



CODICE ETICO

Sommario

DEFINIZIONI	4
DESTINATARI.....	5
INTRODUZIONE.....	5
VALORI ETICI	8
1. INTEGRITÁ DI COMPORTAMENTO E RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI.....	8
2. RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE E CONTRASTO AD OGNI FORMA DI MOLESTIA	9
3. CENTRALITÁ. SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ED EQUITÁ DELL’AUTORITÁ.....	9
4. RADICAMENTO TERRITORIALE	10
5. TRASPARENZA ED ETICA DEGLI AFFARI	10
6. QUALITÁ.....	11
7. DIVERSITÁ.....	11
8. LEGALITÁ E CONTRASTO DEL TERRORISMO E DELLA CRIMINALITÁ.....	11
PROFESSIONALITÁ	13
LEALTÁ.....	13
ONESTÁ.....	13
LEGALITÁ.....	13
CORRETTEZZA E TRASPARENZA.....	13
RISERVATEZZA	14
RESPONSABILITÁ VERSO LA COLLETTIVITÁ.....	14
RISOLUZIONE DEI CONFLITTI D’INTERESSE.....	14
SENSO DI APPARTENENZA.....	14
RISPETTO RECIPROCO.....	14
OBBLIGHI SPECIFICI PER IL PERSONALE DIPENDENTE E I COLLABORATORI	14
INTRODUZIONE.....	18
CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE	18
1. Rispetto e valorizzazione del personale	18
2. Sicurezza e salute.....	19
3. Tutela della Privacy.....	20
DOVERI DEL PERSONALE.....	20
1. Deleghe e responsabilità	20
2. Obblighi per i componenti del Consiglio di Amministrazione	20
3. Obblighi per tutto il personale verso il Codice Etico	20

4. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti.....	21
5. Tutela del patrimonio aziendale.....	21
6. Informazioni riservate su terzi soggetti.....	21
7. Utilizzo di beni aziendali.....	22
CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I TERZI.....	22
1. Relazioni con i Clienti.....	23
2. Relazioni con i partner commerciali.....	24
3. Relazioni con fornitori e consulenti.....	24
4. Relazioni con le Pubbliche Amministrazioni.....	25
5. Relazioni con le organizzazioni politiche e sindacali.....	25
6. Relazioni esterne.....	26
CONFLITTO D'INTERESSI.....	26
TUTELA DELL'AMBIENTE.....	26
COMUNICAZIONI.....	27
PRINCIPI ORGANIZZATIVI.....	27
TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ.....	27
CONTROLLI E VERIFICHE.....	28
CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.....	28
CHIARIMENTI, SEGNALAZIONI E NOTIZIE.....	29
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLE VIOLAZIONI.....	30
INCARICO DI PUBBLICO SERVIZIO.....	30
RISERVATEZZA.....	30
DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	31
CONFLITTI CON IL CODICE ETICO.....	31
ITER DI APPROVAZIONE E MODIFICHE.....	31

DEFINIZIONI

DESTINATARI

Tutti i soggetti nei confronti dei quali il Codice Etico è rivolto; in particolare i componenti degli Organi societari, coloro che svolgono funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, gli eventuali dirigenti, i dipendenti della Società ed in generale quanti si trovino ad operare sotto la direzione e/o vigilanza delle persone suindicate, i collaboratori e i consulenti, i fornitori e i partner, i componenti del Organismo di Vigilanza.

PERSONALE

I dipendenti ed i collaboratori che prestano la loro opera a favore di ALPE ADRIA in forme contrattuali anche diverse da quella del lavoro subordinato.

CONSULENTI

Coloro che agiscono in nome e/o per conto di ALPE ADRIA sulla base di incarichi di consulenza.

D. L.GS. 231/2001 O DECRETO

il decreto legislativo n. 231/2001 e successive modifiche.

ALPE ADRIA, LA SOCIETÀ O L'AZIENDA

Società ALPE ADRIA S.p.a.

MODELLO

Il modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da ALPE ADRIA sulla base delle disposizioni del D. L.gs. 231/2001.

CODICE ETICO

Il documento adottato da ALPE ADRIA.

PROTOCOLLI 231

Procedure predisposte con specifico riferimento ad attività sensibili per la realizzazione dei reati previsti dal D. L.gs. 231/2001.

ORGANISMO DI VIGILANZA O ODV

Organismo preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento.

P.A.

La Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio.

PARTNER O PARTNER COMMERCIALI

Controparti contrattuali di ALPE ADRIA quali, ad esempio, fornitori, agenti, System Integrator, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (acquisto e cessione di beni e servizi, associazione temporanea d'impresa - ATI, joint venture, consorzi, ecc.).

