità di assicurare la tutela di coloro che avessero effettuato in buona fede la segnalazione di violazioni del Codice,
- hanno la responsabilità di proporre all'Ente competente, misure sanzionatorie commisurate alla violazione commessa e sufficienti a costituire un deterrente a ulteriori violazioni.

Pari opportunità

Advolo S.r.l. si impegna a offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti.

Il responsabile di ogni ente deve garantire che per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, quali l'assunzione, la formazione, la retribuzione, le promozioni, l'assegnazione delle mansioni, delle responsabilità e degli obiettivi, la valutazione dei risultati, i trasferimenti e la cessazione del rapporto stesso, i dipendenti siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti della mansione, evitando ogni forma di discriminazione e, in particolare, discriminazione per razza, sesso, età, nazionalità, religione e convinzioni personali.

Molestie

Advolo S.r.l. considera assolutamente inaccettabile qualsiasi tipo di molestia o comportamento indesiderato, come quelli connessi alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona a cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.

Ambiente di lavoro e tutela della Privacy

I dipendenti devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, dove la dignità di ciascuno è rispettata.

In particolare, ai dipendenti di Advolo S.r.l., si raccomanda di **non**:


- prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- fumare sul luogo di lavoro (ad esclusione delle aree esterne ai fabbricati in cui è consentito farlo), al fine di tutelare la salute propria e quella altrui dagli effetti del "fumo passivo", anche nei Paesi in cui è permesso fumare nei luoghi di lavoro;
- avere comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.
- utilizzare il proprio cellulare personale, in orario di lavoro, fatta eccezione nelle pause previste dal CCNL. Al fine di evitare distrazioni si raccomanda di **non** tenere il telefono cellulare sulla scrivania (nemmeno con il display non consultabile) bensì in punti non visibili mentre si lavora ed in modalità silenziosa. Per necessità o urgenze di contatto i dipendenti possono essere chiamati al numero di telefono fisso di Advolo S.r.l. ovvero 0543-724065.

Eventuali deroghe devono essere autorizzate in forma scritta da HRM/DG e limitate temporalmente al massimo ad una giornata lavorativa. Ogni violazione sarà oggetto di richiamo dalla DG.

Advolo S.r.l., nel pieno rispetto della legislazione vigente, si impegna alla tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'azienda.

In particolare, il rispetto della dignità del lavoratore dovrà essere assicurato anche attraverso il rispetto della privacy nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, attraverso il divieto di interferenze in conferenze o dialoghi e attraverso il divieto di intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

A tal fine, i dati personali saranno conservati in banche dati accessibili al personale espressamente autorizzato, secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

File name:	AdIO004_Codice Etico e di condotta_06_20221006.docx	Data	2021.10.01	
Descrizione	Procedura gestione cartelle e file		Pag. 8 di 17	

Beni aziendali

I dipendenti sono tenuti a utilizzare i beni e le risorse aziendali a cui abbiano accesso o di cui abbiano la disponibilità in modo efficiente e con modalità idonee a proteggerne il valore.

Sono vietate, per qualsiasi motivo sia professionale che di altra natura estranea al rapporto di lavoro con Advolo S.r.l., la distribuzione e l'assegnazione anche temporanea a personale non dipendente di detti beni e risorse, a meno di motivata giustificazione opportunamente autorizzata e documentata.

È rigorosamente vietato l'uso di detti beni e risorse aziendali per scopi in contrasto con le prescrizioni di legge, con quelle del presente Codice e quindi con gli interessi di Advolo S.r.l.


Assunzioni

Ai dipendenti viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione come dipendente di un lavoratore o il suo trasferimento o la sua promozione.

