



CODICE ETICO E POLITICA PER LA DIVERSITÀ L'EQUITÀ E  
L'INCLUSIONE

DI BBDO s.p.a. e proximityBBDO s.r.l.



## 1 Premessa

Benvenuti nel codice etico di DLVBBDO s.p.a. e proximity s.r.l. (di seguito indicate insieme come "BBDO" o "l'agenzia").

Questo documento definisce i principi e i valori fondamentali che guidano le nostre azioni e la nostra condotta come agenzia di comunicazione. Il nostro impegno è quello di promuovere un ambiente di lavoro etico, rispettoso e inclusivo, garantendo la trasparenza, la responsabilità e l'integrità nelle nostre attività quotidiane.

**Condividendo questi valori, possiamo costruire un'agenzia che sia un punto di riferimento per l'eccellenza e l'integrità nel nostro settore.**

Il codice:

- indica destinatari e regole secondo le quali il codice è redatto ed aggiornato;
- definisce regole e principi comportamentali (generici e specifici) da seguire nelle attività di ogni giorno;
- definisce le politiche in merito a diversità, equità e inclusione;
- indica come sono gestite le segnalazioni di possibili violazioni e le conseguenti sanzioni.

*BBDO ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui opera e il presente 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 a BBDO una specifica responsabilità.*

*Questo documento è completato da specifiche procedure (a cura dell'ufficio del personale e dell'IT) e non prevede tutte le regole operative previste dalla nostra organizzazione.*



## 2 Destinatarie e destinatari

Il codice etico è diretto a coloro che, dipendenti o collaboratrici o collaboratori, instaurino con l'agenzia rapporti o relazioni in maniera stabile o temporanea o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali.

Il presente documento si rivolge inoltre a consulenti, fornitori e fornitrici, aziende clienti e chiunque abbia rapporti con l'agenzia.

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

Tutte le destinatarie e i destinatari sono tenuti a conoscere il codice etico, a contribuire alla sua attuazione, al suo miglioramento e alla sua diffusione.

L'agenzia si impegna a distribuire a tutto il personale dipendente o che collabora con l'agenzia a diverso titolo, il presente codice e a diffonderne contenuti e obiettivi. Il codice etico costituisce parte integrante del rapporto di lavoro.

Il codice etico è stato voluto ed approvato dal consiglio di amministrazione ed è rivisto periodicamente.

Particolare attenzione è richiesta agli amministratori e amministratrici, a 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.



### 3 Le regole di comportamento - Principi generici

Le persone destinatarie del presente codice sono tenute 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'agenzia.

Le persone destinatarie si impegnano a:

- evitare situazioni in cui gli interessi personali possano generare conflitti di interesse con quelli di BBDO;
- non perseguire, nell'espletamento della propria attività lavorativa, interessi personali in conflitto con gli interessi di BBDO;
- non utilizzare, a proprio beneficio o a beneficio di terzi, in modo diretto o indiretto, opportunità di business destinate a BBDO;
- non accettare donazioni, favori o utilità di alcun genere, ad eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore pur ch  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;
- 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 attuare comportamenti che possano avvantaggiare aziende concorrenti, ma competere in modo leale e rispettoso, evitando pratiche sleali o disoneste.
- non fornire o promettere di rilasciare informazioni o documenti riservati.

Nel caso vi siano dubbi sulla condotta da adottare, ciascun destinatario e destinataria   tenuto a rivolgersi al proprio responsabile o alla propria responsabile, se dipendente, ovvero al proprio o propria referente aziendale, se soggetto diverso.

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico - comportamentali, il destinatario o destinataria del presente codice etico   invitato a inoltrare richiesta di parere all'organismo di vigilanza: [odv231@dlvbbdo.com](mailto:odv231@dlvbbdo.com).

## 4 Le regole di comportamento - Principi Specifici

### 4.1 Relazioni con la clientela ed il mercato

L'agenzia 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 le aziende clienti e l'agenzia devono essere in linea con i principi esposti nel presente codice etico.

Lo stile di comportamento del personale di BBDO, 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 alle aziende clienti dell'agenzia. 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 delle aziende clienti.

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.

### 4.2 Relazioni con la Pubblica Amministrazione (PA)

Le relazioni con i funzionari e le funzionarie 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 e destinatarie 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 o destinataria 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 dell'agenzia. 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'agenzia, in particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionarie e 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.

### 4.3 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.

BBDO 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 BBDO è consentito ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio avente modico valore, in linea con quanto presente nel codice di condotta, da parte di fornitrici o fornitori, aziende 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 e destinataria del presente codice è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni dell'agenzia che sono messi a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa, attraverso comportamenti responsabili e documentando con precisione il loro impiego.

#### 4.6 Comunicazioni pubbliche

Le comunicazioni dell'agenzia 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'agenzia 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 e destinatarie 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'agenzia 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 Aziende fornitrici

L'agenzia considera le aziende fornitrici come partner strategici per lo sviluppo del proprio business.

I rapporti che li regolano devono essere in linea con i principi esposti nel presente codice etico.

Le aziende fornitrici devono essere sempre selezionate e valutate 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 delle sanzioni in caso di non rispetto dei principi sopra esposti.

