

ADRIATICA S.p.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ai sensi del d.lgs. 231/01

CODICE ETICO ALLEGATO II ALLA PARTE GENERALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 23 Maggio 2022

1. PREMESSA

Il Consiglio di Amministrazione di ADRIATICA ha adottato, unitamente al Modello, il presente Codice Etico che contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità delle parti interessate interne ed esterne alla Società, al di là e indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Il presente codice Etico è predisposto secondo le principali normative, linee guida e documenti esistenti a livello nazionale e internazionale in tema di diritti umani e di responsabilità sociale d'impresa.

Inoltre, il presente documento costituisce un riferimento interpretativo nella concreta applicazione del Modello: l'efficacia del sistema di controllo interno descritto dal Modello dipende, infatti, dall'integrità e dai valori etici delle persone che operano nell'organizzazione e certamente di coloro che amministrano ed effettuano il monitoraggio dei controlli.

Il Codice individua l'insieme dei principi e delle linee di condotta alle quali tutti coloro che operano per ADRIATICA dovranno attenersi nello svolgere le proprie attività.

I dipendenti di ADRIATICA S.p.A. dovranno rispettare sia le disposizioni del Codice sia i principi cui il Codice è ispirato nell'evenienza in cui vengano in rilievo dei casi non espressamente previsti nel Codice, ma che comunque possano essere ricompresi nell'ambito di questo, in particolar modo con riferimento al Decreto.

Il perseguimento dell'interesse della Società non può in alcun caso giustificare una condotta contraria alla legge o al Codice, che non sostituisce né si sovrappone alla normativa applicabile, ma la integra dettagliandone principi e contenuti, configurandosi come strumento di garanzia e affidabilità a tutela del patrimonio e della reputazione della Società.

Il Codice è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/01. Tale documento si pone, dunque, quale strumento che contribuisce alla prevenzione dei reati e contribuisce ad aumentare le probabilità di evitare la conseguente responsabilità amministrativa, prevista dal Decreto, per i casi in cui soggetti con poteri di rappresentanza e gestione della Società perseguano l'interesse sociale oltre i limiti fissati dalla legge.

ADRIATICA S.p.A. identifica i destinatari del presente Codice nelle figure di:

- membri del Consiglio di Amministrazione;
- dirigenti della Società;
- quadri e tutti i dipendenti;
- collaboratori, agenti, rappresentanti, fornitori e partner commerciali, ovvero tutte le persone fisiche e giuridiche legate a ADRIATICA S.p.A. da rapporti diversi dal rapporto di lavoro subordinato o altro rapporto a esso equiparabile, qualora essi si trovino a operare nelle aree di attività cosiddette sensibili



Adriatica

ADRIATICA Spa
Strada Dogado 300 / 19-21
45017 Loreo (ROVIGO) ITALIA

www.k-adriatica.it
E info@k-adriatica.it

I destinatari sono tenuti ad avere conoscenza delle normative applicabili relative alla propria attività e delle responsabilità derivanti dalla violazione delle stesse, nonché ad avere conoscenza del presente Codice.

Ai sensi della normativa applicabile, ogni violazione del presente Codice, posta in essere dai soggetti di cui sopra e, per quanto riguarda nello specifico i dipendenti, sarà sanzionata.

La Società non instaurerà o proseguirà rapporti con chiunque rifiuti di rispettare i principi del presente Codice o che, dopo averne preso visione, tenga comportamenti con esso incompatibili.

Infine, si ricorda come sia obbligo dei destinatari segnalare tramite i canali confidenziali esistenti, anche in forma anonima, qualsiasi notizia relativa a presunte violazioni del Codice Etico verificatesi in ambito aziendale, fermo restando che la Società garantisce adeguata tutela da ritorsioni e discriminazioni a tutti coloro che segnalino in buona fede eventuali violazioni.

A tale proposito, la Società ha previsto e reso accessibile strumenti di comunicazione e canali, anche con modalità informatiche, idonei a garantire la riservatezza del segnalante. Per ulteriori informazioni si rinvia alla Parte Generale del Modello Organizzativo.

La Società vieta atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante in buona fede per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione e stessa tutela è garantita nei confronti del segnalato.

2. PRINCIPI ETICI GENERALI

La Società osserva i principi generali di comportamento derivanti dalla normativa applicabile nazionale, comunitaria e internazionale.

ADRIATICA S.p.A., nello svolgimento delle sue attività, s'impegna a diffondere informazioni veritiere, complete e trasparenti al fine di consentire ai propri interlocutori di assumere decisioni consapevoli in merito alle operazioni da porre in essere con la Società o con i terzi.

Il presente Codice Etico intende esplicitare i valori etici di ADRIATICA S.p.A. considerati fondamentali per l'esercizio di qualsiasi attività aziendale.

Legalità

I destinatari sono tenuti al rispetto della legge o degli atti a essa equiparati.

