



*Modello di Organizzazione e
Gestione ex.d.lgs.231/01*

Codice: CE
Rev.: 07
Data: 08/09/2022
Pagina: 1 di 23

CODICE ETICO

Codice Etico

Modello 231

Indice

Premessa	4
Destinatari, ambito di applicazione e aggiornamento	7
Rispetto e valorizzazione delle risorse umane	8
<i>Principi di base</i>	8
<i>Sviluppo della professionalità</i>	9
Rapporti interni	9
Rapporti esterni	10
<i>Rapporti con organizzazioni politiche, organizzazioni sindacali.</i>	10
<i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>	10
<i>Autorità giudiziarie e autorità di vigilanza</i>	11
<i>Rapporti con fornitori/consulenti</i>	12
<i>Rapporti con i clienti</i>	12
<i>Regali, benefici e promesse di favori</i>	12
Prevenzione del riciclaggio	13
Utilizzo e tutela dei beni aziendali	13
Conflitto di interessi	14
Utilizzo e divulgazione delle informazioni	15
Trasparenza nella contabilità	16
<i>Accuratezza e trasparenza della documentazione ufficiale</i>	16
<i>Registrazione e documentazione delle transazioni</i>	16
<i>Trasparenza contabile</i>	17
<i>Controlli interni</i>	18
Informazioni privilegiate	18
Tutela della salute e della sicurezza	18
Tutela dell'ambiente	19
Tolleranza zero alla corruzione	20
Sistema sanzionatorio	21
Reporting	21
L'Organismo di Vigilanza	22
Conoscenza	22



*Modello di Organizzazione e
Gestione ex.d.lgs.231/01*

Codice: CE
Rev.: 07
Data: 08/09/2022
Pagina: 3 di 23

CODICE ETICO

Conflitto con il Codice	22
Modifiche del Codice	23

Premessa

La Società

La Adria Ferries S.p.a. (AF) è una Società armatoriale che possiede una flotta di tre navi (AF Marina, AF Claudia, AF Francesca oltre ad altre navi che potrebbero essere noleggiate da terzi) adibite al trasporto passeggeri e cargo operative sulle linee che collegano il porto di Ancona e Bari a Durazzo (Albania).

La Società ha sede legale ed amministrativa in Lungomare Vanvitelli 18 – 60121 – Ancona (AN), Italia.

I clienti della compagnia sono persone fisiche con o senza mezzo di trasporto al seguito e/o imprese di trasporto che imbarcano sulle navi i loro mezzi.

La Società nei porti in cui salpa ed approda per mezzo dei servizi offerti dall'agente raccomandatario di riferimento.

Le attività di emissione dei titoli di viaggio passeggeri e cargo sono affidate a terzi per mezzo di contratto di agenzia mentre.

La Società svolge direttamente, con proprio personale dipendente, le attività armatoriali.

I servizi di natura ICT e di facility management sono erogati, al momento, dalla Frittelli Maritime Group Spa, la stessa eroga alla AF anche alcuni servizi di natura societaria o "corporate" (ufficio legale, affari generali, supporto operativo alla tesoreria) mentre sono in outsourcing presso studi professionali e di consulenza del lavoro tutte le attività relative alla ciclo di gestione del personale (payroll, gestione oneri previdenziali, contributi e ritenute fiscali), la predisposizione del bilancio ed il calcolo delle imposte e la dichiarazione dei redditi sono stilati da uno studio esterno che supporto anche la redazione del bilancio e della nota integrativa.

Natura e finalità del Codice

Il presente Codice Etico ha come finalità quella di fornire generali indirizzi di carattere etico e comportamentale cui conformarsi nell'esecuzione delle proprie attività, nonché di contribuire a prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati previsti dal Decreto legge e dai suoi successivi aggiornamenti.

Nello svolgimento delle proprie prestazioni, tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con AF (dipendenti, consulenti, fornitori e terzi in genere) e che si trovano a dover affrontare situazioni che richiedono l'adozione di comportamenti rilevanti sotto diversi profili, tra i quali, i più importanti, quello etico e quello legale (c.d. "Destinatari" del Codice).

I principi e le regole contenuti nel Codice si applicano quindi:

- a) a tutti i dipendenti della Società, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata;
- b) ai componenti dei diversi organi sociali;
- c) a qualsiasi soggetto terzo che possa agire per conto di AF (es. FMG);
- d) ai soggetti terzi che hanno rapporti con AF, quali, a mero titolo esemplificativo, i fornitori, i Partner commerciali e le controparti contrattuali con le quali la Società conduca trattative o concluda accordi a qualsiasi titolo con AF.

Definizioni

Adria Ferries S.p.A. o la Società, con sede in Lungomare Vanvitelli, 18.60121 – Ancona (AN), Italia.

