



# **ADORIA PARTNERS S.R.L.**

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001**

### **Codice Etico**



## SOMMARIO

1.	PREMESSA	3
2.	IDENTITÀ	3
3.	DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO	4
4.	RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	5
4.1.	Sviluppo della professionalità.	6
4.2.	Rapporti con i dipendenti.	6
5.	RELAZIONI ESTERNE	6
5.1.	Rapporti con i clienti.	6
5.2.	Rapporti con i fornitori.	7
5.3.	Rapporti con la Pubblica Amministrazione.	7
5.4.	Regali, benefici e promesse di lavoro.	8
6.	TUTELA DEL SEGRETO AZIENDALE	8
6.1.	Uso e tutela dei beni aziendali.	9
7.	CONFLITTO DI INTERESSI	9
8.	TUTELA DELLA PRIVACY	10
9.	TRASPARENZA	11
9.1.	Trasparenza contabile.	11
9.2.	Registrazione e documentazione delle transazioni.	11
10.	TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA	11
11.	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	12
12.	SISTEMA SANZIONATORIO	12



## 1. PREMESSA

L'etica esprime l'insieme delle norme di condotta seguite da una persona o da un gruppo di persone, e indica una riflessione su regole e principi da seguire nella vita quotidiana. Il raggio d'azione dell'etica, quindi, pur rinviando ad un universo fatto di principi e valori, è tutt'altro che teorico, proprio perché riguarda l'orientamento del nostro comportamento. Nel perseguire con dedizione e professionalità gli obiettivi aziendali, ADORIA PARTNERS S.r.l. (d'ora in avanti per brevità anche ADORIA) opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e delle regole interne, e si impegna a diffondere il contenuto del presente Codice Etico nonché l'insieme dei valori fondanti in grado di orientare i comportamenti, gli impegni e le responsabilità di ciascuno.

ADORIA S.r.l. assegna un ruolo importante al Codice Etico inteso come documento di sintesi dell'insieme di valori, principi e regole di comportamento, cui chiunque, direttamente e indirettamente, è tenuto ad attenersi.

L'etica nell'attività imprenditoriale è fondamentale per il buon funzionamento e la credibilità della Società verso soci, amministratori, dipendenti, clienti, fornitori e, in generale, verso tutti i soggetti terzi con cui opera.

Il Codice Etico rappresenta uno dei documenti imprescindibili del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001. L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati identificati, costituisce un elemento di grande importanza del sistema di controllo preventivo.

ADORIA S.r.l. ritiene che il rispetto delle regole etiche e di trasparenza contenute nel presente documento da parte di tutti i dipendenti, soci, amministratori, collaboratori, clienti e fornitori, costituisca una condizione necessaria per perseguire e raggiungere gli obiettivi di correttezza e di lealtà oltre che di conformità alle normative applicabili.

Un codice etico è finalizzato a raccomandare, promuovere o vietare condotte non etiche. A tale scopo, tutte le attività presso ADORIA S.r.l., sono svolte nell'osservanza di un insieme di valori cui deve essere improntato il comportamento di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, all'interno e all'esterno dell'azienda, concorrono allo svolgimento delle attività aziendali.

Tali valori, cui chiunque è chiamato a rispettare, sono principalmente:

- integrità, onestà e correttezza nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, soci, amministratori, partner commerciali e finanziari e della collettività in cui l'impresa, appunto, è presente;
- trasparenza nei confronti dei soci, dei portatori di interesse e del mercato;
- il rispetto dei dipendenti e l'impegno a valorizzarne le capacità professionali;
- l'impegno sociale;
- la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente;
- il rifiuto di ogni condotta che presenti aspetti non compatibili con un modello organizzativo e gestionale caratterizzato dall'assoluto rispetto delle norme di legge e delle regole comportamentali e procedurali di ADORIA.

ADORIA si impegna a diffondere il presente documento e anche a vigilare sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e intervenendo a livello sanzionatorio in caso di violazione.