DESTINATARI

Il presente Codice Etico governa tutte le decisioni e azioni di ALPE ADRIA.

Destinatari del Il Codice Etico sono:

- Componenti gli organi sociali;
- Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato);
- Collaboratori a progetto;
- Consulenti esterni ed interni;
- Fornitori di beni e servizi;
- Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente;
- Coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con la Società ed operano per perseguirne gli obiettivi.

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività, sia in Italia sia all'estero, fanno propri i principi del Codice Etico, ispirandosi a valori di imparzialità, correttezza, legalità, diligenza, efficienza, improntando la propria condotta alla cooperazione e collaborazione reciproca, nel rispetto delle procedure interne e rigore professionale, per preservare l'integrità del patrimonio di ALPE ADRIA e per salvaguardarne la rispettabilità e l'immagine, rispettando la normativa vigente e mantenendo rapporti trasparenti con i propri azionisti e con i soggetti economici in generale.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato da ALPE ADRIA ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sui collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione

ALPE ADRIA si aspetta che anche i fornitori, gli appaltatori, i consulenti e tutti i partner e collaboratori esterni della Società, intesi come coloro i quali agiscono in nome e/o per conto di ALPE ADRIA o nel suo interesse indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto, seguano i principi etici riportati nel presente Codice. Per la detta ragione eventuali violazioni da parte dei predetti soggetti di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte di ALPE ADRIA dai rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate *ex ante* come cause di risoluzione automatica dei contratti ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico delinea le aspettative di ALPE ADRIA e gli impegni dallo stesso assunti nei confronti dei propri stakeholder, ovvero tutti i portatori di interesse, traducendoli in norme di comportamento a cui dovranno attenersi tutti coloro che, a vario titolo e con differenti responsabilità, concorrono a realizzare la missione aziendale.

Il Codice Etico, infatti, è stato concepito per orientare il comportamento e le azioni di tutti gli stakeholder di ALPE ADRIA secondo i principi sanciti nel presente documento. Rappresenta una linea guida per gestire il quotidiano. Spetta a ciascun individuo adoperarsi per mantenere una condotta rispettosa dei principi fissati da ALPE ADRIA.

Il Codice Etico si ispira alle principali normative, linee guida e documenti esistenti a livello nazionale e internazionale in tema di responsabilità sociale d'impresa e di corporate governance, Diritti Umani e Ambiente, come, a titolo esemplificativo, la Carta dei Diritti delle Nazioni Unite, la Carta dei diritti dell'Unione Europea, gli standard di lavoro dignitoso contemplati nelle convenzioni ILO (Organizzazione Internazionale del Lavoro) e le Linee Guida per le Imprese Multinazionali dell'OCSE (Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico).

Il Codice, elaborato anche sulla base delle best practice riconosciute a livello internazionale, include inoltre i principali enunciati delle politiche aziendali tra cui: la Politica di Anticorruzione, la Politica Ambientale, la Politica per la Gestione della Salute e Sicurezza, le policy di Gruppo in materia fiscale e di gestione delle risorse umane, finanziarie e degli asset aziendali.

Il Codice Etico introduce e rende vincolanti altresì i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della prevenzione dei reati indicati nel Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, in materia di responsabilità amministrativa degli enti. Il Codice Etico costituisce, dunque, una componente fondamentale di supporto del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" adottato da ALPE ADRIA per la prevenzione degli illeciti di cui al Decreto soprarichiamato. In generale, chi opera per conto di ALPE ADRIA è chiamato ad attenersi alle leggi e ai regolamenti dei Paesi in cui svolge le attività e a rispettare le norme della comunità internazionale.

ALPE ADRIA richiede ai Destinatari del Codice Etico l'adesione a standard etici e principi comportamentali che potrebbero risultare anche più restrittivi della normativa cogente di alcuni Paesi in cui la Società opera.

ALPE ADRIA non intrattiene rapporti d'affari con chi non ispiri la propria attività ai principi del presente Codice nel perseguire gli obiettivi prioritari che sono (i) la creazione di valore attraverso l'ottimizzazione delle risorse disponibili nonché l'aumento della competitività e della solidità finanziaria, nel rispetto della sana e prudente gestione aziendale; (ii) la valorizzazione delle risorse umane, promuovendo la crescita professionale di Dipendenti e Collaboratori; (iii) la responsabilità nei confronti delle Comunità in cui opera e dell'Ambiente.

