

Brescia, 12/12/2025

Codice etico

INTRODUZIONE

Il Codice Etico o di Comportamento (di seguito, anche, il Codice), approvato in data 10 giugno 2022 dalla società la società **ASB COMUNICAZIONE S.R.L.**, con sede legale a (25122) Brescia, Via dei Mille, n. 18/A, iscritta al Registro delle Imprese di Brescia R.E.A. n. BS - 534351, C.F. e P.IVA 03440890980, in persona del legale rappresentante pro tempore, Alice Palumbo, (di seguito, la Società), declina i valori generali di natura etica ed i principi di condotta negli affari ai quali La Società ha inteso ed intende ispirare costantemente la propria attività.

1. PRINCIPI GENERALI

La Società è una società operativa nella consulenza operativa di comunicazione, nella micro-progettazione multichannel, nel relativo monitoraggio, nel coordinamento progettuale e conseguente progettazione e realizzazione creativa di contenuti (visivi, audiovisivi, web, fotografici, testuali, applicazioni tech e non), nelle pubbliche relazioni, nell'organizzazione di eventi aziendali, nella pianificazione ed acquisto di spazi media.

Ha individuato, quali propri stakeholder, i consumatori e i clienti, i lavoratori ed i collaboratori, i fornitori, la Pubblica Amministrazione e la comunità locale in cui opera. Nei propri comportamenti la Società si ispira pertanto ai principi della corporate social responsibility (CSR) ed ai principi di legalità, lealtà e correttezza.

Tutti coloro che operano all'interno della Società o per suo conto devono rispettare le procedure aziendali e le disposizioni normative e regolamentari applicabili.

La Società vuole perseguire l'obiettivo di distinguersi sul mercato per massimizzare l'impatto positivo verso i lavoratori, la comunità in cui opera, l'ambiente e tutti gli stakeholder.

Il presente Codice Etico (di seguito, "il Codice") è rivolto ai componenti degli Organi Sociali, ai lavoratori e collaboratori della Società, che sono i destinatari del Codice (di seguito, "i

Destinatari"). Il Codice intende definire con chiarezza l'insieme dei principi alla cui osservanza i Destinatari sono chiamati, anche nel loro relazionarsi con gli altri portatori d'interesse.

I Destinatari sono tenuti a uniformare i propri comportamenti alle prescrizioni del Codice, e a tutelare, attraverso i propri comportamenti, l'immagine della Società e a preservare l'integrità del patrimonio aziendale. La diffusione del Codice e delle procedure aziendali ai Destinatari è assicurata attraverso adeguati strumenti di comunicazione. Il Codice, inoltre, verrà reso disponibile al pubblico mediante pubblicazione sul sito internet della Società.

2. RISORSE UMANE

La Società attribuisce la massima importanza a quanti prestano la loro attività lavorativa in ambito aziendale. Attraverso le competenze delle risorse umane, la Società è in grado di sviluppare e garantire i propri servizi e di creare valore. Al di là degli standard e dei principi stabiliti dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo e dall'International Labour Organization (ILO), cui la Società espressamente dichiara di aderire, nonché di quanto previsto dalla normativa applicabile in materia di diritto del lavoro, è interesse primario di ASB\COMUNICAZIONE favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso

- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizione di disagio;
- la prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo;
- la formazione e l'informazione continue e adeguate alla posizione di ciascuno;
- la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della Società;
- un esercizio prudente, equilibrato e obiettivo, da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta;
- la valorizzazione dello spirito innovativo, nel rispetto dei limiti delle responsabilità di ciascuno;
- una comunicazione interna chiara, precisa e veritiera sulle politiche e le strategie aziendali;

- un uso corretto e riservato dei dati personali;
- luoghi di lavoro idonei a garantire a chi li utilizza sicurezza, salute e comfort.

La Società ritiene inoltre che la realizzazione di un ambiente di lavoro rispondente a questi principi richieda il coinvolgimento attivo di ciascuna risorsa.

In particolare, nei rapporti con i colleghi, ogni risorsa deve comportarsi in base a principi di civile convivenza e in spirito di piena collaborazione. Devono altresì essere evitate situazioni e decisioni che possano comportare conflitti di interesse reali o apparenti con la Società.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata al superiore gerarchico, direzione e anche in forma anonima.

