



Adale

Adale Sistemi S.r.l. con Socio Unico

Codice Etico

In applicazione del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Approvato dall'Amministratore Unico
in data 28/05/2014 ed
aggiornato in data 15/10/2015

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.

INDICE

INTRODUZIONE.....	4
1.1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231	4
1.2 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ADALE	4
1.3 DESTINATARI DEL CODICE	4
1.4 VALORE CONTRATTUALE ED EFFICACIA DEL CODICE	5
1.5 OBBLIGHI DEI DESTINATARI	6
1.6 IMPEGNI DI ADALE	7
1.7 LA DIFFUSIONE E LA FORMAZIONE SUL CODICE ETICO.....	7
1.8 STRUTTURA DEL CODICE ETICO	7
SEZIONE I PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO	9
I.1 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI	9
I.2 CORRETTEZZA, ED ONESTA'	9
I.3 INTEGRITÀ.....	10
I.4 LEALTA'	10
I.5 DIGNITA' ED UGUAGLIANZA	10
I.6 VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE E TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.....	11
I.7 PROFESSIONALITA' E SPIRITO DI COLLABORAZIONE.....	11
I.8 TRACCIABILITA'	11
I.9 TRASPARENZA	12
I.10 CONFLITTO DI INTERESSI	12
I.11 RISERVATEZZA.....	12
I.12 EFFICIENZA E PIANIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI.....	13
I.13 RESPONSABILITÀ SOCIALE E TUTELA AMBIENTALE.....	13
I.14 SPIRITO DI SERVIZIO	13
I.15 RAPPORTI CON ENTI LOCALI ED ISTITUZIONI PUBBLICHE.....	13
I.16 RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E PARTITI POLITICI	14
I.17 RIPUDIO DI OGNI FORMA DI TERRORISMO.....	14
I.18 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	14
I.19 ANTIRICICLAGGIO	15
I.20 RIPUDIO DELLE ORGANIZZAZIONI CRIMINALI	15
I.21 TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE	15
I.22 COLLABORAZIONE CON LE AUTORITÀ IN CASO DI INDAGINI.....	15
I.23 CORRETTO UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI.....	16
SEZIONE II PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO	17
II.1 PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI	17
II.2 PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DI ADALE	17
II.3 RAPPORTI CON GLI AZIONISTI	18
II.4 RAPPORTI CON GLI ENTI CONTROLLATI E/O COLLEGATI AI SENSI DELL'ART. 2359 C.C.....	19
II.5 RAPPORTI ESTERNI.....	19
II.6 RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE	23
II.7 SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI.....	28
II.8 RISERVATEZZA.....	29
II.9 CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....	30

II.10 TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETA' INDUSTRIALE E INTELLETTUALE.....	32
II.11 ANTIRICICLAGGIO / RICETTAZIONE.....	33
II.12 PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER I TERZI DESTINATARI.....	33
II.13 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	33
SEZIONE III ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO.....	34
III.1 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO.....	34
III.2 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	34
III.3 SEGNALAZIONI DEGLI STAKEHOLDER.....	35
III.4 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO.....	35



INTRODUZIONE

1.1.

IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

In data 8 giugno 2001, il legislatore italiano ha emanato il D.Lgs. n. 231 (di seguito, anche, "D.Lgs. n. 231/2001" oppure "Decreto") recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica" (di seguito, anche, "Enti" e, singolarmente, "Ente").

Il D.Lgs. n. 231/2001 ha introdotto nell'ordinamento italiano il principio della responsabilità degli Enti per i reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, dai dipendenti e/o dagli altri soggetti indicati nell'art. 5 del Decreto stesso (ad es. soggetti apicali, come amministratori, sindaci, dirigenti, rappresentanti dell'Ente, nonché soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza), a meno che, tra le altre condizioni, l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, anche solo "Modello" ovvero, per brevità, "MOG").

1.2

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ADALE

Conformemente a quanto previsto dal Decreto, in data 28/05/2014, l'Amministratore Unico di Adale Sistemi S.r.l. con Socio Unico (di seguito, anche "Società" o "Adale") ha adottato un proprio MOG, volto a prevenire il rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Il presente documento denominato "Codice Etico" (di seguito, anche "Codice") è parte integrante e sostanziale del suddetto Modello.

Il Codice si conforma ai principi indicati dal "Codice Deontologico" elaborato da "UNIREC – Unione Nazionale Imprese Recupero ed Informazioni sul Credito" e, con determina dell'Amministratore Unico, potrà essere integrato e modificato in funzione dei mutamenti esterni e/o interni a Adale e delle evoluzioni normative e delle esperienze applicative maturate a seguito della sua introduzione in Società, anche sulla base delle osservazioni e indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza (di seguito anche, per brevità, "OdV") ex articolo 6, comma 1, del Decreto.

1.3

DESTINATARI DEL CODICE

Il Codice è stato elaborato e adottato da Adale al fine di definire ed esprimere i valori e le responsabilità etiche fondamentali che Adale segue nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, individuando il complesso di diritti, doveri e responsabilità che la Società assume espressamente nei confronti dei propri *stakeholder*.

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, all'Amministratore Unico e ai componenti del Collegio Sindacale, ai dirigenti, ai quadri ed ai dipendenti di Adale, nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse della Società (congiuntamente di seguito definiti come "Destinatari").

I Destinatari delle disposizione del Codice devono sempre attenersi al principio generale rappresentato dal rischio reputazionale, mediante l'adozione di comportamenti idonei a tutelare l'azienda sotto il profilo

dell'*accountability* e della integrità patrimoniale. I Destinatari si impegnano a comportarsi con diligenza, correttezza e trasparenza in tutti gli ambiti della loro attività e nei rapporti con i loro interlocutori professionali ed istituzionali.

I Destinatari delle disposizioni del Codice, nel rispetto della legge e delle normative vigenti, orienteranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni che sono previsti dal Codice stesso nonché ad osservare e a far osservare, per quanto di propria competenza, i principi etici e valoriali contenuti nel Codice. In particolare:

- L'Amministratore Unico della Società, nel fissare gli obiettivi aziendali, si impegna ad ispirarsi ai principi contenuti nel Codice;
- Il vertice apicale della Società si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice e della diffusione dello stesso all'interno e all'esterno della Società per mezzo di opportuni richiami all'osservanza delle disposizioni del presente Codice in qualsivoglia rapporto economico instaurato con parti terze;
- I dipendenti di Adale, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti e alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità e alle disposizioni previste dal presente Codice; questo, tanto nei rapporti *intra* aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e le altre Autorità; ciascun dipendente della Società si impegna altresì a contribuire attivamente all'effettiva attuazione e a segnalare eventuali carenze;
- I collaboratori, comunque denominati (consulenti, agenti, ecc.), ed i *partner* commerciali uniformano la propria condotta e le proprie pratiche professionali al Codice

Adale intende intrattenere con tutti i Destinatari rapporti improntati al rispetto dei principi espressi nel presente Codice ed auspica che questi, a loro volta, cooperino nel rispetto di tali valori.

In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Modello e/o del Codice, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate *ex ante* come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c..

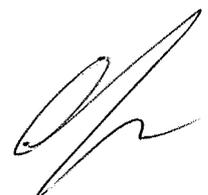
1.4

VALORE CONTRATTUALE ED EFFICACIA DEL CODICE

Ogni Destinatario è tenuto all'osservanza dei principi etici e delle norme contenute nel presente Codice.

La violazione da parte dei Destinatari delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instauratosi con Adale e può portare, a seconda dei casi e del tipo di soggetto inadempiente, ad azioni disciplinari, legali o all'applicazione di penali ovvero clausole di risoluzione previste contrattualmente.

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante dei contratti di lavoro subordinato, in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c.. La violazione delle disposizioni ivi presenti può configurare un illecito di natura disciplinare e, come tale, può essere altresì perseguibile e sanzionabile dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e può, eventualmente, comportare il risarcimento dei danni procurati alla Società. Ciò indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale, ove ricorra un reato. Resta inteso che saranno rispettate tutte le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dal CCNL applicabile alla Società, in materia di provvedimenti disciplinari.



Adale si impegna a prevedere e irrogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore della Società e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice ovvero di un estratto di esso, o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In particolare, qualora la violazione delle norme del Codice sia posta in essere da un Destinatario che non sia dipendente di Adale (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, lavoratore autonomo, fornitore o altro soggetto legato da rapporti contrattuali con la Società), si prevede, quale sanzione, la facoltà di risoluzione del relativo contratto o il recesso per giusta causa dallo stesso, fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti. Ciò indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un reato.