## 2. IDENTITÀ

Fondata nel dicembre 2016, ADORIA è una società di investimento con sede a Milano, attiva nel campo della produzione di energia da fonti rinnovabili, con una forte specializzazione nel solare fotovoltaico.

Gli asset detenuti e gestiti direttamente sono ubicati su gran parte del territorio nazionale.



ADORIA si propone come parte del processo di transizione energetica con un'attenzione particolare rivolta ai temi della condivisione dei benefici da essa derivanti e dell'impatto sulla società e l'ambiente.

La Società è impegnata nei seguenti settori:

a) Finance Advisory:

- Utilizzo e sviluppo di modelli economico finanziari per la valutazione della redditività delle iniziative;
- Valutazione della struttura economico finanziaria delle aziende;
- Assistenza nella ristrutturazione finanziaria.
- Creazione di catene di valore per lo sviluppo dell'indotto industriale e di competenza locale.

b) Technical Advisory:

- Affiancamento e verifica degli iter progettuali e della correttezza documentale;
- Ottimizzazione delle risorse e delle soluzioni tecnico-realizzative.

c) Legal Advisory:

- Completa analisi di compatibilità legale ed ambientali;
- Coerenza e correttezza degli iter autorizzativi conclusi e/o in corso d'opera.

La Società è amministrata da un Amministratore Unico, il quale detiene i poteri di legale rappresentanza dell'impresa.

ADORIA conduce la propria attività con integrità, correttezza e professionalità e si impegna a svolgere tutte le attività nell'osservanza delle leggi, in un quadro di concorrenza leale e nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dei dipendenti, dei partner commerciali e finanziari e degli altri soggetti con cui la Società entra in contatto. La Società garantisce la qualità dei prodotti promuove la cultura della responsabilità sociale, del valore del lavoro, della legalità, della correttezza e della trasparenza che rappresentano la base dell'attività dell'azienda nonché i presupposti imprescindibili per il raggiungimento degli obiettivi produttivi, economici e sociali.

Per raggiungere questi obiettivi, ADORIA si è dotata del presente Codice, che individua i valori aziendali, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano con l'azienda stessa (amministratori, dipendenti, consulenti, agenti, partner commerciali, Pubblica Amministrazione e più in generale tutti i soggetti legati da un rapporto di collaborazione con l'azienda). ADORIA intende assicurarsi che tutti coloro che operano direttamente e indirettamente con l'azienda, non commettano reati che possano, non solo screditare l'immagine della Società stessa, ma anche comportare l'applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. n. 231/2001.

ADORIA s'impegna perciò a promuovere e diffondere la conoscenza di questo Codice ai dipendenti, ai quali viene chiesta la conoscenza delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della loro funzione nonché l'obbligo di astenersi da comportamenti contrari a tali norme. ADORIA, inoltre, ha ritenuto necessario formalizzare un Modello organizzativo adeguato a gestire in modo sempre più efficace il rischio d'impresa, e diffondere a tutti gli interlocutori un documento che faccia propri i più importanti principi deontologici ispiratori della propria attività. Il Codice Etico ha valenza anche nei confronti di terzi, i quali saranno adeguatamente informati circa gli impegni e gli obblighi qui imposti.

### **3. DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO**

L'insieme dei principi e degli orientamenti del presente Codice Etico è vincolante per tutti i seguenti destinatari:



- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (amministratori, quadri e dirigenti);
- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (dipendenti);
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti e professionisti esterni);
- aziende terze che, in virtù delle personali specializzazioni, collaborano direttamente con la Società;
- partner commerciali, agenti e operativi di ADORIA che abbiano un ruolo in progetti e operazioni.

Tutti i destinatari si impegnano a perseguire i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto del Codice Etico, nonché della normativa vigente. L'Organismo di Vigilanza di ADORIA offre a ogni singolo dipendente supporto nella comprensione dei contenuti del presente Codice Etico.