Collaboratori esterni e Consulenti: tutti i soggetti esterni che intrattengono un rapporto di collaborazione con la Società ed i professionisti/consulenti come di seguito definiti.

Codice Etico: il presente Codice Etico, adottato dal C.d.A. di Adria Ferries S.p.A.

Consiglio di Amministrazione o C.d.A.: il Consiglio di amministrazione di Adria Ferries S.p.A. in carica.

Decreto: il D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 in materia di Responsabilità amministrativa degli Enti

Destinatari: tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con AF (dipendenti, consulenti, fornitori e terzi in genere) e che si trovano a dover affrontare situazioni che richiedono l'adozione di comportamenti rilevanti sotto diversi profili, tra i quali, i più importanti, quello etico e quello legale.

Frittelli Maritime Group S.p.A. o FMG: società con sede in Ancona, Lungomare Vanvitelli, 18.

ISM: International Safety Management stabilisce uno standard internazionale per la gestione e l'esercizio in sicurezza delle navi e per la prevenzione dell'inquinamento.

Modello: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 adottato da Adria Ferries S.p.A.

OdV o Organismo: l'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. n. 231/2001 nominato dal C.d.A. di Adria Ferries in data 8 settembre 2022.

Pubblica Amministrazione o P.A.: Enti Pubblici, Enti concessionari di pubblico servizio, le persone fisiche o giuridiche che agiscono in qualità di pubblico ufficiale, incaricati di pubblico servizio, membri appartenente ad un Organo della Comunità Europea, funzionari delle Comunità Europee o funzionari di Stato Estero, autorità di pubblica vigilanza, ecc.

RINA: è una società con sede a Genova che si occupa di classificazione navale. È autorizzata ad effettuare le verifiche a bordo da 116 autorità di bandiera internazionali.

SMS: Safety Management System, è un manuale della Gestione Sicurezza ed assiste la Società in tutte le attività volte ad acquisire il Certificato di Gestione della Sicurezza (Safety Management Certificate – SMC) e il Documento di Conformità (Document of Compliance – DOC). È un sistema che permette alla società di Navigazione di operare in ottemperanza alle norme di sicurezza e protezione dell'ambiente, in rispetto all'ISM.

Il Modello di business

Il modello di business della AF può essere scomposto in una serie di processi\attività più elementari che a seconda del dominio operativo possono riguardare:

1. attività direttamente afferenti all'esercizio della nave:

- a. svolte a bordo
- b. svolte a terra ma considerate “abilitanti” la funzionalità della nave (tali attività vengono svolte direttamente dall'agente raccomandatario a suoi sub agenti o da appaltatori da questi ingaggiati, anche in nome e per conto della AF, (es. check-in biglietteria, operatori di servizi portuali, ecc.)

2. attività di back-office svolte a terra

Per quanto attiene ai processi ed alle attività afferenti all'esercizio della nave la Società applica le linee guida del codice ISM ed il relativo manuale SMS che integra le prescrizioni della legge 271/99, e l'intero manuale delle suddette procedure è soggetto a regolare certificazione RINA, ed anche a verifiche almeno annuali della Capitaneria di Porto competente.

La strategia della Società è orientata ad una seria politica di investimento, con l'obiettivo di raffinare ed accrescere continuamente la propria offerta di qualità dei servizi, con una elevata attenzione ai reali bisogni dei propri clienti.

La Società ritiene che il rispetto delle regole etiche e di trasparenza nella conduzione degli affari costituiscano una condizione necessaria, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere i propri obiettivi.

A tal fine la Società promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella ferma convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influenzando su comportamenti che potrebbero sfuggire anche ai più sofisticati meccanismi di vigilanza.

Nel dar seguito a ciò la Società ha ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un Codice Etico nel quale rendere espliciti i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della sua attività, compresi i Consulenti e/o i Collaboratori esterni comunque denominati.

Tali valori sono principalmente:

- l'integrità morale, l'onestà personale e la correttezza nei rapporti interni ed esterni;
- la trasparenza nei confronti degli azionisti\soci, dei portatori di interessi correlati, dei finanziatori, delle istituzioni pubbliche e delle autorità di controllo;
- il rispetto dei dipendenti e l'impegno a valorizzarne le capacità professionali;
- l'impegno sociale;
- la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente;

e, più in generale,

- il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse della Società, presenti aspetti non compatibili con le norme di legge e le regole comportamentali vigenti all'interno della Società.

CODICE ETICO

La Società si impegna a vigilare sulla corretta osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, nonché intervenendo, ove necessario, con adeguate azioni correttive.