1.5 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Nell'ambito delle loro attività, tutti gli *stakeholder* di Adale (dipendenti, collaboratori, azionisti, clienti, fornitori, comunità, *partner* commerciali e finanziari, Istituzioni, Associazioni di categoria, rappresentanze sindacali, etc.) agiscono nel rispetto del presente Codice nonché delle norme di legge e regolamentari vigenti.

Ad ogni Destinatario viene chiesto di conoscere i principi e le norme contenute nel Codice e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I Destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice;
- rivolgersi ai propri superiori, o alle funzioni a ciò deputate, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
 - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
 - qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- riferire tempestivamente e collaborare con le strutture deputate a verificare possibili violazioni del Codice, di leggi o di regolamenti.

Ogni Responsabile di Funzione aziendale di Adale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei Destinatari;
- operare affinché i Destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice è parte integrante della professionalità nell'ambito del proprio ruolo, ed è elemento essenziale nella gestione delle relazioni lavorative e nello svolgimento delle attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni nei confronti dei soggetti che segnalino eventuali irregolarità ovvero violazioni del Codice, di leggi o di regolamenti.

1.6 IMPEGNI DI ADALE

Adale assicura, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice presso i Destinatari e presso coloro che entrano in rapporti con Adale;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- il fatto che nessuno possa subire conseguenze e/o ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme o dei regolamenti ivi richiamati.

Adale si impegna a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- predisporre programmi di comunicazione, informazione e/o formazione dei Destinatari finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice attraverso progetti strutturati e modulati in relazione al ruolo ricoperto in azienda;
- promuovere la conoscenza e l'osservanza del Codice all'interno e all'esterno di Adale;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche, rilevanti per l'assunzione delle misure correttive opportune.

1.7 LA DIFFUSIONE E LA FORMAZIONE SUL CODICE ETICO

La Società si impegna a garantire una puntuale ed ampia diffusione, interna ed esterna, del Codice mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali, a tutto il personale ed ai collaboratori;
- messa a disposizione in luogo accessibile a tutti;
- messa a disposizione dei terzi Destinatari e di qualunque altro interlocutore sulla intranet aziendale.

L'OdV, nominato dall'Amministratore Unico della Società in data 28/05/2014 promuove e monitora periodiche iniziative di formazione sui principi del presente Codice, pianificate anche in considerazione dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come "apicali" alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello.

Nei contratti con i terzi Destinatari, è, inoltre, prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

1.8 STRUTTURA DEL CODICE ETICO

Il presente Codice si compone di tre sezioni:

- I. Principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività di Adale;
- II. Norme comportamentali dettate per i Destinatari;



- III. Meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

SEZIONE I PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

I.1 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI

Nel perseguimento della *mission* aziendale, i comportamenti di tutti i Destinatari devono essere ispirati dall'etica della responsabilità attraverso l'adozione di ogni misura di prevenzione e controllo ritenuta necessaria. Tutte le attività poste in essere in nome e per conto di Adale devono essere svolte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti e, in generale, delle normative vigenti, delle disposizioni statutarie. L'integrità etica e la correttezza sono impegno costante e dovere di tutti coloro che operano nella struttura organizzativa di Adale e caratterizzano i comportamenti di tutta l'organizzazione.

Ciascun Destinatario s'impegna ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo vigenti.

Ciascun Dipendente osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà, anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi applicabili al suo rapporto di lavoro.

In questo contesto, assume rilevanza anche il rispetto della normativa e dei principi di natura etica e deontologica dettati dalle Associazioni di categoria, con particolare riguardo al "Codice Deontologico" elaborato da "UNIREC – Unione Nazionale Imprese Recupero ed Informazioni sul Credito", nonché dal presente Codice.

Oltre a essere conforme alle norme di legge e ai principi del Codice, ogni azione o comportamento posto in essere nel contesto dell'ambiente di lavoro dovrà rispondere anche ai protocolli generali previsti nella premessa della parte speciale del Modello ed applicabili a ogni attività sensibile.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti espressi dal Codice.

Adale si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice; la Società, pertanto, cura di informare adeguatamente i terzi circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, esige da loro il rispetto dei principi che riguardano direttamente la loro attività e adotta le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi.

I.2 CORRETTEZZA, ED ONESTA'

Adale mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei Destinatari. Parimenti, ciascun Destinatario, nello svolgimento delle proprie attività professionali, si impegna a seguire sempre comportamenti in linea con i principi di correttezza ed onestà.

Tutte le attività poste in essere dalla Società sono svolte nella consapevolezza della responsabilità morale e sociale che la Società ha nei confronti dei suoi *stakeholder* nella convinzione che il raggiungimento degli obiettivi della Società deve accompagnarsi non solo al rispetto degli specifici valori aziendali, ma altresì dei generali doveri di onestà, correttezza e buona fede.

La Società opera con il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della *privacy* e delle opportunità, di tutti i Destinatari, in modo tale da eliminare qualsivoglia situazione che possa creare discriminazione tra i lavoratori;



la Società, inoltre, si impegna a non sfruttare eventuali situazioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

I Destinatari debbono avere la consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e non devono perseguire l'utile personale o aziendale in violazione delle leggi vigenti e delle norme del presente Codice. Pertanto tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni ed, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari del presente Codice, nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di correttezza, onestà, indipendenza, onorabilità, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto ed ai valori di riferimento definiti per l'intera organizzazione, quali il rispetto delle regole, l'etica professionale, l'appartenenza aziendale, il servizio alla collettività, la consapevolezza del proprio ruolo; devono altresì essere disponibili ad essere sottoposti costantemente ad attività di verifica, secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'onorabilità di Adale al fine di minimizzare il rischio reputazionale.

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli di Adale o che potrebbero interferire, con la capacità dei Destinatari stessi di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della Società.

I.3 INTEGRITÀ

Nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata alla trasparenza ed all'integrità morale e, in particolare, ai valori di onestà, correttezza e buona fede.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, specie da e verso soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, sono senza eccezione alcuna proibiti e sanzionati adeguatamente.

I.4 LEALTA'

I rapporti con l'esterno e le relazioni con i superiori, i dipendenti ed i collaboratori devono essere improntate alla massima lealtà, che consiste nella fedeltà ai patti, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio di Adale, nella chiara e funzionale gestione delle informazioni e nell'applicazione della regola di buona fede, in ogni attività o decisione.

I.5 DIGNITA' ED UGUAGLIANZA

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Ciascun Destinatario lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse. Adale respinge e vieta qualsiasi forma di discriminazione, molestia o offesa.

I.6

VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE E TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

Adale riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale.

La Società si impegna altresì a promuovere, nell'ambito della propria attività, la sfera della propria organizzazione e tra i Destinatari, la condivisione dei medesimi principi, e rispetta le convinzioni, le preferenze morali, culturali e personali di ciascuno.

Adale dà grande importanza alla valorizzazione, allo sviluppo, alla dignità personale, alla tolleranza, alla trasparenza ed alla sicurezza delle persone, in generale, e dei suoi lavoratori dipendenti e collaboratori, in particolare.

È ripudiata ogni sorta di discriminazione, di corruzione, di lavoro forzato o minorile. Sono tenuti in particolare considerazione il riconoscimento e la salvaguardia della dignità, della libertà e dell'uguaglianza degli esseri umani, la tutela del lavoro e delle libertà sindacali, della salute, della sicurezza, dell'ambiente e della biodiversità, nonché il sistema di valori e principi in materia di trasparenza, efficienza energetica e sviluppo sostenibile, così come affermati dalle Istituzioni e dalle Convenzioni Internazionali. A tale riguardo, Adale opera fin dalla sua costituzione nel quadro di riferimento della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite, delle Convenzioni fondamentali dell'ILO – *International Labour Organization*.

Ciascun responsabile di unità organizzativa esercita i poteri connessi alla propria posizione aziendale con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri collaboratori e il miglioramento delle condizioni di lavoro. Ciascun dipendente tiene un comportamento collaborativo, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza. I rapporti tra i dipendenti della Società sono improntati a valori di civile convivenza e si svolgono nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone, nonché dei principi fondamentali che affermano la pari dignità sociale senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche.