Sistema premiante

Ove previsto dal sistema contrattuale di riferimento, per talune categorie di dipendenti la retribuzione annua lorda è costituita da una parte variabile (nel seguito "premio") legata al raggiungimento di obiettivi aziendali e individuali di natura quantitativa e qualitativa, la cui determinazione risponde alle seguenti prescrizioni:

- la definizione degli obiettivi da assegnare è effettuata sulla base di obiettivi generali di performance aziendali e, in particolare, è sempre previsto almeno un obiettivo aziendale il cui raggiungimento è condizione necessaria per l'erogazione del premio;
- gli obiettivi assegnati possono essere sia di natura qualitativa che quantitativa ma, per l'erogazione del premio, è necessario che almeno uno di questi sia di natura quantitativa;
- gli obiettivi quantitativi sono coerenti con il ruolo e le responsabilità del dipendente e sono definiti in modo da essere oggettivamente raggiungibili;
- per classi omogenee di dipendenti, sono definiti e assegnati obiettivi omogenei;
- i criteri di determinazione del premio in relazione alle performance raggiunte sono definiti dal CdA e comunicati preventivamente ai dipendenti interessati;
- la valutazione delle performance rispetto agli obiettivi definiti è effettuata dal CdA di Advolo S.r.l., nel rispetto dei principi di correttezza, coerenza e obiettività di giudizio e, in ogni caso, senza preferenza o discriminazione alcuna;
- l'approvazione finale dei premi complessivamente assegnati è in ogni caso soggetta alla delibera del vertice aziendale, a cui spetta anche la responsabilità di definire preventivamente delle soglie complessive di riferimento.

File name:	AdlO004_Codice Etico e di condotta_06_20221006.docx	Data	2021.10.01	
Descrizione	Procedura gestione cartelle e file		Pag. 9 di 17	

5 Rapporti collaboratori esterni

Advolo S.r.l. e i suoi dipendenti sono tenuti a intrattenere e sviluppare i propri rapporti con tutte le categorie di soggetti interessati agendo in buona fede, con lealtà, correttezza, trasparenza e con il dovuto rispetto per i valori fondamentali della Società.

Clienti

Advolo S.r.l. persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente finale e ritiene essenziale che i propri clienti siano sempre trattati in modo corretto e onesto. Pertanto, esige dai propri dipendenti e dagli altri destinatari del Codice che ogni rapporto e contatto con la clientela sia improntato a onestà, correttezza professionale, collaborazione, educazione e trasparenza.

I dipendenti devono seguire le procedure interne finalizzate al raggiungimento di questo obiettivo attraverso lo sviluppo e il mantenimento di rapporti proficui e duraturi con i clienti, offrendo sicurezza, assistenza, qualità e valore sostenuto dall'innovazione continua.

La società ed i dipendenti e collaboratori esterni, nei loro rapporti con i clienti devono evitare ingiuste discriminazioni nelle trattative con gli stessi e non devono fare uso improprio del loro potere contrattuale a danno di un qualsiasi cliente.

Fornitori / Collaboratori

Il sistema fornitori svolge un ruolo fondamentale per il miglioramento della competitività di Advolo S.r.l.

Al fine di garantire costantemente il più elevato livello di soddisfazione del cliente, la società seleziona i fornitori in base alla loro capacità di offerta in termini di qualità, innovazione, costi e servizi.

In considerazione della primaria importanza che ha per la società la condivisione da parte dei suoi partner dei valori del Codice ed il rigoroso rispetto delle leggi vigenti, i dipendenti sono, inoltre, tenuti a selezionare i fornitori secondo metodi adeguati e oggettivi, prendendo in considerazione, oltre a qualità, innovazione, costi e servizi offerti, i requisiti soggettivi d'integrità, onorabilità, professionalità, iscrizione a liste/associazioni di categoria, nonché d'assenza di qualsiasi sospetto passato o presente di coinvolgimento in attività terroristiche o sovversive dell'ordine pubblico (verificando la mancata iscrizione nelle liste di riferimento per i soggetti collegati al terrorismo internazionale, ossia nelle cosiddette Black List emesse dalla Comunità Europea, dal Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti e dall'ONU a supporto dell'attività di prevenzione e contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo internazionale).

Il Fornitore selezionato si impegna al rispetto dei valori enunciati nel presente Codice, e attesta tale impegno accettando e sottoscrivendo il presente Codice come riportato in Appendice A.