Destinatari, ambito di applicazione e aggiornamento

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per tutti i seguenti Destinatari:

- tutti i dipendenti (amministratori, dirigenti, impiegati, tecnici ed operai);
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni, ecc.);
- partner, commerciali od operativi, della Società che abbiano un ruolo in progetti ed operazioni, incluse le aziende in cui la Società detiene una partecipazione seppure non rilevante ai fini del controllo o della direzione e coordinamento.

Tutti i Destinatari si impegnano a perseguire i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

È diritto/dovere di ciascuno di rivolgersi ai propri superiori:

- in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice Etico;
- riferire qualsiasi notizia inerente a possibili violazioni del Codice Etico.

Tutti i Destinatari hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori e ai propri interlocutori un comportamento conforme ai generali principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, equilibrio, correttezza e diligenza, oltre che agli specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia e, comunque, da quei principi ritenuti dovuti in virtù del contesto e delle finalità della propria missione.

Eventuali violazioni commesse da un proprio responsabile gerarchico devono essere riportate in forma scritta ad un responsabile appartenente alla propria struttura organizzativa di inquadramento e saranno trattate garantendo la riservatezza del segnalante.

Il controllo sull'applicazione del Codice Etico è demandato all'Organismo di Vigilanza.

Laddove vengano rilevate violazioni, queste verranno segnalate al competente Consiglio di Amministrazione affinché gli organi aziendali a ciò deputati possano adottare eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti del personale che ne abbia violato le norme.

In presenza o in mancanza di specifiche disposizioni è, comunque, assolutamente necessario che nelle loro azioni tutti si ispirino ai più elevati standard di comportamento, ai quali la Società uniforma la propria condotta, tenendo conto che il comportamento corretto da tenere in ogni situazione trae sempre origine non solo dalla buona fede, ma anche dalla trasparenza, dalla imparzialità e soprattutto dall'onestà e dalla lealtà del pensiero di chi agisce.

In questo quadro la Società si impegna a:

- favorire la massima diffusione del Codice Etico, provvedendo al suo approfondimento ed aggiornamento, anche mettendo a disposizione di tutti i dipendenti le politiche e linee guida di gestione definite per ogni ambito di attività;

CODICE ETICO

- assicurare un programma di formazione differenziato e una sensibilizzazione continua circa le problematiche attinenti al Codice Etico;
- svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni;
- assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice Etico garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante.

La Società non intende intrattenere rapporti con soggetti che non si impegnano al rispetto dei principi e delle regole contenute nel presente Codice. A tal fine, la Società provvede ad inserire nei contratti con tali soggetti clausole per il rispetto del presente Codice Etico.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.

L'applicazione e il rispetto dei principi enunciati rientrano peraltro nei più generali obblighi di collaborazione, correttezza, diligenza e fedeltà richiesti dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'impresa, cui tutti sono tenuti nello svolgimento di qualsiasi prestazione in favore di AF. I suddetti obblighi, in particolare per i dipendenti della Società, integrano quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2105 del codice civile e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile e in vigore.

Il presente Codice costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Rispetto e valorizzazione delle risorse umane

Principi di base

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa.

La Società, pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità.

Inoltre la Società offre a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

A tale scopo la Società, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a:

- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;

CODICE ETICO

- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- combattere, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza, condizionamento, violenza di genere e molestia sessuale.

Sviluppo della professionalità

La Società promuove e favorisce lo sviluppo del potenziale e la crescita professionale di ogni risorsa, in un programma di evoluzione del rapporto di lavoro. Al riguardo sono previsti specifici programmi di formazione ed aggiornamento in relazione ai profili professionali e alle potenzialità di ciascuno.

Il personale dipendente è invitato a sollecitare i superiori gerarchici per l'acquisizione di nuove competenze, conoscenze, metodologie di lavoro, mentre è onere della Direzione di prestare la massima attenzione alla valorizzazione delle potenzialità e competenze del personale.

I dipendenti di Adria Ferries sono tenuti ad aggiornare le proprie competenze professionali con la partecipazione periodica ai corsi di informazione, formazione e addestramento organizzati dalla Società a tal fine, nonché per essere resi edotti dei rischi esistenti nell'ambiente di lavoro e delle misure da adottare in caso di pericolo.

Rapporti interni

Il personale dipendente nel suo agire quotidiano nel perseguimento degli obiettivi deve ispirarsi ai principi di onestà, legalità, trasparenza, lealtà, integrità, imparzialità e correttezza, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nonché delle politiche aziendali.

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

Tale impegno deve valere anche per chiunque operi in nome e per conto della Società.

Deve essere evitata ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali.

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

I dipendenti e/o consulenti dell'azienda devono utilizzare i beni dell'azienda esclusivamente in funzione dello svolgimento delle attività lavorative.

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

CODICE ETICO

La selezione dei fornitori deve avvenire, al fine di tutelare il patrimonio della Società, esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la convenienza, la qualità, l'efficienza e l'essere in regola rispetto agli adempimenti previsti dalla Legge (es. Durc).