Il presente Codice Etico si compone delle seguenti parti:

- **Valori Etici:** sono evidenziati i valori etici a cui la Società aderisce e a cui sono chiamati ad attenersi tutti coloro che operano all'interno della Società o che, a qualsiasi titolo, intrattengono relazioni con la stessa;
- **Principi di Comportamento:** sono enunciati i criteri di condotta che devono improntare le attività della Società e, in particolare, le linee guida e le norme di comportamento cui coloro che operano in nome e per conto della Società sono chiamati ad attenersi per prevenire il rischio di commissione di comportamenti illeciti o semplicemente non etici;
- **Criteri di condotta:** individua gli atteggiamenti e i comportamenti che i Destinatari del Codice Etico devono tenere nello svolgimento delle attività aziendali;
- **Attuazione, controllo e monitoraggio:** sono individuate le norme che descrivono le modalità di diffusione del Codice, nonché di aggiornamento e di implementazione dei principi e delle regole di comportamento in esso contenute. Sono inoltre definite le modalità di gestione delle eventuali violazioni e indicati i soggetti chiamati a svolgere un'attività di vigilanza sulla corretta applicazione ed osservanza dello stesso.

VALORI ETICI

PREMESSA

I Valori Etici di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui ALPE ADRIA si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.

È peraltro indispensabile che tali Valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti alla Società. Per la detta ragione tutti i Destinatari, nel rispettivo ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

I Valori fondamentali su cui si basa l'attività di ALPE ADRIA sono:

1. Integrità di comportamento e rispetto di leggi e regolamenti;
2. Ripudio di ogni discriminazione e contrasto ad ogni forma di molestia;
3. Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità;
4. Radicamento territoriale;
5. Trasparenza ed etica degli affari;
6. Qualità;
7. Diversità;
8. Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità.

1. INTEGRITÀ DI COMPORTAMENTO E RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI

Legalità, correttezza, onestà, equità ed imparzialità dei comportamenti all'interno e all'esterno di ALPE ADRIA costituiscono un imprescindibile modo di sentire e di agire condiviso a tutti i livelli aziendali. Tali valori devono permeare l'intera attività aziendale e consentono di instaurare rapporti duraturi e corretti con clienti e fornitori, generale trasparenza nelle relazioni con i terzi, consono ed equo riconoscimento del lavoro svolto da dipendenti, collaboratori e consulenti.

L'integrità dei comportamenti è un elemento fondamentale del patrimonio aziendale e garantisce l'impegno civile di ALPE ADRIA nei confronti delle persone che con essa lavorano e di tutti i suoi stakeholders in generale.

ALPE ADRIA si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascuno dei Destinatari del presente Codice Etico è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

ALPE ADRIA pone come valore Etico fondamentale il rispetto di leggi e regolamenti in tutti i Paesi in cui la stessa opera. ALPE ADRIA, quindi, opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: il personale dipendente deve tenere un comportamento conforme alla legge e al contratto di lavoro, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esso viene svolto.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con ALPE ADRIA. Per tale ragione qualsiasi rapporto non inizierà o proseguirà con chi non intenda allinearsi a detto Valore Etico.

La mancata conoscenza delle leggi e dei regolamenti non esonera da alcuna responsabilità.

2. RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE E CONTRASTO AD OGNI FORMA DI MOLESTIA

In ogni sua decisione e comportamento ALPE ADRIA salvaguardia le Persone da ogni discriminazione che possa trovare fondamento sull'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose.

ALPE ADRIA contrasta ogni forma di violenza psicologica, atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

3. CENTRALITÀ. SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ED EQUITÀ DELL'AUTORITÀ

ALPE ADRIA riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

La Società pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.

Contestualmente ALPE ADRIA pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni – a qualunque livello –, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:

- Nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale;
- Nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico;
- Nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.

ALPE ADRIA attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che la Società è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, ALPE ADRIA si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di

abuso: in particolare ALPE ADRIA garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona.

I predetti valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

4. RADICAMENTO TERRITORIALE

ALPE ADRIA, ai sensi di quanto previsto nell'articolo 3 dello Statuto, svolge la propria attività in Italia e all'estero per conto terzi con lo scopo di promuovere lo sviluppo dei traffici multimodali ed i relativi servizi che riguardano il trasporto delle merci interessanti il territorio della Regione Friuli-Venezia Giulia, nell'ottica di incentivare prevalentemente i traffici da e per l'Europa Centrale e l'Europa dell'Est facenti capo ai porti della Regione Friuli-Venezia Giulia.

Anche al di là del preciso obbiettivo statutario, ALPE ADRIA si pone la finalità di realizzare progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle istituzioni pubbliche e private, dell'imprenditoria e delle associazioni su tutto ciò che concerne lo sviluppo del trasporto ferroviario, in particolare favorisce attraverso la propria attività la sostenibilità ambientale, riducendo in modo sostanziale gli impatti correlati nel rispetto degli indirizzi comunitari.