Tale principio è valido anche con riferimento alla legislazione nazionale di qualsiasi Paese con cui la Società ha rapporti commerciali.

Non è ammessa alcuna violazione di questo principio, neanche qualora alla sua violazione si accompagni un interesse o un obiettivo della Società.

I destinatari sono, inoltre, tenuti al rispetto delle disposizioni aziendali emanate, in considerazione del fatto che le stesse hanno il preciso scopo di meglio consentire il costante rispetto delle disposizioni di legge.

Correttezza

I destinatari sono tenuti al rispetto delle regole professionali, con particolare riferimento ai doveri di diligenza e perizia, applicabili alle operazioni compiute per conto della Società.

La Società impronta ogni sua azione nei confronti degli stakeholder a comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà.

I destinatari sono inoltre tenuti al rispetto delle disposizioni aziendali, che esprimono in dettaglio le modalità di perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei principi di comportamento adottati.

Trasparenza

Tutte le attività realizzate per conto di ADRIATICA S.p.A. sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza e in buona fede. La Società s'impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

- GESTIONE DEI RAPPORTI INTERNI -

3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ADRIATICA S.p.A. è impegnata a creare e a mantenere un ambiente di lavoro in cui ogni dipendente sia trattato con rispetto.

La Società è consapevole che i dipendenti sono una risorsa strategica per una crescita costante. A tal fine s'impegna a valorizzarne la professionalità, a rispettare la libertà individuale di ciascuno e a favorire un ambiente di lavoro sereno e collaborativo, ripudiando ogni comportamento in contrasto con i principi del presente Codice.

La Società richiede che ciascun dipendente contribuisca a mantenere un clima di reciproco rispetto, agendo con onestà, trasparenza e lealtà, in coerenza con i principi contenuti nel presente Codice, nel pieno rispetto della normativa e delle procedure aziendali applicabili.

La Società condanna lo sfruttamento del lavoro minorile e condizioni di lavoro tali da comportare riduzione in schiavitù dei lavoratori, in Italia e all'estero.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, con ciò intendendosi, oltre alla mera assenza di alcuna regolarizzazione di un rapporto, qualsivoglia tipologia di utilizzo di prestazioni lavorative non dedotta in un assetto contrattuale e normativo coerente a quello del paese di riferimento.

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità e autonomia del dipendente.

La Società si riserva di verificare che anche i propri fornitori rispettino tali principi.

3.1 Selezione e valorizzazione dei dipendenti

La selezione e l'assunzione del personale deve avvenire nel rigoroso rispetto delle procedure ed essere ispirata a criteri di trasparenza, nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale.

Le pratiche di assunzione, trasferimento o promozione non devono essere in alcun modo influenzate da offerte o promesse di somme di denaro, beni, benefici, facilitazioni o prestazioni di ogni genere.

Le valutazioni di selezione sono effettuate esclusivamente sulla base della corrispondenza dei profili attesi dei candidati con i profili richiesti, secondo criteri di merito, adottando le opportune misure per evitare ogni forma di discriminazione e favoritismo.

ADRIATICA S.p.A. sviluppa le competenze, le capacità e il talento dei propri dipendenti seguendo una politica dei meriti e delle pari opportunità. Pertanto, a tutti i livelli della gerarchia aziendale,

la selezione, l'assunzione, l'inquadramento, la formazione, i percorsi di carriera, la retribuzione rispondono esclusivamente, senza alcuna discriminazione, a considerazioni oggettive riguardanti le caratteristiche professionali e personali necessarie all'esecuzione del lavoro da svolgere e alle capacità dimostrate nell'adempimento dello stesso e senza discriminazioni o vessazioni basate sulla razza, sul colore della pelle, sulla nazionalità, sulla religione, sul sesso, sull'età o sull'invalidità.

3.2. Spese di rappresentanza

Un dipendente può accettare e sostenere ragionevoli spese di rappresentanza nel corso dell'attività svolta in favore della Società.

Nei rapporti con i clienti, i fornitori, le Pubbliche Amministrazioni, i concorrenti e nelle altre relazioni commerciali, è fatto assoluto divieto ai dipendenti di ADRIATICA S.p.A. di consegnare o ricevere somme in denaro o altri beni al fine, anche indiretto, di alterare il naturale svolgimento delle trattative o dei rapporti con tali soggetti, di ottenere o procurare favoritismi, di commettere reati contro la Pubblica Amministrazione.

Qualunque richiesta o offerta di denaro o di beni dovrà essere immediatamente e perentoriamente rifiutata dai dipendenti della Società e denunciata all'OdV.

4. SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

ADRIATICA S.p.A. s'impegna per offrire un ambiente di lavoro sicuro, conforme alle vigenti norme in materia di salute e sicurezza.

La Società s'impegna, altresì, a informare ciascun dipendente sui rischi che può incontrare nello svolgimento delle diverse attività professionali, anche attraverso il costante scambio di informazioni con le strutture che sono utilizzate per lo svolgimento dell'attività professionale, nel rispetto della normativa vigente.