Le decisioni assunte da ciascun dipendente e dalla Direzione devono essere improntate sui principi di sana e prudente gestione, nella consapevolezza che contribuiscono al raggiungimento dei positivi risultati aziendali.

Rapporti esterni

Rapporti con organizzazioni politiche, organizzazioni sindacali.

Fermo restando il rispetto delle normative specifiche applicabili, la Società non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti o candidati.

I Destinatari del Codice non sono autorizzati a sostenere pubblicamente, in nome della Società, partiti politici, né a partecipare a campagne elettorali, né a prendere parte in conflitti religiosi, etnici o internazionali.

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi sociali, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura. In ogni caso nella scelta delle proposte cui aderire la Società presta particolare attenzione a ogni possibile conflitto d'interesse di ordine personale o aziendale.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Ai fini del presente codice per Pubblica Amministrazione si intendono gli Enti Pubblici, gli Enti concessionari di pubblico servizio, le persone fisiche o giuridiche che agiscono in qualità di pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio, membro appartenente a un Organo della Comunità Europea, di funzionario delle Comunità Europee o di funzionario di Stato Estero, la magistratura, le autorità di pubblica vigilanza, ecc.

In caso di verifiche e/o ispezioni, il Codice Etico impone ai Destinatari un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione. È vietato esporre fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare, con mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti/dati da comunicare alle Autorità. È vietato, inoltre, ostacolare consapevolmente, in qualsiasi forma le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza o degli organi di controllo.

È vietato offrire o ricevere omaggi, regalie che vadano oltre le normali pratiche commerciali o di cortesia o che siano rivolti ad ottenere un trattamento di favore nello svolgimento dei propri compiti. Omaggi e forme di ospitalità possono essere accettate solo laddove siano di modico valore e non siano in contrasto con le leggi applicabili o con gli obblighi contrattuali.

Nell'ambito dei rapporti con la P.A., è necessario prestare particolare cura nel non porre in essere atti in violazione delle prescrizioni di legge e del presente Codice Etico. In particolare, è fatto espresso divieto di:

- indurre taluno in errore utilizzando artifici o raggiri ai fini di conseguire un ingiusto profitto in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea. In particolare, si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di trattative, concessioni, licenze, ecc.- e richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni dallo Stato o altro soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione;

CODICE ETICO

- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi, ovvero omettere informazioni dovute per l'ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concesse o erogate dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea;
- destinare a uso diverso un finanziamento ottenuto dallo Stato, o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea;
- procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri, anche previdenziali, ecc.) con mezzi che costituiscano artifici o raggiri (per esempio invio di documentazione non veritiera);
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico manipolando i dati o i programmi in esso contenuti, ai fini di ottenere un ingiusto profitto e danneggiando lo Stato o altro ente pubblico;
- influenzare le decisioni di rappresentanti della Pubblica Amministrazione in maniera impropria e/o illecita (come, a titolo di esempio, sollecitare e/o accettare e/o corrispondere e/o offrire ai medesimi, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé o per la Società). Atti di cortesia commerciale (come, a titolo di esempio, omaggi o forme di ospitalità) sono consentiti solo se non eccedono le normali pratiche commerciali e/o di cortesia e se, in ogni caso, sono tali da non compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione, per le ragioni che precedono il valore massimo dell'omaggio non deve eccedere la somma di euro 100,00 e non sia in contrasto con le leggi applicabili o con gli obblighi contrattuali.;
- assecondare la condotta induttiva di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

Autorità giudiziarie e autorità di vigilanza

La Società opera nel rispetto della normativa vigente, svolgendo le proprie attività in modo lecito e corretto.

In particolare:

- nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza, il personale è tenuto ad assicurare la totale collaborazione e trasparenza;
- nei rapporti con le Autorità Giudiziarie è espressamente vietato porre in essere, o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. In caso di verifiche e/o ispezioni, i Destinatari del Codice devono avere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione;
- non si devono esporre fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare, con mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti da comunicare alle Autorità;
- è vietato ostacolare consapevolmente, in qualsiasi forma le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza o degli organi di controllo.

La Società collabora con qualunque pubblico ufficiale che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti o nei confronti di terzi per i quali sia richiesta la collaborazione del personale della Società.

CODICE ETICO

In occasione di un procedimento giudiziario e/o di un'indagine/ispezione da parte delle Autorità pubbliche, nessuno deve:

- distruggere/alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi altro tipo di documento,
- mentire o fare/intimare a fare dichiarazioni false alle autorità competenti.