Per quanto concerne qualsiasi dubbio o incertezza, i dipendenti sono tenuti a consultare l'Organismo di Vigilanza che potrà guidare chi ne fa richiesta nella scelta del comportamento più aderente possibile ai principi etici di ADORIA.

Eventuali violazioni commesse da un collega e/o un superiore gerarchico e/o funzionale devono essere riportate per iscritto all'Organismo di Vigilanza e saranno trattate nella massima riservatezza rispetto all'identità del segnalante.

Il controllo sull'applicazione del Codice Etico è delegato dal Consiglio di Amministrazione all'Organismo di Vigilanza nominato.

Qualora l'Organismo di Vigilanza rilevi una violazione del Modello 231/2001 e/o del Codice Etico di ADORIA, la segnalerà tempestivamente al Consiglio di Amministrazione, che deciderà, previa consultazione dell'Ufficio delle Risorse Umane aziendale, quali provvedimenti sanzionatori adottare nei confronti del personale che abbia commesso la violazione.

ADORIA, grazie all'impulso e al coordinamento o per il tramite dell'Organismo di Vigilanza, si impegna a:

- favorire la massima diffusione del Codice Etico e del Modello 231/2001, provvedendo al suo miglioramento e aggiornamento, promuovendo l'informazione e la formazione di tutti i dipendenti;
- assicurare un programma di formazione e di sensibilizzazione continua sui contenuti del Codice Etico;
- svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine a ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni;
- assicurare l'assoluto anonimato di chi fornisce informazioni attinenti al Codice Etico e al Modello 231/2001 di ADORIA all'Organismo di Vigilanza.

#### **4. RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

Ogni persona è una risorsa per l'esistenza, lo sviluppo e il successo di ogni impresa. ADORIA s'impegna a garantire la valorizzazione, la tutela e lo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità.

Non è tollerata alcuna forma di discriminazione o vessazione, essendo garantita a tutti i dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento.

ADORIA, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a:



- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e di professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua, di genere o di orientamento sessuale;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità e peculiarità di ciascuno, in modo da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- combattere qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, condizionamento e molestia sessuale.

#### **4.1. Sviluppo della professionalità.**

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro, ADORIA favorisce lo sviluppo del potenziale e la crescita professionale di ciascuna risorsa prevedendo specifici programmi di formazione e di aggiornamento in relazione ai profili professionali e alle potenzialità di ciascuno.

Al personale è richiesto di sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, di nuove conoscenze, metodologie di lavoro e informazioni ai propri dirigenti; ai dirigenti si richiede di prestare la massima attenzione alla valorizzazione delle potenzialità e delle predisposizioni del personale.

#### **4.2. Rapporti con i dipendenti.**

Il comportamento dei dipendenti nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di ogni operazione deve essere ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche aziendali nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti.

La convinzione di agire a vantaggio di ADORIA non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice Etico, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento e per il prestigio di ADORIA.

Tale impegno deve valere per chiunque operi in nome e per conto di ADORIA. Deve essere evitata ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali.

Le informazioni assunte dai dipendenti e/o consulenti nello svolgimento delle mansioni assegnate devono rimanere strettamente riservate e non devono essere diffuse all'interno e all'esterno di ADORIA, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

È fatto divieto di accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici che possano essere tali da pregiudicare l'imparzialità di giudizio.

Le decisioni assunte da ciascun dipendente e dalla direzione devono essere improntate su principi di sana e prudente gestione, nella consapevolezza che le stesse contribuiscono al raggiungimento dei risultati aziendali voluti.

### **5. RELAZIONI ESTERNE**

#### **5.1. Rapporti con i clienti.**

Il cliente è un attore "privilegiato" per ADORIA.



Il perseguimento di obiettivi di qualità all'interno dell'azienda è alla base di rapporti altrettanto di qualità all'esterno.

ADORIA gestisce i rapporti con i clienti con imparzialità, correttezza e trasparenza.