I.7

PROFESSIONALITÀ E SPIRITO DI COLLABORAZIONE

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno per conseguire gli obiettivi assegnatigli ed assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni. È fatto obbligo ad ogni Destinatario di svolgere con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento. La collaborazione reciproca tra i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo in un medesimo progetto rappresenta un principio imprescindibile per Adale. La qualità e l'efficienza dell'organizzazione interna e la reputazione di Adale sono determinate in misura rilevante dalla condotta di ciascun Destinatario che è pertanto tenuto a contribuire con la propria condotta alla salvaguardia di tali valori.

I.8

TRACCIABILITÀ

Ciascun Destinatario deve assicurare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di poter procedere in ogni momento a verificare le motivazioni e le caratteristiche dell'operazione nelle fasi di autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica dell'operazione stessa.



I.9 TRASPARENZA

Adale assicura la trasparenza, la veridicità, l'accuratezza e la completezza delle informazioni rese all'interno della Società nonché di quelle dirette ai terzi, al fine di permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli circa le relazioni da intrattenere con la Società stessa.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

La Società utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori. Tale scelta, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità ed alle condizioni economiche praticate. In particolare, i fornitori saranno selezionati in considerazione della capacità di garantire *inter alia*:

- il rispetto del presente Codice;
- l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati;
- la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei;
- il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile e delle donne, la salute e la sicurezza dei lavoratori, i diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

I.10 CONFLITTO DI INTERESSI

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, evitano conflitti di interessi. A titolo esemplificativo, sussiste conflitto di interessi in caso di:

- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli di Adale;
- uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi di Adale;
- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in genere in contrasto con gli interessi di Adale.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse di Adale, deve essere immediatamente comunicata dal Destinatario all'Organismo di Vigilanza e determina, per il Destinatario in questione, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

I.11 RISERVATEZZA

Le attività di Adale richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati di natura strettamente riservata attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie ecc. Pertanto la Società garantisce il rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 ed il mantenimento del segreto professionale.

I Destinatari assicurano la massima riservatezza delle informazioni in loro possesso e si astengono dal ricercare dati riservati, salvo il caso di consapevole autorizzazione da parte degli interessati e, comunque, sempre in conformità alle norme vigenti, curando che siano utilizzate soltanto le informazioni riservate acquisite

in ragione del proprio rapporto con il cliente ed esclusivamente per scopi connessi con l'esercizio dei propri compiti.

L'acquisizione e il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali dei clienti, dei fornitori, dei lavoratori dipendenti, dei collaboratori e degli altri soggetti di cui la Società disponga i dati, avviene nel rispetto di specifiche procedure volte ad evitare che persone e/o enti non autorizzati possano venire a conoscenza nonché ogni uso improprio di queste informazioni.

I.12

EFFICIENZA E PIANIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI

Adale individua obiettivi aziendali, generali e individuali, in relazione a risultati possibili, specifici, concreti, misurabili e relazionati con il tempo previsto per il loro raggiungimento, coerenti con i valori espressi nel presente Codice.

Nello svolgimento della propria attività i Destinatari si pongono l'obiettivo della massimizzazione della redditività ed il contemporaneo raggiungimento di livelli di eccellenza qualitativa nello svolgimento dei servizi offerti, al fine di preservare ed accrescere il valore aziendale. Tali obiettivi sono perseguiti seguendo logiche di efficienza e di apertura al mercato, preservando il valore di leale concorrenza con gli altri operatori di mercato.

La Società si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali, nonché a gestire il proprio patrimonio adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

I.13

RESPONSABILITÀ SOCIALE E TUTELA AMBIENTALE

Adale è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

Per questa ragione, nello svolgimento della propria attività Adale si impegna costantemente a salvaguardare l'ambiente circostante nonché a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, garantendo la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali.

I.14

SPIRITO DI SERVIZIO

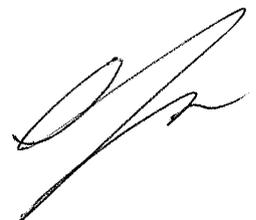
I Destinatari devono orientare la propria condotta, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, al perseguimento ed alla condivisione della *mission* aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità alle più eque condizioni economiche e senza alcuna arbitraria discriminazione.

I.15

RAPPORTI CON ENTI LOCALI ED ISTITUZIONI PUBBLICHE

Adale persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti, anche contrattuali, con le Istituzioni pubbliche e, in generale, con la Pubblica Amministrazione al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, in armonia con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

I rapporti con interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati.



I.16

RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E PARTITI POLITICI

Adale non eroga contributi, diretti o indiretti per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né dei loro rappresentanti o candidati.

La Società può riconoscere contributi e liberalità in favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali.

I.17

RIPUDIO DI OGNI FORMA DI TERRORISMO

Adale ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia.

I.18

TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Adale persegue con il massimo impegno l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro. A tale proposito, la Società adotta le misure più opportune per evitare i rischi connessi allo svolgimento della propria attività di impresa e, ove ciò non sia possibile, per una adeguata valutazione dei rischi esistenti, con l'obiettivo di contrastarli direttamente alla fonte e di garantirne l'eliminazione ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro gestione.

Nell'ambito della propria attività, Adale si impegna ad adeguare il lavoro all'uomo, ivi incluso per ciò che attiene la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si impegna, altresì, ad operare:

- a) tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica;
- b) sostituendo ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- c) programmando adeguatamente la prevenzione e mirando ad un complesso coerente che tenga conto ed integri nella stessa la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- d) riconoscendo priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- e) impartendo adeguate istruzioni al personale.

Tali principi sono utilizzati dalla Società ai fini della individuazione e dell'adozione delle misure necessarie per la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

I Destinatari devono attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

I.19 ANTIRICICLAGGIO

Adale ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione. Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

Adale si oppone fermamente, inoltre, al compimento di qualsiasi condotta di impiego, sostituzione e trasferimento in attività aziendali, di denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di delitto, facendo divieto ai propri dipendenti, compresi i dirigenti, ai membri degli organi sociali, a tutti i collaboratori ed, ogni caso, a tutti i Destinatari del presente Codice, di compiere o concorrere nel compimento di fatti riconducibili a riciclaggio, autoriciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro beni e altra utilità di provenienza illecita. Chiunque venga a conoscenza della commissione di atti o di comportamenti tra quelli sopra esposti, deve darne immediata notizia ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità espressamente indicate nelle apposite Policies aziendali e nella Procedura Flussi Informativi all'OdV, da considerare parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società.

I.20 RIPUDIO DELLE ORGANIZZAZIONI CRIMINALI

Adale ripudia ogni forma di organizzazione criminale (in particolare le associazioni di tipo mafioso), di carattere nazionale e transnazionale. La Società adotta le misure idonee a prevenire il pericolo di un proprio coinvolgimento o dei suoi dipendenti in relazioni e attività intrattenute a qualsiasi titolo e con qualsivoglia modalità, anche sottoforma di mera assistenza e aiuto, con tali organizzazioni.

I.21 TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE

Adale rispetta la normativa in materia di tutela dei marchi, brevetti e altri segni distintivi ed in materia di diritto di autore. In particolare, la Società non consente l'utilizzo di opere dell'ingegno prive del contrassegno S.I.A.E. o dotate di contrassegno alterato o contraffatto, vieta la riproduzione di programmi per elaboratore ed i contenuti di banche dati, nonché l'appropriazione e la diffusione, sotto qualsiasi forma, di opere dell'ingegno protette, anche mediante la rivelazione del relativo contenuto prima che sia reso pubblico.

I.22 COLLABORAZIONE CON LE AUTORITÀ IN CASO DI INDAGINI

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

A tal fine, vieta qualsiasi comportamento volto o idoneo ad interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e, in particolare, ogni condotta diretta ad ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'Autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.

La Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie a prestare la collaborazione richiesta dalle Autorità, nei limiti nel rispetto della normativa vigente.



I.23

CORRETTO UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

Adale persegue l'obiettivo del corretto utilizzo dei servizi informatici o telematici, in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati, a tutela degli interessi della Società e dei terzi, con particolare riferimento alle Autorità ed Istituzioni pubbliche.