E', infine, fatto divieto ai dipendenti d'effettuare pagamenti in contanti o qualsivoglia altra prestazione in favore dei Fornitori, dei Consulenti e dei Partner che non trovi adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

I dipendenti sono altresì invitati a instaurare e mantenere con i fornitori rapporti stabili, trasparenti e di cooperazione.

Istituzioni pubbliche


I rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere gestiti soltanto dalle funzioni e dai dipendenti a ciò delegati; tali rapporti debbono essere trasparenti e ispirati ai Valori della società.

Omaggi o cortesie (laddove ammessi dalla normativa vigente) nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche dovranno essere di modico valore e proporzionati al caso e, comunque, tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi per la società.

Advolo S.r.l. agisce in piena collaborazione con organismi normativi e governativi nel contesto del loro legittimo ambito di attività.

Qualora un'istituzione pubblica sia cliente o Fornitore, quest'ultima deve agire nel rigoroso rispetto delle leggi e norme che regolano l'acquisto o la vendita di beni e/o servizi a quella particolare istituzione pubblica.

Qualsiasi intervento a promozione degli interessi della società può essere svolto soltanto ove permesso e nel rigoroso rispetto delle leggi vigenti e, in ogni caso, in conformità al Codice e alle eventuali procedure specificamente prescritte da Advolo S.r.l.

File name:	AdIO004_Codice Etico e di condotta_06_20221006.docx	Data	2021.10.01	
Descrizione	Procedura gestione cartelle e file		Pag. 10 di 17	

Organizzazioni sindacali e partiti politici

Qualsiasi rapporto di Advolo S.r.l. con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza.

Sono ammessi contributi economici da parte della società solo se imposti o espressamente permessi dalla legge e, in quest'ultimo caso, autorizzati dal CdA di Advolo S.r.l.

Eventuali contributi da parte di dipendenti, così come l'attività da essi prestata, sono da intendersi esclusivamente versati a titolo personale e volontario.

Comunità

Advolo S.r.l. e i suoi dipendenti sono fortemente impegnati a tenere un comportamento socialmente responsabile, rispettando i valori imprescindibili di un ambiente pulito e di un posto di lavoro salubre e sicuro, garantendo che le culture e le tradizioni di ogni Paese in cui opera siano osservate e rispettate.

Conformemente alle fondamentali Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.), la società non impiega lavoro minorile, ovvero non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita e, in ogni caso, di età inferiore a quindici anni, fatte salve le eccezioni espressamente previste dalle convenzioni internazionali. Advolo S.r.l. si impegna inoltre a non instaurare rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile, come sopra definito.

Comunicazioni e informazioni societarie

Advolo S.r.l. riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni interne ed esterne. Infatti, la comunicazione e le relazioni esterne influenzano, direttamente e indirettamente, lo sviluppo aziendale.

È pertanto necessario che tali attività siano organizzate secondo criteri chiari e omogenei, che tengano conto sia delle necessità delle diverse linee di attività sia del ruolo economico e sociale della società nel suo insieme. I dipendenti incaricati di divulgare al pubblico informazioni, linee di attività o aree geografiche, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni emanate dalla società e ricevere, ove necessario, l'autorizzazione preventiva dell'ente aziendale a ciò delegato o dal responsabile addetto alle comunicazioni esterne.


La comunicazione nei confronti dei mercati economici e finanziari e degli organismi di vigilanza deve sempre essere fornita con tempestività e in maniera accurata, completa, corretta, chiara e comprensibile e, in ogni caso, in conformità alle leggi applicabili nelle giurisdizioni interessate.

Questa forma di comunicazione deve essere gestita ed effettuata esclusivamente da dipendenti specificamente investiti della responsabilità per le comunicazioni ai mercati economici e finanziari e alle autorità di vigilanza.

Rapporti con i mezzi di informazione

La comunicazione ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della creazione dell'immagine di Advolo S.r.l.; pertanto, tutte le informazioni riguardanti la società devono essere fornite in maniera veritiera e omogenea e soltanto da dipendenti delegati alla comunicazione ai media.