Coerentemente con quest'obiettivo, ogni dipendente dovrà attenersi alle normative relative alla sicurezza del proprio posto di lavoro, nell'ambito delle rispettive funzioni e responsabilità, per eliminare o ridurre progressivamente i rischi alla fonte e migliorare le condizioni di lavoro.

In particolare, la gestione del "sistema sicurezza" è improntata ai seguenti principi:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;



Adriatica

ADRIATICA Spa
Strada Dogado 300 / 19-21
45017 Loreo (ROVIGO) ITALIA

www.k-adriatica.it
E info@k-adriatica.it

- programmare la prevenzione, mirando a 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.

5. DOVERI DEL PERSONALE

Il Codice Etico rappresenta una guida per il personale nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e impone specifici doveri ai singoli.

Il personale deve comprendere e rispettare le responsabilità etiche stabilite nel presente Codice. Ciascuno deve evitare situazioni che potrebbero anche solo sembrare non conformi o irregolari rispetto al presente Codice.

La Società non tollera comportamenti in violazione del Codice Etico o che possano apparire non conformi allo stesso.

Chiunque del personale nutra dubbi in merito alle proprie responsabilità è invitato a chiedere ausilio al proprio superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza.

Nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario:

- mantiene una condotta ispirata all'integrità morale e alla trasparenza, nonché ai valori di onestà e buona fede;
- riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata e i diritti della personalità di qualsiasi individuo;
- ripudia qualsiasi discriminazione basata sulle diversità di razza, cultura, religione, sesso e orientamento politico, sindacale e sessuale;
- non arreca molestie o offese personali di qualsiasi natura.

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle mansioni svolte.

5.1. Conflitto d'interessi

I dipendenti di ADRIATICA S.p.A. non devono acquisire interessi finanziari e/o commerciali idonei a interferire con la loro efficace ed efficiente attività lavorativa o idonei a determinare (anche in apparenza) un conflitto con gli interessi della Società.

Qualora un dipendente o, per quanto a sua conoscenza un suo familiare (coniuge, figlio, genitore, fratello), avesse un interesse rilevante di tipo finanziario, o di qualunque altro tipo, in una società o un'impresa che fornisce prodotti o servizi alla Società, o che sia un concorrente di ADRIATICA

S.p.A., tale interesse dovrà essere tempestivamente comunicato al proprio superiore gerarchico ed all'OdV.

5.2. Proprietà e riservatezza

Ogni dipendente di ADRIATICA S.p.A. è responsabile della corretta gestione delle informazioni riservate della Società.

Tutti i dipendenti devono trattare le informazioni riservate e i dati personali nel pieno rispetto della riservatezza e della tutela della privacy, nel pieno rispetto della normativa di riferimento e secondo le direttive interne.

Le informazioni che riguardano le attività, la strategia e i dati di ADRIATICA S.p.A. (incluso, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, i dati relativi ai propri dipendenti, clienti, fornitori e concorrenti) sono di proprietà della Società. L'uso illegale di tali informazioni potrebbe provocare un danno alla Società o potrebbe fornire a terze parti un vantaggio ingiustificato.

I dipendenti hanno il divieto di consegnare con qualsiasi mezzo informazioni, anche non esplicite, a terzi che potrebbero porre in essere attività speculativa in danno alla Società, ai fornitori, ai clienti e ai concorrenti di ADRIATICA S.p.A.

5.3. Trasparenza nelle operazioni

Tutti i dipendenti sono chiamati a garantire la veridicità, la trasparenza, l'accuratezza e la completezza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza. Ciascuno è responsabile della documentazione di propria competenza in modo che sia custodita e conservata, facilmente reperibile e archiviata in modo ordinato secondo criteri logici.

5.4. Risorse strumentali aziendali e supporti informatici

La Società s'impegna a fornire a ciascun dipendente, compatibilmente con le caratteristiche legate a ciascuna posizione, le risorse e gli strumenti aziendali necessari allo svolgimento delle proprie attività lavorative.

I dipendenti avranno la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse della Società che gli saranno affidati nell'ambito delle loro attività e dovranno utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale impedendone ogni uso improprio, che violi le norme applicabili o che possa rivelarsi dannoso o in contrasto con l'interesse societario.

Ciascun dipendente è chiamato a non violare e a verificare il rispetto della normativa sui diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale.

Inoltre, rientra nella politica aziendale di ADRIATICA S.p.A. acquistare licenze ufficiali che regolamentino l'uso di software rispettandone clausole e condizioni. In ragione di ciò, i software



Adriatica

ADRIATICA Spa
Strada Dogado 300 / 19-21
45017 Loreo (ROVIGO) ITALIA

www.k-adriatica.it
E info@k-adriatica.it

non possono essere copiati o riprodotti o installati in nessuno dei supporti informatici in uso nella Società, ad eccezione delle copie effettuate ai fini della funzione di back-up.

