



Code of Ethics and Conduct

Date of approval of the Code of Ethics: 23 August 2023

English versionpage 2

Italian versionpage 36

Code of Ethics and Conduct

Date of approval of the Code of Ethics: 23 August
2023

English version

General Introduction

Principles of Behaviour for the Organisation

Social Stakeholders

Principles of Behaviour to be Followed by Personnel

Principles of Conduct

Enforcement of Mechanisms of the Code of Ethics

Final Provisions

Index

Preamble

This Code of Ethics (hereinafter also referred to as the "Code") regulates the set of rights and responsibilities that Adamant Ecodev S.r.l. (hereinafter also referred to as "ADAMANT" or the "Company" or the "organisation") expressly assumes towards those with whom it interacts in the performance of its activities. In full accordance with the positions expressed and protected by the accreditation system with which it complies, the organisation is aware that through its work, with a sense of responsibility and moral integrity, it contributes to the development process of the Italian economy and to the civil growth of the country. The Company believes in the value of work and considers the legality, correctness and transparency of its actions as

essential to achieving its economic, production and corporate objectives. Therefore, the Company confirms the adequacy of its Code of Ethics in the pursuit of its corporate mission. The Code also represents the measures that ADAMANT intends to adopt from an ethical and behavioural point of view in order to adapt its structure to the requirements of Italian Legislative Decree no. 231/2001 (hereinafter also referred to as the "Decree") and to define the lines of conduct to be followed inside and outside the Company in order to achieve the Company's objectives. Therefore, the principles contained in this Code envisage and extend to the Organisational, Management and Control Models referred to in Articles 6 and 7 of Italian Legislative Decree no.

231/2001.

The Code of Ethics is made up as follows:

1. principles of behaviour for the organisation;
2. social stakeholders;
3. principles of behaviour to be followed by personnel;
4. principles of conduct;
5. enforcement mechanisms of the code of ethics;
6. final provisions.

The Code of Ethics, considered as a whole and together with any specific implementing procedures approved by the Company, shall be considered an integral part of existing and future employment contracts, pursuant to Article 2104 of the Italian Civil Code (Diligence of the employee).



General Introduction

Therefore, failure to comply with its provisions constitutes a disciplinary offence and as such will be prosecuted and sanctioned by the Company pursuant to and for the purposes of Article 7 (Disciplinary sanctions) of Italian Law no. 300/1970 (Workers' Statute - Rules for the protection of the freedom and dignity of workers, trade union freedom and trade union activity in the workplace and employment rules), and may result in compensation for damages caused to the organisation.

As for the collaborators, consultants and self-employed

workers (specified below as recipients) who work for the Company and other third parties, the signing of this Code of Ethics, or of an extract from it, or in any case, the compliance with the provisions and principles set forth therein, constitute a *conditio sine qua non* for the signing of contracts of any kind between the Company and such persons. The provisions thus signed or, in any case, approved, even by way of conclusion, form an integral part of the contracts themselves.

In view of the foregoing, any violation of the specific provisions of the Code of Ethics

by the persons referred to in the previous paragraph may, depending on its seriousness, entitle the Company to withdraw from the contractual relationships it has with those persons and may also be specified *ex ante* as grounds for the automatic termination of the contract pursuant to Art. 1456 of the Italian Civil Code (express termination clause).



General Introduction

Recipients of the company's Code of Ethics

By adopting the Code of Ethics, ADAMANT wanted to define moral values, clear rules and procedures to be followed.

The Code of Ethics is aimed at:

- Sole Director;
- Members of corporate control bodies (Board of Statutory Auditors and any other control bodies);
- Employees (both fixed-term and permanent);
- Project workers;
- External and internal consultants;
- Suppliers of goods and services;
- Any other person who may act in the name of and on behalf of the Company both directly and indirectly, permanently or temporarily, or those who establish relations or relationships with the Company and work to pursue its objectives.

The recipients of this Code of Ethics are required to learn its contents and comply with its rules.

In relation to the Recipients, the senior management of ADAMANT undertakes to:

- implement adequate training and awareness-raising programmes on the contents of the Code;
- guarantee the prompt dissemination of the Code by delivering a copy to all personnel, obtaining evidence of their knowledge of the Code and ensuring that they certify to have received it and undertake to respect it, as well as by publishing the Code on the company's website and intranet;
- verify periodically respect of and compliance with the Code;
- guarantee the periodic review and update of the Code in order to adjust it to any changes in the Company's organisational or managerial structure and to changes in public awareness and regulatory conditions;
- adopt adequate prevention tools, implement suitable sanction measures and apply them promptly

in the event of proven violations of the contents of the Code.

In addition to complying with the regulations in force and, where applicable, collective bargaining agreements, employees undertake to adapt their working methods to the purposes and provisions of this Code of Ethics.

This applies both to relations within the company and to relations with parties outside the Company, in particular with Public Administrations and other public authorities. Compliance with the principles and provisions contained in this Code of Ethics by other recipients is an essential requirement for any profitable relationship with the Company. To this end, the Company will provide its stakeholders with a copy of this document when entering into contracts or agreements with other recipients.

General Introduction

Preamble

The principles listed below are considered fundamental, and ADAMANT is committed to respecting them in relation to everyone. It is also essential that these values are not just words, but are translated into conduct and behaviour that is intrinsic to the company. As an organisation and as individuals, all recipients in the working environment are expected to apply them correctly in both internal and external operations and relationships.

The core values on which the Company's activities are based are:

- 1 Integrity in compliance with laws and regulations
- 2 Rejection of all discrimination

3 Centrality, development and enhancement of human resources and fairness of authority

4 Rooted in the local

5 Transparency and business ethics

6 Quality

7 Diversity

8 Environment and Sustainability

9 Legality and combating terrorism and crime

10 Safety, health protection and working conditions.

The company expects these values to define its identity and unite employees and collaborators to the global organisation.



Principles of Behaviour for the Organisation

Integrity of behaviour and compliance with laws and regulations

ADAMANT is committed to providing quality services and competing on the market according to the principles of fair and free competition and transparency, maintaining fair relations with all public, governmental and administrative institutions, citizens and third-party companies. Everyone is expected to work with integrity, transparency, consistency and fairness in every situation and to conduct every business relationship with honesty. The Company operates in strict compliance with the Law and ensures that all personnel act accordingly: people must behave in accordance with the law, regardless of the context in which they operate, the activities they

carry out and the places in which they operate. This commitment must also apply to consultants, suppliers, customers and anyone else who interacts with our organisation. The Company will not enter into or continue to do business with those who do not wish to comply with this principle.

Rejection of all discrimination
Our organisation avoids any discrimination based on the age, gender, sexuality, health status, race, nationality, political opinions or religious beliefs of its stakeholders in decisions affecting relationships with them (personnel management and work organisation, selection and management of suppliers, relations with the local community and its representative institutions).



Principles of Behaviour for the Organisation

Centrality, development and enhancement of human resources and fairness of authority

ADAMANT recognises the centrality of human resources and believes that the professional contribution of its employees is an essential success and development factor. The Company has always placed the professionalism and individual contribution of people at the heart of its activities, continuing a style of relationship that aims to recognise everyone's work as a fundamental element of business and personal development. At the same time, the Company places dialogue, the exchange of information - at all levels -, the enhancement and professional development of its collaborators and the creation of a corporate identity and sense of belonging at

the heart of its daily activities.

This value results in:

- The creation of a working environment that enhances the contribution and potential of the individual through the personnel being given a sense of responsibility.
- The implementation of a system of relationships that privileges teamwork over hierarchical relationships.
- The daily effort to share skills and knowledge, including through the use of innovative systems.

ADAMANT attaches great importance to the people who work in its organisation and contribute to its development, as it is through its human resources that the company is able to provide, develop, improve and guarantee the best management of its services. Without prejudice

to legal and contractual provisions on workers' duties, employees are required to be professional, dedicated to their work, loyal, cooperative, mutually respectful and have a sense of belonging and morality. In the management of contractual relationships involving the establishment of hierarchical relationships, our Company undertakes to ensure that authority is exercised fairly and correctly and that all forms of abuse are avoided: in particular, the Company shall ensure that authority does not become the exercise of power to the detriment of a person's dignity and autonomy. These values must be safeguarded when decisions are made about work organisation.