Tutti gli altri dipendenti non devono fornire informazioni non pubbliche relative alla società a rappresentanti dei media, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali riservate, avendo invece cura di comunicare alla persona o alla funzione competente qualsiasi domanda posta dai media.

File name:	AdIO004_Codice Etico e di condotta_06_20221006.docx	Data	2021.10.01	
Descrizione	Procedura gestione cartelle e file	Pag. 11 di 17	ad	


6 Sicurezza, salute, ambiente e igiene

Advolo S.r.l. non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute, della sicurezza e dell'igiene dei propri dipendenti sul posto di lavoro.

Ogni dipendente e ogni soggetto con delega o responsabilità in tali materie, non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Tutti coloro che hanno responsabilità in tali materie, devono, inoltre, ispirarsi nelle decisioni e nei comportamenti a questi principi fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- ridurre nella misura del possibile i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro alla persona, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione, in modo da attenuare il lavoro monotono e ripetitivo, allo scopo di ridurre gli effetti di tali attività sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- ridurre sistematicamente e, ove possibile, eliminare del tutto, gli eventuali elementi o fattori di pericolosità;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori. La Società persegue l'obiettivo di garantire una gestione efficace di salute, sicurezza, igiene e ambiente, che considera fattori decisivi per il suo successo. Tutti coloro che vi lavorano sono responsabili della buona e corretta gestione della salute, sicurezza ed igiene sul posto di lavoro, nonché delle tematiche ambientali.

File name:	AdIO004_Codice Etico e di condotta_06_20221006.docx	Data	2021.10.01	
Descrizione	Procedura gestione cartelle e file		Pag. 12 di 17	

7 Audit interni e contabilità

L'impegno di Advolo S.r.l. è indirizzato a massimizzare il valore a lungo termine per i soci.

Per tenere fede a questo impegno, la Società adotta elevati standard di pianificazione finanziaria e di controllo e sistemi di contabilità coerenti e adeguati ai principi contabili applicabili.

Nell'espletare tale prassi, opera con la massima trasparenza coerentemente con le migliori pratiche d'affari:

- garantendo che tutte le operazioni condotte siano dovutamente autorizzate, verificabili, legittime e coerenti fra di loro;
- garantendo che tutte le operazioni siano adeguatamente registrate e contabilizzate coerentemente con la migliore prassi corrente e opportunamente documentate;
- elaborando tempestivamente rendiconti finanziari periodici completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili;
- sensibilizzando e informando i propri dipendenti circa l'esistenza, gli scopi e l'importanza del controllo interno;
- analizzando e gestendo con diligenza professionale i rischi imprenditoriali connessi a tutte le attività;
- istituendo rigorosi processi di svolgimento delle attività che assicurino decisioni gestionali (comprese quelle relative a investimenti e cessioni) basate su solide analisi economiche che comprendano una prudente valutazione dei rischi e forniscano la garanzia che i beni aziendali siano impiegati in maniera ottimale;
- assicurando che decisioni su temi finanziari, fiscali e contabili siano prese a livello dirigenziale;
- predisponendo con tempestività i documenti da inviare alle autorità di vigilanza dei mercati o da diffondere al pubblico e facendo sì che detti documenti siano completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili.

La società si impegna a porre in essere processi atti a garantire ai dipendenti incaricati la necessaria formazione ed esperienza, ai fini della creazione e del mantenimento di un sistema di controllo interno efficiente e coerente.


Advolo S.r.l. ritiene di fondamentale importanza per il proprio successo, la trasparenza nelle modalità di registrazione contabile delle singole operazioni poste in essere.

Pertanto, richiede ai dipendenti relazioni accurate, tempestive e dettagliate sulle operazioni finanziarie. I dipendenti devono tenere registrazioni veritiere e accurate di tutte le operazioni finanziarie, accompagnate da adeguata documentazione di supporto.