I supporti informatici sono messi a disposizione per uso aziendale lavorativo.

I supporti informatici non devono mai essere usati per inviare, o ricevere consapevolmente, messaggi o files illegali, o a contenuto esplicitamente sessuale, o ingiuriosi o offensivi.

Tutte le informazioni trasmesse, ricevute, create e memorizzate su qualunque dei supporti informatici sono da considerarsi come archiviate dalla Società e di proprietà di ADRIATICA S.p.A.

I destinatari sono tenuti a porre in essere un comportamento corretto e trasparente nell'utilizzo di qualsiasi sistema informatico o telematico e ad astenersi da attività che possono:

- determinare la modifica, la soppressione o la creazione fraudolenta di documenti informatici che potrebbero avere valenza probatoria;
- causare il danneggiamento o l'interruzione di informazioni, dati e programmi;
- consentire l'abusiva intercettazione, l'impedimento o l'interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche.

Inoltre, i Destinatari non devono:

- installare apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a causare il danneggiamento di sistemi informatici e telematici o l'interruzione o il danneggiamento di informazioni, dati e programmi;
- installare apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- installare programmi informatici o detenere e diffondere apparecchiature o dispositivi diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- accedere a siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, a non partecipare, per motivi non professionali a Forum, a non utilizzare chat line, bacheche elettroniche e a non registrarsi in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname);
- diffondere la propria password e il proprio codice di accesso;
- riprodurre copie non consentite di programmi su licenza per uso personale, aziendale o a favore di terzi;
- utilizzare dotazioni informatiche personali per fini aziendali.

- AMMINISTRAZIONE SOCIETARIA -

6. AMMINISTRAZIONE SOCIETARIA

ADRIATICA S.p.A. è tenuta per legge a mantenere registrazioni contabili che rappresentino accuratamente e obiettivamente le proprie attività e transazioni.

Ogni operazione o transazione deve essere precisa, verificabile, legittima.

Tutti i documenti di supporto, compresi accordi, fatture, richieste di assegni e rapporti di spesa devono essere veritieri e accurati.

Tutte le fatture emesse devono riflettere esattamente l'operazione commerciale avvenuta.

Nessuna voce falsa o fuorviante deve essere inserita nei libri contabili o registri della società per qualsiasi ragione.

È fatto divieto assoluto di costituire o conservare fondi o conti per uno scopo che non sia esaurientemente documentato.

È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

È fatto divieto di porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata a influenzare l'assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

Le attività e le azioni svolte dai Destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere documentate in conformità alle norme di legge applicabili, per il tramite di documentazione accurata, completa e affidabile e, se richiesto dalla normativa e dai principi contabili applicabili, dovranno essere correttamente e tempestivamente rappresentate nella contabilità.

Tale documentazione deve essere tale da consentire, in occasione dell'effettuazione di controlli, l'individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni dell'operazione nonché dei soggetti che hanno, rispettivamente, autorizzato ed eseguito e/o rilevato l'operazione.

Tutti i Destinatari prestano la massima e tempestiva collaborazione a tutti gli organismi di controllo interni ed esterni alla Società per il miglior espletamento dei loro compiti.

L'esigenza di registrazione accurata e obiettiva delle informazioni va oltre le funzioni contabili e finanziarie della Società. Tutti i destinatari devono obiettivamente registrare le informazioni di cui vengono a conoscenza nello svolgimento delle loro attività lavorative.

In via generale, è fatto obbligo di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica patrimoniale e finanziaria della Società.

Ogni operazione o transazione deve essere precisa, verificabile, legittima.

A tutti i soggetti che a qualunque titolo, anche quali meri fornitori di dati, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti similari, o comunque di documenti che rappresentino la

situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, nonché in particolare agli amministratori, ai sindaci e a chi ricopre posizioni apicali:

- è fatto obbligo di fornire la massima collaborazione per gli aspetti specifici e di garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni o occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti;
- è vietato porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società nonché sulla sua attività.

ADRIATICA S.p.A. intende garantire la diffusione e l'osservanza di principi di comportamento intesi alla salvaguardia del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con l'azienda nel pieno rispetto delle norme di legge.

La Società s'impegna a fornire ai soci informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della loro partecipazione alle decisioni societarie, nel pieno rispetto della normativa vigente e dello statuto.

Nei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di revisione, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione; i rapporti sono instaurati e le informazioni fornite previa supervisione e coordinamento da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte.

7. DIVIETO DI OPERAZIONI FINALIZZATE ALLA RICETTAZIONE, AL RICICLAGGIO, ALL'IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E ALL'AUTORICICLAGGIO

ADRIATICA S.p.A. esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di Antiriciclaggio.

La Società ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni della ricettazione, del riciclaggio e dell'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Il personale non deve mai svolgere o essere coinvolto in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

I dipendenti, inoltre, non devono compiere operazioni tali da implicare l'autoriciclaggio, quali l'impiego, la sostituzione o il trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da altro reato, ovvero da illeciti connessi al rispetto della legislazione fiscale o tributaria.

Gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di verificare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; essi sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio ove applicabili; gli stessi s'impegnano altresì a operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio.

Per evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti e simili i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, devono rispettare i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore della Società non possono essere effettuati in denaro contante né possono essere utilizzati libretti al portatore e altri mezzi assimilabili al contante;
- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore della Società devono essere accuratamente e integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, neppure, possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti alla Società;
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse della Società.

8. GESTIONE DELLE RISORSE E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI, FINANZIARI E TRIBUTARI

La Società riconosce che il sistema tributario debba fondarsi su un rapporto di fiducia e collaborazione tra cittadino e fisco, in un regime di trasparenza, di maggior equilibrio e di reciprocità effettiva.

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, liceità e tracciabilità delle operazioni.

Le spese per soddisfare le esigenze della Società vanno effettuate in conformità al budget annualmente predisposto ed approvato, rispettando le procedure di autorizzazione espressamente previste anche per spese extra budget.

Nella scelta e gestione dei fornitori e nell'acquisto di beni o servizi, tutti i Destinatari sono tenuti ad attenersi alle procedure interne che individuano i meccanismi di selezione e di affidamento degli incarichi o di acquisto dei beni.

Le comunicazioni sociali devono ispirarsi ai criteri di immediata rilevabilità e controllo dei dati.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, volta a consentire:

- l'agevole verifica e ricostruzione contabile;
- la ricostruzione accurata dell'operazione;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Per evitare di dare o ricevere qualunque pagamento indebito, tutti i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, rispettano i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di valuta fatti dalla/alla Società anche dall'/all'estero, devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli, e non devono essere istituiti fondi segreti o non registrati, e neppure possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti all'ente;
- non deve essere fatto nessun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse della Società.

9. RAPPORTI CON GLI AZIONISTI

La Società persegue, attraverso una politica attenta alla salvaguardia della solidità della Società stessa, la creazione di valore per tutti gli azionisti. Inoltre, garantisce a tutti gli azionisti – in ugual misura e modo - informazione tempestiva e trasparente in modo da facilitare le decisioni di investimento e la partecipazione attiva alla vita societaria.

La Società osserva elevati standard di buon governo societario a tutela del proprio valore e della propria reputazione, nell'interesse dei soci e di tutti i portatori d'interesse.

- RAPPORTI ESTERNI -

10. POLITICA ANTICORRUZIONE

ADRIATICA S.p.A. rifiuta la corruzione in tutte le sue forme.

La corruzione distrugge l'integrità e i fondamenti etici di tutte le istituzioni: si tratta di un reato. Tutte le forme di corruzione sono vietate dalla Società.

La Società adotta un approccio di "tolleranza zero" alla corruzione di qualsiasi natura, attuata da dipendenti o da terzi.

Nessun destinatario può offrire o fornire a un cliente ovvero a funzionari pubblici qualcosa di valore che potrebbe essere percepito come una tangente.

Questo include non solo denaro e regali, ma anche materiali, attrezzature, servizi e informazioni. Nel corso di un qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- accettare da soggetti terzi (pubblici o privati), anche per interposta persona, la promessa o la dazione di somme di denaro o qualsivoglia utilità indebite, finalizzate all'esercizio di influenze illecite nei confronti di un Pubblico Ufficiale od incaricato di Pubblico servizio, affinché gli stessi compiano atti contrari al proprio dovere d'ufficio ovvero esercitino, indebitamente, le proprie funzioni;
- sfruttare conoscenze o relazioni private con soggetti pubblici al fine di ottenere, da soggetti terzi, indebite promesse e/o dazioni di denaro od altre utilità;
- promettere o corrispondere somme di denaro o qualsivoglia utilità al fine di ottenere l'esercizio da parte di terzi di illecite influenze su pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio, affinché questi ultimi compiano atti contrari al proprio dovere d'ufficio ovvero esercitino, indebitamente, le proprie funzioni.

I divieti sopra imposti non possono essere elusi ricorrendo ad apparenti affidamenti di incarichi professionali, consulenze, pubblicità od altro, che abbiano le stesse finalità sopra vietate.

Tutti coloro che operano per ADRIATICA S.p.A. devono agire nel rispetto del principio della reciprocità, sulla base del quale ogni partner commerciale deve contribuire alla relazione commerciale, creando beneficio per entrambe le parti.

Pertanto, è fatto divieto di promettere o versare somme di denaro o beni in natura, nonché accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di esponenti di istituzioni e di altre Società al fine di promuovere o favorire gli interessi di ADRIATICA S.p.A.

Inoltre, è fatto divieto di distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dal buon senso e dalla prassi aziendale, o comunque con il fine di ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.

E', altresì, vietato stipulare accordi o contratti non conformi alle leggi vigenti e applicare una politica dei prezzi che non consenta la libertà di scelta del cliente o del fornitore.