#### 4.9 Sicurezza e salute

BBDO si impegna a fornire un ambiente di lavoro sicuro e salutare per tutti i dipendenti e promuove una cultura di benessere, rispettando i diritti e la dignità di ciascun individuo.

Tutti i destinatari e destinatarie 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 di terze parti.

#### 4.10 Ambiente e rifiuti

L'agenzia 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 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 e destinatarie del seguente modello si impegnano ad operare in linea con il principio sopra esposto.

#### 4.12 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 e destinatarie del presente codice etico sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi<sup>1</sup> e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

#### 4.13 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 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.

---

<sup>1</sup> 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 (possesso di azioni, incarichi professionali, eccetera), anche attraverso i familiari • curare i rapporti con aziende fornitrici e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi.





## 5 Dichiarazione di adozione di politiche di diversità, equità e inclusione

BBDO si impegna fermamente a promuovere una cultura di diversità, equità e inclusione (DE&I). Questa politica è stata creata per fornire una guida chiara e dettagliata sugli obiettivi e le pratiche che adottiamo per garantire un ambiente di lavoro rispettoso, inclusivo e accogliente per tutti i nostri dipendenti. La nostra missione è quella di creare un ambiente dove ogni individuo possa sentirsi valorizzato, rispettato e supportato, indipendentemente da genere, etnia, abilità, orientamento sessuale o altre caratteristiche personali. Questa politica rappresenta il nostro impegno per la costruzione di un ambiente di lavoro diversificato, equo e inclusivo.

### 5.1 Impegno alla diversità e all'inclusione

BBDO si impegna a promuovere e sostenere la diversità e l'inclusione in tutte le proprie operazioni. Riconosciamo il valore unico che ogni individuo porta con sé e crediamo che un ambiente di lavoro diversificato e inclusivo sia essenziale per il nostro successo.

### 5.2 Non discriminazione

Nell'ambito delle proprie operazioni, BBDO vieta qualsiasi forma di discriminazione basata su razza, etnia, genere, orientamento sessuale, religione, abilità, stato socio-economico o altre caratteristiche personali. Tutti i dipendenti e collaboratori devono essere trattati con rispetto e dignità.

### 5.3 Equità e opportunità

BBDO si impegna a fornire un ambiente di lavoro equo e opportunità per lo sviluppo professionale di tutti i dipendenti. Promuoviamo la parità di trattamento e opportunità per tutti, assicurandoci che le decisioni di assunzione, promozione e avanzamento siano basate sul merito e sulle competenze.

## 6 Promozione dell'inclusione

### 6.1 Formazione e consapevolezza

BBDO offre formazione sulla sensibilizzazione e consapevolezza DE&I a tutti i dipendenti e le dipendenti. Questo include sessioni di formazione sui pregiudizi inconsci, la diversità culturale, l'equità di genere e altre tematiche rilevanti per promuovere una cultura inclusiva.



## 6.2 Rappresentanza diversificata

Cerchiamo attivamente di promuovere la diversità in tutte le posizioni all'interno dell'agenzia. Ci impegniamo a incoraggiare la presenza di persone di diverse origini e prospettive nei processi di assunzione e formazione di team, al fine di riflettere le diverse comunità con cui lavoriamo.

## 6.3 Politiche di retribuzione e benefici equi

BBDO si impegna a garantire politiche di retribuzione e benefici equi per tutti i dipendenti e le dipendenti, senza discriminazioni. Crediamo nell'uguaglianza di salario per posizioni simili e nel fornire accesso a benefit equi per tutti.

## 7 Ambiente di Lavoro Inclusivo

### 7.1 Comunicazione aperta e rispetto

Incoraggiamo una cultura di comunicazione aperta, in cui ogni dipendente possa sentirsi libero di esprimere le proprie opinioni e preoccupazioni senza timore di ritorsioni. Tutte le dipendenti e i dipendenti sono tenuti a trattare gli altri con rispetto e gentilezza.

### 7.2 Politiche anti-molestie e intimidazioni

BBDO vieta qualsiasi forma di molestia, intimidazione o comportamento inappropriato sul luogo di lavoro. Tutte le segnalazioni di comportamenti non appropriati saranno affrontate con serietà e riservatezza.

### 7.3 Flessibilità e inclusione per le abilità

Riconosciamo l'importanza della flessibilità e dell'adattabilità per persone con abilità diverse. Ci impegniamo a fornire le accomodazioni necessarie per garantire che tutti i dipendenti possano lavorare in un ambiente confortevole e produttivo.

## 8 Segnalazioni, provvedimenti e sanzioni

Ogni violazione o trasgressione alle disposizioni previste dal presente documento potrà comportare da parte dell'Agenzia un'apposita sanzione (tra cui l'immediata interruzione dei rapporti tra la BBDO e chi ha trasgredito). Qualunque destinatario o destinataria 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 o la propria referente nell'agenzia e



l'organismo di vigilanza attraverso l'invio di una puntuale segnalazione, anche per il tramite dello specifico indirizzo e-mail dedicato: [odv231@dlvbbdo.com](mailto:odv231@dlvbbdo.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.

## 9 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 del personale di aziende clienti e fornitrici, sia ai collaboratori e collaboratrici ed al personale dell'agenzia, 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.