La Società, a tal fine, adotta misure idonee ad assicurare che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nell'assoluto rispetto delle normative vigenti e della *privacy* dei soggetti eventualmente coinvolti ed in modo da garantire la riservatezza delle informazioni e far sì che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati, impedendo indebite intromissioni.

In particolare, la Società vieta:

- l'introduzione abusiva nei sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza;
- la distruzione, il deterioramento, la cancellazione o alterazione di informazioni, dati o programmi informatici altrui, dello Stato o di altro Ente pubblico;
- la produzione di documenti informatici falsi, sia privati che pubblici, aventi efficacia probatoria;
- l'installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- la sottrazione, la riproduzione, la diffusione o la consegna abusiva di codici, parole chiavi o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.

SEZIONE II PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO

II.1

PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI

Gli organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello e del Codice che ne è parte. Ai loro componenti è richiesto:

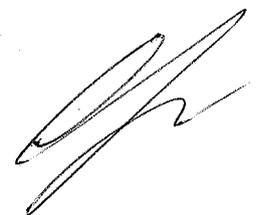
- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le Istituzioni pubbliche, i soggetti privati (inclusi i creditori sociali), le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale;
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli organi sociali;
- di assicurare la condivisione della *mission* e un puntuale spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno di Adale, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività; sono altresì tenuti a dare notizia, nelle forme di legge, di ogni interesse in conflitto, per conto proprio o di terzi, in determinate operazioni della Società;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti. Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere atta a salvaguardare eventuali informazioni riservate;
- di non ostacolare in alcun modo le attività di controllo e/o di revisione svolte dai Soci, dagli altri organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza, o dalla Società di Revisione;
- di rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il personale dal presente Codice;
- di informare la Società qualora vengano a conoscenza di situazioni illegali o eticamente scorrette, nonché situazioni che sono anche solo potenzialmente indice di attività illegali ovvero non ortodosse.

II.2

PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DI ADALE

Con riferimento al Codice, i Destinatari sono tenuti a:

- astenersi dal promuovere, o comunque prender parte, ad iniziative che li pongano in situazioni di conflitto di interessi, per conto proprio o di terzi; sono tenuti ad informare il proprio Responsabile dei casi in cui possa venire a crearsi una situazione di conflitto di interessi;
- astenersi dal perseguire il proprio vantaggio o l'interesse di terzi, avvalendosi di informazioni delle quali sia venuto a conoscenza a motivo dello svolgimento delle proprie funzioni e mantenere la riservatezza sulle informazioni di carattere confidenziale acquisite dagli investitori o di cui comunque dispongano in ragione della propria funzione;
- evitare di porre in essere, di dare causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel Decreto;
- informare il proprio Responsabile delle situazioni delle quali sia venuto a conoscenza di grave irregolarità o violazione delle procedure interne, delle leggi e delle regolamentazioni vigenti;



- collaborare con l'Organismo di Vigilanza nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- effettuare nei confronti dell'Organismo di Vigilanza le comunicazioni previste dal paragrafo inerente gli obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza di cui al presente Codice;
- segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice, nel rispetto di quanto previsto dal presente Codice.

II.3

RAPPORTI CON GLI AZIONISTI

II.3.1 VALORE SOSTENIBILE

È interesse prioritario di Adale accrescere la solidità dell'impresa in un'ottica di sostenibilità di medio – lungo termine secondo le regole del mercato e nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza.

II.3.2 CORPORATE GOVERNANCE

La *Corporate Governance* definisce i principi di buona gestione al fine di accrescere l'affidabilità della Società, l'equo bilanciamento tra i poteri del management e gli interessi degli azionisti in particolare e degli altri *stakeholder* in generale, nonché la tutela dei Soci e delle altre parti interessate.

Adale adotta un sistema di *Corporate Governance* conforme alle disposizioni vigenti nonché alle *best practice* nazionali e internazionali in materia.

Tale sistema di governo societario mira alla valorizzazione del capitale sociale, alla massimizzazione della soddisfazione della clientela, alla qualità del servizio, al monitoraggio dei rischi d'impresa.

La struttura interna di Adale e i rapporti con i soggetti direttamente ed indirettamente coinvolti nelle attività sono organizzati secondo regole in grado di assicurare l'affidabilità del management.

II.3.3 RAPPORTI CON GLI ALTRI ORGANI SOCIETARI

I dipendenti della Società sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati a intrattenere con il Collegio Sindacale, l'OdV nonché, per il tramite delle unità organizzative interne competenti per materia, con la Società di Revisione e i Soci, relativamente alle attività di controllo da questi esercitate.

In particolare, i dipendenti della Società devono astenersi da qualsiasi comportamento, commissivo od omissivo, che possa risolversi in un diniego a Sindaci, Revisori o Soci ovvero che attui un'opera diretta a ostacolare la ricerca od a stornare l'attenzione dei Sindaci, della Società di Revisione o dei Soci e delle unità aziendali preposte alle attività di controllo, nell'esercizio dei rispettivi compiti istituzionali.

II.3.4 INFORMAZIONE E DIALOGO

Adale assicura la piena trasparenza delle scelte effettuate e assume quale proprio obiettivo quello di mantenere e sviluppare un dialogo costruttivo con i Soci.

La Società garantisce la correttezza, la chiarezza e la parità di accesso alle informazioni nel rispetto dei vincoli di legge.

La Società è pertanto impegnata ad assicurare la massima trasparenza e tempestività delle informazioni comunicate agli azionisti e si impegna inoltre a tenere nella dovuta considerazione le legittime indicazioni manifestate dagli azionisti nelle sedi deputate.

Nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun Socio di ottenere chiarimenti sui diversi argomenti attinenti all'attività di Adale e di esprimere la propria opinione, la Società predispone quanto necessario per assicurare un proficuo rapporto.

II.4

RAPPORTI CON GLI ENTI CONTROLLATI E/O COLLEGATI AI SENSI DELL'ART. 2359 C.C.

Adale uniforma la propria condotta nei rapporti con gli enti eventualmente controllati e/o collegati ai principi etici di riferimento. I rapporti tra la Società e gli enti da questa eventualmente controllati e/o a questa collegati ai sensi dell'articolo 2359 c.c. sono ispirati ai principi della trasparenza e della correttezza ed ai valori etici espressi dal presente Codice. A tale proposito, la Società assicura che siano oggetto di specifica regolamentazione i rapporti economici, patrimoniali, finanziari e contabili tra la Società e gli enti da questa eventualmente controllati e/o a questa eventualmente collegati, le modalità di nomina dei rappresentanti di Adale in seno agli enti da questa eventualmente controllati e/o a questa collegati ed il relativo rapporto giuridico, i flussi informativi dalla Società verso gli enti eventualmente controllati da questa o a questa eventualmente collegati e da questi verso Adale, nonché le eventuali cause di conflitto di interesse, ancorché potenziali.

II.5

RAPPORTI ESTERNI

II.5.1 PRINCIPI GENERALI

Adale nei rapporti con i terzi si ispira al rigoroso rispetto di leggi e norme nonché ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

II.5.2 RAPPORTI CON CONTROPARTI ESTERNE

I rapporti con le controparti esterne sono tenuti nel rispetto dei principi fondamentali di cui al presente Codice e delle norme di legge nel tempo vigenti.

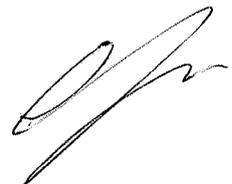
Le attività nei confronti delle controparti esterne devono uniformarsi ai principi di onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza, e devono essere sorrette dai criteri di competenza, professionalità, dedizione ed efficienza.

Nello sviluppo delle iniziative con controparti esterne, i Destinatari devono attenersi al rispetto dei principi espressi nel presente Codice etico. In particolare devono:

- instaurare rapporti esclusivamente con controparti esterne che godano di una reputazione rispettabile, e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella di Adale;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge;
- mantenere con le controparti esterne rapporti trasparenti e collaborativi; segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni comportamento che appaia contrario ai principi etici di cui al presente Codice.

II.5.3 RAPPORTI CON GOVERNI, ISTITUZIONI ED UFFICI PUBBLICI O AVENTI FUNZIONI PUBBLICHE

I rapporti istituzionali con la Pubblica Amministrazione e con le pubbliche istituzioni volti alla rappresentazione e tutela degli interessi di Adale sono riservati esclusivamente alle Funzioni aziendali competenti ed ai soggetti



a ciò espressamente delegati. I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le pubbliche istituzioni sono improntati alla massima trasparenza e correttezza, nel rispetto delle norme in vigore e del presente Codice.