L'irregolare tenuta dei libri contabili costituisce una violazione del Codice ed è considerata illegale in quasi tutti gli ordinamenti giuridici. È quindi fatto divieto a tutti i dipendenti di adottare comportamenti o dar luogo a omissioni che possano condurre:

- alla registrazione di operazioni fittizie;
- alla registrazione di operazioni in modo fuorviante o non sufficientemente documentate;
- alla mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzia.

I dipendenti sono tenuti a fornire supporto nell'attività di verifica della qualità e dell'efficacia del Sistema di Controllo Interno. I dipendenti a cui è richiesto di collaborare alla preparazione e presentazione di documenti destinati alle autorità di vigilanza o al pubblico assicurano, per quanto di loro competenza, che detti documenti siano completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili.

File name:	AdIO004_Codice Etico e di condotta_06_20221006.docx	Data	2021.10.01	
Descrizione	Procedura gestione cartelle e file		Pag. 13 di 17	

8 Responsabilità amministrativa della società


Il presente Codice rappresenta uno strumento adottato in via autonoma allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che Advolo S.r.l. riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Dipendenti, Organi Sociali, Consulenti, Partners e comunque tutti quei soggetti o Società che agiscono in nome e per conto di Advolo S.r.l.

In un'ottica di miglioramento della società e di tutela della propria immagine, delle aspettative dei propri soci e del lavoro svolto dai propri Dipendenti e Partners, Advolo S.r.l. ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali, coerentemente con i principi generali del presente Codice, procedere all'adozione ed attuazione di strumenti che, attraverso regole e protocolli ben definiti da applicarsi nell'ambito delle attività o processi cosiddetti "sensibili", permettano di limitare il rischio e quindi prevenire al meglio la commissione di particolari tipologie di reati per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio della società, possono comportare una responsabilità amministrativa da reato in base alle disposizioni del D. Lgs. 231/2001 vigente nella legislazione italiana o leggi analoghe in vigore presso gli stati esteri in cui la società opera.

A titolo di esempio non esaustivo, sono considerati sensibili quei processi aziendali nei quali:

1. si gestiscono aspetti societari e di bilancio,
2. si intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione, Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio,
3. si possono attuare operazioni che agevolano finanziariamente ed operativamente reati di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico,
4. si possono attuare comportamenti lesivi della personalità individuale e in tema di pedo-pornografia,
5. si possono attuare operazioni transnazionali,
6. si possono verificare situazioni che, nel caso di incidente, possano comportare il decesso o lesioni ai dipendenti.

Con riferimento alle previsioni normative contenute nel citato D. Lgs. 231/2001, Advolo S.r.l. è dotata di un proprio Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) al fine di individuare tutti i processi sensibili aziendali. L'osservanza ed attuazione da parte di tutti i Dipendenti, Organi Sociali, Consulenti e Partners, è parte integrante delle prescrizioni del presente Codice.

File name:	AdIO004_Codice Etico e di condotta_06_20221006.docx	Data	2021.10.01	
Descrizione	Procedura gestione cartelle e file		Pag. 14 di 17	

9 Attuazioni finali e garanzie

Advolo S.r.l. è impegnata al raggiungimento dei più elevati standard di eccellenza di gestione relativamente alle sue responsabilità morali, sociali e di gestione degli affari nei confronti dei soggetti interessati.

Il Codice definisce le aspettative societarie nei confronti delle persone che ne fanno parte e le responsabilità di cui queste devono farsi carico per comportamenti coerenti.

La direzione ha la responsabilità di far sì che tali aspettative siano comprese e messe in pratica dai dipendenti e deve assicurare che gli impegni espressi nel Codice vengano attuati a livello di linee di attività e funzione.

Advolo S.r.l. incoraggia i dipendenti a rivolgersi all'Ente preposto competente in ogni situazione inerente il Codice in cui essi possano essere in dubbio su quale sia il comportamento più appropriato.

A tutte le richieste di chiarimenti viene data una tempestiva risposta senza che vi sia per il dipendente alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione.

Eventuali provvedimenti sanzionatori per violazioni al Codice sono proposti all'Ente preposto competente dai responsabili diretti, e quindi adottati in coerenza con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali, e comunque commisurati alla particolare violazione del Codice.