Qualsiasi tentativo di estorsione o di concussione da parte di un pubblico ufficiale deve essere segnalato da chi ritiene di esserne oggetto al proprio Responsabile gerarchico, in caso l'evento riguardasse soggetti Apicali (membri del C.d.A. o Dirigenti) gli stessi devono segnalare l'evento alle autorità competenti.

Rapporti con fornitori/consulenti

La scelta dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi è svolta sulla base di criteri obiettivi e imparziali, fondati in prevalenza sulla valutazione della serietà, affidabilità, qualità, efficienza ed economicità.

La Società vieta che ai fornitori, consulenti e partner siano richieste prestazioni non previste contrattualmente sia in termini di contenuto sia in termini modalità di esecuzione.

È fatto divieto di accettare o ricevere dai fornitori omaggi eccedenti le normali pratiche di cortesia (valore stimabile in massimo euro 100,00) ovvero non in linea con la normale prassi commerciale.

La Società, pur incoraggiando rapporti di fiducia solidi e duraturi, non preclude l'insorgere di nuovi rapporti con fornitori in possesso dei requisiti richiesti.

Anche la scelta dei partner ricade su operatori che rispondono a criteri di eticità, affidabilità, buona reputazione, credibilità nel mercato di riferimento e serietà professionale.

Rapporti con i clienti

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

La Società si aspetta anche dai clienti, debitamente informati dalla Società, comportamenti conformi ai principi contenuti nel presente Codice Etico. Comportamenti diversi possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

La Società non opera con controparti commerciali che sono state condannate con sentenza definitiva per i reati di natura dolosa di cui al D.lgs. 231/01.

Regali, benefici e promesse di favori

Nel corso della trattativa d'affari o rapporto commerciale sia con la P.A. che con clienti e fornitori, occorre applicare criteri generali di correttezza, trasparenza e integrità.

In particolare non devono essere:

- esaminate o proposte o promesse opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della P.A. o clienti/fornitori a titolo personale;

CODICE ETICO

- offerti in alcun modo omaggi, dazioni, benefici anche indiretti, beni, servizi e prestazioni o favori non dovuti o che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia;
- sollecitate o ottenute informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti, nonché arrecare benefici diretti o indiretti rilevanti per sé o per la Società;
- intraprese azioni volte a influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Inoltre, dirigenti, dipendenti, Consulenti o Collaboratori esterni della Società non devono accettare alcun bene o servizio, regalo, beneficio, prestazione o dazione che travalichi gli ordinari rapporti di cortesia.

Il dipendente che riceve doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia deve darne immediatamente notizia al proprio Responsabile ovvero all'Organismo di Vigilanza.

Prevenzione del riciclaggio

La Società, al fine di adempiere alla normativa in tema di antiriciclaggio, richiede la massima trasparenza nelle operazioni commerciali e nei rapporti con i terzi.

I Destinatari del presente Codice Etico non possono, di conseguenza, avviare rapporti d'affari per conto della Società con partner o fornitori o terzi che non diano adeguate garanzie di onorabilità e non godano di buona reputazione ovvero il cui nome sia associato a vicende connesse ad attività di riciclaggio.

Tutte le transazioni finanziarie devono trovare adeguata giustificazione nei rapporti contrattuali e devono essere effettuate mediante mezzi di pagamento che ne garantiscano la tracciabilità.

La Società dovrà intrattenere rapporti d'affari esclusivamente con clienti e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime.

Ciascuna unità aziendale dovrà dotarsi di misure idonee a garantire che non siano accettate forme di pagamento identificate quale strumento di riciclaggio di denaro illecito. La Società è impegnata al pieno rispetto di tutte le leggi antiriciclaggio vigenti a livello internazionale, comprese quelle che prescrivono la denuncia di transazioni sospette in denaro contante o di altra natura. In particolare, in quanto Società di diritto italiano, la Società risulta soggetta, tra le altre norme di legge e regolamentari, alle disposizioni della Legge 197/1991 e del Decreto Legislativo 231/2007 che recepiscono i principi contenuti nelle direttive di riferimento dell'Unione europea in materia di antiriciclaggio e salvaguardia dell'integrità del sistema finanziario.

Utilizzo e tutela dei beni aziendali

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

- con il massimo scrupolo ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;

CODICE ETICO

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

Tutti i dipendenti ed i Consulenti e Collaboratori esterni sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro da Società.

Anche le dotazioni ed applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra ed in particolare:

- seguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza aziendali;
- evitando assolutamente la ripetuta acquisizione, utilizzo o trasmissione, di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;

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

Tutti i dipendenti devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in azienda, informando tempestivamente i propri Responsabili in caso di situazioni anomale.

Conflitto di interessi

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

In tale prospettiva, gli amministratori, i dipendenti, i Consulenti ed i Collaboratori esterni a vario titolo della Società devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale, diretto o indiretto, a quelli dell'azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa.

