



ADE SERVIZI SRL

ONORANZE FUNEBRI

CODICE ETICO

Adottato con determina dell'Amministratore Unico del 7 gennaio 2019 e da ultimo aggiornato con atto 78 del 23 dicembre 2025.

INDICE

Introduzione

CAPITOLO 1 - DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE	5
1.1 Destinatari del Codice	5
1.2 Natura ed obiettivi del Codice.....	5
1.3 Valori fondamentali per Ade Servizi S.r.l.	6
CAPITOLO 2 - PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA VERSO SOGGETTI ESTERNI	8
2.1 Relazioni con i Clienti	8
2.2 Relazioni con i Fornitori.....	8
2.3 Relazioni con i Soci	9
2.4 Relazioni con la Pubblica Amministrazione e con altre autorità o istituzioni.....	9
2.4.1. <i>Rapporti Istituzionali in Generale</i>	9
2.4.2. <i>Trattative e Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>	10
2.4.3. <i>Rapporti con le Autorità Giudiziarie</i>	11
2.4.4. <i>Rapporti con Partiti Politici</i>	11
CAPITOLO 3 - PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA VERSO DIPENDENTI E COLLABORATORI.....	12
3.1 Relazioni con dipendenti e collaboratori.....	12
3.2 Conflitto di Interessi	12
3.3 Riservatezza delle informazioni.....	12
3.4 Omaggi e regalie.....	12
3.5 Utilizzo delle risorse informatiche e dei sistemi di telecomunicazioni	12
3.6 Rispetto della sicurezza e salute dei lavoratori	13
CAPITOLO 4 - PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA NELLA GESTIONE SOCIETARIA.....	13
4.1 Comunicazioni e Informazioni Societarie	13
4.2 Rapporti con i Mezzi di Informazione.....	13
4.3 Tutela del Patrimonio Sociale.....	14
4.4 Amministrazione societaria	14
4.5 Controlli Interni	15
CAPITOLO 5 - ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	15
5.1 Comunicazione e diffusione del Codice Etico.....	15
5.2 Disciplina delle segnalazioni interne ed esterne (whistleblowing).....	16
5.3 Violazione del Codice Etico e sistema sanzionatorio.....	16

CODICE ETICO

Introduzione

Il presente Codice Etico è una dichiarazione pubblica di Ade Servizi S.r.l. in cui sono individuati l'insieme dei valori e dei principi, gli impegni e le responsabilità di valore etico a cui Ade Servizi S.r.l. si ispira e costituisce uno strumento attraverso il quale l'azienda, nel compimento della propria missione, si impegna al rispetto dei principi di trasparenza, correttezza nei rapporti e rispetto delle individualità, per il raggiungimento della missione aziendale.

La diffusione e l'attuazione del Codice Etico rispondono, inoltre, ai principi contenuti nel Decreto Legislativo 231/2001 e successive modifiche, in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche. Il Codice deve infatti considerarsi un elemento essenziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Ade Servizi S.r.l. anche ai sensi e per gli effetti del Decreto.

CAPITOLO 1 - DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 Destinatari del Codice

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori di Ade Servizi S.r.l. sono i principali destinatari del presente Codice Etico. Tali soggetti devono attenersi ai principi ed agli standard di comportamento ivi riportati, ispirando i quotidiani comportamenti aziendali.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta contraria alle leggi vigenti ed alle regole del presente Codice. Il Codice Etico si configura infatti come strumento di garanzia e di affidabilità, a tutela del patrimonio e della reputazione della Società.

Anche tutti coloro che a vario titolo (partner, fornitori, prestatori di servizi, consulenti, ecc.) collaborano con la Società sono tenuti al rispetto delle norme del presente Codice Etico nelle parti loro applicabili.

Le regole contenute nel presente Codice Etico integrano il comportamento che i Dipendenti sono tenuti ad osservare anche in conformità alle regole di ordinaria diligenza cui sono tenuti i prestatori di lavoro, disciplinate dalla normativa in materia di rapporti di lavoro.