In particolare, a mero titolo esemplificativo, sono vietati i seguenti comportamenti intrapresi sia all'interno che all'esterno della Repubblica:

- promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire somme, beni in natura o altri benefici, anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a pubblici funzionari o ad interlocutori privati, quando siano incaricati di pubblico servizio, con la finalità di promuovere o favorire gli interessi di Adale. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, ecc.;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della pubblica amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale.

Nel caso di richiesta, esplicita o implicita, da parte di un funzionario o di un dipendente della Pubblica Amministrazione di qualcuno dei summenzionati benefici, i Destinatari devono sospendere immediatamente ogni rapporto ed informare il proprio superiore.

Atti quali la concessione di omaggi o forme di ospitalità, posti in essere dai Destinatari del presente Codice nei confronti di Pubblici Ufficiali o Pubblici Impiegati che non rivestono la qualifica di pubblico ufficiale sono consentiti laddove direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia o considerati usuali in relazione alla ricorrenza e purché non compromettano l'integrità e la reputazione di Adale e non influenzino l'autonomia di giudizio del destinatario.

Tali norme – che non ammettono deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine – concernono sia i regali e/o omaggi promessi od offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio. In generale la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dal Codice Etico. Le suddette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di incarichi e consulenze, ecc., abbiano la finalità vietata.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone dotate di adeguata delega e poteri e documentato in modo adeguato.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato, né ottenere informazioni riservate.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) attività finalizzate ad esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale.

Si precisa che il compenso per prestazioni rese a favore della Società, dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto salvi i casi consentiti dalle disposizioni vigenti.

È vietato indurre le Pubbliche Amministrazioni in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto. È altresì fatto divieto di:

- operare o far operare qualsiasi forma di alterazione delle dichiarazioni e comunicazioni inviate alle Pubbliche Amministrazioni;
- accedere senza diritto o, al di fuori dei limiti consentiti, a dati, informazioni o software contenuti in sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione;
- commettere fatti diretti a distruggere o alterare informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dalle Pubbliche Amministrazioni.

È inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente pubblico o dall'Unione Europea per scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

I Destinatari non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti della normale prassi commerciale o di cortesia, purché siano di modico valore. Qualora i Destinatari ricevano regali e/o omaggi oltre i suddetti limiti dovranno informare il superiore o la Funzione competente nonché l'Organismo di Vigilanza ed in ogni caso restituirli.

II.5.4 RAPPORTI CON FORNITORI DI BENI E DI SERVIZI E CON I COLLABORATORI

La selezione dei fornitori di beni o di servizi e, comunque, l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo è effettuata dalle apposite funzioni a ciò delegate, sulla base di criteri oggettivi e documentabili, improntati alla ricerca del miglior equilibrio tra vantaggio economico e qualità della prestazione.

Anche la selezione dei collaboratori esterni deve essere eseguita dalle funzioni abilitate, previa attenta valutazione dell'opportunità di ricorrere a simili prestazioni e ponendo la massima attenzione a selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione.

Nei rapporti con i fornitori ed i collaboratori esterni Adale si ispira a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza.

In particolare, nell'ambito di tali rapporti, i Destinatari sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- applicare le condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico, includendo nei contratti apposita previsione, con la quale i medesimi confermano di aver preso visione del Codice Etico di Adale, anche tramite il sito Internet della stessa e di adeguarsi alle prescrizioni ivi contenute;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

Nei contratti con i fornitori, devono essere introdotte clausole contrattuali che, a seconda dei casi, devono prevedere:



- dichiarazioni del fornitore e/o appaltatore circa il possesso dei requisiti soggettivi e organizzativi, del *know how* e di risorse adeguate alle esigenze e all'immagine di Adale, nonché relativi all'esistenza ed effettiva attuazione di adeguati sistemi di qualità aziendale e al rispetto degli obblighi in materia giuslavoristica e di riservatezza;
- la possibilità di effettuare ispezioni presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice e/o appaltatrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti;
- la possibilità di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. nel caso in cui il fornitore e/o appaltatore violi specifiche disposizioni del Modello e/o del Codice.

Nelle operazioni di acquisto è necessario verificare la provenienza e la qualità dei beni onde accertare che non si tratti di beni non conformi alle caratteristiche indicate o pattuite o contraffatti.

Adale inoltre è consapevole dell'enorme danno alla Società ed alla libera concorrenza che può essere legato alla presenza di infiltrazioni mafiose o altre forme di criminalità nel mondo degli affari e pertanto si impegna ad attuare la normativa vigente in materia di antimafia e a escludere, conformemente alla normativa vigente, ogni forma di rapporto con qualsiasi soggetto qualora ne apprenda la condanna per attività legate alla criminalità organizzata da parte delle competenti Autorità giudiziarie. È fatto obbligo di verificare in via preventiva le informazioni disponibili, incluse informazioni finanziarie e relative alla reputazione, sulle controparti commerciali e sui fornitori prima di instaurare con questi significativi rapporti di affari, al fine di appurare la loro rispettabilità, attendibilità e la legittimità della loro attività.

Le relazioni con tutti i fornitori sono regolate da medesimi principi generali e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di Adale.

II.5.5 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

Adale non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

I Destinatari non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro o utilizzare beni o attrezzature di Adale a tale scopo.

II.5.6 RAPPORTI CON I MASS MEDIA

L'informazione verso l'esterno deve essere accurata, veritiera, completa e trasparente. Adale deve comunicare con i *mass media* con accuratezza e senza discriminazioni. Prima della divulgazione delle comunicazioni ai *mass media*, la Società verifica la correttezza degli stessi rispetto alla legge.

I Destinatari non possono fornire informazioni a rappresentanti dei *mass media* né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione o il consenso delle funzioni competenti.

II.5.7 RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA

I rapporti con l'Autorità giudiziaria sono improntati a criteri di trasparenza, integrità e tempestività. A tal fine i Destinatari prestano la massima collaborazione all'Autorità giudiziaria e devono evitare qualsivoglia comportamento ostruzionistico.

Inoltre, i Destinatari evitano di rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria al fine di poter orientare a proprio vantaggio le decisioni dei giudici. Ogni Destinatario è pertanto tenuto a operare secondo coscienza ed a rendere correttamente e senza omissioni la propria testimonianza, ove richiesta.

II.5.8 RAPPORTI CON LE AUTORITA' PUBBLICHE DI VIGILANZA

I rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza sono ispirati al rispetto dei principi di trasparenza e leale cooperazione. Ai Destinatari è vietato esporre fatti non corrispondenti al vero, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, ovvero occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti da comunicare concernenti la situazione medesima.

Nella effettuazione delle comunicazioni, Adale garantisce la completezza, l'oggettività e l'integrità delle comunicazioni fornite, assicurando la tempestività degli adempimenti richiesti.

I rapporti sono improntati alla massima collaborazione, preservando la reciproca indipendenza ed evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni. In particolare, è fatto divieto di:

- omettere le comunicazioni dovute alle Autorità Pubbliche di Vigilanza;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, anche in sede di ispezione.

II.6

RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE

II.6.1 PRINCIPI GENERALI

La lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione e la dedizione del personale rappresentano valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi di Adale.

Nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto dei principi di cui al presente Codice Etico, delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna – Adale opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze organizzative, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

Nell'ambito dello sviluppo delle risorse umane, Adale si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità, le competenze, le conoscenze di ciascun dipendente possano ulteriormente ampliarsi, al fine di assicurare l'efficace raggiungimento degli obiettivi aziendali. Per tale ragione Adale persegue una politica volta al riconoscimento dei meriti, nel rispetto delle pari opportunità.

In tale contesto, al dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, nonché di operare, nello svolgimento della propria attività, nel pieno rispetto delle strutture organizzative, anche al fine di consentire una corretta ed ordinata attivazione della catena dei controlli interni e la formazione di un preciso ed articolato quadro delle responsabilità.

Adale richiede ai propri dipendenti, ad ogni livello, di collaborare allo sviluppo di un clima diffuso di rispetto delle colleghe e dei colleghi, evitando e, se necessario, denunciando comportamenti lesivi della dignità della persona, delle differenze di genere, di credo politico e religioso.