Principles of Behaviour for the Organisation

Rooted in the local

The aim of ADAMANT is to implement projects aimed at directly involving citizens, public and private institutions, businesses and associations in everything related to health education, prevention and taking responsibility for one's own well-being. The Company takes, and will continue to take, steps to ensure that its business partners comply with the same rules of behaviour and are guided by the same principles and values. ADAMANT also promotes local development through strong links with the various stakeholders in the local community. Therefore, it works within the local community to develop a rich and generative company, capable of recognising and enhancing the resources that make it up, the skills and potentials that exist, the gender,

cultural and ethnic differences, promoting well-being, integration and social development, and enhancing their recognition by the users and those who provide the service materially.

Transparency and business ethics

The organisation's history, identity and values are embodied in a business ethic based on:

- Reliability: intended as a guarantee of absolute seriousness in the projects launched and in the transactions and commitments made.
- Soundness relating to an entity with a defined asset base.
- Transparency: as a consequence of the concept of the social role, which requires not only respect for principles and ethical work, but also the implementation of methods that allow communities of reference

and social stakeholders to have the information they need to reconstruct their work.

- Fairness in contractual matters: avoiding that, in existing relations, anyone who acts in the name and on behalf of ADAMANT tries to take advantage of gaps in contracts or unexpected situations in order to renegotiate the contract for the sole purpose of taking advantage of the position of dependence or weakness of the stakeholder.
- Protection of competition: refraining from collusive and predatory behaviour and abuse of position.



Principles of Behaviour for the Organisation

Quality
Quality is a hallmark of ADAMANT. The organisation is committed to and responsible for ensuring quality in all its activities, in line with its long-term strategy. These activities are carried out by the company through a set of processes managed by a quality management system that provides consistency, transparency and improvement of service to the outside world.

Diversity
ADAMANT requires its directors, employees and collaborators to behave in a manner that guarantees the utmost respect for human dignity, therefore the organisation:

- Ensures strict compliance with

the regulations protecting child labour and workers' freedoms and rights.

- Guarantees the conditions for free membership of trade unions.
- Does not tolerate human rights violations.
- Promotes integration into the complex social fabric as a form of collective enrichment.

In particular, the Company condemns all forms of discrimination based on gender, ethnicity, politics and religion.

Environment and Sustainability
ADAMANT pays great attention to environmental issues, as it is aware of the repercussions that the conduct of its business may have on the environment. In particular, ADAMANT undertakes

to strictly comply with all rules concerning the monitoring of the characteristics of its marketed products to ensure that they meet the sustainability criteria indicated in Directive 2009/28/EC and/or in any other regulation issued in future governing the matter, also by checking the work of other entities operating in the production chain.

- In addition, it undertakes to ensure that movements of products take place in the utmost safety so as to avoid any negative impact on the environment.

Principles of Behaviour for the Organisation

Legality and combating terrorism and crime

ADAMANT believes deeply in democratic values and condemns any activity that may be aimed at terrorism or the overthrow of democracy.

The organisation also condemns any activity that involves:

- Forgery, counterfeiting and/or spending of currencies, securities and revenue stamps.
- Accepting and processing income from criminal activities (money laundering).
- Unauthorised access to external computer systems.
- Unauthorised possession of access codes.
- Damage to equipment and data.
- Fraud in the management of electronic signature certification.
- Wiretapping, obstruction and interruption of computer communications.

- Spreading ideas of tolerance and silence regarding the use of drugs or other addictive substances.

- Incitement to commit unlawful acts or acts contrary to morals.

- Negligence in combating violence, damage to public property and compliance with internal regulations.

Safety, health protection and working conditions

The Company undertakes to comply scrupulously with the regulations in force on occupational health and safety and to promote their application within the company; it is also committed to disseminating and consolidating the culture of safety, developing a greater awareness of risks and promoting responsible behaviour by all employees.



Principles of Behaviour for the Organisation

Customers

The primary objective of ADAMANT is to fully meet the needs of its customers. Within this framework, the organisation assures the customer that the tasks entrusted to it are carried out in the best possible way and is constantly striving to offer increasingly advanced and innovative solutions in terms of integration, effectiveness, efficiency and cost-effectiveness. ADAMANT provides accurate, complete and truthful information so that the customer can make a rational and informed decision. It protects the privacy of its customers in accordance with the regulations in force, and undertakes not to disclose or disseminate their personal data, without prejudice to law

obligations. The company also adopts a communication style based on efficiency, cooperation and courtesy.

Financial institutions

The organisation maintains relationships with financial institutions based on fairness and transparency, with a view to creating value for the company itself. Financial institutions are selected on the basis of their reputation, including their compliance with values comparable to those expressed in this Code of Ethics.

Suppliers

Suppliers of goods and services

ADAMANT establishes collaborative relationships with its suppliers, in compliance with the regulations in force and the principles of this Code of Ethics,

taking into account the best professional standards, best practices in ethics, health and safety protection and respect for the environment.

Internal and external consultants

Consultants are selected on the basis of their professionalism and reputation, as well as their reliability and compliance with values comparable to those expressed in this document. Relationships with consultants are based on transparent agreements and a constructive dialogue aimed at achieving common goals, consistent with the regulations and principles of this Code of Ethics.



Social Stakeholders

Public administration

The term Public Administration refers to any person, subject, stakeholder qualifying as a Public Officer or Public Servant operating on behalf of the central or local Public Administration, or of Public Supervisory Authorities, Independent Authorities, Community Institutions as well as private partners licensed to provide a Public Service. ADAMANT inspires and adapts its behaviour to the principles of fairness and honesty in its relations with the Public Administration. On this basis, the persons entrusted by the Company with any negotiation, request or institutional relationship with the Public Administration, whether Italian or foreign, must not, for any reason whatsoever, seek to improperly influence its decisions, nor engage in any unlawful behaviour - such as offering money or other benefits - that could alter the impartial judgement of the representative of the Public Administration. Persons entrusted by the corporate organisation with the management of relations with any authority of the Public Administration must verify that the information provided

in any manner and for any reason is true, accurate and correct. The only persons permitted to have direct contact with the Public Administration on behalf of the Company are those expressly designated by the Company to do so. No other collaborator can have any relationship with the Public Administration for activities related to the corporate purpose of the Company. Employer-employee relationships with former employees of the Public Administration: The recruitment of former employees of the Public Administration who, in the performance of their duties, have had relationships with the Company or their relatives and/or in-laws, is carried out in strict compliance with the standard procedures established by the organisation for personnel selection. Other employer-employee and/or consultancy relationships with former employees of the Public Administration or their relatives and/or in-laws are also established in strict compliance with standard procedures.

Subsidies and loans: Grants, subsidies or loans received from the European Union,

the State or any other Public Body, even if they are small in value and/or amount, must be used for the purposes for which they were requested and granted. ADAMANT prohibits the recipients of this Code of Ethics from using funds received from Public Administrations and/or inter-professional funds for purposes other than those for which they were granted. Similarly, when participating in public tenders, the recipients of this Code of Ethics are required to act in compliance with the law and fair business practices, avoiding in particular inducing the Public Administration to act unduly in favour of the Company. The organisation is committed to preventing acts that lead the recipients of this Code of Ethics to engage in actions likely to procure unlawful benefits. The use of altered or falsified declarations or documents or the omission of information or, in general, the perpetration of devices or deception, aimed at obtaining concessions, authorisations, loans, contributions from the European Union, the State or another Public Body, is also an unlawful behaviour.

Social Stakeholders

Political forces, associations and stakeholder institutions

ADAMANT consults in a transparent manner with all political forces, local associations and public institutions (local and national) in order to duly represent its positions on topics and issues of interest.

Public Supervisory Authorities

The recipients of this Code of Ethics undertake:

- To strictly observe the provisions issued by the competent institutions or Public Supervisory Authorities for compliance with the regulations in force in the sectors related to their respective areas of activity.

- No applications or requests containing untrue declarations are submitted as part of investigations with Institutions and/or Public Supervisory Authorities in order to obtain public grants, contributions or subsidised loans or to unduly obtain concessions, authorisations, licences or other administrative acts.

- To comply with any request made by the above-mentioned institutions or authorities as part of their respective supervisory functions, to provide full cooperation where requested and to avoid obstructive behaviour.