1.2 Natura ed obiettivi del Codice

Il Codice Etico è un documento di Ade Servizi S.r.l. adottato mediante formale approvazione dell'Amministratore Unico. Esso è rivolto e vincola tutti i Destinatari tra cui i collaboratori esterni della Società, quali ad esempio procuratori, collaboratori, consulenti, nonché tutti coloro con i quali la Società entra in rapporti negoziali a vario titolo (tra i quali, ad esempio, clienti, fornitori, consulenti).

La Società si impegna a trasmettere a tutti i collaboratori esterni, prima dell'inizio di ogni relazione di collaborazione, copia del presente Codice ed a garantirne il rispetto anche attraverso idonee clausole contrattuali.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti, dai collaboratori esterni e dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società.

Ade Servizi S.r.l. infatti:

- riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici, agli standard ed ai principi di comportamento stabiliti dal Codice;
- non instaura né prosegue rapporti d'affari con chiunque non condivida o si rifiuti di rispettare i principi del Codice;
- responsabilizza coloro che, a vario titolo, hanno rapporti con Ade Servizi S.r.l. in ordine all'osservanza di detti principi, predisponendo un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l'effettività e l'efficacia del Codice e si impegna ad applicarlo indistintamente a tutte le categorie di Destinatari;
- promuove la diffusione del Codice presso i Destinatari e fornisce un adeguato sostegno formativo e informativo, mettendo a disposizione dei Destinatari un idoneo supporto cui rivolgersi in caso di dubbi interpretativi concernenti lo stesso;
- garantisce la riservatezza ai Destinatari che segnalino violazioni del Codice e cura che gli stessi non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione.

1.3 Valori fondamentali per Ade Servizi S.r.l.

Il Codice riporta i valori fondamentali di riferimento che devono orientare i comportamenti di tutti i Collaboratori della Società, al fine di assicurare la correttezza nella conduzione delle attività aziendali, la tutela del patrimonio, dell'affidabilità e dell'immagine e reputazione aziendale.

Ade Servizi S.r.l. si propone di consolidare la propria presenza locale anche attraverso la diversificazione ed integrazione di nuovi servizi, perseguendo l'eccellenza delle proprie attività e salvaguardando:

- la soddisfazione dei cittadini e dei fruitori dei servizi erogati;
- la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- i requisiti di responsabilità sociale;
- la conformità di tutte le attività alle leggi dello Stato e alle Direttive Comunitarie.

Ade Servizi S.r.l. si impegna pertanto a :

- assicurare più elevati standard di qualità del servizio erogato in un rapporto costi-benefici economicamente sostenibile;
- seguire puntualmente l'evoluzione legislativa e normativa ed adeguarsi tempestivamente alle nuove prescrizioni;
- adottare criteri atti ad un uso sostenibile delle risorse;
- ridurre i rischi per la salute e la sicurezza del personale mediante lo sviluppo e l'attuazione di appropriati programmi di formazione, l'adozione di istruzioni di lavoro e l'utilizzo di appropriate misure operative di organizzazione del lavoro;
- promuovere il massimo impegno nella formazione, sensibilizzazione, coinvolgimento del personale.

In particolare, le operazioni, i comportamenti e i rapporti sia interni che esterni a Ade Servizi S.r.l. si ispirano ai seguenti valori fondamentali:

- *legalità, onestà e correttezza*: in nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza, legalità e non discriminazione.
Ade Servizi S.r.l. si adopera, nell'ambito della propria organizzazione aziendale, per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge, del Codice e delle procedure dirette a prevenire la violazione di norme di legge e per il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale;
- *rapporti con la collettività e le Autorità Pubbliche*: i rapporti con le Autorità Pubbliche e la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, buona fede e collaborazione, nel pieno rispetto delle normative di legge.
Ade Servizi è consapevole di essere elemento del benessere civile e sociale delle comunità nelle quali si trova a operare. Ade Servizi S.r.l. è sensibile ai temi sociali e ne ha riguardo ed attenzione;
- *trasparenza*: le informazioni che vengono diffuse da Ade Servizi S.r.l. devono essere complete, trasparenti, comprensibili, accurate e devono rispettare i principi di parità e contemporaneità di accesso;
- *imparzialità*: nelle relazioni con soci, clienti, fornitori, dipendenti e collaboratori ed i terzi in generale Ade Servizi S.r.l. evita ogni discriminazione;
- *rispetto delle persone e pari opportunità*: Ade Servizi S.r.l. rispetta i diritti fondamentali delle persone e garantisce a tutti eguali opportunità;
- *professionalità e valorizzazione delle risorse umane*: Ade Servizi S.r.l. riconosce la centralità delle risorse umane e ne tutela e promuove il valore allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun Collaboratore, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, e prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale e all'acquisizione di maggiori competenze;
- *conflitti di interesse*: nello svolgimento della propria attività, Ade Servizi S.r.l. si adopera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse. Ogni decisione è presa nell'interesse della Società;
- *sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro*: l'integrità fisica e morale dei dipendenti e dei collaboratori è considerata un valore primario da parte della Società.
Ade S.r.l. tutela la sicurezza, l'igiene e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale e prioritario, nell'espletamento dell'attività, il rispetto dei diritti dei lavoratori ed il pieno rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro;
- *ambiente*: Ade Servizi S.r.l. promuove il rispetto e la salvaguardia dell'ambiente, impegnandosi attivamente a garantire il rispetto della vigente normativa ambientale nello svolgimento delle attività aziendali.

CAPITOLO 2 - PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA VERSO SOGGETTI ESTERNI

2.1 Relazioni con i Clienti

Costituisce obiettivo primario di Ade Servizi S.r.l. la piena soddisfazione delle esigenze dei propri Clienti, attraverso comportamenti affidabili, corretti, non discriminatori e tesi a garantire alti livelli di professionalità.

La Società imposta i contratti ed i rapporti con i Clienti in modo corretto, completo e trasparente, nel rispetto delle norme di legge, del Codice Etico e delle procedure interne.

Ade Servizi S.r.l. si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riservate riguardanti i propri Clienti, sia in riferimento ad informazioni relative ai Clienti sia in riferimento ai dati personali degli stessi ed assicura un uso di suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunque connesse ai servizi erogati come contrattualmente definiti. Anche i clienti sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti, dati personali, relativi a Ade Servizi S.r.l. e al suo personale.

Viene fatto divieto assoluto di offrire/ricevere, direttamente o indirettamente, a/dai Clienti regalie e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità).

2.2 Relazioni con i Fornitori

I processi di acquisto di beni o servizi devono essere diretti alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Ade Servizi S.r.l., nel rispetto dei principi di lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni Fornitore in possesso dei requisiti oggettivi richiesti secondo la normativa vigente e le norme aziendali.

I rapporti con i Fornitori devono essere improntati all'assoluto rispetto della normativa di legge, dei principi del Codice e delle procedure e dei regolamenti interni.

Ade Servizi S.r.l. richiede che i propri Fornitori tengano un comportamento corretto, diligente e conforme alle disposizioni di legge, con particolare attenzione al rispetto delle normative e delle buone pratiche in materia di etica, tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di rispetto dell'ambiente e tutela della proprietà intellettuale, dell'industria e del commercio.

Ade Servizi S.r.l. si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riservate riguardanti i propri Fornitori ed ai relativi dati personali ed assicura un uso di suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali. Anche i Fornitori sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti, dati personali, relativi a Ade Servizi S.r.l. e al suo personale.

Viene fatto divieto assoluto di offrire/ricevere, direttamente o indirettamente, ai/dai Fornitori regalie e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità).