Costituisce violazione del Codice qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni del Codice o richieste di chiarimento sulle modalità applicative del Codice stesso.

Costituisce parimenti violazione del Codice il comportamento di chi dovesse accusare altri dipendenti di violazione del Codice con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

Le violazioni del Codice possono determinare l'adozione di provvedimenti disciplinari e comportare la cessazione del rapporto fiduciario tra la società e il dipendente con conseguente risoluzione del rapporto di lavoro, fermo restando in qualsiasi caso la facoltà della Società, ove ne ricorrano gli estremi ed in conformità con le leggi vigenti, ad agire legalmente per il risarcimento degli eventuali danni causati e/o conseguenti alla violazione.

Eventuali deroghe, anche solo parziali e limitate nel tempo e nell'oggetto, alle prescrizioni di cui al Codice possono essere autorizzate esclusivamente per gravi e giustificati motivi solo dal Consiglio di Amministrazione della Società per il dipendente che ne faccia richiesta.

L'Internal Audit conduce periodiche attività di auditing sul funzionamento del Codice, i cui risultati, anche al fine di suggerire modifiche o integrazioni al Codice stesso, vengono presentati all'Amministratore Delegato e al Consiglio di Amministrazione di Advolo S.r.l.

File name:	AdIO004_Codice Etico e di condotta_06_20221006.docx	Data	2021.10.01	
Descrizione	Procedura gestione cartelle e file		Pag. 15 di 17	

10 Appendice A – Codice etico e di condotta fornitori

10.1 Relazioni commerciali tra Advolo S.r.l. e i fornitori

Advolo S.r.l. seleziona i propri fornitori utilizzando metodi adeguati e oggettivi, prendendo in considerazione, oltre a qualità, innovazione, costi e servizi offerti, i requisiti soggettivi d'integrità, onorabilità, professionalità, iscrizione a liste/associazioni di categoria, nonché l'assenza di qualsiasi sospetto passato o presente di coinvolgimento in attività terroristiche o sovversive dell'ordine pubblico (verificando la mancata iscrizione nelle liste di riferimento per i soggetti collegati al terrorismo internazionale, ossia nelle cosiddette Black List emesse dalla Comunità Europea, dal Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti e dall'Organizzazione delle Nazioni Unite a supporto dell'attività di prevenzione e contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo internazionale).

Advolo S.r.l. garantisce a tutti i Fornitori pari opportunità e pari trattamento nella negoziazione e nella chiusura dei contratti di acquisto per beni o servizi.

I Fornitori verranno trattati tutti allo stesso modo in termini di esattezza e trasparenza delle informazioni, uniformità di termini e condizioni di acquisto, e criteri tecnici decisionali nell'assegnazione delle forniture.

I criteri tecnici decisionali per l'assegnazione delle forniture sono basati su dati tecnici ed economici e su indici di performance, quali:

- ✓ Puntualità nelle consegne;
- ✓ Qualità delle forniture;
- ✓ Capacità tecnica di produrre il bene oggetto della Richiesta di Offerta;
- ✓ Capacità produttiva disponibile;
- ✓ Tempo totale di produzione;
- ✓ Competitività economica basata su elementi quali:
 - Prezzo;
 - costi non ricorrenti;
 - condizioni di pagamento;
 - condizioni di resa;
 - garanzie.

10.2 Personale della Società ed ex dipendenti


I rapporti tra Advolo S.r.l. e i suoi Fornitori in materia di assunzione da parte dei Fornitori stessi di dipendenti ed ex dipendenti della società devono essere regolati nello spirito di massima trasparenza. Il Fornitore si impegna, pertanto, a non sollecitare l'assunzione o l'instaurazione di una collaborazione a qualsiasi titolo (quali contratti di consulenza) con dipendenti ed ex dipendenti di Advolo S.r.l. né direttamente né per interposta persona (quali "cacciatori di teste", agenti, procacciatori, società controllate o controllanti, ecc.).