Social Stakeholders

Professionalism

Each person carries out their work and professional services with professional commitment, diligence, efficiency and correctness, making the best use of the tools and time available to them and assuming the responsibilities related to compliance.

Loyalty

People are expected to be loyal to the Company.

Honesty

As part of their work, the persons of the Company are required to know, and diligently comply with, Model 231 and the laws in force. Honesty is a fundamental principle in all of the company's activities and initiatives, and is an essential value of organisational management. Relations with stakeholders, at all levels, must be characterised by fairness, collaboration, loyalty and mutual respect. Under no circumstances should the pursuit of business interests justify dishonest behaviour.

Legality

The organisation undertakes to comply with all national and international standards, laws, directives and regulations, as well as all generally accepted practices. Moreover, it is guided in its decisions and actions by the public interest entrusted to it.

Fairness and transparency

Persons shall not use any information, property and equipment provided to them for the performance of their assigned function or task for personal purposes. Each person shall not accept nor make, for themselves or for others, pressure, recommendations or warnings that could cause prejudice to the Company or undue benefits for themselves, for the Company or for third parties. Each person shall refuse and make no promises of undue offers of money or other benefits. ADAMANT is committed to operating in a clear and transparent manner, without favouring any interest group or individual.



Principles of Behaviour to be Followed by Personnel

Confidentiality

People ensure the utmost confidentiality with regard to news and information constituting the company's assets or relating to the company's business, in accordance with the law provisions, regulations in force and Internet procedures. Moreover, the Company's personnel are required not to use confidential information for purposes unrelated to the running of their business. Responsibility towards the community ADAMANT, aware of its social role in the area of reference, the economic and social development and the general wellbeing of the community, intends to operate with respect for the national and local communities, supporting initiatives of cultural and social value in order to enhance its reputation and legitimacy to operate.

Resolving conflicts of interest

People pursue the general objectives and interests of ADAMANT in their work. They must immediately inform their superiors

or contact persons of any situation or activity in which they or their close relatives may have an interest that conflicts with that of the Company, and in any other case where there are relevant reasons of convenience. People respect the decisions taken by the company in this regard.

Sense of belonging

In carrying out their work, people shall do everything that does not in any way hinder or prejudice the creation of a sense of belonging to their organisation, work group or third parties.

Mutual respect

People committed in any capacity to work with ADAMANT demand and actively show respect for the tasks, skills, and manner of performing the duties, including by refraining from making personal remarks to third parties.



Principles of Behaviour to be Followed by Personnel

Specific obligations

The Company's employees must follow the instructions given:

Transparency

It is a good rule that all information relating to the Company's activities should be available to everyone. Each collaborator is responsible for liaising with their supervisor and colleague in relation to their work. In the event of a misunderstanding or problem, it is everyone's duty to contact their supervisor or contact person first. Behave with scrupulous loyalty and independence from any influence of any kind that may affect their actions, both towards their Customer and towards external organisations in their relations with them. Not to enter into improper business relations or accept gifts or favours of any kind from organisations or suppliers of their Customer. Report, at the time of

accepting the professional assignment or when carrying it out, any relationship or common interest with external Organisations that have relations with their Customer that may give rise to conflicts of interest.

Consistency

Once a commitment is made, it is honoured. Never leave a job unfinished and never make commitments you know you cannot honour.

Courtesy and kindness

Courtesy and kindness are and must be the basis of all daily activities and a constant factor in interpersonal relationships, both inside and outside the company.

Punctuality

If you are late for an appointment, it is a good rule to give notice before the agreed time expires; to do so afterwards is rude. Punctuality is a form of respect for those who are

waiting for us.

Confidentiality

All information and data used in the workplace is company property and confidential and must be treated as such. In particular, you should never discuss problems or work situations in public places where you can be overheard, or in the presence of people who have no right to be involved in the information in question.

Professionalism

Being professional means knowing all the appropriate ways of behaviour, all that is needed to do one's job in the best possible way, taking into account the needs of customers and the Company. Whatever you do, you need to be professional.

Principles of Behaviour to be Followed by Personnel

Working environment

Everyone should have the ability to understand the phenomena underlying interpersonal relations and to behave in a manner appropriate to the context of reference, always trying to maintain a polite, friendly and cooperative climate with their colleagues.

Loyalty and respect for the company

It is everyone's duty to share the company's policies and ensure that they are followed. In their daily work, all employees should always protect the interests and image of the Company and show the utmost respect for the Company's property. When carrying out one's activity, one should always assess the economic implications of one's decisions and avoid waste.

Respect for the customer

ADAMANT, like all companies in the open market, lives thanks to its customers. Respect, kindness and courtesy should be a constant factor in relationships with those who come into contact with the organisation.

Workplace

Each employee is responsible for their own workplace. Everyone is responsible for the care and cleanliness of the tools they use.

Personal computer

The personal computers provided must be kept in the best possible condition and no programmes other than those provided for in the company configuration may be installed. The hardware equipment provided by the Company is for all intents and purposes a working tool and cannot be used for personal purposes. In particular, the files they contain are business assets and must not be arbitrarily damaged and/or destroyed. It is strictly forbidden to use hardware devices capable of copying and/or storing files and data, such as USB mass storage devices, laptops, optical discs, burners and any other electronic storage media, unless expressly authorised by the Company.



Principles of Behaviour to be Followed by Personnel

Internet

The Internet connection is a working tool and must be used as such. Use of the Internet for personal purposes is only permitted outside working hours. Internet browsing:

- It is not allowed to browse those websites that are not directly related to the performance of assigned duties, especially those that can reveal the employee's political, religious or trade union views.
- No financial transactions of any kind are permitted, including remote banking, online purchases and the like, unless directly authorised by the Company and in accordance with normal purchasing procedures.
- Downloading and installing freeware, shareware, P2P and/or FTP software from websites is not permitted unless expressly authorised by the Company.
- Any form of registration to websites whose contents are not related to work

is prohibited.

- It is not permitted to participate in forums for non-professional reasons or to use chat lines, nor is it permitted to store computer documents of an offensive and/or discriminatory nature on the grounds of sex, language, religion, race, ethnic origin, opinion, trade union and/or political affiliation, etc.

Electronic Mail

Email is a business tool and should not be considered personal correspondence, therefore:

- Any (work-related) email message can be copied and/or made public at any time.
- It is not permitted to use electronic mail (internal and external) for reasons not related to the performance of the tasks assigned.
- It is not permitted to send or store messages (internal or external) that are offensive and/or discriminatory on

grounds of sex, language, religion, race, ethnic origin, opinion and trade union and/or political affiliation, etc.

- It is not permitted to set up and use email accounts outside the Company.

Mobile phones

When using a mobile phone, there are rules of good behaviour that should always be followed. As a business tool, mobile phones should always be switched off when meeting with customers, especially when on their premises. The use of mobile phones for personal purposes should be kept to a minimum and only used in emergencies.

Private cars

The use of the private car for business purposes is envisaged; the driver must operate in full compliance with the requirements of the highway code. Any fines for traffic offences remain the responsibility of the driver.

Principles of Behaviour to be Followed by Personnel

Introduction

The rules contained in this section are intended to indicate to the recipients of this Code of Ethics the attitudes and behaviour to be observed when carrying out the various business activities in accordance with the values on which this document is based. All the recipients of this Code of Ethics (identified in Chapter 0 of this document) must behave in a correct and transparent manner in performing their function, thereby contributing to the effectiveness of the internal control system for the protection of business value. In accordance with the law, all recipients must maintain an attitude of openness towards the corporate bodies and supervisory authorities.

Relationships with personnel

In general:

- **Personnel Selection:** The evaluation of personnel to be recruited or to work with us is based on the matching of

candidates' profiles with those expected and with the internal requirements, in compliance with equal opportunities for all subjects concerned. The information requested is closely related to the verification of the aspects envisaged by the professional and aptitude profile, with due respect for the candidate's privacy and opinions. In its selection activities, the General Management takes appropriate measures to avoid any form of favouritism or facilitation, and makes a careful selection based not only on mandatory aspects but also on preferential aspects decided by the Chief Executive Officer.