3. CLIENTI, CONSUMATORI E FORNITORI

La Società persegue l'obiettivo di soddisfare i propri clienti fornendo loro servizi di qualità a condizioni e prezzi congrui, nel pieno rispetto delle norme e leggi applicabili nei mercati in cui opera.

La Società si propone di instaurare e consolidare rapporti con i clienti e i fornitori basati su cortesia, attenzione, correttezza e chiarezza di comunicazione secondo lo **Standard Umano-Contemporaneo di Gentilezza e Rispetto**:

1. Perché questo standard esiste

La qualità del nostro lavoro non dipende solo da competenze tecniche o creatività, si nutre dal modo in cui ci relazioniamo.

Per questo ASB\COMUNICAZIONE adotta uno standard di Gentilezza e del Rispetto come **cornice di comportamento** che orienta team interni, clienti, partner e fornitori.

Non è un documento "morbido": è uno standard operativo.

2. La nostra idea di gentilezza: semplice, concreta, professionale

Nella nostra cultura aziendale, gentilezza significa:

- parlare con chiarezza, senza aggressività;
- riconoscere il punto di vista dell'altro prima di difendere il proprio;

- scegliere toni che facilitino la collaborazione, non la tensione;
- prendersi cura della relazione professionale, non solo del task.

La gentilezza non è “essere sempre d'accordo”: è moderare il modo, anche quando il contenuto è difficile o urgente.

3. Il rispetto come base della sicurezza professionale

Per ASB\, il rispetto è la condizione minima affinché il lavoro possa accadere.

Si esprime in comportamenti come:

- ascoltare senza interrompere;
- lasciare spazio ai ruoli e alle competenze;
- evitare sarcasmo, svalutazioni o manipolazioni;
- non utilizzare pressione emotiva per ottenere risultati.

Il rispetto è una forma di sicurezza: permette a tutti di lavorare senza paura di essere attaccati o denigrati.

4. Le emozioni fanno parte del lavoro, ma vanno gestite

Nei progetti può emergere tensione. È normale. Ciò che non è accettabile è che:

- la frustrazione diventi aggressione;
- il nervosismo diventi attacco personale;
- l'urgenza diventi prevaricazione.

A tutti chiediamo una cosa semplice: quando la pressione cresce, non deve crescere l'ostilità.

5. Comportamenti attesi da tutte le persone ASB

- Comunicazione professionale, anche sotto scadenza.
- Disponibilità a chiarire, spiegare, ascoltare.
- Assunzione di responsabilità in caso di errore.
- Capacità di fare domande senza temere giudizio.
- Nessuna forma di aggressività, aperta o velata.

I valori si vedono nei momenti difficili, non in quelli facili.

6. Comportamenti attesi da clienti, partner e fornitori

La relazione con ASB\ si fonda sugli stessi principi richiesti al nostro team. Ci aspettiamo:

- toni rispettosi in ogni comunicazione;
- critiche espresse in modo professionale;
- zero linguaggi offensivi o discriminatori;
- collaborazione nei tempi utili allo svolgimento del lavoro;
- disponibilità a risolvere i problemi insieme.

La qualità di un progetto dipende dalla qualità del rapporto.

7. Comportamenti non compatibili con ASB\ (da chiunque provengano)

- aggressione verbale, urla o toni intimidatori;
- maleducazione intenzionale, sarcasmo svalutante;
- richieste fuori dai limiti del rispetto professionale;
- pressioni manipolative (“se non fai questo... allora...”);
- discriminazioni di genere, età, cultura, competenze;
- tentativi di screditare pubblicamente persone o ruoli.

Questi comportamenti attivano automaticamente il Protocollo di Escalazione.

8. La gentilezza come strumento di efficienza

La gentilezza:

- riduce errori,
- accelera la comprensione,
- facilita decisioni,
- evita sprechi di energia emotiva,
- migliora il clima interno ed esterno.

Non è buonismo: è una **competenza operativa che incide su tempi, qualità e risultati**.

9. Quando qualcosa non va

Chiunque – interno o cliente – può segnalare difficoltà o comunicazioni non adeguate. La segnalazione non è una colpa: è un atto di responsabilità verso il lavoro.