11. REGALI E CONTRIBUTI

I destinatari del presente Codice, in linea con le disposizioni societarie e nel rispetto della normativa anticorruzione non devono offrire o promettere, sia a soggetti pubblici sia privati, omaggi, doni o utilità di altro tipo, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente e unicamente in occasione di festività natalizie e pasquali.

È fatto assoluto divieto di accettare, chiedere o sollecitare per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, che possano pregiudicare l'imparzialità di giudizio.

Chiunque riceva offerte di omaggi o trattamenti di ospitalità o vantaggi economici o altre utilità che non possono essere considerati come atti di cortesia di modico valore deve rifiutarli e informarne immediatamente il superiore diretto e l'OdV indicando provenienza della dazione o della promessa ed entità e tipo dell'omaggio ricevuto o promesso.

Qualunque omaggio, vantaggio economico o altra utilità deve avere, in linea generale, le caratteristiche seguenti:

1. non consistere in un pagamento in contanti;
2. essere effettuato in relazione a rapporti commerciali o comunque attività di ADRIATICA S.p.A. legittime e in buona fede;
3. essere conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati.

In caso di sponsorizzazioni e liberalità a enti operanti nel campo del sociale o no profit, nella scelta delle proposte cui aderire sarà prestata particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

ADRIATICA S.p.A. non consente attività di sponsorizzazione che non siano giustificate da corrispondenti e proporzionate ragioni di promozione dell'immagine della società e di sviluppo delle relazioni commerciali.

Tutti i contributi di beneficenza a organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi devono essere espressamente autorizzati con documento interno che dia atto della legittimità del contributo o della donazione e ne verifichi l'aderenza con il budget approvato, il soggetto destinatario, la finalità, le modalità di controllo circa l'utilizzo delle somme da parte del beneficiario nonché le modalità di pagamento che devono trovare veritiera e trasparente registrazione nei documenti contabili della società.

12. RAPPORTI CON ESPONENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente ai dipendenti a ciò autorizzati, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge e con la massima collaborazione nei confronti della Pubblica Amministrazione.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società e sono gestiti nel rispetto dei principi di collaborazione, trasparenza, correttezza e rigore.

I dipendenti sono tenuti a non influenzare impropriamente le decisioni della Pubblica Amministrazione e/o dei suoi rappresentanti, a non tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Qualora la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, questi dovrà accettare formalmente i principi del presente Codice. In ogni caso la Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da soggetti terzi quando si possa configurare, anche solo astrattamente, un conflitto d'interesse.

12.1. Gestione dei contributi pubblici

I finanziamenti, ricevuti da Pubbliche Amministrazioni nazionali o internazionali finalizzati a specifiche attività o progetti, saranno utilizzati esclusivamente per la finalità cui sono stati destinati dal finanziatore, nel rispetto della normativa vigente applicabile.

La documentazione predisposta, nonché la documentazione contabile relativa alle spese sostenute, sarà accuratamente archiviata e inoltrata qualora richiesta dal finanziatore. Le attività di richiesta dei contributi, di gestione degli stessi e di rendicontazione saranno svolte sulla base dei principi di onestà, veridicità, trasparenza e correttezza.

La Società s'impegna a non:

- impiegare i fondi ricevuti per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività con finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti;

- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti il falso, ovvero omettere informazioni dovute, al fine di conseguire indebitamente i fondi;
- indurre in errore, con artifici o raggiri, un potenziale finanziatore al fine di far ottenere alla Società finanziamenti o contributi.

12.2. Negoziazione

Nel corso di una trattativa d'affari, di una richiesta o di un rapporto istituzionale con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiani o stranieri, la Società s'impegna a non intraprendere, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- proporre in qualsiasi modo, opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare, direttamente o indirettamente, i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i rappresentanti della Pubblica Amministrazione (italiani o stranieri) a fare o a omettere di fare qualsiasi atto in violazione delle leggi dell'ordinamento cui essi appartengono;
- abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altra utilità.

I dipendenti della Società sono tenuti a conservare diligentemente la documentazione relativa alle operazioni, transazioni e attività in occasione delle quali la Società è entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione, per garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

13. RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA

Qualora vi fossero indagini o verifiche da parte della Pubblica Amministrazione o di incaricati della stessa, il comportamento di ciascun membro della Società sarà ispirato ai principi di leale collaborazione, non opposizione e trasparenza.

ADRIATICA S.p.A. riconosce il valore della funzione giudiziaria e amministrativa e persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le Autorità competenti.

Il corretto funzionamento della Funzione Pubblica, in particolare della Funzione Giudiziaria, è garantito attraverso il divieto, imposto a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice Etico, di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa nel corso dei processi civili, penali o amministrativi.

A tal fine, vieta qualsiasi comportamento volto o idoneo a interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e, in particolare, ogni condotta diretta a ostacolare

la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'Autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.