- **Employment:** Personnel are recruited on the basis of a regular employment, professional service or internship contract: no irregular forms of employment are tolerated.

- **Integrity and protection of the person:** As part of the personnel management and development processes, just as in

the selection phase, decisions are made based on the match between the expected profile and the profile of the person and/or on considerations as to the merit. Access to roles and assignments is based on skills and abilities. Moreover, in line with overall work efficiency, flexible forms of work organisation that facilitate maternity and childcare are encouraged.

- **Enhancement and training of resources:** ADAMANT provides people with information and training tools with the aim of enhancing specific skills and maintaining the professional value of personnel. There is institutional training, which is provided at specific points in a person's career, internal training (e.g. an introduction to the company for new employees) and recurrent training aimed at operating personnel (e.g. training on occupational safety, on Model 231 management and the Code of Ethics).

Principles of Conduct

Health and safety

ADAMANT is committed to providing a working environment that protects the health and safety of its personnel by disseminating and consolidating a safety culture, developing risk awareness and promoting responsible behaviour by all personnel. The company is also committed to maintaining the health and safety of its employees, in particular by taking preventive measures. One of the main objectives is to protect human resources by constantly seeking the necessary synergies, not only internally, but also with suppliers, external consultants and customers involved in the company's activities. All employees are required to comply with the internal rules and

procedures on risk prevention and health and safety protection and to immediately report any shortcomings or non-compliance with the applicable regulations. The Company adopts the general measures for the protection of occupational health and safety as required by the regulations, with particular reference to the provisions of Italian Legislative Decree no. 81/08, as amended. The organisation is committed to scrupulous compliance with all regulations concerning occupational health and safety of employees, collaborators and users.



Principles of Conduct

In particular:

- It defines the operational procedures to be followed and coordinates occupational health and safety activities.
- It ensures that the regulations in force are applied by preparing risk assessment documents and defining working procedures in accordance with the applicable safety standards.

It constantly monitors legislative changes and works towards their implementation.

ADAMANT also undertakes to ensure:

- The assessment of all health and safety risks.
- Prevention planning, aimed at an aggregate that consistently combines in prevention the operational conditions and the influence of environmental factors and work organisation.
- The elimination of risks and, where this is not possible, to reduce them to a minimum in relation to the knowledge gained from technical progress.
- Compliance with the ergonomic

principles of work organisation in the design of workplaces, in the choice of equipment and in the definition of work and service delivery methods, in particular to reduce the health effects of monotonous and repetitive work.

- The reduction of the risks at source.
- The replacement of what is dangerous with what is not dangerous or with what is less dangerous.
- Minimising the number of workers who are or may be exposed to the risk.
- The limited use of chemical, physical and biological agents at work.
- The priority of collective protection measures over individual protection measures.
- Health checks for workers.
- The removal of the worker from exposure to the risk for personal health reasons and, where possible, the transfer of the worker to another job.
- Adequate information and training for workers, managers, representatives, the WRS and all personnel.
- Appropriate instructions to workers.

▪ The participation and consultation of workers and the WRS.

▪ The planning of measures deemed appropriate to ensure the improvement of safety levels over time, including through the adoption of codes of conduct and best practices.

▪ The emergency measures to be taken in case of first aid, fire fighting, evacuation of workers and serious and immediate danger.

▪ The use of warning and safety signs.

▪ The regular maintenance of premises, equipment, plants, paying particular attention to any safety devices in accordance with the instructions of their manufacturers.

▪ Appropriate instructions and training of employees, collaborators and users in accordance with the law and the CCNL (National Collective Labour Agreement) applied to personnel.

Principles of Conduct

Privacy policy

When processing the data of its personnel, the Company complies with the provisions of European Regulation 679/2016. People are given a privacy policy statement that identifies:

- Purposes and methods of processing.
- Possible subjects to whom the data is disclosed.
- Information required to exercise the right of access pursuant to Art. 15 of the GDPR.

Where required by law, individuals are asked for specific consent to the processing of their personal data. Any investigation into the ideas, preferences, personal tastes and, in general, the private lives of employees and collaborators is excluded. The same procedure is applied to the telematic management of information and personal data.

Environmental protection

The organisation is committed to protecting the environment by complying with national and EU laws and regulations. It is committed to implementing pollution prevention and raising environmental awareness among employees and collaborators.

Duties of personnel

Employees must act loyally to fulfil their obligations under the employment contract and the provisions of the Code of Ethics by providing the required service.

Delegation of powers and responsibilities

The duties, responsibilities and powers of directors, employees and collaborators are defined by means of specific resolutions and/or procedures. These duties, responsibilities and powers must be known, accepted and respected.



Principles of Conduct

Obligations of all employees with regard to the Code of Ethics and the documents produced by the Company. Each employee is required to be familiar with the provisions contained or referred to in the Code of Ethics, as well as the relevant laws applicable to the activities carried out as part of their function, which form an integral part of each employee's working activity. Any employee who becomes aware of alleged unlawful conduct is required to report the information they have regarding such conduct only to their superiors or to the SB and/or the General Management in the manner established by the internal system. The General Management adopts systems to monitor the actual reading and understanding of the statutory documents by employees, collaborators, etc., by means of anonymous tests, activating the most appropriate actions to constantly increase the level of dissemination and

understanding of their contents.

Employees are also required to:

- Refrain from any conduct that violates these rules and regulations.
 - Seek clarification on the application of the Code of Ethics or the reference regulations from their superiors or the SB and/or the delegate responsible for managing the prevention model.
 - Immediately report any knowledge of possible violations of the Code of Ethics to at least one of the above.
 - Cooperate with the organisation in any investigation to verify and, where appropriate, punish possible violations.
- External consultants and all kinds of collaborators are also expected to behave in the same way.

Protection of business assets

Each recipient is required to act diligently to protect the Company's assets from improper or incorrect use. People must be aware of and implement internal information security policies to ensure integrity,

confidentiality and availability. Information and know-how must be protected with the utmost confidentiality. The most significant data that the Company acquires or creates in the course of its business must be considered confidential information and must be handled with care: this also includes information acquired from and concerning third parties (customers, contacts, partners, employees, etc.). Persons who come into possession of confidential information, materials or documents in the performance of their duties shall inform their superiors. Both during and after termination of their employment relationship with the Company, persons may use confidential information solely in the interest of the Company and never for their own benefit and/or the benefit of third parties.

Principles of Conduct

Confidential information on third parties

Company personnel shall refrain from using unlawful means to acquire confidential information about other organisations and third parties. Anyone who, in the course of a contractual relationship, becomes aware of confidential information about others is obliged to use it only for the purpose provided for in the relevant contract. Persons cannot request, receive or use confidential information about third parties without proper authorisation. If you become aware of confidential information about another person that is not already subject to a non-disclosure agreement or other form of protection, you should contact your manager for help in processing such information.

Use of company assets

Each person is required to work

diligently to protect the Company's assets by acting responsibly and in accordance with the operating procedures established to regulate and accurately document their use.

In particular, all personnel must:

- Use the assets entrusted to them carefully and sparingly.
- Avoid improper use of company assets that could cause damage, reduce efficiency or otherwise be contrary to the interests of the Company
- Properly keep the resources entrusted to them and promptly inform the relevant units of any threats or events detrimental to the Company. On the other hand, when it comes to computer applications, everyone is explicitly required to:
 - Scrupulously adopt the company's security policies so as not to compromise the functionality and protection of IT systems.

▪ Refrain from sending threatening or insulting email messages or from using foul language or making inappropriate comments that may cause offence to persons and/or damage the Company's image.

▪ Refrain from browsing websites with indecent and offensive content, and in any case not related to professional activities.

Relationships with customers

ADAMANT will deal with customers in accordance with existing business procedures and the principles set out below.

Impartiality

ADAMANT is committed to offering its products and services without any discrimination between private customers or potential dowry holders, with a special focus on the latter.

Principles of Conduct

Contracts and communications to customers

Contracts and communications from the company to customers must always be:

- Clear and simple, in a language that is as close as possible to the language normally used by the stakeholders.
- Compliant with applicable regulations and must not constitute circumvention or unfair practices.
- Complete so that no element relevant to the customer's decision is overlooked.

Style of personnel behaviour towards customers

The style of behaviour of the Company's people towards customers is characterised by helpfulness, respect and courtesy, with a view to a collaborative and highly professional relationship.