Nel caso di contatto non sollecitato dal Fornitore, quest'ultimo deve informare la Società sull'intenzione di acquisire specifiche competenze, esistenti in persone che operano o che hanno operato in questa, attraverso rapporti di lavoro subordinato o di consulenza con tali persone. Al fine di ottemperare alle norme italiane a tutela dei dati personali (ex D. Lgs. 196/2003 e sue successive modifiche ed integrazioni) il Fornitore si impegna ad ottenere espressa autorizzazione del dipendente o ex dipendente alla comunicazione alla Società delle informazioni contenute nel presente articolo.

Il Fornitore dovrà tenere informata la Società, con comunicazione scritta entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente codice, e successivamente con cadenza annuale, sul numero di dipendenti, consulenti, ex dipendenti della società utilizzati nel corso dell'anno precedente.

Se dovessero emergere situazioni in contrasto con le linee guida sopra indicate, il Fornitore si impegna a collaborare in buona fede con la Società al fine di risolvere eventuali problematiche e di salvaguardare comunque il rispetto degli interessi di Advolo S.r.l.

L'inosservanza di quanto previsto ai paragrafi precedenti verrà considerata da Advolo S.r.l. come atto di sleale concorrenza che può dare origine all'interruzione dei rapporti di fornitura.

File name:	AdI0004_Codice Etico e di condotta_06_20221006.docx	Data	2021.10.01	
Descrizione	Procedura gestione cartelle e file		Pag. 16 di 17	

10.3 Regalie

Il Fornitore non deve fare promesse o versamenti di somma o beni in natura di qualsiasi entità o valore non simbolico ai dipendenti della società, ai suoi legali rappresentanti, ad Agenti ed a Rappresentanti, diretti a promuovere o favorire interessi del Fornitore o che possano comunque apparire come diretti a tale scopo.

Il Fornitore non deve eludere le prescrizioni del paragrafo precedente ricorrendo a forme diverse di liberalità o benefici, come ad esempio facilitazioni od altri benefici a congiunti o Società, associazioni od enti nei quali il dipendente Advolo S.r.l., suoi legali rappresentanti, Agenti e Rappresentanti abbiano qualche interesse.

Il Fornitore deve predisporre una procedura interna atta a prevenire e rilevare possibili violazioni di quanto espresso nei precedenti paragrafi, nonché verificarne l'effettiva applicazione da parte dei propri dipendenti, consulenti, agenti, procacciatori o simili.

Se il Fornitore ha ragione di credere che siano occorse delle violazioni in merito ai contenuti dei paragrafi precedenti, deve comunicare immediatamente la violazione al responsabile della Società (HRM).

Il Fornitore dovrà collaborare ad ogni verifica condotta su possibili violazioni.

Se il Fornitore verrà meno a quanto indicato nei paragrafi precedenti, esso potrà essere soggetto alla cancellazione dall'elenco dei fornitori di Advolo S.r.l.

10.4 Proprietà intellettuali e Dati Riservati

Advolo S.r.l. non fornirà Informazioni Riservate qualora il Fornitore non sottoscriva un "Non Disclosure Agreement" volto a prevenirne un uso improprio.

Il "Non Disclosure Agreement" di cui al paragrafo precedente tutelerà in condizioni di assoluta reciprocità le Informazioni Riservate trasmesse dal Fornitore alla Società.

La regolamentazione delle "Proprietà Intellettuali" sarà definita all'interno delle Condizioni Generali di Acquisto.

10.5 Agenti, Rappresentanti e Promotori Commerciali

Advolo S.r.l. incoraggia il contatto diretto con i Fornitori, evitando, ove possibile, l'uso di Agenti, Rappresentanti e/o Promotori commerciali o simili.

Agenti, Rappresentanti e Promotori commerciali hanno gli stessi obblighi dei Fornitori.

Gli Agenti, Rappresentanti e Promotori commerciali che violano le regole ed i comportamenti del presente Codice saranno ritenuti responsabili, solidalmente con le ditte rappresentate, di eventuali danni provocati alla società anche in dipendenza di eventuali clausole contrattuali previste nei rispettivi contratti.