II.6.2 SELEZIONE, VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

La selezione e l'assunzione del personale deve avvenire nel rigoroso rispetto delle regole standard definite da Adale ed essere uniformata a criteri di trasparenza nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale, rispetto alle esigenze aziendali così come risultano dalla richiesta avanzata dalla Funzione richiedente e, sempre, nel pieno rispetto del principio di pari opportunità fra tutti i soggetti interessati. Adale adotta opportune procedure finalizzate ad evitare favoritismi nella fase di selezione e di assunzione del personale.

Nell'assunzione e nella gestione del personale, così come nei rapporti professionali, i Destinatari devono tenere in espressa e costante considerazione il rispetto della persona, della sua dignità e dei suoi valori,



evitando qualsivoglia discriminazione fondata sul sesso, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale, le condizioni economico-sociali.

Non sono consentiti favoritismi, forme di clientelismo o nepotismo. Chi seleziona o partecipa alla selezione non deve trovarsi in situazioni di potenziale conflitto di interessi con il candidato.

E' vietata anche la mera prospettazione di incrementi nella remunerazione, di altri vantaggi o di progressione in carriera, quale contropartita di attività difformi dalle leggi, dal presente Codice e dalle norme e regole interne, anche limitatamente alla competenza.

La Società si impegna a non favorire in alcun modo candidati segnalati da soggetti terzi. In caso di segnalazione di candidati ai responsabili di Funzione o ai dipendenti da parte di soggetti membri delle Pubbliche Amministrazioni, sarà data immediata comunicazione all'OdV, il quale procederà con gli accertamenti che riterrà opportuni.

E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti dei Destinatari che rifiutano di porre in essere condotte illecite o che lamentano o segnalano tali comportamenti.

Adale non tollera alcuna forma di lavoro irregolare ed in particolare Adale non occupa, né direttamente né indirettamente, cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Al momento della costituzione del rapporto di lavoro, il personale riceve copia del Modello, comprensivo di tutti i suoi allegati, nonché accurate informazioni relativamente ai seguenti aspetti:

- ruolo e profilo aziendale;
- caratteristiche della Funzione di appartenenza e mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal CCNL applicabile;
- norme e procedure da adottare, con specifico riferimento a quelle che hanno lo scopo di evitare ovvero ridurre i rischi per la salute e la sicurezza, associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate ai lavoratori in un linguaggio chiaro e comprensibile, in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su una effettiva comprensione delle stesse.

II.6.3 REMUNERAZIONE

Fermo restando il rispetto di norme imperative, il sistema delle remunerazioni, a qualsiasi livello, sia nella parte in denaro che in quella eventualmente costituita da benefit, deve essere ispirato al principio in forza del quale la remunerazione viene determinata unicamente sulla base di valutazioni attinenti alla formazione, alla professionalità specifica, all'esperienza acquisita, al merito dimostrato e al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

II.6.4 GESTIONE DEL PERSONALE

Adale offre le medesime opportunità di carriera a coloro che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l'accesso a funzioni, incarichi e/o profili superiori, senza discriminazione alcuna e sulla base di criteri meritocratici, di competenza professionale acquisita e, comunque, sulla base di parametri strettamente professionali e trasparenti. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale dei dipendenti.

In particolare, i responsabili di Funzione sono tenuti a:

- impiegare e valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura di Adale al fine di favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori;
- valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione di lavoro. Adale non ammette alcuna forma di abuso di posizioni di autorità, intendendosi per abuso di posizioni di autorità qualsiasi atto dovuto al superiore gerarchico che comporti favori personali o comportamenti che violino il presente Codice.

La Società promuove lo spirito di squadra e di reciproca collaborazione e si attende che i dipendenti, a ogni livello, collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

Adale considera la formazione del personale e l'aggiornamento costante su specifiche tematiche (ad esempio, in merito alla salute e sicurezza sul lavoro) esigenza irrinunciabile dell'azienda. A tal proposito la Società, nell'ambito dei processi di formazione del personale, provvede ad istituire corsi di formazione ai quali devono partecipare obbligatoriamente i dipendenti selezionati. Tali corsi sono rivolti a fornire al personale una corretta e dettagliata informazione sulle aree considerate sensibili quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, la sicurezza sui luoghi di lavoro e la tutela ambientale.

II.6.5 BUONA FEDE E CORRETTEZZA

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e assicurando una collaborazione attiva e intensa, secondo le direttive impartite da Adale, nonché conoscere e osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto e alla cooperazione e reciproca collaborazione.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche e ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascuno deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società al fine di minimizzare il rischio reputazionale.

Adale considera una componente essenziale del rapporto fiduciario con il proprio personale, la conoscenza ed applicazione delle discipline regolanti specificatamente la propria attività ed il rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, oltre che delle disposizioni contenute nel Codice o dallo stesso richiamate.

Con specifico riferimento ai responsabili di Funzione aziendale, ognuno di loro ha l'obbligo di:

- a) curare l'osservanza del Codice da parte dei propri diretti sottoposti;
- b) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- c) adoperarsi affinché i propri collaboratori comprendano che le disposizioni contenute nel Codice costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- d) selezionare collaboratori che si impegnino a rispettare i principi presenti nel Codice;
- e) riferire tempestivamente alla Funzione *Internal Auditing* nonché all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni o esigenze da parte dei propri sottoposti.



L'inosservanza, da parte dei responsabili di Funzione, dei suddetti obblighi potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento del dipendente.

In generale, chiunque, agendo in nome o per conto di Adale, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- a) informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- b) esigere il rispetto degli obblighi del Codice nello svolgimento delle loro attività;
- c) adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice stesso.

II.6.6 CONFLITTI DI INTERESSE

Affinché Adale possa operare in modo equo e trasparente, tutto il personale deve adoperarsi per far sì che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'esclusivo interesse della Società.

Pertanto, nella conduzione di qualsiasi attività il personale è tenuto ad evitare situazioni di interesse personale che costituiscano o possano costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società.

Tutto il personale è obbligato ad astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione all'interno della Società al fine di favorire la propria persona o terzi a danno o a svantaggio della Società. È pertanto fatto divieto di prendere parte, direttamente od indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongono, anche solo potenzialmente, in situazione di concorrenza con la Società, a meno che tale partecipazione non sia stata previamente comunicata all'Amministratore Unico ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

In particolare, ciascuno è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli o, per quanto di sua conoscenza, propri parenti o affini entro il 2° grado o conviventi di fatto, sono titolari di interessi economici e finanziari (proprietario o socio) nell'ambito di fornitori, di clienti, di concorrenti, di terzi contraenti, o delle relative società controllanti o controllate, o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali.

Determinano, inoltre, conflitti di interesse le situazioni seguenti:

- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni o opportunità di affari acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio indebito proprio o di terzi;
- svolgimento di attività lavorative da parte del dipendente e/o suoi familiari presso fornitori, subfornitori e concorrenti.

In ogni caso, il management e i dipendenti di Adale sono tenuti a evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice o, in senso generale, di adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore in posizione manageriale, o all'organo del quale si è parte, e all'Organismo di Vigilanza. Parimenti, il soggetto coinvolto si astiene tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale e il superiore in posizione manageriale o l'organo:

- individua le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività;
- trasmette agli interessati – e per conoscenza al proprio superiore gerarchico, nonché all'Organismo di Vigilanza – le necessarie istruzioni scritte;
- archivia la documentazione ricevuta e trasmessa.

II.6.7 AMBIENTE DI LAVORO

All'interno dell'ambiente di lavoro i Destinatari tengono una condotta improntata a serietà, ordine e decoro. Adale vieta espressamente che si tengano, verso chiunque, episodi di molestia o di intolleranza di qualunque tipo sui luoghi di lavoro.

I Destinatari collaborano reciprocamente al fine del raggiungimento di risultati comuni e s'impegnano per creare un ambiente di lavoro sereno e gratificante.

Adale esige che nell'ambito delle relazioni di lavoro che si svolgono all'interno o all'esterno dell'azienda non si verifichino in nessun caso e per nessun motivo molestie nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori, intendendo come tali:

- l'intimidazione, la minaccia, il comportamento o l'offesa verbale che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni;
- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società esige, altresì, che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino discriminazioni di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori legate a differenza di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali o sociali.