ALPE ADRIA, inoltre, promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento. Agisce, dunque, nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale e valorizzandone il riconoscimento delle stesse da parte dei fruitori e di chi materialmente offre il servizio.

5. TRASPARENZA ED ETICA DEGLI AFFARI

La storia, l'identità ed i valori di ALPE ADRIA si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- Affidabilità – intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti;
- Solidità – in quanto poggiata su basi patrimoniali definite, come testimoniato dalla propria prolungata attività;
- Trasparenza - conseguente alla concezione del ruolo sociale della Società che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato;
- Correttezza in ambito contrattuale - evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Società cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare;
- Tutela della concorrenza - astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

6. QUALITÀ

La qualità è un elemento distintivo di ALPE ADRIA la quale si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

In tale ottica ALPE ADRIA si è dotata di un proprio sistema di controllo particolarmente rigoroso basato sull'implementazione e l'attuazione del Sistema di Gestione delle problematiche relative alla Qualità in accordo alle norme UNI EN ISO 9001:2015.

Tutte le attività sono poste in essere da ALPE ADRIA mediante un insieme di processi gestiti attraverso il predetto sistema di gestione per la qualità che garantisce uniformità e trasparenza dei processi e si pone come obiettivo il miglioramento del servizio.

7. DIVERSITÀ

ALPE ADRIA esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone.

ALPE ADRIA, quindi:

- Garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori;
- Garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali;
- Non tollera violazioni dei diritti umani;
- Promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.

ALPE ADRIA condanna ogni qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.

8. LEGALITÀ E CONTRASTO DEL TERRORISMO E DELLA CRIMINALITÀ

ALPE ADRIA crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

ALPE ADRIA, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi:

- Falsificazione, contraffazione, alternazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo;
- Accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio);
- Accessi abusivi a sistemi informatici esterni;
- Detenzione abusiva di codici di accesso;
- Danneggiamento di apparecchiature e di dati;
- Frode nella gestione della certificazione di firma elettronica;
- Intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche;
- Diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza;

-
- Incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale;
 - Negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

PROFESSIONALITÀ

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

LEALTÀ

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti di ALPE ADRIA.

ONESTÀ

Nell'ambito della propria attività, i componenti degli organi societari, il personale dipendente, sia tempo interminato che a tempo determinato, i collaboratori e i consulenti e, in genere, i Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a conoscere e rispettare con diligenza il presente Codice Etico, il Modello 231 e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di ALPE ADRIA, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa.

I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

LEGALITÀ

ALPE ADRIA si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico sotteso al ruolo sociale affidatogli.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA

I Destinatari del Codice Etico non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per ALPE ADRIA o per terzi.

Ciascun Destinatario del presente Codice Etico respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

ALPE ADRIA si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

RISERVATEZZA

ALPE ADRIA garantisce la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti.

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a non utilizzare le informazioni riservate.

RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

ALPE ADRIA, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

RISOLUZIONE DEI CONFLITTI D'INTERESSE

I componenti degli organi sociali, i dipendenti – a tempo indeterminato e/o a tempo determinato -, i collaboratori e i consulenti perseguono, nello svolgimento delle rispettive attività lavorative e degli incarichi affidati, gli obiettivi e gli interessi generali di ALPE ADRIA. Essi informano senza ritardo i propri superiori o i loro referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello di ALPE ADRIA da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte da ALPE ADRIA.

SENSO DI APPARTENENZA

I componenti degli organi sociali e i dipendenti – sia a tempo indeterminato che a tempo determinato - perseguono, nello svolgimento delle attività lavorative, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza delle persone alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.

RISPETTO RECIPROCO

I Destinatari del presente Codice Etico, impegnati a qualsiasi titolo nella collaborazione con ALPE ADRIA esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

OBBLIGHI SPECIFICI PER IL PERSONALE DIPENDENTE E I COLLABORATORI

I dipendenti di ALPE ADRIA – sia a tempo indeterminato che a tempo determinato – i collaboratori devono assumere comportamenti in osservanza delle seguenti indicazioni.

Trasparenza

È buona regola che ogni informazione inerente alle attività svolte all'interno dell'Azienda sia alla portata di ognuno.

Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il vertice aziendale e i colleghi relativamente ai lavori da lui svolti.

In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio referente.

Comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti di ALPE ADRIA, sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi.

Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura che possano interferire sulla propria autonomia o possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio a terzi.