In particolare, è fatto divieto di porre in essere indebite pressioni (offerte o promesse di denaro o di altra utilità) o illecite coercizioni (violenze o minacce) al fine di indurre a non rendere dichiarazioni, o a rendere dichiarazioni mendaci, la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.

14. RAPPORTI CON I CLIENTI

ADRIATICA S.p.A. s'impegna a soddisfare le aspettative dei propri clienti mantenendo elevati standard di qualità di performance e di affidabilità in relazione ai prodotti offerti.

La Società imposta i contratti con i propri clienti nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede e in modo trasparente.

I contratti stipulati con i clienti sono improntati a criteri di semplicità, chiarezza e comprensibilità, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole, al fine di creare un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà e professionalità. È fatto divieto ai dipendenti di richiedere e/o accettare qualsiasi utilità per favorire un cliente nei rapporti tra questo e la Società.

15. SICUREZZA DEI PRODOTTI

Obiettivo della Società è mantenere un alto livello tecnico e un alto standard qualitativo dei prodotti attraverso processi innovativi di ricerca e produzione e un consolidato sistema di qualità e tracciabilità dei prodotti lungo tutto il processo di produzione. ADRIATICA persegue tale obiettivo attraverso l'offerta di prodotti di qualità nel rispetto di tutte le norme cogenti e con l'attivazione di tutti i controlli necessari a garantire ai consumatori la sicurezza dei prodotti.

16. RAPPORTI CON I FORNITORI

La Società, nel selezionare terzi indipendenti quali fornitori, consulenti, collaboratori esterni di varia natura e, in generale, tutti i fornitori di beni e servizi, dovrà verificare il rispetto da parte loro dei principi contenuti nel presente Codice.

ADRIATICA S.p.A. s'impegna a richiedere, qualora opportuno, ulteriori requisiti di tipo sociale (ad esempio l'adesione a sistemi di gestione) e il rispetto della normativa applicabile nella materia di pertinenza.

La selezione dei fornitori, il cui ruolo è decisivo per la qualità finale dei prodotti della Società, dovrà comunque avvenire in linea con quanto stabilito dal presente Codice, dalle procedure aziendali e secondo i criteri di economicità, chiamando a far offerte aziende di vario tipo e

dimensione, sulla base di valutazioni obiettive dirette a tutelare gli interessi commerciali e industriali della Società.

La Società si aspetta che i propri fornitori tengano un comportamento conforme alla normativa applicabile, corretto, diligente e professionale, con particolare attenzione al rispetto delle procedure e delle buone pratiche in materia di etica, tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di rispetto dell'ambiente.

La Società s'impegna a basare il processo di selezione dei fornitori sulla convenienza economica, le competenze tecniche, l'affidabilità, la rispondenza alle procedure di qualità adottate dalla Società, le credenziali degli stessi, nonché il rispetto delle normative applicabili e del presente Codice.

ADRIATICA S.p.A. s'impegna a non selezionare fornitori per ottenere vantaggi diversi dalla prestazione professionale del fornitore stesso.

La Società s'impegna a garantire un clima produttivo e sereno in un ambiente di lavoro conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute attraverso un continuo scambio d'informativa tra la Società e i fornitori.

17. RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI

Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, intermediari, agenti, etc.) è richiesto di rispettare la normativa applicabile nonché, previa informativa a onere della Società, i principi espressi nel presente Codice.

ADRIATICA S.p.A. seleziona i propri collaboratori esterni con imparzialità, autonomia e indipendenza, considerando la competenza e la professionalità come unici parametri di giudizio. Tutti i dipendenti che intrattengono rapporti con collaboratori esterni sono chiamati a essere testimoni delle politiche e dei valori della Società contribuendo alla loro diffusione e conoscenza. Comportamenti incompatibili con il Codice possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

18. CONCORRENZA LEALE

La Società riconosce il valore della concorrenza libera, aperta e leale. Pertanto, ciascun dipendente è impegnato all'osservanza delle leggi in materia. È vietato ottenere informazioni su concorrenti con mezzi illeciti o contrari all'etica.

19. TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società riconosce l'elevato valore di difesa dell'ambiente in relazione ad una visione di sviluppo sostenibile del territorio e a questo scopo s'impegna ad adottare tutte le misure necessarie a garantire un minor impatto ambientale.

Ciascun dipendente, nello svolgimento dei propri incarichi, è chiamato al rispetto e alla tutela dell'ambiente. Inoltre, la Società s'impegna a coinvolgere e motivare tutti i dipendenti.

ADRIATICA S.p.A. si propone di contribuire positivamente a uno sviluppo sostenibile gestendo e riducendo gli impatti ambientali diretti e indiretti collegati alle proprie attività.

Il miglioramento continuo delle performance relative all'impatto ambientale è inteso come un processo che crea valore nel tempo.

Tutti coloro che operano per la Società, o per conto di essa, compresi gli appaltatori in generale, devono attenersi ai principi guida qui sintetizzati.