Adale attua a tal fine azioni di prevenzione e persegue il *mobbing* e le molestie personali di ogni tipo, ivi comprese le molestie di carattere sessuale.

Chiunque, nel prestare la propria attività in favore della Società, ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza. È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

II.6.8 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E SOSTANZE PSICOTROPE O STUPEFACENTI

Adale scoraggia l'abuso di sostanze alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti da parte di ciascun dipendente o collaboratore anche al di fuori dell'orario di lavoro e a prescindere dall'influenza di tali condotte sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Saranno, comunque, equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa, a prescindere dalla circostanza che il dipendente o collaboratore non abbia abusato di sostanze alcoliche o assunto sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro.

Inoltre Adale richiede che ciascun Destinatario addetto a mansioni che comportano particolari rischi alla sicurezza, l'incolumità e la salute di terzi svolga la propria attività lavorativa in idonee condizioni fisiche e



psicofisiche e contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Prestare servizio sotto gli effetti di uso/abuso/dipendenza di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto da parte di lavoratori addetti a mansioni che comportano particolari rischi per la sicurezza, l'incolumità e la salute di terzi sarà considerata consapevole violazione dei principi del presente Codice.

Adale si impegna ad effettuare i controlli previsti in materia dalla legislazione vigente verso il proprio personale al fine di verificarne l'idoneità allo svolgimento delle mansioni a rischio adottando i provvedimenti eventualmente necessari.

II.6.9 FUMO

I Destinatari sono tenuti a rispettare ed a far rispettare le disposizioni interne e la normativa vigente in materia di divieto di fumo all'interno dei locali, dei veicoli o in altri ambienti ove per motivi di sicurezza è vietato fumare.

II.6.10 UTILIZZO DI ATTREZZATURE E STRUTTURE AZIENDALI

I beni aziendali di Adale e, in particolare, le attrezzature situate nei luoghi di lavoro, sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

II.7

SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI

Adale è impegnata nell'attività di sviluppo e attuazione delle strategie, delle politiche e dei piani operativi volti a prevenire e superare ogni comportamento colposo o doloso che potrebbe provocare danni diretti al personale e/o alle risorse materiali e immateriali dell'Ente, così come ai clienti ed ai collaboratori esterni in genere.

I Destinatari del presente Codice si impegnano a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppare la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza del personale.

Le attività devono essere svolte nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; la gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro. I Destinatari del presente Codice devono astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, fattispecie di rischio per la salute e la sicurezza.

Adale ha individuato tra gli obiettivi prioritari per una corretta gestione aziendale la tutela dell'ambiente e pertanto si impegna ad avere un approccio preventivo rispetto alle sfide ambientali, attuando una politica ambientale orientata alla progressiva riduzione degli impatti diretti e indiretti della propria attività e alla

diffusione di maggiore sensibilità e impegno per la tutela dell'ambiente, con riferimento sia al contesto locale (qualità del suolo, dell'aria e dell'acqua del territorio in cui viviamo) sia alle sfide globali (biodiversità e cambiamenti climatici). La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro e di protezione ambientale. In tale ambito, gli impegni ambientali di Adale possono essere sintetizzati come segue:

- collaborazione con le Istituzioni per l'individuazione di politiche e soluzioni di mobilità integrata e sostenibile che migliorino la qualità dell'ambiente;
- rispetto dei principi sanciti dalle norme nazionali e comunitarie di riferimento, anche attraverso azioni di orientamento e sensibilizzazione dei lavoratori, dei partner e dei fornitori;
- riduzione delle cause di inquinamento ambientale, privilegiando l'impiego di mezzi, tecnologie e carburanti meno inquinanti;
- promozione di iniziative di comunicazione esterna ed interna, finalizzate alla sensibilizzazione ed al coinvolgimento delle istituzioni e dei cittadini sulle problematiche ambientali e sulle scelte e gli interventi effettuati dalla Società in questo ambito.

Adale ha inoltre adottato una politica per la sicurezza e salute sul lavoro basata sulla diffusione della responsabilità nella gestione della sicurezza e salute sul lavoro alle componenti dell'azienda con i seguenti impegni:

- eliminazione/riduzione degli infortuni e delle malattie professionali;
- rispetto della legislazione e degli accordi sottoscritti in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- considerazione della sicurezza e salute sul lavoro ed i relativi risultati come parte integrante della gestione complessiva dell'organizzazione;
- prevenzione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e miglioramento continuo delle condizioni di sicurezza e salute sul lavoro;
- erogazione delle risorse necessarie al funzionamento del sistema di gestione della sicurezza ed al raggiungimento dei relativi obiettivi;
- sensibilizzazione e formazione dei lavoratori affinché possano svolgere i loro compiti in sicurezza ed essere in grado di assumersi le loro responsabilità in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- coinvolgimento e consultazione dei lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza;
- riesame periodico della politica, degli obiettivi e complessivamente del sistema di gestione attuato;
- definizione e diffusione all'interno dell'organizzazione degli obiettivi di sicurezza e salute sul lavoro e dei relativi programmi di attuazione.

Tutti coloro che prestano attività, ancorché non legati da un rapporto di lavoro, in Adale sono tenuti, nell'ambito delle proprie attività, a considerare gli aspetti della sicurezza e della tutela dell'ambiente, con la medesima applicazione ed intensità. I dipendenti, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni, prendono parte al processo di individuazione e prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, colleghi e terzi.

II.8 RISERVATEZZA

II.8.1 PRINCIPI INERENTI IL TRATTAMENTO DEI DATI

Adale è depositaria di dati ed informazioni di natura strettamente riservata; pertanto, la Società garantisce il rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 e vigila sul mantenimento del segreto professionale.



Adale garantisce altresì che il trattamento dei dati personali sia posto in essere nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali e sensibili. Il trattamento dei dati personali è disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei predetti diritti e libertà, nel rispetto dei principi di semplificazione, armonizzazione ed efficacia delle modalità previste per il loro esercizio da parte degli interessati, nonché per l'adempimento degli obblighi da parte dei titolari del trattamento.

II.8.2 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA DEI DESTINATARI

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a Adale e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della Funzione competente.

È obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio, in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.

I Destinatari sono altresì tenuti a non sfruttare informazioni privilegiate, come disciplinate dalle disposizioni vigenti, al fine di fare o suggerire investimenti o comunque per trarre direttamente, o far trarre a terzi soggetti, vantaggi di alcun genere, siano essi diretti o indiretti, immediati o futuri, patrimoniali o meno.

II.9

CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

II.9.1. CONTROLLI INTERNI

Per sistema di controllo interno si intende l'insieme degli strumenti e processi necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività della banca.

Adale prevede un sistema di controlli interni, orientati a verificare e guidare l'organizzazione interna, nonché a garantire l'applicazione delle disposizioni di legge e di quelle regolamentari.

L'Amministratore Unico è responsabile del sistema di controllo interno; esso ne fissa le linee di indirizzo e ne verifica costantemente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento.

Adale promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo in quanto una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale.

I Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo interno e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza.

È compito di Adale promuovere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e orientata all'esercizio del controllo stesso. La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto

funzionamento del sistema di controllo. Tutti i Destinatari segnalano alle strutture competenti eventuali indicazioni migliorative del sistema di controllo interno della Società.

Le competenti funzioni ed organi di controllo, nell'espletamento del proprio mandato, non hanno vincoli né limiti di l'accesso ai dati, agli archivi, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

II.9.2 REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

In ossequio ai principi di controllo, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

II.9.3 REGISTRAZIONI CONTABILI

Le scritture contabili sono tenute secondo i principi di trasparenza, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente. A sostegno di ogni operazione deve conservarsi adeguata documentazione, che consenta un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Adale istruisce i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza, chiarezza e tempestività di informazioni, sia all'interno che all'esterno, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione, custodia e aggiornamento di dati e informazioni contabili e societarie. Qualsiasi informazione, dichiarazione e/o comunicazione destinata all'Amministrazione finanziaria deve essere accurata, veritiera, corretta, completa, chiara, puntuale e sempre rigorosamente conforme a quanto previsto dalle disposizioni applicabili. Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità, secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

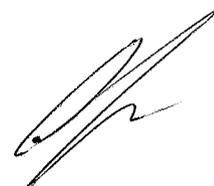
Adale impone il rispetto di tutte le normative applicabili e, in particolare, le regole relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo contabile obbligatoria.