In modo particolare, coerentemente con i principi e i valori etici, nella gestione delle relazioni esterne, ADORIA intende:

- fornire, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità capaci di soddisfare le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere. Gli sconti e le eventuali promozioni devono essere, in ogni circostanza, coerenti con le politiche commerciali della società e le procedure aziendali.

### **5.2. Rapporti con i fornitori.**

I rapporti con i fornitori devono essere condotti con imparzialità, correttezza e trasparenza da personale qualificato.

Ai fini della tutela del patrimonio di ADORIA, la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto si basano su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità del fornitore di fornire prodotti garantiti e servizi del livello desiderato.

### **5.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.**

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si intendono gli Enti Pubblici, gli Enti concessionari di un pubblico servizio, le persone fisiche e giuridiche che agiscono in qualità di Pubblico Ufficiale, incaricato di pubblico servizio, membro appartenente ad un organo della Comunità Europea, di funzionario della Comunità Europea o di funzionario di Stato Estero, la Magistratura, le Autorità di pubblica vigilanza etc.

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione è necessario prestare particolare cura nel non porre in essere atti in violazione delle prescrizioni di Legge e del presente Codice Etico.

In particolare è fatto divieto di:

- indurre taluno in errore, utilizzando artifici o raggiri al fine di conseguire un ingiusto profitto in danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o dell'Unione europea. In particolare si raccomanda il rispetto della Legge e della corretta pratica commerciale a fronte di gare trattative, licenze etc., nonché di richieste di finanziamenti, di contributi, sovvenzioni ed erogazioni dallo Stato o da altro soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- utilizzare o prestare dichiarazioni o documenti falsi, ovvero omettere informazioni dovute, per l'ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concesse o erogate dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dall'Unione Europea;
- destinare ad uso diverso un finanziamento ottenuto dallo Stato, o da altro Ente Pubblico o dall'Unione Europea per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o attività di pubblico interesse;
- influenzare in alcun modo le decisioni di rappresentanti della Pubblica Amministrazione in maniera impropria e/o illecita (come ad esempio: sollecitare e/o accettare e/o corrispondere e/o offrire ai medesimi, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé o per la società). Atti di cortesia commerciale (come ad esempio: omaggi o forme di ospitalità) sono consentiti solo se non eccedono le normali pratiche commerciali e/o di cortesia e se, in ogni caso,





sono tali da non compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione;

- ricevere, anche indirettamente, denaro o altre utilità per omettere o ritardare atti o compiere atti contrari ai doveri d'ufficio del Pubblico Ufficiale o dell'incaricato del servizio pubblico (ai sensi dell'art. 357 c.p. sono Pubblici Ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa; ai sensi dell'art. 358 c.p. sono incaricati di pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio).

#### **5.4. Regali, benefici e promesse di lavoro.**

Nel corso della trattativa d'affari o di un rapporto commerciale con clienti e fornitori pubblici o privati occorre applicare criteri generali di correttezza, trasparenza e integrità. In particolare non devono essere:

- esaminate, proposte o promesse opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione, o clienti/fornitori a titolo personale;
- offerti in alcun modo omaggi, dazioni, benefici anche indiretti, beni, servizi e prestazioni o favori non dovuti o che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti, nonché arrecare benefici diretti o indiretti rilevanti per sé o per ADORIA;
- intraprendere azioni volte a influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Dirigenti, dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo, di ADORIA non devono accettare alcun bene o servizio, regalo, beneficio, prestazione o dazione che travalichi gli ordinari rapporti di cortesia da soggetti esterni o interni, in ogni caso e in particolare a fronte dell'avvio di azioni o di comportamenti volti a favorire tali soggetti.

Il dipendente che riceve da clienti o da fornitori doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia deve darne immediata notizia al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

## **6. TUTELA DEL SEGRETO AZIENDALE**

Le attività di ADORIA richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, etc.) che per accordi contrattuali non possono essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali. Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo di chiunque collabori direttamente e indirettamente con ADORIA, assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a ADORIA e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore in posizione manageriale nel rispetto delle procedure specifiche. ADORIA non intende chiedere, non chiede e non è in alcun modo interessata alle informazioni inerenti le società da cui provengono i dipendenti neo-assunti, che potrebbero violare il loro segreto industriale. ADORIA considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti aziendali, e il mantenimento della dovuta riservatezza sugli stessi, quando





necessario, quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i propri portatori di interessi correlati e del mercato.