2.3 Relazioni con i Soci

Ade Servizi S.r.l. in accordo ai principi di trasparenza e imparzialità si è dotata di presidi organizzativi atti a garantire una corretta gestione delle relazioni con i propri Soci. In relazione a tali principi, tra l'altro, è vietato:

- ledere l'integrità del patrimonio sociale in qualsiasi forma e con qualunque mezzo. In particolare, fuori dai casi in cui lo consenta espressamente la legge, restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, di ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero di ripartire riserve non distribuibili per legge, effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori;
- compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza e/o influenzare una deliberazione;
- diffondere notizie false, sia all'interno sia all'esterno della Società, concernenti Ade Servizi S.r.l. stessa.

2.4 Relazioni con la Pubblica Amministrazione e con altre autorità o istituzioni

2.4.1 Rapporti Istituzionali in Generale

Nei rapporti istituzionali Ade Servizi S.r.l. si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello territoriale, statale, comunitario;
- rappresentare gli interessi e le posizioni di Ade Servizi S.r.l. in maniera trasparente, rigorosa, coerente e corretta, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni normative nazionali ed internazionali e delle procedure aziendali;
- adeguare la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione;

interfacciarsi con interlocutori istituzionali esclusivamente tramite persone a ciò espressamente delegate dai vertici di Ade Servizi S.r.l. Premesso che per Pubblica Amministrazione si intendono tutti quei soggetti, privati e di diritto pubblico, che svolgono una "funzione pubblica" o un "pubblico servizio", dove:

- per "funzione pubblica" si intendono le attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti le funzioni legislative, amministrative e giudiziarie;
- per "pubblico servizio" si intendono le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale ed assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica, e quelle attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà di comunicazione, anche in regime di concessione e/o convenzione,

nello svolgimento di trattative e di qualsiasi altra attività volta all'aggiudicazione di contratti da stipularsi con la Pubblica Amministrazione, è fatto divieto di:

- promettere o erogare contributi diretti o indiretti, in qualsiasi forma, e divieto di destinare fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici, salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti;

- proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare indebitamente, direttamente od indirettamente impiegati della Pubblica Amministrazione;
- intrattenere rapporti di impiego con dipendenti o esponenti della PA, o loro parenti entro il secondo grado, che partecipino o abbiano partecipato personalmente a trattative d'affari con la Società o avallato richieste di quest'ultima, salvo che sia stata effettuata una debita istruttoria preventiva da parte delle competenti funzioni e vi sia un'adeguata motivazione;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a fare, o ad omettere di fare, qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui essi appartengono, anche con la finalità di favorire o danneggiare una parte in un processo;
- abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altra utilità.

Ade Servizi S.r.l. non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da soggetti terzi quando si possa configurare, anche solo astrattamente, un conflitto d'interesse. Inoltre soggetti terzi che operano per conto della Società, hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza.

Viene fatto divieto assoluto di offrire/ricevere, direttamente o indirettamente, ai/dai rappresentanti della Pubblica Amministrazione regalie e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità).

2.4.2. Trattative e Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Premesso che per Pubblica Amministrazione si intendono tutti quei soggetti, privati e di diritto pubblico, che svolgono una "funzione pubblica" o un "pubblico servizio", dove:

- per "funzione pubblica" si intendono le attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti le funzioni legislative, amministrative e giudiziarie;
- per "pubblico servizio" si intendono le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale ed assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica, e quelle attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà di comunicazione, anche in regime di concessione e/o convenzione,

nello svolgimento di trattative e di qualsiasi altra attività volta all'aggiudicazione di contratti da stipularsi con la Pubblica Amministrazione, è fatto divieto di:

- promettere o erogare contributi diretti o indiretti, in qualsiasi forma, e divieto di destinare fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici, salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti;
- proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare indebitamente, direttamente od indirettamente impiegati della Pubblica Amministrazione;
- intrattenere rapporti di impiego con dipendenti o esponenti della PA, o loro parenti entro il secondo grado, che partecipino o abbiano partecipato personalmente a trattative d'affari con la Società o avallato richieste di quest'ultima, salvo che sia stata effettuata una debita istruttoria preventiva da parte delle competenti funzioni e vi sia un'adeguata motivazione;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;

- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a fare, o ad omettere di fare, qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui essi appartengono, anche con la finalità di favorire o danneggiare una parte in un processo;
- abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altra utilità.