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

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

Ove i Destinatari del Codice si trovino o ritengano di potersi trovare in una posizione di conflitto di interessi o qualora sussistano gravi ragioni di convenienza, devono astenersi dall'adottare qualsiasi decisione e/o dallo svolgere qualsiasi attività i cui effetti ricadano, direttamente o indirettamente, sulla Società. Eventuali situazioni di conflitto, sia in caso di astensione, sia laddove non fosse possibile astenersi, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e

CODICE ETICO

dettagliatamente comunicate alla Società, nella figura del proprio superiore gerarchico o Referente aziendale, comunicando i motivi del potenziale conflitto. Il Responsabile sarà a sua volta tenuto ad informare tempestivamente il Vertice societario, che provvederà a valutare l'effettiva presenza di tale conflitto e ad autorizzare eventualmente l'attività lavorativa potenzialmente in conflitto, solo dopo aver posto in essere le azioni necessarie per far venir meno la situazione di conflitto.

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

Su motivata richiesta della Società e/o dell'Organismo di Vigilanza, l'interessato è tenuto a fornire ulteriori informazioni sulla situazione reale o potenziale di conflitto di interessi nella quale ritiene di essere coinvolto.

È vietato pertanto porre in essere azioni e comportamenti potenzialmente in conflitto con l'attività della Società o con le finalità e gli interessi che lo stesso persegue, nonché compiere attività o adottare decisioni cui possa essere collegato, direttamente o indirettamente, un interesse, finanziario o non finanziario, proprio, del coniuge, di parenti entro il quarto grado e/o di conviventi, di persone collegate (amici, conoscenti, ecc.) o di organizzazioni di cui i soggetti sopra citati siano amministratori o dirigenti, che possano far venire meno il dovere di imparzialità e si pongano in conflitto con l'attività e le finalità della Società, in nome o per conto del quale si opera.

Utilizzo e divulgazione delle informazioni

La Società considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti aziendali ed il mantenimento della dovuta riservatezza sugli stessi, quando necessario, quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i propri portatori di interessi correlati e del mercato.

L'obbligo di riservatezza si estende, oltre che alle informazioni che riguardano la Società, anche a quelle relative a clienti, fornitori, partner commerciali o agli altri soggetti con i quali si intrattengono rapporti commerciali o comunque qualificati.

Adria Ferries tratta i dati personali dei dipendenti e/o dei collaboratori e/o dei terzi nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone, della riservatezza, dell'identità personale e della protezione dei dati personali in conformità a quanto previsto dal D.lgs. n. 196 del 30.06.2003, che recepisce il testo delle Direttive 95/46/CE e 2002/58/CE, del Regolamento Privacy Europeo n. 679/2016, entrato in vigore il 25.05.2016 e il 25.05.2018. Detto regolamento disciplina il trattamento dei dati ed in generale, la normativa nazionale in tema di protezione dei dati e introducendo un complesso di regole applicabili negli stati membri.

Conseguentemente la società si impegna a ridurre al minimo l'utilizzazione dei dati personali e dei dati identificativi delle persone, nonché a consentirne l'utilizzazione solo per le finalità necessarie alla gestione dei rapporti di lavoro e/o all'adempimento degli obblighi contrattuali e precontrattuali.

Conseguentemente, nella gestione delle informazioni, i dipendenti devono:

- conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni aziendali di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;

CODICE ETICO

- richiedere il consenso al trattamento dei dati personali, per le finalità comunicate. La Società si impegna ad effettuare il trattamento di dati personali solo con il consenso espresso dell'interessato, salvo i casi ove tale consenso non sia richiesto, come previsto dal codice della privacy (art. 23). La Società considera detto consenso validamente prestato solo se espresso liberamente e, specificatamente in riferimento a un trattamento individuato, se è documentato per iscritto, e se è stata resa all'interessato l'informativa di cui all'articolo 13 di detto codice.

In relazione alle informazioni in genere, i dipendenti devono:

- evitare un uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, né utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati, impedirne la diffusione a meno di specifiche autorizzazioni del Responsabile;
- non ricercare, o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti alla propria sfera di competenza o funzioni;
- classificarle ed organizzarle in modo che sia possibile, per i soggetti autorizzati, accedervi in maniera agevole e traendone un quadro completo.

Ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al Decreto Legislativo n. 196 del 2003 e successive modifiche ed integrazioni, avente per oggetto la tutela delle persone e dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

Al fine di garantire la tutela dei dati personali propri e altrui, la società ha adottato misure di sicurezza idonee ad assicurare la privacy di ogni individuo e, in particolare, sistemi di protezione atti ad impedire a terzi l'accesso abusivo a sistemi informatici e/o telematici contenenti dati personali in mancanza della necessaria autorizzazione, quali, a mero titolo esemplificativo, passwords o chiavi di accesso. La Società prevede, altresì, specifici obblighi di sicurezza in merito alla custodia ed alla conservazione dei dati personali volti a ridurre al minimo i rischi di distruzione e di perdita dei dati stessi e ad assicurare un livello minimo di protezione di detti dati.