Segnalare, all'atto dell'assunzione o dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il loro svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con ALPE ADRIA, suscettibili di determinare conflitti di interesse.

Coerenza

Preso un impegno lo si porta a termine. Mai lasciare un lavoro incompiuto e mai assumersi impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte.

Cortesìa e gentilezza

Cortesìa e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno della Società.

Puntualità

Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese.

La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo.

Riservatezza

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà di ALPE ADRIA e sono riservati, come tali devono essere trattati. Non si dovrebbe, in particolare, mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.

Professionalità

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e dell'Azienda.

Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali.

Ambiente lavorativo

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi e collaboratori.

Fedeltà e rispetto aziendale

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate.

Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare sempre gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali.

Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

Rispetto del cliente

ALPE ADRIA, come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai suoi clienti.

Rispetto, gentilezza e cortesia dovrebbe essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con la Società.

Postazione di lavoro

Ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.

Personal computer

I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi non previsti dalla configurazione aziendale che possano danneggiarne o limitarne la funzionalità.

Le apparecchiature hardware messe a disposizione da ALPE ADRIA costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali che possano danneggiarne o limitarne la funzionalità.

I file forniti con i personal computer in dotazione costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

È fatto vietato utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione al fine di sottrarre e/o rendere pubbliche atti o documenti aziendali.

Internet

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato.

L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo.

La navigazione in internet:

- Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali;
- Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet e che possono danneggiare o limitare la funzionalità del sistema informatico aziendale;
- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

Posta elettronica

La posta elettronica è uno strumento di lavoro e pertanto:

- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.;
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni alla Società che possano danneggiare o limitare la funzionalità di sistema informatico aziendale.

Telefoni cellulari

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate.

Premesso che è uno strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni e incontri con i clienti, soprattutto quando si è presso la loro sede.

L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza.

Automobili aziendali

L'automobile aziendale è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata come tutti i beni aziendali andrebbe utilizzata e mantenuta con la massima attenzione.

Dovrà essere condotta nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

Automobili private

Nell'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi, ove previsto e come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

CRITERI DI CONDOTTA

INTRODUZIONE

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai Destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ad i valori a cui si ispira il presente Codice Etico.

Tutti i Destinatari del Codice Etico devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale.

Nel rispetto delle norme di legge, tutti i Destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.

CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

1. Rispetto e valorizzazione del personale

ALPE ADRIA riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.

La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ciascuno, sulla base di esclusivi criteri meritocratici.

La Società, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta pertanto opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, infiltrazione di organizzazioni criminali, situazioni di conflitto di interesse tra valutatore e candidati o forme di clientelismo nella gestione del personale.

La Società si impegna a fare in modo che nei rapporti gerarchici l'autorità venga esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso quali ad esempio la violenza psicologica e le molestie sessuali.

Non è altresì tollerata nessuna forma di induzione/ingerenza in qualsivoglia procedimento riguardante la Società in cui un collaboratore fosse chiamato a rendere dichiarazioni.

ALPE ADRIA si impegna a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti, fornitori, collaboratori e partner la normativa vigente in materia di lavoro.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro nero, né minorile, né alcuna forma di collaborazione con soggetti privi di regolare permesso di soggiorno.

Ai collaboratori, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi ed ai regolamenti vigenti, allo specifico fine di impedire violazioni delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

A tal proposito si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, diretti e indiretti.

ALPE ADRIA, in generale, ispira i propri comportamenti ai seguenti principi in materia di:

Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

ALPE ADRIA adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali deliberati dal Consiglio di Amministrazione.

Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Integrità e tutela della persona

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito.

L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

Valorizzazione e formazione delle risorse

ALPE ADRIA mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona (esempio: per i neo assunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di gestione 231 e Codice Etico).

2. Sicurezza e salute

ALPE ADRIA si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

ALPE ADRIA opera al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

L'Azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D. L.gs. 81/08 e s.m.i.

ALPE ADRIA si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti.

3. Tutela della Privacy

Nel trattamento dei dati del proprio personale, ALPE ADRIA si attiene alle disposizioni contenute nel D. L.gs. 196/2003 recante il codice in materia di protezione dei dati personali e del Regolamento UE 2016/679. Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy elaborata in conformità a dette normative.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

DOVERI DEL PERSONALE

Le persone devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto da Codice Etico assicurando le prestazioni richieste.

1. Deleghe e responsabilità

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori.

Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate.