Conseguentemente, nella gestione delle informazioni, i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo, devono:

- conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni aziendali di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;
- evitare un uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, né utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati, impedirne la diffusione, a meno di specifiche autorizzazioni del responsabile;
- non ricercare, o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti la propria sfera di competenza o funzioni;
- classificarle ed organizzarle in modo che sia possibile, per i soggetti autorizzati, accedervi in maniera agevole, traendone un quadro completo.

#### **6.1. Uso e tutela dei beni aziendali.**

Tutti i dipendenti e i collaboratori devono ricordare che i beni aziendali, materiali ed immateriali, messi a loro disposizione da ADORIA sono da utilizzare:

- con il massimo scrupolo e in modo appropriato, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni o impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- evitando assolutamente, salvo quanto previsto da normative specifiche, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Tutti i dipendenti e i collaboratori sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro.

Coerentemente con il "Regolamento per l'utilizzo dei sistemi e strumenti informatici della Società ADORIA", anche le dotazioni e applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra, e in particolare:

- seguendo attentamente le politiche di sicurezza e di riservatezza aziendali;
- evitando assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;
- non alterando le configurazioni hardware e software fornite da ADORIA.

Nel rispetto delle normative di legge vigenti, ADORIA effettua controlli e attua misure al fine di impedire comportamenti non in linea con quanto citato.

Tutti i dipendenti devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti ed altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in ADORIA, informando tempestivamente le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

### **7. CONFLITTO DI INTERESSI**

Tra ADORIA e i propri amministratori e dipendenti, a qualsiasi livello, sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del singolo amministratore e del singolo dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresenta i valori a cui ADORIA si ispira.

In tale prospettiva gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo di ADORIA devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un



interesse personale, diretto o indiretto, a quelli dell'azienda o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse di ADORIA.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre a essere in contrasto con le norme di Legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e per l'integrità aziendale.

I destinatari indicati devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti a una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che svolgono o ricoprono all'interno della società.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziali, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate alla società, nella figura del proprio superiore gerarchico e, se del caso, all'Organismo di Vigilanza.

Il soggetto in potenziale conflitto di interessi dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla società o a terzi, ovvero anche comprometterne l'immagine.

## **8. TUTELA DELLA PRIVACY**

ADORIA si impegna a proteggere le informazioni relative alle proprie persone e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

ADORIA intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta.

ADORIA si impegna ad adottare idonee misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

Chiunque deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di procedure specifiche e conservare e archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- rappresentare e ordinare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure specifiche o su autorizzazione espressa delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, solo dopo aver verificato la divulgabilità nel caso specifico dei dati anche con riferimento a vincoli assoluti o relativi riguardanti i terzi collegati a ADORIA da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, aver ottenuto il loro consenso.

Ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al Codice Privacy D.Lgs. 196/2003, al Regolamento Europeo sui Dati Personali n. 679/2016 e s.m.i. e alla Privacy Policy di ADORIA, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.



## **9. TRASPARENZA**

Tutti i documenti ufficiali volti ad illustrare la situazione gestionale di ADORIA, devono essere redatti con la massima cura al fine di garantirne l'accuratezza e la veridicità; essi devono inoltre essere redatti in conformità delle leggi e normative vigenti.

Nella redazione dei predetti documenti il personale di ADORIA deve prestare la dovuta attenzione e mantenere quei comportamenti improntati a principi di correttezza, onestà ed integrità che devono informare lo svolgimento delle attività professionali di propria competenza.