Trasparenza nella contabilità

Accuratezza e trasparenza della documentazione ufficiale

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

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

In ogni caso non sarà giustificata né giustificabile la tenuta/redazione di documentazione deliberatamente falsa o artefatta in modo da alterare significativamente la rappresentazione veritiera della situazione della Società.

Registrazione e documentazione delle transazioni

CODICE ETICO

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

Ogni atto od operazione svolta dal personale dovrà essere supportata da documentazione adeguata, chiara e completa e dovrà essere conservata in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che hanno eseguito l'operazione, che hanno concesso le autorizzazioni e che hanno effettuato le verifiche.

Trasparenza contabile

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione al fine di garantire registrazioni contabili corrette e tempestive. Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economico-patrimoniali devono rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere archiviata e facilmente consultabile.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o irregolarità nella tenuta della contabilità deve darne immediata comunicazione al proprio superiore.

Inoltre, nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Collegio Sindacale, del Revisori contabile e dei Soci è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione.

Obblighi da osservare in relazione alla situazione economico, finanziaria e patrimoniale della società

Tutti i Destinatari sono tenuti ai:

- (i) assumere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- (ii) osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- (iii) assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, con riferimento al punto (i) di:

- a) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle controllate;
- b) omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e della Società e delle Società da essa controllate;

CODICE ETICO

c) alterare i dati e le informazioni finalizzate alla formazione del bilancio.

È fatto divieto, in particolare, con riferimento al punto (ii)

- a) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- b) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- c) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione alle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- d) procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale.

È fatto divieto, in particolare, con riferimento al punto (ii) di:

- a) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio Sindacale o della società di revisione;
- b) determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

Controlli interni

La Società diffonde a tutti i livelli una cultura basata sull'attività di controllo, consapevole del contributo positivo che ciò possa dare in termini di miglioramento ed efficienza.

Tutti gli attori aziendali (dai dirigenti ai collaboratori) sono quindi responsabili, nell'ambito delle proprie attività, in relazione alla definizione e al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

Informazioni privilegiate

Tutti i Destinatari sono tenuti, nello svolgimento delle proprie mansioni, alla corretta gestione delle informazioni privilegiate nonché alla conoscenza e al rispetto delle procedure aziendali con riferimento al "market abuse".

È fatto espresso divieto di tenere comportamenti atti a costituire, o che possano agevolare, insider trading. In ogni caso, le operazioni di acquisto o vendita di strumenti finanziari della Società o di società esterne alla Società dovranno essere sempre compiute in modo trasparente.

Tutela della salute e della sicurezza

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

CODICE ETICO

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

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

Al fine di garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori sul posto di lavoro, Adria Ferries ha predisposto una specifica normativa aziendale in conformità a quanto previsto dalla legge in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro”, In particolare, la Società ha adottato un efficace sistema in tema prevenzione e protezione dei rischi sul luogo di lavoro, recepito dal modello di organizzazione gestione e controllo, parte generale e speciale.

Al fine di prevenire il verificarsi di infortuni i lavoratori devono osservare le procedure di sicurezza predisposte dalla Società a tale fine, nonché utilizzare i dispositivi di protezione individuale loro forniti per garantire la migliore protezione a bordo delle navi.

Tutela dell'ambiente

La Società promuove politiche produttive che contemperino le esigenze di sviluppo economico e di creazione di valore, proprie delle attività di impresa, con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente.

A tal fine la Società ha adottato specifiche misure organizzative e di controllo quali, a mero titolo esemplificativo, quelle volte a controllare il puntuale rilascio o rinnovo delle certificazioni, autorizzazioni, e licenze richieste dalla legge in tema di emissioni in atmosfera, degli scarichi idrici e della gestione dei rifiuti; a monitorare, costantemente, il rischio ambientale in relazione all'attività che svolge; a effettuare verifiche per monitorare la conformità delle procedure aziendali agli obblighi di legge; a compilare i registri obbligatori per la gestione dei rifiuti; ad accertare l'affidabilità e la rispettabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti, nonché a verificare il corretto funzionamento degli impianti.

In particolare la Società ritiene di primaria importanza la tutela dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile del territorio in cui opera, in considerazione dei diritti della comunità e delle generazioni future.

A tal riguardo la Società si impegna a considerare, nell'ambito della gestione operativa e delle iniziative di business, le imprescindibili esigenze ambientali e a minimizzare l'impatto negativo che le proprie attività aziendali hanno sull'ambiente.