Nel caso in cui ad Agenti, Rappresentanti e Promotori Commerciali sia demandato di intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o estera) per conto della società, all'atto dell'incarico il responsabile deve conferire loro espresso potere in tal senso, con apposita delega chiaramente descritta nel contratto e, ove necessario, attraverso il ricorso ad apposita specifica procura scritta.

In caso di rapporti con la Pubblica Amministrazione non autorizzati all'atto del conferimento dell'incarico, l'Agente, il Rappresentante e/o il Promotore commerciale deve darne immediata e preventiva comunicazione al referente interno della società (COM), evidenziando criticità o conflitti di interessi che eventualmente possano insorgere in tale ambito.

Gli Agenti, Rappresentanti e Promotori commerciali italiani devono essere informati del contenuto del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della società o, comunque, dei principi generali in esso espressi e di quelli riportati nel Codice nonché dell'esigenza della società che il loro comportamento sia conforme ai disposti del D. Lgs. 231/2001. A tal proposito, sarà contenuta nei contratti una loro dichiarazione con cui attesteranno: di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001; di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati (laddove lo siano o lo siano stati dovranno, invece, fornire delucidazioni in merito, ai fini di una maggiore attenzione da parte della società in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto di consulenza); di impegnarsi al rispetto del D. Lgs. 231/2001 e dei concetti generali in esso espressi.

Ogni violazione da parte degli Agenti, Rappresentanti e Promotori commerciali delle regole ad essi applicabili del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e/o delle Linee Guida 231, delle clausole contrattuali connesse al D. Lgs. 231/2001 o di commissione dei Reati di cui al decreto legislativo o legge locale analoga, è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società in conseguenza all'applicazione delle misure previste dal D. Lgs. 231/2001 italiano.

Nessun pagamento può essere effettuato in contanti e in ogni caso non devono essere riconosciuti dei compensi in favore di Agenti, Rappresentanti e Promotori commerciali che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al tipo di mercato a cui ci si rivolge ed alla prassi vigente in ambito locale.

File name:	AdIO004_Codice Etico e di condotta_06_20221006.docx	Data	2021.10.01	
Descrizione	Procedura gestione cartelle e file		Pag. 17 di 17	

10.6 Pubblicità, uso del nome Advolo S.r.l.

Advolo S.r.l. deve essere informata dell'eventuale uso del suo nome, logo o qualsiasi riferimento che possa chiaramente individuare la società, per pubblicità alle attività dei Fornitori sia attraverso attività commerciali sia attraverso l'uso dei mezzi di comunicazione (carta stampata, televisione, internet, ecc).

I Fornitori non possono usare il nome della Società o fare riferimento, a scopi pubblicitari (ad es. per dare garanzie implicite di qualità/affidabilità), a prodotti forniti alla Società, senza avere prima avuto formale autorizzazione scritta.

I Fornitori devono ricevere formale autorizzazione scritta prima di esporre beni o manufatti di disegno o comunque prodotti su specifiche della Società.

10.7 Definizioni

Ai fini del presente codice, le espressioni qui richiamate avranno il seguente significato:

Informazioni Riservate: si intendono i documenti, i materiali, le informazioni (ivi comprese le Proprietà Intellettuali) scambiati, in forma scritta o orale, tra il Fornitore e Advolo S.r.l.

Advolo S.r.l.: si intende Advolo S.r.l., nonché ogni joint venture, raggruppamento temporaneo di imprese, raggruppamento di scopo o simili di cui Advolo S.r.l. sia membro, socio, azionista o simili.

Fornitore: si intende non la sola società, ditta individuale, libero professionista o simili, nella persona del titolare e/o legale rappresentante generale o speciale, ma altresì i suoi dipendenti, consulenti, agenti, rappresentanti, procuratori o simili.

Proprietà Intellettuali: si intendono i brevetti, richieste di brevetti, marchi, copyright, know-how o simili.

CGA: si intendono le Condizioni Generali di Acquisto