L'impegno sistematico e quotidiano è quello di operare nel rispetto della legislazione vigente, nonché di prevenire, attraverso la supervisione, il controllo e un processo di miglioramento continuo delle prestazioni, le situazioni di rischio ambientale.

Risulta, quindi, fondamentale:

- la formazione e l'addestramento delle risorse umane;
- il coinvolgimento, in generale, di tutti i dipendenti attraverso la diffusione dei dati di prestazione ambientale, affinché possano contribuire anch'essi al miglioramento continuo attraverso le loro osservazioni e/o suggerimenti;
- il costante presidio sull'applicazione delle disposizioni normative e delle procedure aziendali;
- la predisposizione e la diffusione di un'adeguata procedura per la gestione delle emergenze ambientali e la verifica periodica dell'efficacia della stessa;
- la scelta e la qualifica dei fornitori anche in relazione alle garanzie che questi possono fornire in merito alla gestione degli aspetti ambientali di competenza.

20. MEDIA

Le informazioni afferenti alla Società e dirette ai mass-media potranno essere divulgate solamente dai dipendenti a ciò delegati o comunque autorizzati dalla Società, nel rispetto delle procedure aziendali.

In ogni caso, la comunicazione all'esterno di dati o informazioni dovrà essere veritiera, trasparente e tale da riflettere in modo omogeneo l'immagine e le strategie adottate dalla Società, favorendo il consenso alle politiche aziendali.

21. COMUNITÀ

Con la consapevolezza che una realtà imprenditoriale come quella di ADRIATICA S.p.A. possa e debba generare valore anche nel contesto sociale e ambientale in cui svolge la propria attività, la Società organizza e svolge le proprie attività in modo che siano sostenibili per l'ambiente e la comunità, promuovendo lo sviluppo socio-culturale dei territori in cui opera nonché intraprendendo opere caritatevoli e di assistenza nei confronti di soggetti bisognosi, finalizzate anche alla ricerca scientifica e medica.

Nelle eventuali donazioni e nella concessione di liberalità, sono privilegiate iniziative che offrono una garanzia di qualità e si distinguono per il messaggio etico trasmesso.

La Società non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti.

-MODIFICHE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO –

22. OSSERVANZA

La Società ha voluto formalizzare, attraverso il Codice, la propria adesione ai più elevati standard etici in cui crede e si riconosce.

Chiunque collabori, o entri in contatto, con la Società, senza distinzioni o eccezioni, s'impegna a osservare i principi del presente Codice.

Il perseguimento dell'interesse della Società non giustifica condotte, anche omissive e/o in concorso con altri, incompatibili con la normativa di volta in volta applicabile e/o con il Codice.

Gli amministratori, i dipendenti e chiunque agisca per la Società, è tenuto al rispetto del presente Codice nonché a esigerne il rispetto dai terzi che a qualunque titolo instaurino o proseguano un rapporto con la Società.

L'osservanza del Codice, e dei suoi principi ispiratori, è parte essenziale delle obbligazioni presenti e future tra i destinatari e la Società ai sensi e per gli effetti delle normative applicabili.

È impegno di ADRIATICA S.p.A. far rispettare il presente Codice anche attraverso la puntuale applicazione delle sanzioni in conformità al sistema disciplinare previsto dai CCNL applicabile o dai contratti di riferimento stipulati con le relative controparti.

23. ATTUAZIONE

Le Funzioni aziendali, anche con il supporto dell'OdV della Società (previsto e nominato secondo le previsioni del d.lgs. 231/01), sono garanti del rispetto e della corretta attuazione di quanto enunciato nel presente Codice sulla base di quanto previsto anche dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo cui si rimanda.

In particolare, l'OdV:

- garantisce la verifica della massima diffusione del Codice presso i dipendenti e i terzi;
- si confronta con le funzioni competenti per stimolare adeguati percorsi di formazione;
- chiarisce dubbi interpretativi rispetto al Codice Etico;
- svolge le verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, valutando i fatti proponendo - in caso di accertata violazione - adeguate misure sanzionatorie;
- garantisce la riservatezza sull'identità del segnalante, tutelandolo da eventuali ritorsioni;
- propone aggiornamenti del presente Codice in relazione alla sua concreta efficacia e al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente.

Le comunicazioni all'OdV (quali la segnalazione di presunta violazione, la richiesta di un chiarimento o di un parere) devono essere fatte in forma preferibilmente non anonima e possono essere inviate da parte dei destinatari e di tutti gli altri interlocutori, ai seguenti riferimenti: odv@k-adriatica.it.

La Società s’impegna a garantire la riservatezza dell’identità del segnalante e a tutelare da eventuali intimidazioni o ritorsioni coloro che in buona fede effettuano le segnalazioni di presunte violazioni del Codice, perseguite con le azioni disciplinari di volta in volta applicabili.

Il presente Codice è disponibile sul sito internet della Società.