In ogni caso non sarà giustificata né giustificabile la tenuta/redazione di documenti deliberatamente falsi o artefatti in modo da alterare significativamente la rappresentazione veritiera della situazione di ADORIA.

### **9.1. Trasparenza contabile.**

Ogni operazione, azione e transazione della società deve essere adeguatamente registrata e documentata in modo da consentire la verifica dei processi di decisione, di autorizzazione e di svolgimento.

Ogni atto o operazione svolta dal personale dovrà essere supportato da documentazione adeguata, chiara e completa, da conservarsi agli atti, in modo da poter consentire, in qualsiasi momento, il controllo sulle motivazioni, sulle caratteristiche dell'operazione nonché l'individuazione dei soggetti che hanno eseguito l'operazione, quelli che hanno concesso l'autorizzazione e quelli che hanno effettuato le dovute verifiche.

### **9.2. Registrazione e documentazione delle transazioni.**

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione al fine di garantire registrazioni contabili corrette e tempestive.

Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economico-patrimoniali devono rispettare i criteri di ragionevolezza e di prudenza.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti adeguata documentazione.

Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione contabile e la relativa autorizzazione.

La documentazione di supporto deve essere archiviata e facilmente consultabile.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o irregolarità nella tenuta della contabilità, è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio superiore o, in alternativa, all'Organismo di Vigilanza.

## **10. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA**

ADORIA, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e di sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e a diffondere tra i propri dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri locali.

La cultura della salute e della sicurezza viene diffusa in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione, e si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, attraverso sopralluoghi periodici opportunamente registrati, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità, dei processi e delle risorse da proteggere.



## **11. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

Gli esponenti aziendali che ricoprono ruoli sensibili ai fini della Salute e della Sicurezza si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi da questo derivanti in tema di prevenzione e protezione ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, di sicurezza e del benessere della persona.

Qualora qualsiasi destinatario venga a conoscenza di situazioni, anche solo potenzialmente illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice Etico, che direttamente o indirettamente vadano a vantaggio di ADORIA o siano commesse nell'interesse della stessa, deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza, dandone comunicazione per iscritto, anche in via telematica, con esonero dal vincolo di osservanza dell'ordine gerarchico precostituito.

La mancata osservanza del dovere di informazione può essere sanzionata.

Le segnalazioni ricevute sono rapidamente esaminate e trattate dall'Organismo di Vigilanza secondo quanto previsto dal Modello Organizzativo.

Le eventuali sanzioni vengono assunte e irrogate in base al sistema disciplinare previsto dal Modello Organizzativo.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto.

Pertanto è sanzionabile l'abuso del dovere di informazione disciplinato dal presente capitolo a scopo di ritorsione o meramente emulativo.

12

## **12. SISTEMA SANZIONATORIO**

Già dalle premesse del presente Codice Etico emerge con chiarezza il forte richiamo al rispetto di tutta la normativa in vigore e applicabile al caso concreto e da parte di ogni dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa.

La mancata ottemperanza alle stesse non può che comportare l'applicazione nei confronti del dipendente delle procedure sanzionatorie previste dalle norme stesse o da leggi ad hoc.

Il rispetto del Codice Etico deve invece nascere più che da un obbligo imposto da ADORIA nei confronti dei propri dipendenti, dalla condivisione da parte degli stessi dei valori fondamentali che in esso sono enunciati.

Ciò non esclude, peraltro, il diritto/dovere di ADORIA di vigilare sull'osservanza del Codice Etico, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute necessarie o opportune al fine qui esplicitato.

La violazione delle norme del Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

Pertanto, in caso di accertate violazioni, ADORIA interviene applicando le misure previste dal sistema sanzionatorio.

Tali misure, proporzionate alla gravità delle infrazioni commesse, sono applicate nel rispetto della procedura a tal fine predisposta, sempre che le infrazioni da cui discendono non costituiscano violazioni, oltre che delle norme del Codice Etico, anche di norme contrattuali e di Legge.

In tal caso si applicano le sanzioni previste dalla normativa di riferimento.