2. Obblighi per i componenti del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione ha l'obbligo di:

- Curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei Destinatari del medesimo;
- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti/collaboratori;
- Adoperarsi affinché i dipendenti, i collaboratori comprendano che le disposizioni contenute nel Codice Etico costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- Riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei dipendenti, collaboratori, consulenti e Destinatari in genere.

3. Obblighi per tutto il personale verso il Codice Etico

Ad ogni dipendente o collaboratore è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente o il collaboratore che abbia notizia di presunte condotte illecite sono tenuti a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo al Consiglio di Amministrazione ovvero all'Organismo di Vigilanza.

IL Consiglio di Amministrazione adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte dei dipendenti, collaboratori, etc., per mezzo di test anonimi, attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti.

Il personale di ALPE ADRIA dipendenti ha, inoltre, l'obbligo di:

- Astenersi da comportamenti contrari a disposizioni e norme di legge, regolamenti e del Codice Etico;
- Rivolgersi al Consiglio di Amministrazione ovvero all'Organismo di Vigilanza per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento;
- Riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico;
- Collaborare con la Società in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

4. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

ALPE ADRIA vieta l'abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti.

ALPE ADRIA richiede che il personale contribuisca personalmente a mantenere un ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui. Sarà, quindi, ritenuto consapevole dell'assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali colui che presta servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto.

5. Tutela del patrimonio aziendale

Il personale è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

Tutto il personale deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che ALPE ADRIA acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.).

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con l'Azienda, il personale potrà utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

6. Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altro soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, il personale non può chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi.

7. Utilizzo di beni aziendali

Ogni dipendente o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili anche in assenza di eventuali procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

In particolare, il personale deve:

- Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;
- Evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale;
- Custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'Azienda.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- Adottare tutte le precauzioni possibili al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- Astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa di ALPE ADRIA;
- Astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.

CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I TERZI

Ogni Destinatario è tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia della reputazione di ALPE ADRIA sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

Ogni Destinatario si impegna ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice Etico nei rapporti con terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso conforme agli standard comuni alle aziende delle dimensioni e del rilievo di ALPE ADRIA.

ALPE ADRIA riconosce ai propri dipendenti il diritto di partecipare ad investimenti, affari, o altre attività al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Società, a condizione che si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendente.

Deve essere evitata qualunque situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni aziendali ricoperte, assicurando altresì la trasparenza e la correttezza sostanziale e procedurale delle operazioni con parti correlate.

In ogni caso è necessario evitare tutte le situazioni in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi di ALPE ADRIA o che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale decisioni, nel migliore interesse dell'Azienda e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice Etico.

É vietato corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio, o un atto contrario ai loro doveri d'ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo se tali da non

compromettere la reputazione di una delle parti. Devono sempre essere debitamente e adeguatamente documentati.

1. Relazioni con i Clienti

ALPE ADRIA intende mantenere, con i propri clienti, rapporti improntati ai più elevati standard di professionalità e correttezza in un'ottica di collaborazione e assistenza continua volti a garantire la soddisfazione e la fiducia degli stessi.

ALPE ADRIA, in particolare, s'impegna ad ispirare i propri comportamenti nei confronti dei Clienti ai seguenti principi.

Imparzialità

ALPE ADRIA si impegna ad offrire i propri prodotti e servizi senza alcuna discriminazione tra i clienti privati o potenzialmente titolari di dote con particolare attenzione a questi ultimi.

Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte di ALPE ADRIA devono essere sempre:

- Chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- Conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- Completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del Cliente.

Stile di comportamento del personale verso i clienti

Lo stile di comportamento del personale di ALPE ADRIA nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto di collaborazione e di elevata professionalità.

Trattamento dei dati

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, ALPE ADRIA si attiene alle disposizioni contenute nel D. L.gs. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali e del Regolamento UE 2016/679.

Viene conseguita un'informativa sulla privacy in conformità alle predette normative.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali; è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti.

È fatto obbligo al personale di trattare i dati raccolti con la massima discrezione e riservatezza, la stessa discrezione e riservatezza viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

2. Relazioni con i partner commerciali

Le attività di selezione e gestione dei partner commerciali devono essere improntate alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto del Codice Etico e delle norme di legge applicabili.

I partner commerciali dovranno aderire all'intera documentazione contrattuale sottoposta da ALPE ADRIA che comprenderà l'obbligo di rispettare il Codice Etico, nonché le altre regole di comportamento che la Società abbia stabilito e comunicato che prevedono anche specifiche sanzioni per i casi di mancato rispetto.