Data processing

When processing customers' personal data, the organisation complies with the provisions of European Regulation

679/2016.

A privacy policy statement identifying the following is obtained:

- Purposes and methods of processing.
- Possible subjects to whom the data is disclosed.
- Information required to exercise the right of access pursuant to Art. 15 of the GDPR.

Where required by law, individuals are asked for their explicit consent to the processing of their personal data; any investigation into the ideas, preferences, personal tastes and, in general, the private life of customers is excluded. Personnel are required to process data with the utmost discretion and confidentiality, especially with regard to internal personnel; the same applies to the telematic management of information and personal data.

Relationships with suppliers

ADAMANT will deal with suppliers in accordance with existing business procedures and the principles set out below.

Principles of Conduct

Choosing a supplier

Purchasing processes are important:

- In the search for maximum competitive advantage for the company.
- In ensuring equal opportunities for suppliers.
- In ensuring loyalty.
- In ensuring impartiality.

The selection of suppliers and the determination of purchasing conditions are based on an objective assessment of the quality, price of the goods or services, their actual availability and guarantees of service and timeliness. Another selection criterion is the exclusion of suppliers with ongoing criminal proceedings for mafia-related tenders or other.

Integrity and independence in relationships

Relationships with suppliers, including those concerning financial and consultancy contracts, are constantly monitored by the

Company. The conclusion of a contract with a supplier must always be based on a very clear relationship, avoiding as far as possible any form of dependency. The documents exchanged with suppliers must be kept in an appropriate manner: in particular, accounting documents must be kept for the periods laid down by the regulations in force.

Relationships with Public Administrations
This section deals with relations between the Company and public administrations.

Fairness and loyalty

ADAMANT intends to conduct its relations with the public administration with the utmost transparency and ethical behaviour. These relations, which must take place in compliance with the regulations in force, are based on the general principles of fairness and loyalty so as not to compromise the integrity of both parties.



Principles of Conduct

Gifts and benefits

No person in the Company can give money or offer economic or other benefits to persons in the Public Administration in order to obtain appointments or other benefits for themselves or for the Company.

Any form of gift that could be interpreted as exceeding normal business practices or courtesy or in any case aimed at obtaining favourable treatment in the running of any activity related to the Company is expressly prohibited. In this sense, a “normal business practice or courtesy” with a value of less than € 100.00 is considered a gift. In particular, any form of gift to Italian and foreign civil servants or their relatives that could influence their independence of judgement with a view to obtaining more preferential treatment or undue benefits of any kind is prohibited. A gift can be any kind of benefit: not only material goods but also, for example, free attendance at conferences, training courses, the promise of a job offer, etc. The above

cannot be circumvented by resorting to third parties: in this respect, not only unlawful payments made directly to entities or their employees but also unlawful payments made to persons acting on behalf of such entities are considered acts of corruption. On festivities, anniversaries and/or holidays, donations of goods are permitted, provided that they are of a modest size and in any case within the limits set by the Sole Director, subject to prior notification to the SB, and that they are adequately documented in order to allow for the appropriate checks. On the other hand, if any member of the Company receives explicit or implicit requests for benefits from a member of the Public Administration, they must immediately inform the Sole Director or the person to whom they are required to report so that the appropriate checks and initiatives can be taken.

External relations

This section provides details of the Company's external relations.

External effectiveness of the Code of Ethics

Anyone who, in the name and/or on behalf of the Company, contacts third parties with whom the organisation wishes to establish commercial relations or relations of an institutional, social, political or other nature, is obliged to:

- Inform those entities of the commitments and obligations imposed by the Code of Ethics
- Demand compliance with the obligations of the Code of Ethics in the carrying out of their activities
- Take the necessary initiatives in the event of refusal by third parties to comply with the Code of Ethics or in the event of failure to perform or partial performance of the commitment undertaken to comply with the provisions contained in the Code of Ethics, informing the General Management or its delegates and the SB.

Principles of Conduct

Conflict of interest

All recipients must ensure that every decision they make in the course of their work is in the best interests of the Company.

All recipients are required to avoid any activity or situation of personal interest that constitutes or may constitute, potentially or otherwise, a conflict between their own interests and those of the organisation and, in any case, shall comply with the specific procedures adopted by the Company on the matter. All recipients of the Code of Ethics must refrain from taking advantage of their relationship with the Company in order to benefit themselves or third parties to the detriment or disadvantage of the organisation itself. It is forbidden for any employee to take part, directly or indirectly, for any reason whatsoever, in business initiatives that are in direct

competition with the Company, unless such participation has been communicated in advance to the Sole Director and approved by him/her, after hearing the opinion of the SB. Whenever a conflict of interest, potential or otherwise, is identified, whether internal or external to the Company's activities, any person involved is required to refrain from taking part in the conduct of the conflict by immediately informing the SB, which is responsible for assessing the existence of incompatibilities or prejudicial situations on a case-by-case basis.

Competitive practices

It is of paramount importance to ADAMANT that the market is based on fair and equitable competition.

The Company is committed to scrupulously complying with the relevant laws and cooperating with the market regulators.

In particular:

- It undertakes to carry out activities in accordance with the law for the supply of goods and services entrusted by express agreements with public entities, including economic entities and corporations with public participation
- It competes fairly on the market by respecting the rules of competition
- It undertakes to provide accurate information about its activities, both internally and externally, or in response to legitimate requests
- It ensures the truthfulness and fairness of company data in financial statements, reports and other official documents

Principles of Conduct

Organisational principles

ADAMANT ensures that the organisational system is based on the criterion of separation between the decision maker, the executor and the controller. In particular, the organisation makes all operations verifiable because they are recorded.

The Company requires those performing the audit function to ensure the truthfulness and accuracy of data and information. Each operation and/or activity must be lawful, authorised, consistent, documented, verifiable, in compliance with the principle of traceability and with company procedures according to the criteria of prudence and protection of company interests. Business procedures must allow for controls to be carried out on transactions, authorisation processes and the carrying out of those transactions. Any collaborator who carries out transactions involving sums of money, goods or other benefits that

can be economically evaluated as belonging to the Company shall reasonably provide appropriate evidence to enable the verification of such transactions.

Transparency in accounting

The Company's accounts comply with the generally accepted principles of truthfulness, accuracy, completeness and transparency of the recorded data. The recipients of this Code of Ethics undertake to refrain from any criminal act or omission that directly or indirectly violates the regulatory principles and/or internal procedures pertaining to the preparation of accounting documents and their external presentation.

The recipients of this Code of Ethics are also required to keep and make available adequate supporting documentation for each operation or transaction carried out in order to enable:

- The accurate accounting entry.
- The immediate identification of the underlying characteristics and reasons.

- The easy formal and chronological reconstruction.

- The verification of the legitimacy, consistency and adequacy of the decision-making, authorisation and implementation process as well as the identification of the various levels of responsibility.

The recipients of this Code of Ethics who become aware of cases of omission, falsification or negligence in accounting records or supporting documents are required to report them immediately to their superior or to the SB and/or General Management. ADAMANT promotes training and updating in order to make the recipients of this Code of Ethics aware of the rules (laws or regulations, internal rules, rules of professional associations) that oversee the preparation and management of accounting documents.

Enforcement Mechanisms of the Code of Ethics

Checks and verifications

ADAMANT guarantees its willingness to provide all necessary information, documents and requests to the auditing and controlling bodies through the competent persons. The Company guarantees the accessibility of all information and documents to those entitled to them and, through the availability of its directors and employees responsible for their function, provides all information that favours the performance of the supervisory functions. The organisation prohibits its directors and employees and/or collaborators from making false declarations rather than submitting false documents or certifying untrue situations, including by means of computer systems, with the aim of unduly receiving public funds and/or

obtaining and retaining possible facilities.

Supervision of the implementation of the Code of Ethics

The task of verifying the implementation and enforcement of the Code of Ethics falls on:

- Sole Director.
- Coordinators.
- Supervisory Body: in addition to monitoring compliance with the Code of Ethics, this body has access to all the Company's sources of information and proposes appropriate updates to the Code itself, also on the basis of reports received from the personnel.