ASB\ garantisce che ogni segnalazione verrà gestita con riservatezza, professionalità e senza conseguenze punitive verso chi la effettua.

10. La nostra ambizione culturale

Vogliamo creare contesti in cui:

- si discute senza ferirsi,
- si dissente senza distruggere,
- si collabora senza consumarsi,
- si lavora con qualità senza sacrificare il benessere.

Una cultura della gentilezza e del rispetto non nasce da un documento, nasce da ciò che facciamo tutti i giorni quando nessuno ci guarda.

Questo standard è il nostro impegno a praticarlo.

4. Materie prime e Fornitori

Nelle sue politiche di acquisto la Società si ispira a principi di tutela e salvaguardia ambientale con lo scopo di ridurre l'impatto.

Nell'ottica di assicurare modalità operative compatibili con il rispetto dei diritti dell'uomo, dei lavoratori e dell'ambiente, la Società richiede espressamente in fase di qualifica ai propri fornitori, di astenersi dall'utilizzare lavoro infantile o minorile e da discriminazioni, abusi o coercizioni a danno dei lavoratori, e di rispettare la vigente normativa ambientale, adottando altresì politiche aziendali di contenimento dei consumi di materie prime, di riduzione dei rifiuti e delle emissioni nocive e in generale di limitazione dell'impatto ambientale delle proprie attività.

La Società, pur propendendo per la creazione di rapporti stabili e di partnership, sottopone periodicamente a revisione il proprio elenco fornitori allo scopo di razionalizzarlo e di aumentare economicità ed efficienza. Non deve quindi essere preclusa ad alcun potenziale fornitore, in possesso dei necessari requisiti, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti e servizi.

Ai Fornitori è richiesta l'adesione ai principi ed ai valori del presente Codice Etico quale condizione per l'esecuzione ed il mantenimento del rapporto contrattuale.

Gli incaricati degli acquisti non devono accettare alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente ed imparziale; sono ammesse gratuità di modico valore, tali comunque da rientrare nei limiti della normale cortesia nei rapporti di lavoro.

5. Pubblica Amministrazione

Nel pieno rispetto dei rispettivi ruoli e funzioni nonché con uno spirito di massima collaborazione, la Società intrattiene relazioni con varie amministrazioni dello Stato, Enti Pubblici, Amministrazioni locali, Organizzazioni di diritto pubblico.

In particolare, i rapporti con le Autorità di vigilanza devono essere improntati a criteri di trasparenza e professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto il cui fine ultimo è il rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

La Società proibisce di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri, sia affinché agiscano in un dato senso sia affinché omettano di agire.

A tale riguardo, la Società pone in essere le misure atte a prevenire comportamenti, da parte di chi agisce in suo nome e/o per suo conto, che possano in qualsiasi forma configurare corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio. Non sono consentiti omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governo, pubblici ufficiali e pubblici lavoratori, a meno che non siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

In linea di principio non sono consentiti contributi a partiti, organizzazione politiche o a singoli uomini politici. Qualsiasi richiesta di deroga a questa regola deve essere preventivamente sottoposta all'organo amministrativo.

6. Soci

La Società mette a disposizione dei soci informazioni adeguate, mediante un flusso di comunicazioni aggiornato e tempestivo.

7. Concorrenza e mercato

Nei rapporti con clienti e fornitori, la Società si impegna a rispettare le leggi comunitarie e nazionali che tutelano la concorrenza e a confrontarsi con i mercati esclusivamente sulla base della qualità dei propri servizi. La Società intende evitare che qualsiasi accordo o comportamento assunto in suo nome e/o per suo conto possa costituire un'illecita limitazione della concorrenza. I Destinatari del presente documento devono agire di conseguenza.

Un alto livello di etica e di integrità negli affari assicura anche la credibilità dell'organizzazione e ne migliora l'immagine. Per tale ragione, la Società, attiva nella comunicazione, ha ritenuto di dotarsi di un proprio galateo digitale (questo è il testo: <https://asborsoni.com/it/galateo>).