Ade Servizi S.r.l. non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da soggetti terzi quando si possa configurare, anche solo astrattamente, un conflitto d'interesse. Inoltre soggetti terzi che operano per conto della Società, hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza.

Viene fatto divieto assoluto di offrire/ricevere, direttamente o indirettamente, ai/dai rappresentanti della Pubblica Amministrazione regalie e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità).

Ade Servizi S.r.l. condanna qualsiasi comportamento volto a:

- conseguire da parte dello Stato, della Unione Europea o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore;
- destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti o altra erogazione dello stesso tipo ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità Europee.

È proibito distrarre o destinare con tempistiche e/o a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità Europee, anche se di modico valore e/o importo.

2.4.3. Rapporti con le Autorità Giudiziarie

Nello svolgimento della propria attività, Ade Servizi S.r.l. opera in modo lecito e corretto, collaborando con l'autorità giudiziaria, le forze dell'ordine e qualunque "pubblico ufficiale" e "incaricato di pubblico servizio" che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.

2.4.4. Rapporti con Partiti Politici

Ade Servizi S.r.l. non eroga, in qualsivoglia forma, contributi destinati a finanziare partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici.

CAPITOLO 3 - PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA VERSO DIPENDENTI E COLLABORATORI

3.1 Relazioni con dipendenti e collaboratori

In applicazione dei principi del rispetto e della tutela dei diritti umani Ade Servizi S.r.l. svolge la propria attività mantenendo con i collaboratori, ed in particolare con i dipendenti, rapporti basati sulla lealtà, trasparenza e rispetto reciproci, senza praticare alcuna discriminazione, impegnandosi ad offrire a tutti i dipendenti le medesime opportunità di lavoro e opportunità di crescita professionale e di sviluppo di carriera basato su criteri di merito.

La Società condanna ogni forma di sfruttamento del lavoro.

3.2 Conflitto di Interessi

I dipendenti ed i collaboratori devono mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare situazioni di conflitto d'interessi rispetto all'attività dell'impresa. Il dipendente o il collaboratore che si trovasse in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, deve preventivamente e tempestivamente darne comunicazione al proprio responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

3.3 Riservatezza delle informazioni

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy.

3.4 Omaggi e regalie

Viene fatto divieto assoluto di:

- offrire/ricevere, direttamente o indirettamente, regalie e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità);
- abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altra utilità.

3.5 Utilizzo delle risorse informatiche e dei sistemi di telecomunicazioni

Chiunque abilitato ad operare sui sistemi informativi di Ade Servizi S.r.l. o in uso alla stessa per lo svolgimento delle proprie attività è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati, è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza ed è obbligato a utilizzarli tenendo conto delle regole di utilizzo di seguito disposte:

- le password di accesso ai citati sistemi devono essere trattate con l'adeguato livello di riservatezza;

- le apparecchiature informatiche e/o telematiche devono essere utilizzate all'esclusivo beneficio della Società ed essere poste in sicurezza ogni qualvolta ve ne sia necessità;
- rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti il rapporto di lavoro;
- i programmi non strettamente disposti dalla Società sono vietati e pertanto ne è punita l'installazione e l'uso;
- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati o meno dallo Stato da altro ente pubblico o di pubblica utilità, ovvero l'accesso abusivo agli stessi, è punito come è punito il danneggiamento di sistemi informatici o telematici e/o di pubblica utilità;
- è vietato installare apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche così come diffondere dette apparecchiature, dispositivi o programmi come praticare l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche;
- i dipendenti si impegnano a rispettare le leggi relative alla tutela dei diritti d'autore che proteggono i diritti di proprietà intellettuale.