ALPE ADRIA non intratterrà rapporti commerciali con enti o persone che si presume siano coinvolti in attività illegali o le cui risorse finanziarie possano derivare da fonti non legittime o, ancora, soggetti per i quali vi siano quesiti o dubbi non risolti attraverso lo svolgimento delle verifiche e ricerche di informazioni.

3. Relazioni con fornitori e consulenti

È interesse primario di ALPE ADRIA che tutti coloro che incorrono in relazioni d'affari con la Società svolgano le proprie attività in osservanza dei principi e dei valori contenuti nel Codice Etico.

Nei rapporti con i fornitori, ALPE ADRIA s'impegna a adottare criteri di selezione oggettivi, dichiarati e trasparenti, osservare scrupolosamente le condizioni contrattualmente previste, mantenendo i rapporti con i fornitori secondo le buone consuetudini commerciali.

L'attività dei fornitori e dei consulenti esterni deve essere rispettosa della normativa in materia di impiego di lavoratori, degli obblighi contributivi, retributivi, fiscali e assicurativi, delle procedure volte a garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro, nonché l'integrità dell'ambiente.

Le relazioni di ALPE ADRIA con i propri fornitori e consulenti sono improntate ai seguenti principi.

Scelta del fornitore o del consulente

I processi di acquisto sono importanti:

- Alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Azienda;
- Alla concessione delle pari opportunità ai fornitori;
- Alla lealtà;
- Alla imparzialità.

La selezione dei fornitori e dei consulenti e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Alpe Adria verifica la correttezza e l'affidabilità dei propri fornitori provvedendo, ove sussistano i presupposti previsti dalla legge, alla loro esclusione.

Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori ed i consulenti, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'Azienda.

La stipula di un contratto con un fornitore o con un consulente deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

I documenti scambiati con i fornitori e i consulenti devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

4. Relazioni con le Pubbliche Amministrazioni

ALPE ADRIA s'impegna a che i propri comportamenti nei rapporti con le Pubbliche amministrazioni siano conformi a seguenti criteri.

Correttezza e lealtà

ALPE ADRIA intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona di ALPE ADRIA può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'Azienda stessa

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano, infatti, atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque con adeguata documentazione che ne consenta ogni opportuna verifica.

Qualora il personale di ALPE ADRIA riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici ne dovrà informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

5. Relazioni con le organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono tenuti dagli esponenti aziendali a ciò autorizzati, ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice Etico, nonché dallo Statuto della Società, con particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza.

ALPE ADRIA si astiene da qualsiasi forma di pressione indebita, diretta o indiretta, su esponenti politici o

sindacali, non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative cogenti.

6. Relazioni esterne

Chiunque agendo in nome e per conto di ALPE ADRIA entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione 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:

- Informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico;
- Esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività;
- Adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza.

CONFLITTO D'INTERESSI

Tutti i Destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'Azienda.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli di ALPE ADRIA e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle eventuali specifiche procedure adottate dall'Azienda in materia.

Tutti i Destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'Azienda al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio della stessa.

Al personale è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'Azienda a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata al Consiglio di Amministrazione ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'Azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

TUTELA DELL'AMBIENTE

ALPE ADRIA s'impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria.

ALPE ADRIA s'impegna, altresì, a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.

COMUNICAZIONI

ALPE ADRIA s’impegna a comunicare all’esterno informazioni veritiere e trasparenti.

Le comunicazioni verso interlocutori esterni sono riservate esclusivamente agli esponenti aziendali e alle funzioni aziendali a ciò delegate.

Il personale di ALPE ADRIA non può fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l’autorizzazione del Consiglio di Amministrazione o dell’Amministratore Delegato.

In nessun modo il personale di ALPE ADRIA può offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l’attività professionale di funzioni dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

ATTUAZIONE, CONTROLLO E MONITORAGGIO

PRINCIPI ORGANIZZATIVI

Il personale di ALPE ADRIA è vincolato all’obbligo della veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali.

Il personale che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all’Azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

La contabilità di ALPE ADRIA risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I Destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o 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.

I Destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- L’accurata registrazione contabile;
- L’immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- L’agevole ricostruzione formale e cronologica;
- La verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l’individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I Destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al Consiglio di Amministrazione ovvero all’Organismo di Vigilanza.

ALPE ADRIA promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i Destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile

CONTROLLI E VERIFICHE

ALPE ADRIA garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo.

ALPE ADRIA garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

È vietato rendere dichiarazioni false piuttosto che presentare documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

La funzione di "Garante del Codice Etico" è svolta dall'Organismo di Vigilanza, che la può espletare anche avvalendosi di esperti indipendenti.