La Società si impegna ad osservare le leggi e i regolamenti dei Paesi in cui opera, e a tenere comportamenti improntati all'onestà e alla correttezza in tutti gli aspetti dell'attività lavorativa, pretendendo lo stesso comportamento da ciascun interlocutore.

8. Gestione amministrativa e contabile

La Società si impegna a rispettare le leggi e, in generale, le regolamentazioni applicabili relative alla stesura dei bilanci e a ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

La contabilità della Società è impostata su principi contabili di generale accettazione. Le informazioni e i dati societari forniti a terzi e le rilevazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire trasparenza, accuratezza e completezza.

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione affinché tutti gli eventi connessi alla gestione ordinaria e straordinaria siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile e

archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione anche da parte di enti interni ed esterni abilitati al controllo.

Quanti venissero a conoscenza di omissioni, manomissioni, falsificazioni o trascuratezza della contabilità o della documentazione di supporto sulla quale le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore gerarchico e/o direzione aziendale. La Società intende, pertanto, garantire una gestione che possa assicurare l'efficacia e l'efficienza di tutte le operazioni aziendali. Ogni funzione aziendale deve venire sensibilizzata sulla necessità di tale sistema ed è ritenuta responsabile, per quanto di competenza, della conformità della propria attività alle decisioni e procedure aziendali. La funzione aziendale preposta a monitorare e valutare l'efficacia e l'efficienza delle operazioni aziendali è la Direzione.

9. Trattamento delle informazioni e protezione dei beni aziendali

Fermo restando il rispetto della normativa specifica in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i Destinatari del presente documento sono tenuti a riservare ai dati e alle informazioni dei quali vengano a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza.

Lo svolgimento delle attività della Società comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati e informazioni di vario tipo. Queste informazioni, una volta acquisite e/o elaborate dalla Società possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro. Tra le informazioni da tutelare rientrano, a puro titolo di esempio, quelle inerenti le risorse umane, i diritti di proprietà intellettuale e le attività della Società.

La Società dispone di un modello organizzativo privacy redatto in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio (GDPR) per garantire un'ampia e completa protezione dei dati personali.

Inoltre, sulla base di quanto disposto dall'articolo 32 del GDPR in merito alla valutazione dei rischi nel trattamento dei dati personali e alle misure tecniche organizzative adeguate per garantire un livello adeguato di sicurezza, ha stabilito nel proprio modello organizzativo

privacy di migliorare la consapevolezza dei rischi insiti nel trattamento dei dati personali con l'ausilio di strumenti elettronici, con particolare riferimento alla gestione e all'utilizzo del sistema informativo ed effettuare una valutazione di rischio sui trattamenti dei dati personali, di individuare e definire adeguate misure tecniche ed organizzative finalizzate alla salvaguardia, alla corretta gestione e al corretto utilizzo del patrimonio informativo aziendale, di adottare idonei presidi di controllo al fine di contenere i rischi, prevenendo le possibili situazioni di pericolo, di fornire adeguate istruzioni comportamentali e procedurali ai soggetti coinvolti nella gestione dei singoli trattamenti di dati personali.

La Società è dotata di un regolamento in cui sono prescritte regole sull'utilizzo delle postazioni di lavoro (pc, tablet, casella di posta elettronica aziendale, navigazione internet), tenendo conto del diritto alla protezione dei dati personali, della necessità che il trattamento sia disciplinato assicurando un elevato livello di tutela delle persone, nonché dei principi di semplificazione, armonizzazione ed efficacia, di cui al GDPR.

11. Comunità e territorio

La Società persegue obiettivi coerenti con quelli di sviluppo della collettività e del territorio in cui opera. Tale condizione trova fondamento nella consapevolezza che la soddisfazione della collettività rappresenta uno delle finalità della Società oltre che un vantaggio competitivo.

Del contributo al territorio la Società ne dà specifica evidenza: [Give Back - ASB\COMUNICAZIONE](#).

12. Sanzioni in caso di violazione di leggi, regole e direttive aziendali

L'inosservanza alle norme del Codice da parte dei Destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo e della funzione ricoperti dal Destinatario interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati da tale inosservanza.