Sono previste specifiche regole di comportamento quali: (i) il divieto di violare le normative in materia di gestione dei rifiuti, di scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in assenza di autorizzazione e di misura limitazione e gestione delle emissioni in atmosfera; (ii) il divieto di falsificare o alterare in qualsiasi modo le comunicazioni ambientali nei confronti della P.A.; (iii) il divieto di svolgere attività di gestione dei rifiuti in mancanza di un'autorizzazione; (iv) il divieto di violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari come per legge; (v) il divieto di falsificare e/o alterare in qualsiasi modo i certificati di

CODICE ETICO

analisi dei rifiuti riportando caratteristiche non veritiere sulla composizione degli stessi; (vi) il divieto di svolgere attività di traffico illecito dei rifiuti e di porre in essere ogni altro comportamento atto ad integrare i reati ambientali di cui al D.lgs. n. 231/2001.

Tolleranza zero alla corruzione

La Società esprime un principio generale di “tolleranza zero” nella lotta alla corruzione, stabilendo che è proibito il ricorso a qualsiasi forma di pagamento illecito, in denaro o altra utilità (tutto ciò che rappresenta un vantaggio per la persona, materiale o morale, patrimoniale o non patrimoniale, ritenuto rilevante dalla consuetudine e dal convincimento comune), allo scopo di trarre un vantaggio nelle relazioni con i propri stakeholder.

Vantaggi inteso anche come facilitazione, o garanzia del conseguimento, di prestazioni comunque dovute.

Il divieto è naturalmente esteso ai dipendenti e a tutti gli altri soggetti che, in virtù del ruolo e delle attività svolte in Società, intendano accettare e/o offrire tangenti a beneficio di sé stessi o di loro familiari, associati e conoscenti.

La Società non consente di corrispondere, offrire o accettare, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici di qualsiasi entità allo scopo di accelerare prestazioni comunque già dovute da parte di soggetti suoi interlocutori.

Sistema sanzionatorio

Già dalle premesse del presente Codice Etico emerge con chiarezza il forte richiamo al rispetto preciso e puntuale di tutte le norme di legge da parte di ogni dipendente, dei Collaboratori esterni e Consulenti nello svolgimento della propria attività lavorativa.

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

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

Ciò non esclude, peraltro, il diritto/dovere della Società di vigilare sull'osservanza del Codice Etico, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute necessarie od opportune per il perseguimento del suddetto fine.

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

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

Tali misure, proporzionate alla gravità delle infrazioni commesse, sono applicate nel rispetto delle norme contrattuali e di legge.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- a) i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- b) la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- c) l'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- d) la prevedibilità delle conseguenze;
- e) le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

La recidiva costituisce un'aggravante e importa l'applicazione di una sanzione più grave.

Il Sistema Disciplinare è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società.

Reporting

In caso di notizia in merito a possibili violazioni del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello o di altri eventi suscettibili di alterarne la valenza e l'efficacia, ciascuno deve rivolgersi al proprio Responsabile, il quale ne riferirà alla Direzione competente o, qualora ciò non fosse possibile, direttamente al Presidente. In ogni caso la violazione deve essere prontamente segnalata anche all'Organismo di Vigilanza mediante l'utilizzo dei seguenti canali di comunicazione dedicati:

CODICE ETICO

- indirizzo di posta elettronica: odv@adriaferries.it specificatamente dedicato alle comunicazioni per l'OdV;
- indirizzo di posta tradizionale: Presidente Organismo di Vigilanza, Adria Ferries S.p.A., Lungomare Vanvitelli, 18, 60121 – Ancona (AN), Italia.

Non segnalare una violazione del presente Codice può essere considerata una forma di concorso nella violazione stessa.

Non è consentito condurre indagini personali o riportare notizie ad altri soggetti diversi da quelli specificatamente preposti.

Tutti gli organi che hanno avuto notizia della violazione tutelano coloro che abbiano fornito informazioni in merito a possibili violazioni del Codice e del Modello da eventuali pressioni, intimidazioni e ritorsioni assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

Periodicamente il Presidente riferisce, anche in merito alle attività di cui sopra, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ed all'OdV.

L'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo e all'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del presente Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni ha libero accesso ai dati e alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto della Società, sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

Conoscenza

Il presente Codice è portato a conoscenza degli Organi sociali e dei loro componenti, dei dipendenti, dei consulenti, collaboratori e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto della Società. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti. Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente sottoposti e discussi con l'Organismo di Vigilanza.

Conflitto con il Codice

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico sia in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.



*Modello di Organizzazione e
Gestione ex.d.lgs.231/01*

Codice: CE
Rev.: 07
Data: 08/09/2022
Pagina: 23 di 23

CODICE ETICO

Modifiche del Codice

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice Etico dovrà essere apportata e approvata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.