I Destinatari si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione. Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione 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 ed archiviata, anche in formato elettronico, secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

E' fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite agli organi sociali o al revisore esterno.

I Destinatari sono tenuti a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione e ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo contabile possa conseguire le proprie finalità. I Destinatari sono tenuti a segnalare



tempestivamente sia l'esistenza di errori o omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali che comportamenti non in linea con le previsioni del presente paragrafo.

Sono vietate le omissioni, falsificazioni, trascuratezze nella contabilità o nella documentazione su cui le registrazioni contabili sono basate. I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o alla Funzione competente nonché all'OdV. I consulenti, limitatamente all'attività svolta in favore della Società, effettuano la segnalazione direttamente all'OdV.

II.9.4 RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E CON LA SOCIETÀ ESTERNA DI REVISIONE

Adale impronta i propri rapporti con i membri del Collegio Sindacale e della Società esterna di Revisione alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti.

I dati ed i documenti sono resi disponibili in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

In particolare i revisori, sia interni che esterni, devono avere libero accesso a dati, documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività.

II.9.5 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

Adale si impegna a mettere a disposizione o a consentire l'utilizzo da parte dei Destinatari strumenti ed impianti idonei a una efficace tutela del patrimonio aziendale vigilando affinché questi strumenti vengano adoperati nel rispetto della normativa e dei principi indicati nelle sezioni e paragrafi precedenti del presente Codice.

La Società adotta le misure necessarie affinché i beni e gli strumenti aziendali di cui dispongono i dipendenti per ragioni d'ufficio vengano utilizzati per fini diversi rispetto a quelli inerenti il rapporto di lavoro e nel rispetto delle procedure interne.

Ogni lavoratore dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare con diligenza il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili e immobili, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e/o il *know how* di Adale nel rispetto delle *policy* aziendali. Nessun Destinatario può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

Ogni lavoratore dipendente e collaboratore è responsabile della protezione dei beni e delle risorse tecnologiche a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti superiori gerarchici di eventi potenzialmente dannosi per tali beni e risorse.

Il personale dipendente, nello svolgimento delle proprie attività professionali deve utilizzare gli strumenti e i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e, particolarmente, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, *privacy* e diritto d'autore) e delle procedure interne.

II.10

TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE

Adale si astiene dall'intrattenere rapporti commerciali con società coinvolte in attività di distribuzione e vendita di prodotti contraffatti.

Coerentemente con questo impegno, ogni Destinatario rifiuta di ricevere la fornitura di beni da parte di qualsiasi fornitore, qualora ne apprenda la condanna per attività di contraffazione da parte delle competenti Autorità giudiziarie.

È vietato ad ogni Destinatario utilizzare, per scopi aziendali o interesse personale, gli impianti, le attrezzature e gli altri mezzi di riproduzione aziendali per copiare, riprodurre e diffondere opere e beni senza l'autorizzazione del proprietario dei diritti d'autore o averne lecitamente acquistato la licenza o essersi lecitamente procurato il relativo diritto ai sensi di legge.

La buona reputazione e l'immagine di Adale rappresentano una risorsa immateriale essenziale.

II.11 ANTIRICICLAGGIO / RICETTAZIONE

Il personale dipendente di Adale adotta tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

In particolare è fatto obbligo, tra l'altro, che siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner.

II.12 PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER I TERZI DESTINATARI

I soggetti, esterni alla Società, che operano, direttamente o indirettamente, per Adale (di seguito "Terzi Destinatari") sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello e del presente Codice e, in particolare, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento e delle norme di comportamento dettate nel presente Codice per il personale della Società.

È previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del Terzo Destinatario di conformarsi pienamente al presente Codice, nonché a prevedere, in caso di violazione, una diffida al puntuale rispetto del Modello ovvero l'applicazione di penali o, ancora, la risoluzione del rapporto contrattuale.

In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del presente Codice, Adale non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto con il Terzo Destinatario.

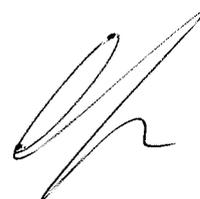
II.13 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari sono tenuti a dare tempestiva informazione all'OdV, quando siano a conoscenza di violazioni anche solo potenziali, nell'ambito dell'attività di Adale, di norme di legge o di regolamenti, del Modello, del Codice, nonché delle procedure interne.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni:

- che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello;
- relative all'attività della Società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati.

In ogni caso, l'OdV si adopererà affinché la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).



SEZIONE III ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

III.1 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

Adale provvede ad informare i Destinatari delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico nonché alla sua diffusione. Provvede inoltre alla verifica della sua effettiva osservanza, nonché all'aggiornamento del suo contenuto, con riguardo alle esigenze che si manifestano al variare del contesto e dell'ambiente di riferimento (quali a titolo esemplificativo, organizzazione interna, normativa).

Competono all'OdV i seguenti compiti in materia di attuazione e controllo del Codice:

- cooperare nelle decisioni in merito alle violazioni del Codice (accertate dallo stesso OdV di sua spontanea iniziativa o allo stesso segnalate da Funzioni aziendali o da singoli soggetti), di concerto, per quanto riguarda l'irrogazione di eventuali sanzioni, con il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata nonché con la Funzione *Internal Auditing*;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti *policy* e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice, e in particolare garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- proporre all'Amministratore Unico l'eventuale revisione delle *policy* e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale, nonché eventuali aggiornamenti, modifiche e/o integrazioni del presente Codice.

Il personale di Adale può rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, sia per iscritto (anche a mezzo *e-mail*) e sia verbalmente, anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito, a titolo meramente esemplificativo:

- all'interpretazione del Codice e/o degli altri protocolli allegati al Modello;
- alla legittimità di un determinato comportamento o condotta concreti, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello o al Codice.

Le violazioni alle norme del Codice costituiscono un inadempimento alle obbligazioni derivanti rispettivamente dal rapporto di lavoro e dal rapporto di mandato, con ogni conseguenza contrattuale e di legge.

Le violazioni commesse da consulenti, collaboratori e fornitori infine, saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.

III.2 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il Codice è portato a conoscenza dei Destinatari e *stakeholder* interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice a favore di tutti i dipendenti e collaboratori di Adale, comunque denominati, l'OdV predispone e sottopone all'Amministratore Unico il piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti o collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del codice di cui è richiesta l'osservanza.

III.3 SEGNALAZIONI DEGLI STAKEHOLDER

Nel caso in cui i Destinatari abbiano notizia di potenziali condotte illecite, essi sono obbligati ad effettuare la segnalazione ai sensi di quanto segue.

Le segnalazioni possono avere origine da qualsiasi Destinatario e Terzo Destinatario. Qualunque *stakeholder* riceva una segnalazione è tenuto a trasmetterla immediatamente all'Amministratore Unico e/o all'OdV garantendone la riservatezza.

Le segnalazioni sono inviate con la seguente modalità:

- a mezzo e-mail: all'indirizzo: odv231_adalesistemi@gruppo-delta.it;
- a mezzo posta all'indirizzo: Organismo di Vigilanza, Adale S.p.A. con Socio Unico in Liquidazione, Via Cairoli, 8/F - 40121 BOLOGNA.

Spetta all'OdV operare un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione e coinvolgendo in tale analisi, se opportuno, ulteriori funzioni competenti per materia.

L'OdV, per gli aspetti di rispettiva competenza, agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Infine, l'OdV provvederà a trasmettere all'Amministratore Unico eventuali segnalazioni che riguardino i componenti del Collegio Sindacale. Eventuali segnalazioni riguardanti lo stesso Amministratore Unico, verranno trasmesse, da parte dell'OdV al Presidente del Collegio Sindacale.

III.4 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Adale provvede ad irrogare, con coerenza, imparzialità, ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro. L'inosservanza alle norme del Codice da parte dei Destinatari comporterà sanzioni diverse in dipendenza del ruolo del Destinatario interessato, salva in ogni caso la possibilità del risarcimento dei danni eventualmente derivati da tale inosservanza.

L'osservanza del Codice da parte dei destinatari che siano sia dipendenti che esponenti, si aggiunge ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione indicati nel contratto di lavoro, per i primi, e nelle disposizioni legislative e regolamentari, per i secondi.

Bologna, 15/10/2015

L'Amministratore Unico di Adale Sistemi S.r.l. con
Socio Unico