L'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Codice da parte di lavoratori e collaboratori si aggiunge ai generali doveri di lealtà, correttezza, esecuzione del contratto di

lavoro secondo buona fede, ed è richiesta anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 cod. civ. ("Diligenza del prestatore di lavoro"). Le violazioni alle norme del presente Codice costituiscono un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro.

L'osservanza del Codice è un requisito assolutamente necessario per la Società e per tutti i suoi lavoratori e collaboratori. La Società confida che tutti i lavoratori e collaboratori siano a conoscenza delle leggi che riguardano la loro attività, incaricando la Direzione di fornire le istruzioni e i consigli necessari.

La Società, infine, si impegna a far sì che lavoratori, collaboratori o altri interlocutori dispongano di sistemi accessibili per segnalare potenziali violazioni.

13. Audit

Qualora la Società riceva una richiesta specifica da una delle parti interessate, viene data ampia possibilità di effettuare verifiche presso la sede aziendale e/o produttiva.

A fronte di una specifica richiesta, la Direzione ne prende atto e si attiva per la gestione di quanto richiesto, concordando quanto necessario per lo svolgimento della verifica.

Trattandosi di dati sensibili, la Direzione della Società si riserva di stabilire il livello di approfondimento dei contenuti che la Direzione metterà a disposizione dei suoi interlocutori. Eventuali fotografie e/o riprese video potranno essere effettuate solo previo consenso della Direzione, che si riserva in ogni caso la facoltà di prendere visione delle immagini riprese, abbassarne la risoluzione e/o apportare tagli, sfumature o qualsiasi altra modifica giudicata necessaria a salvaguardare la riservatezza delle informazioni relative all'azienda, ai suoi prodotti, lavoratori e collaboratori.

14. Validità

Il presente Codice Etico è in vigore dal 12 dicembre 2025.

VERBALE DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI DI ASB COMUNICAZIONE S.r.l.

Integrazione Codice Etico – Standard gentilezza e rispetto & documenti correlati

L'anno **2025**, il giorno **12/12/2025**, alle ore **12**, presso la sede legale della società **ASB COMUNICAZIONE S.r.l.** in Brescia (Via dei Mille 18), si è riunita in **assemblea dei soci** regolarmente convocata, in conformità allo statuto sociale.

Risultano presenti tutti i soci:

- Alice Palumbo
- Cristina Pasini
- Luca Borsoni Previdi

Viene verificato che l'assemblea è validamente costituita ai fini deliberativi.

Viene nominata Presidente dell'assemblea la Sig.ra **Alice Palumbo** e Segretario verbalizzante il Sig. **Luca Borsoni Previdi**.

Unico punto all'**ordine del giorno**:

Delibera dell'integrazione nel Codice Etico di ASB COMUNICAZIONE S.r.l. degli aggiornamenti procedurali e dei documenti approvati relativi allo Standard umano-contemporaneo di gentilezza e rispetto, Protocollo di escalation bilaterale, Integrazioni ufficiali alla Politica Integrata e agli strumenti contrattuali.

La Presidente illustra ai soci il contenuto delle integrazioni proposte, come predisposto nei documenti illustrativi. I soci discutono gli aspetti dell'integrazione e presentano osservazioni.

Terminata la discussione, l'assemblea mette ai voti la seguente proposta di deliberazione:

*"L'assemblea dei soci di ASB COMUNICAZIONE S.r.l., **vista la documentazione predisposta, delibera** di approvare l'integrazione nel Codice Etico degli Standard di gentilezza e rispetto, del Protocollo di escalation bilaterale, delle Integrazioni ufficiali alla Politica Integrata e di richiamare espressamente tali documenti come parte integrante del sistema di governance aziendale, con effetto immediato."*

I soci votano e la delibera risulta **approvata all'unanimità**.

Non essendovi altro da deliberare, la Presidente dichiara chiusa l'assemblea alle ore **13**.

Letto, confermato e sottoscritto.

Alice Palumbo (Presidente dell'Assemblea)

A handwritten signature in cursive script, appearing to read 'Alice Palumbo'.

Cristina Pasini

A handwritten signature in cursive script, appearing to read 'Cristina Pasini'.

Luca Borsoni Previdi (Segretario verbalizzante)

A handwritten signature in cursive script, appearing to read 'Luca Borsoni Previdi'.