The SB is responsible for the following tasks:

- Reporting violations of the Code of Ethics to the General Management for appropriate action.

▪ Expressing binding opinions on the revision of the most relevant policies and procedures to ensure consistency with the Code of Ethics.

▪ Contributing to the periodic review of the Code of Ethics: to this end, the SB submits appropriate proposals to the Sole Director, who assesses them and, if necessary, approves and formalises them.

The SB maintains the requirements of autonomy and independence, assumes powers of investigation and control as well as powers of initiative for the performance of the assigned functions.

Enforcement Mechanisms of the Code of Ethics

Reporting problems or suspected violations

Any violations of the Code of Ethics by the recipients are subject to the disciplinary system envisaged in the company's Model 231. It should be noted that in the event of violations of the Code of Ethics, the Company will take disciplinary measures against those responsible for such violations, if deemed necessary to protect the interests of the organisation, up to and including dismissal of those responsible, in addition to compensation for any damages resulting from the violations. Non-compliance with the rules of the Code of Ethics by members of the corporate bodies may lead to the adoption, by the competent corporate bodies, of the most appropriate measures provided for and permitted by law. Violations by employees of the rules of the Code of Ethics constitute a breach of the obligations arising from the employment relationship, with all the contractual and legal consequences, also with reference to their relevance as a disciplinary offence. Violations committed by suppliers and external collaborators will be sanctioned in

accordance with the provisions of the relevant contractual assignments, except for more serious violations of the law. Particular attention is paid to the processing of computerised data by internal systems: any problems and suspected violations must be reported immediately to the Head of IT Services and/or the General Management for appropriate action.

Disciplinary measures resulting from violations

The provisions of this Code of Ethics form an integral part of the contractual obligations undertaken by personnel as well as by persons having business relations with the Company. Violation of the principles and behaviour set out in the Code of Ethics compromises the relationship of trust between the Company and the perpetrators of the violation, be they directors, employees, consultants, collaborators, customers or suppliers. For details of the disciplinary system and sanctions, please refer to Model 231 adopted by the Company.

Violations will generally be dealt with in the following manner:

- With regard to employees (including members of the corporate bodies and the SB itself) by means of appropriate disciplinary measures, regardless of the possible criminal relevance of the behaviour and the institution of criminal proceedings in cases where the conduct constitutes an offence. In particular, sanctions will be in accordance with the rules and logics of the employment contract applied. Disciplinary measures range from reprimand or warning to suspension without pay, demotion and, in the most serious cases, dismissal. Before a disciplinary measure is taken, the person concerned is given the opportunity to explain their behaviour.

- Consultants, employees, customers, suppliers and others who have contractual relationships with the Company are subject to specific termination procedures. This is also without prejudice to any compensation for damages that the Company may suffer as a result of the violation of the provisions contained in the Code of Ethics by the above-mentioned persons.

Enforcement Mechanisms of the Code of Ethics

Public servant

ADAMANT applies the following behaviour when performing public service activities:

- Respect for the principles of impartiality, typical of Public Administration.
- Non-acceptance of benefits and money.
- Non-acceptance of illegitimate influences from third parties.
- Avoiding conflicts of interest of their public servants.

Confidentiality

Recipients are required to keep strictly confidential any information, documents, studies, initiatives, projects, contracts of which they become aware. The Company takes measures to protect the information it handles and to prevent unauthorised access.

Dissemination, communication and training

This Code of Ethics forms an integral part and constitutes the implementation of Model 231 adopted by the Company for the purpose of preventing offences committed in the interest or for the benefit of the organisation itself by the persons

indicated in Italian Legislative Decree no. 231/01. In order to prevent violations of the regulations in force and of the Code of Ethics itself, the Company envisages the adoption of specific procedures by all those involved in the operating process, aimed at identifying the persons responsible for the processes of decision-making, authorisation and carrying-out of the operations themselves. This Code of Ethics is brought to the attention of all internal and external parties concerned or otherwise involved in the Company's mission through appropriate communication and training activities.

Operating procedures and decision-making protocols

This Code of Ethics forms an integral part and constitutes the implementation of Model 231 adopted by the Company for the purpose of preventing offences committed in the interest or for the benefit of the organisation itself by the persons indicated in Italian Legislative Decree no. 231/01. In order to prevent violations of the regulations in force, and of the Code of

Ethics itself, the Company envisages the adoption of specific procedures by all those involved in the operating process, aimed at identifying the persons responsible for the processes of decision-making, authorisation and carrying-out of the operations themselves.

System of delegation of powers

In addition to the persons already qualified (General Management), the Company uses a system of delegation of powers on the basis of which certain activities can be carried out only by persons expressly authorised to do so because they have been granted the power by means of an official proxy and/or power of attorney. In fact, it is necessary for the various operations to be carried out at different stages by different people, whose responsibilities are clearly defined and known within the organisation, so as to avoid giving unlimited or excessive powers to any one person.

Enforcement Mechanisms of the Code of Ethics

Conflicts with the Code of Ethics

If any or more provisions of this Code of Ethics conflict with the provisions of internal regulations or procedures, the Code of Ethics prevails over any such provision.

Approval process and amendments

This Code of Ethics was originally approved by the Sole Director on the following date.

Date of approval of the Code of Ethics: 23 August 2023

Any amendment and/or addition to this Code of Ethics shall be approved by the Sole Director after consulting the SB and shall be promptly disseminated to all the recipients thereof, in particular:

- The SB periodically reviews the Code of Ethics for legislative or corporate changes and proposes amendments and/or additions.
- The Sole Director considers the proposals of the SB, decides accordingly and implements the approved changes without delay.



Final Provisions

Codice Etico

Data di approvazione del Codice Etico: 23 August
2023

Italian version

Introduzione Generale

Principi di Comportamento per L'Organizzazione

Gli attori Sociali

Principi di Comportamento cui deve Attenersi il Personale

Criteri di Condotta

Meccanismi Applicativi del Codice Etico

Disposizioni Finali

Indice

Premessa

Il presente Codice Etico (di seguito, anche il "Codice") regola il complesso di diritti e responsabilità che Adamant Ecodev S.r.l. (di seguito anche "ADAMANT" o la "Società" o l'"organizzazione") assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività,

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema di accreditamento al quale aderisce, l'organizzazione è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese.

La Società crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la

correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali. La Società afferma, quindi, la congruità del proprio Codice etico nel perseguimento della propria mission sociale.

Il Codice rappresenta, altresì, le misure che ADAMANT intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 (di seguito, anche "Decreto") e di predisporre le linee di condotta interne ed esterne alla Società da seguire nella realizzazione degli obiettivi societari. Dunque, i principi contenuti nel presente Codice prevedono e si estendono ai Modelli di Organizzazione,

Gestione e Controllo di cui agli artt. 6 e 7 del D. Lgs. n. 231/2001.

Il Codice Etico è così composto:

Principi di comportamento per l'Organizzazione

Gli attori sociali

Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

Criteri di condotta

Meccanismi applicativi del Codice Etico

Disposizioni finali

Introduzione Generale

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

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e

norme sui collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore della Società e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una conditio sine qua non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti

concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi,

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

Introduzione Generale

Destinatari del Codice Etico della Società

Tramite l'adozione del Codice Etico, ADAMANT ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi.

Il Codice Etico è diretto a:

Amministratore Unico;

Membri componenti gli organi di controllo societario (Collegio Sindacale ed altri eventuali organi di controllo); Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato);

Collaboratori a progetto;

Consulenti esterni ed interni;

Fornitori di beni e servizi;

Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con la Società ed operano per perseguirne gli obiettivi.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed

a rispettarne i precetti.

Nei confronti dei Soggetti Destinatari, i vertici di ADAMANT si impegnano a:

Realizzare adeguati programmi di formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice;

- Assicurare la tempestiva diffusione, mediante consegna di copia del Codice a tutto il personale, di modo che sia data prova di conoscenza preventiva, con attestazione corrispondente dell'avvenuta ricezione e contestuale impegno a rispettarlo, nonché mediante la pubblicazione dello stesso sul sito internet e nella Intranet aziendale; o verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice; o garantirne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguare il Codice ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale della Società, all'evoluzione della sensibilità civile e delle condizioni normative; o adottare adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di comprovata violazione delle previsioni del Codice.