Nello specifico, relativamente al Codice Etico, l'Organismo assolve i seguenti compiti:

- promuove la conoscenza dei contenuti del Codice Etico all'interno e all'esterno dell'azienda;
- verifica che, a cura del Consiglio di Amministrazione, sia diffuso il Codice Etico tra i Destinatari;
- verifica che, a cura del Consiglio di Amministrazione, siano predisposti programmi di comunicazione e di formazione dei dipendenti finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice Etico;
- vigila sull'osservanza, sull'attuazione e sull'adequazione del presente Codice;
- assicura l'interpretazione e l'attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
- effettua indagini in merito alle notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice Etico e comunica al Consiglio di Amministrazione i relativi esiti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- fissa criteri e procedure per ridurre il rischio di violazioni delle norme del Codice Etico;
- a seguito dell'attività di vigilanza ed indagine propone al Consiglio di Amministrazione l'adozione delle iniziative necessarie od opportune per l'aggiornamento o l'adeguamento del presente Codice;
- presenta al Consiglio di Amministrazione una relazione annuale sull'attuazione dei contenuti del Codice Etico in ALPE ADRIA;
- coordina la revisione periodica del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento.

L'Organismo è nominato dal Consiglio di Amministrazione, il quale ne definisce la composizione in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, la durata in carica e la remunerazione.

CHIARIMENTI, SEGNALAZIONI E NOTIZIE

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla normativa o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'Organismo di Vigilanza è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, reclami, notizie o violazioni esistenti o potenziali del presente Codice Etico.

Qualsiasi richiesta di chiarimenti e qualsiasi segnalazione o notizia pervenuta sarà mantenuta strettamente riservata, in conformità alle norme di legge applicabili.

L'Organismo di Vigilanza si impegna a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

ALPE ADRIA garantisce i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ricollegabile alle segnalazioni pervenute all'Organismo stesso.

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai Destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 aziendale.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, ALPE ADRIA adotterà nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'Azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al Consiglio di Amministrazione per le azioni del caso.

ALPE ADRIA, al fine di agevolare la ricezione delle segnalazioni della violazione o del sospetto di violazione del Codice Etico, ha predisposto canali informativi appositamente dedicati. Nello specifico le segnalazioni potranno essere indirizzate all'Organismo di Vigilanza e potranno essere presentate con le seguenti modalità:

- mezzo del servizio postale (per garantire la riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale") all'indirizzo di posta ordinaria comunicazione in forma scritta da inviare all'indirizzo di posta ordinaria a "alla C.A. Organismo di Vigilanza di ALPE ADRIA presso SOCIETÀ ALPE ADRIA S.p.a., Via Santa Caterina da Siena n. 1, 34122 Trieste (Italy)".

Criteri di riservatezza idonei a tutelare l'efficacia degli accertamenti, l'onorabilità delle persone segnalate nonché la salvaguardia dei soggetti segnalanti verranno applicati da chiunque riceva o trasmetta dati relativi alle segnalazioni.

Le segnalazioni dovranno essere sufficientemente precise e circostanziate e riconducibili ad un definito evento o area e saranno valutate con discrezionalità e responsabilità dall'Organismo di Vigilanza, provvedendo ad indagare anche ascoltando l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, assicurando la tracciabilità dell'iter decisionale ed in particolare dell'eventuale decisione di non procedere.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLE VIOLAZIONI

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si faccia riferimento al Modello 231 adottato dall'Azienda.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- Per quanto concerne i dipendenti (ivi compresi membri degli organi sociali e dell'Organismo di Vigilanza stesso) attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento
- Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui l'azienda dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico

INCARICO DI PUBBLICO SERVIZIO

ALPE ADRIA, nel caso di svolgimento di attività di pubblico servizio, applica i seguenti comportamenti:

- Rispetto dei principi di imparzialità, tipico della Pubblica Amministrazione;
- Non accettazione di benefici, denaro ed utilità;
- Non accettazione di influenze illegittime da parte di terzi;
- Evitare conflitti di interesse dei propri incaricati.

RISERVATEZZA

I Destinatari sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti per le prestazioni svolte

ALPE ADRIA pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato

DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione dell'azienda mediante apposite attività di comunicazione e formazione

DISPOSIZIONI FINALI

CONFLITTI CON IL CODICE ETICO

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni

ITER DI APPROVAZIONE E MODIFICHE

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza e diffusa tempestivamente a tutti i Destinatari dello stesso, in particolare:

L'Organismo di Vigilanza riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni;

Il Consiglio di Amministrazione esamina le proposte dell'Organismo di Vigilanza e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative, le modifiche approvate.