3.6 Rispetto della sicurezza e salute dei lavoratori

I dipendenti e collaboratori della Società, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali ed ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della sicurezza, salute ed igiene sui luoghi di lavoro.

CAPITOLO 4 - PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA NELLA GESTIONE SOCIETARIA

4.1 Comunicazioni e Informazioni Societarie

È principio fondamentale per Ade Servizi S.r.l. offrire ai soci un'informativa completa per renderli consapevoli ed informati, e di conseguenza la Società si impegna a:

- attuare una politica aziendale improntata alla correttezza e in grado di garantire nel tempo apprezzabili risultati economici fondati su un rapporto costi – benefici socialmente sostenibili;
- favorire la conoscenza delle politiche aziendali, dei programmi e dei progetti della Società;
- diffondere comunicazioni rispondenti a verità, chiarezza, completezza, trasparenza, tempestività e predisposte secondo criteri omogenei e, in ogni caso, conformi alla vigente normativa applicabile e nel rispetto delle regole e delle pratiche di corretta condotta professionale.

4.2 Rapporti con i Mezzi di Informazione

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni devono essere gestiti esclusivamente dai soggetti a ciò espressamente delegati e nel rispetto delle specifiche procedure e disposizioni impartite dai vertici di Ade Servizi S.r.l.

Tutti gli altri dipendenti, a meno che non siano specificamente delegati, non devono fornire informazioni di qualsivoglia natura relative alla Società a rappresentanti della stampa e dei mass media in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, avendo cura di trasferire alla funzione competente qualsivoglia richiesta pervenuta in tal senso.

4.3 Tutela del Patrimonio Sociale

Ciascun dipendente e collaboratore della Società è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi.

Ciascun dipendente e collaboratore della Società è inoltre custode di quanto affidatogli in uso (personal computer, cellulare, auto, automezzi da lavoro, dispositivi di protezione individuale, etc.), ed ha la responsabilità del loro utilizzo in modo proprio e conforme all'interesse sociale, impedendone ogni uso improprio, in conformità alla normativa vigente ed ai contenuti dello statuto societario, ed in linea con i principi sanciti dal presente Codice e con le procedure aziendali.

4.4 Amministrazione societaria

Ade Servizi S.r.l. condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare le informazioni ed i dati contabili e societari che sono comunicati all'interno ed all'esterno della Società, alle autorità d'ambito, alle autorità di vigilanza o al pubblico.

La Società per tramite dei Dipendenti, ciascuno per quanto di propria competenza, assicura la regolare, chiara e accurata tenuta delle scritture contabili, garantendo la veridicità, autenticità, correttezza ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività informativa contabile o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette a soci, al pubblico ed agli organi di controllo.

Le scritture contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità, e pertanto la Società:

- garantisce una trasparente e tempestiva informazione a tutti gli organi e alle funzioni interessate, nonché la corretta collaborazione tra i predetti organi e funzioni aziendali;
- garantisce la veridicità, autenticità, correttezza ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di informativa contabile o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette a soci, al pubblico ed agli organi di controllo;
- favorisce lo svolgimento dei previsti controlli da parte degli organi e delle funzioni competenti;
- vigila affinché tutte le operazioni siano debitamente autorizzate e adeguatamente documentate e che la documentazione sia conservata in modo da consentire in ogni tempo la registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità nonché la ricostruzione accurata dell'operazione e la sua tracciabilità;
- garantisce che vengano precisate le motivazioni delle operazioni societarie e straordinarie effettuate dalla Società, anche al fine di monitorare e prevenire la possibilità che eventuali

trasferimenti di fondi possano essere collegati ad attività illecite quali, ad esempio, il sostegno di gruppi o associazioni terroristiche o eversive, da cui la Società si discosta fermamente.

4.5 Controlli Interni

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice.

CAPITOLO 5 - ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Tutti coloro che collaborano con Ade Servizi S.r.l., senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati a fare osservare i principi del presente Codice. In nessun modo agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti, anche realizzati con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, in contrasto con la normativa e con tali principi.