I dipendenti, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva — ove applicabile si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico.

Questo tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la Società è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, la Società dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.

Introduzione Generale

Premessa

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui ADAMANT si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.

E peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti alla Società.

Come organizzazione e come individui, tutti i destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività della Società sono:

- 1 Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti
- 2 Ripudio di ogni discriminazione
- 3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità
- 4 Radicamento territoriale
- 5 Trasparenza ed etica degli affari

- 6 Qualità
- 7 Diversità
- 8 Ambiente e Sostenibilità
- 9 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità
- 10 Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro

La Società si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale.

Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti

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

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

La Società opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione.

La Società non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.



Principi di comportamento per L'Organizzazione

Ripudo di ogni Discriminazioni

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la nostra organizzazione evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.



Principi di comportamento per L'Organizzazione

Centralità, Sviluppo e Valorizzazione delle Risorse Umane ed Equità dell'Autorità

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

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

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

senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:

* Nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale.

* Nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico.

* Nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.

ADAMANT attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che la Società è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire

un'ottimale gestione dei propri servizi.

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



Principi di comportamento per L'Organizzazione

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la nostra Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare la Società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona.

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



Principi di comportamento per L'Organizzazione

Radicamento Territoriale

ADAMANT si pone la finalità di realizzare progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle istituzioni pubbliche e private, dell'imprenditoria e delle associazioni su tutto ciò che concerne l'educazione alla salute, la prevenzione e la presa in carico del proprio benessere. La Società si attiva e continuerà ad attivarsi affinché le realtà con essa collaboranti si conformino alle medesime normative comportamentali ed orientino la propria attività ai medesimi principi e valori.

ADAMANT, inoltre, promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento. Agisce, dunque, nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale e

valorizzandone il riconoscimento delle stesse da parte dei fruitori e di chi materialmente offre il servizio.

Trasparenza ed etica degli affari

La storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- Affidabilità

intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti.

- Solidità

relativa ad un ente che poggia le basi patrimoniali definite.

- Trasparenza

conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato.

- Correttezza in ambito contrattuale

evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto di ADAMANT cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisi al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

- Tutela della concorrenza

astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.



Principi di comportamento per L'Organizzazione

Qualità

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

Le attività sono poste in essere dalla Società mediante un insieme di processi gestiti attraverso un sistema di gestione per la qualità che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.

Diversità

ADAMANT esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto

l'organizzazione:

Garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori.

Garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali.

Non tollera violazioni dei diritti umani.

Promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.

In particolare la Società condanna ogni qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.



Principi di comportamento per L'Organizzazione

Ambiente e Sostenibilità

ADAMANT dedica grande attenzione al tema dell'ambiente, poiché consapevole delle ricadute che lo svolgimento della propria attività potrebbe avere su di esso.

In particolare, ADAMANT si impegna ad agire nel più stretto rigore in relazione al monitoraggio delle caratteristiche dei prodotti commercializzati affinché essi rispettino i criteri di sostenibilità di cui alla

Direttiva 2009/28/CE e/o a qualsiasi altra normativa di futura emanazione regolante la materia, anche attraverso il controllo sul lavoro degli altri soggetti operanti nella filiera di produzione.

Inoltre, si impegna affinché la movimentazione dei prodotti avvenga nella massima sicurezza al fine di evitare qualsiasi impatto negativo sull'ambiente.



Principi di comportamento per L'Organizzazione

Legalità e Contrasto del
Terrorismo e della Criminalità

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

L'organizzazione, inoltre,
condanna qualsiasi attività che
implichi:

Falsificazione, contraffazione,
alternazione e/o spendita di
monete, carte di pubblico
credito e valori di bollo.

Accettazione e trattamento da
introiti di attività criminali
(riciclaggio).

Accessi abusivi a sistemi
informatici esterni.

Detenzione abusiva di codici di
accesso.

Danneggiamento di
apparecchiature e di dati.

Frode nella gestione della
certificazione di firma
elettronica.

Intercettazioni, impedimenti ed
interruzioni di comunicazioni
informatiche.

Diffusione di idee di tolleranza e
di omertà relative a uso di
sostanze stupefacenti o che
creino qualunque dipendenza.

Incitazione al compimento di
atti illeciti od anche contrari al
senso morale.

Negligenza nel contrastare la
violenza, il danneggiamento
delle cose pubbliche ed il
rispetto dei regolamenti interni.

Principi di comportamento per L'Organizzazione

Sicurezza, Salvaguardia della Salute e Condizioni di Lavoro

La Società si impegna ad agire scrupolosamente nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, nonché a favorirne l'applicazione all'interno della Società; si impegna, altresì, a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando una maggiore consapevolezza dei rischi e promuovendo condotte responsabili da parte di tutti i dipendenti.



Principi di comportamento per L'Organizzazione

Clienti

Costituisce obiettivo primario di ADAMANT la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti.

In questo quadro, l'organizzazione assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

ADAMANT fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge.

La Società inoltre adotta uno stile di

comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

Istituti Finanziari

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per la Società stessa.

Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

Fornitori

Fornitori di beni e servizi

ADAMANT definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard

professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

Consulenti interni ed esterni

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

Gli Attori Sociali

Pubblica amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

ADAMANT ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su

questa base, le persone incaricate dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Le persone incaricate dall'organizzazione societaria alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le

informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società sono le sole persone espressamente indicate dalla Società stessa a tal fine.

Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti all'oggetto sociale della Società.

Gli Attori Sociali

Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con la Società o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'organizzazione per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico

valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

ADAMANT vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Società.

L'organizzazione si impegna a prevenire atti che indicano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a

procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o _l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

Forze Politiche, Associazioni ed Istituzioni Portatrici di Interessi

ADAMANT si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

Gli Attori Sociali

Autorità Pubbliche di Vigilanza

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

Ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

Non siano presentate, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi.

Ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo ove richiesto — piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.



Gli Attori Sociali

Professionalità

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

Lealtà

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti della Società.

Onestà

Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone della Società sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231 e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio

fondamentale per tutte le attività della Società, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

Legalità

L'organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura

dell'interesse pubblico affidatogli.

Correttezza e Trasparenza

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici, ADAMANT si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

Principi di Comportamento cui deve Attenersi il Personale

Riservatezza

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, le persone della Società sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Responsabilità Verso la Collettività

ADAMANT, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità

nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

Risoluzione dei Conflitti di Interesse

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali di ADAMANT. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Società, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dalla Società.

Senso di Appartenenza

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza delle persone alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.

Rispetto Reciproco

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con ADAMANT esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.



Principi di Comportamento cui deve Attenersi il Personale

Obblighi Specifici

I dipendenti della Società devono seguire le indicazioni riportate:

Trasparenza

È buona regola che ogni informazione inerente le attività svolte all'interno della Società sia alla portata di ognuno.

Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti.

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

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

Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare

omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni, fornitori del proprio Committente.

Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con il proprio Committente, suscettibili di determinare conflitti di Interesse.

Principi di Comportamento cui deve Attenersi il Personale

Coerenza

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

Cortesìa e Gentilezza

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

Puntualità

Se si è ad un

appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato,, farlo successivamente è un gesto scortese.

Riservatezza

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

Principi di Comportamento cui deve Attenersi il Personale

Professionalità

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

Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali.

Ambiente Lavorativo

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

cordiale e collaborativo con i propri colleghi.

Fedeltà e Rispetto Aziendale

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

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

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

Rispetto del Cliente

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

Rispetto, gentilezza e cortesia dovrebbe essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con l'organizzazione.

Postazione di Lavoro

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

Principi di Comportamento cui deve Attenersi il Personale

Personal Computer

I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti configurazione aziendale.

Le apparecchiature hardware messe a disposizione della Società costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali.

In particolare i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della Società.

Internet

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

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

Principi di Comportamento cui deve Attenersi il Personale

La navigazione in Internet:

Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente.

Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dalla Società e con il rispetto delle normali procedure di acquisto. Non è consentito lo scarico e l'installazione di

software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della società. È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa. Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

Principi di Comportamento cui deve Attenersi il Personale

Posta Elettronica

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento.

Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate.

Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine

etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc..

Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni alla Società.

Telefoni Cellulari

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

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

L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato

al minimo e solo per i casi di emergenza.

Automobili Private

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

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

Principi di Comportamento cui deve Attenersi il Personale

Introduzione

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

Tutti i destinatari del presente Codice Etico (identificato nel Capitolo

O del presente documento) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale. Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.



Criteri di Condotta

Relazioni con il Personale

In generale:

Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Direzione Generale adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali deliberati

dall'Amministratore Unico.

Costituzione del rapporto di lavoro

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

Integrità e tutela della persona

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono

prendersi cura dei figli.

Valorizzazione e formazione delle risorse

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

Criteri di Condotta

Sicurezza e Salute

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

La Società opera inoltre al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

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

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare

tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

La Società adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs.n.81/08 e s.m.i. L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti.

In particolare:

Definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti.

Monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione.



Criteri di Condotta

ADAMANT inoltre si impegna a garantire:

La valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza.

La programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro.

L'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico.

Il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo.

La riduzione dei rischi alla fonte.

La sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso.

La limitazione al minimo del numero di

lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio. L'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro.

La priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali.

Il controllo sanitario dei lavoratori.

L'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione.

L'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i preposti, il RLS e di tutto il personale.

Le istruzioni adeguate ai lavoratori.

La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS.

La programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi.



Criteri di Condotta

Le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato.

L'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza.

La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti.

Le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale.

Tutela della Privacy

Nel trattamento dei dati del proprio personale, la Società si attiene alle disposizioni contenute nel

Regolamento europeo 679/2016. Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

Finalità e modalità del trattamento.

Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati.

Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR.

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

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



Criteri di Condotta

Tutela dell'ambiente

L'organizzazione si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria.

Si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.

Doveri del personale

Le persone devono agire

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

Deleghe e responsabilità

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

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

Criteri di Condotta

Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dalla Società

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

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori ovvero all'OdV e/o alla Direzione Generale con le modalità previste dal sistema interno,

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

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

Astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme.

Rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV e/o delegato come responsabile per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle

modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento.

Riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico.

Collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

Criteri di Condotta

Tutela del Patrimonio Aziendale

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

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

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

Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con la Società, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

Informazioni Riservate su Terzi Soggetti

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

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a

conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

Criteri di Condotta

Utilizzo dei Beni Aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni personale deve:

Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati.

Evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale.

Custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per la Società.

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

Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

Astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti

inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa della Società.

Astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali,

Relazioni con I Clienti

ADAMANT si relazionerà con i clienti seguendo le procedure aziendali già in essere e seguendo i principi di seguito indicati.

Criteri di Condotta

Imparzialità

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

Contratti e Comunicazioni ai Clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte della Società devono essere sempre:

Chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori.

Conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette. Completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

Stile di Comportamento del Personale Verso i Clienti

Lo stile di comportamento delle persone della Società nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al

rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Trattamenti dei Dati

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016.

Viene conseguita un'informativa sulla privacy che individua:

Finalità e modalità del trattamento.

Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati.

Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del

GDPR.

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

È fatto obbligo al personale il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza soprattutto nei confronti dell'interno; la stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

Criteri di Condotta

Rapporti con I Fornitori

ADAMANT si relazionerà con i fornitori seguendo le procedure aziendali già in essere e seguendo i principi di seguito indicati.

Scelta del Fornitore

I processi di acquisto sono importanti:

Alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società.

Alla concessione delle pari opportunità ai fornitori. a Alla lealtà.

Alla imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono

basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Quale ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali per appalti o altro a carattere mafioso.

Integrità ed Indipendenza nei Rapporti

Rapporti

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono I contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società.

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

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

Criteri di Condotta

Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

In questa sezione vengono trattati i rapporti tra la Società e le pubbliche amministrazioni.

Correttezza e Lealtà

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

Criteri di Condotta

Regali, Omaggi e Benefici

Nessuna persona della Società può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per la Società stessa.

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

In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore inferiore ad € 100,00.

In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari

pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc.

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

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni

purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dall'Amministratore Unico previa comunicazione all'OdV documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche.

Qualora una persona della Società, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente l'Amministratore Unico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

Criteri di Condotta

Relazioni Esterne

In questa sezione vengono trattati i dettagli in merito le relazioni esterne della Società.

Efficacia Esterna del Codice Etico

Chiunque agendo in nome e per conto della Società entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

Informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico.

- Esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività.

Adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso,

informando la Direzione Generale o i delegati e l'OdV.

Conflitto di Interessi

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse della Società,

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dalla Società in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con la Società al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad

iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con la Società a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata all'Amministratore Unico ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'OdV.

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

Criteri di Condotta

Pratiche Concorrenziali

Per ADAMANT è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

La Società è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

Si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli

economici e le società di capitali a partecipazione pubblica.

Compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza

Si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno o fronte di legittime richieste

Assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.



Criteri di Condotta

Principi Organizzativi

ADAMANT assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate.

La Società vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni,

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

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come

appartenenti alla Società deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

Trasparenza della Contabilità

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

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

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

L'accurata registrazione contabile.

L'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti.

L'agevole ricostruzione formale e cronologica.

La verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'OdV e/o alla Direzione Generale.

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

Meccanismi Applicativi del Codice Etico

Controlli e Verifiche

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

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

L'organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o

ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

Vigilanza in Materia di Attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

Amministratore Unico.

Coordinatori.

Organismo di Vigilanza: quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione della Società, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale.

Competono all'OdV i seguenti compiti:

Comunicare alla Direzione Generale,

per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico.

Esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico.

Contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'OdV formula le opportune proposte all'Amministratore Unico che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

L'OdV mantiene i requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

Meccanismi Applicativi del Codice Etico

Segnalazione di Problemi o di Sospette Violazioni

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

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, la Società adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dalla Società dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

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

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

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

Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al responsabile dei servizi informatici e/o alla Direzione Generale per le azioni del caso.



Meccanismi Applicativi del Codice Etico

Provvedimenti Disciplinari Conseguenti alle Violazioni

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

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

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si faccia riferimento al Modello 231 adottato dalla Società.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

Per quanto concerne i dipendenti (ivi compresi membri degli organi sociali e dell'OdV stesso) attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima

dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento.

Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

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

Meccanismi Applicativi del Codice Etico

Incarico da Pubblico Servizio

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

Rispetto dei principi di imparzialità, tipico della Pubblica Amministrazione.

Non accettazione di benefici, denaro ed utilità.

Non accettazione di influenze illegittime da parte di terzi. Evitare conflitti di interesse dei propri incaricati.

Riservatezza

I destinatari sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative,

progetti, contratti, conosciuti per le prestazioni svolte.

La Società pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

Diffusione, Comunicazione e Formazione

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello 231 adottato dalla Società al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs.n.231/01.

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative

vigenti, nonché del Codice Etico stesso, la Società prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse. Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione della Società mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

Meccanismi Applicativi del Codice Etico

Procedure Operative e Protocolli Decisionali

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello 231 adottato dalla Società al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs.n.231/01.

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, la Società prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni

stesse.

Sistema delle Deleghe

A parte i soggetti già qualificati (Direzione Generale), la Società si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perche muniti di potere attribuito mediante apposita delega ufficiale e/o procura notarile.

E infatti necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.



Meccanismi Applicativi del Codice Etico

Conflitti con il Codice Etico

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

Iter di Approvazione e Modifiche

Il presente Codice Etico è stato originariamente approvato dall'Amministratore Unico alla seguente data.

Data di approvazione Codice Etico -- giugno 2023

Ogni variazione e/o integrazione

del presente Codice Etico sarà approvata dall'Amministratore Unico previa consultazione dell'OdV e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso, in particolare:

L'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni.

L'Amministratore Unico esamina le proposte dell'OdV e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative, le modifiche approvate.



Disposizioni Finali



Ragione sociale: ADAMANT BIONRG SRL
Sede legale: Milano, Via Vittor Pisani n. 7
Numero R.E.A.: MI – 2020943
Codice Fiscale: 08370430962
Partita I.V.A.: 08370430962