In particolare, tutti i Collaboratori sono tenuti a operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate sia all'interno della Società sia, in generale, da tutti i suoi interlocutori. Gli organi societari ed i dipendenti hanno inoltre il dovere di fornire per primi l'esempio di coerenza tra i principi del Codice e i comportamenti quotidiani. L'ente deputato a vigilare sull'applicazione del Codice è l'Organismo di Vigilanza, istituito in conformità al Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001 e norme collegate, che si coordina opportunamente con gli organi e le funzioni competenti per la corretta attuazione e l'adeguato controllo dei Principi del Codice Etico.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali della Società ai sensi e per gli effetti delle normative vigenti.

5.1 Comunicazione e diffusione del Codice Etico

Al fine di promuovere l'impegno alla correttezza e la condotta etica che caratterizzano la quotidianità operativa di Ade Servizi S.r.l., la Società procede alla diffusione del Codice Etico nei confronti dei Destinatari evidenziandone, se del caso, il valore vincolante. In particolare, il Codice Etico dovrà essere:

- trasmesso ai Destinatari richiedendo, ove necessario, la sottoscrizione di una dichiarazione di presa visione e di adesione ai principi ivi esposti;
- pubblicato in apposite sezioni dedicate nelle aree dati di rete e/o nel sito web aziendale;
- reso disponibile in consultazione in forma cartacea a tutti i collaboratori.

5.2 Disciplina delle segnalazioni interne ed esterne (whistleblowing)

In adempimento alla normativa di cui al d. lgs. 231/2001, il Modello Organizzativo adottato dalla Società prevede una specifica disciplina, anche di carattere sanzionatorio, in relazione alle segnalazioni interne ed esterne (cosiddetto whistleblowing) previste dal citato decreto. A tale argomento, in particolare, è dedicato il Capitolo 8 del Modello.

I Dipendenti ed i terzi in contatto con la Società sono incentivati a segnalare, utilizzando i canali di comunicazione espressamente indicati nel Modello, ogni eventuale illecito o altra informazione rilevante ai sensi della predetta disciplina. Qualora l'illecito sia potenzialmente rilevante per la normativa 231/2001, la segnalazione dovrà essere inoltrata anche all'Organismo di Vigilanza, utilizzando le modalità di comunicazione indicate nel Modello.

Utilizzi delle segnalazioni non conformi alla normativa (a titolo meramente esemplificativo: segnalazioni del tutto infondate e meramente pretestuose; comunicazioni finalizzate ad arrecare un danno a terzi; comunicazioni diffamatorie; etc.) sono soggetti alle sanzioni previste per le violazioni del Modello Organizzativo e del Codice Etico, come indicato nel Modello stesso.

Si ricorda, in proposito, che la Società potrà inoltre intraprendere le più opportune iniziative legali a tutela dei propri diritti, beni e della propria immagine, nei confronti di chiunque, in mala fede, abbia effettuato segnalazioni false, infondate o opportunistiche e/o al solo scopo di calunniare, diffamare o arrecare danno ingiusto e/o pregiudizio al segnalato o ad altri soggetti citati nella Segnalazione.

5.3 Violazione del Codice Etico e sistema sanzionatorio

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei Destinatari e dei dipendenti, per questi ultimi ai sensi e per gli effetti dell'artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e del vigente C.C.N.L., pertanto la loro violazione potrà costituire 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 stesso e potendo, altresì, comportare azioni per il risarcimento dei danni dalla stessa violazione causati.

Ogni violazione o sospetto di violazione deve essere comunicata tempestivamente per iscritto all'Organismo di Vigilanza al seguente indirizzo e-mail: odv231@adesrl.org.

Vige il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate si applica il sistema sanzionatorio previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione ex Dlgs 231/01 e Controllo adottato dalla Società.



Ade Servizi S.r.l.
Viale della Villetta, 31/A
43125 - Parma (PR)