

TRIVENGAS S.R.L.

M.O.G. 231/2001 – CODICE ETICO

TRIVENGAS S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001

CODICE ETICO



Funzione	Nome	Firma	Data
Verificato e approvato da: Consiglio di Amministrazione	Pietro Frasson		
	Cristina Frasson		
	Diego Frasson		

Revisione	Data	Motivo
0	22/12/2015	Prima emissione
1	17/12/2018	Aggiornamento Reati Presupposto, Legge 30 novembre 2017, n. 179 e integrazione MOG alla luce nuove procedure

*Questo Documento è di proprietà esclusiva di TRIVENGAS S.R.L.
Qualsiasi divulgazione, riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve
essere preventivamente autorizzata dalla stessa Società.*

TRIVENGAS S.R.L.

M.O.G. 231/2001 – CODICE ETICO

INDICE

1.	DISPOSIZIONI PRELIMINARI.....	3
1.1	<i>Premessa e obiettivi del Codice Etico - Destinatari</i>	3
1.2	<i>Riferimento a Codice Etico di Autoregolamentazione di Confindustria</i>	3
2.	PRINCIPI FONDAMENTALI.....	3
2.1	<i>Rispetto delle leggi</i>	3
2.2	<i>Professionalità e spirito di collaborazione</i>	4
2.3	<i>Onestà e completezza di informazione</i>	4
2.4	<i>Dignità ed eguaglianza</i>	4
2.5	<i>Conflitto di interessi</i>	4
2.6	<i>Procedimenti penali</i>	5
2.7	<i>Tracciabilità</i>	5
3.	RAPPORTI ESTERNI.....	5
3.1	<i>Comunicazioni verso l'esterno</i>	5
3.2	<i>Rapporti con i clienti e con il Mercato</i>	5
3.3	<i>Rapporti con i fornitori</i>	5
3.4	<i>Rapporti con i collaboratori esterni (agenti, professionisti e consulenti)</i>	6
3.5	<i>Rapporti con i partner d'affari</i>	6
3.6	<i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Enti Pubblici o uffici con funzioni pubbliche</i>	6
3.7	<i>Rapporti con Partiti politici, Organizzazioni sindacali e altre Associazioni portatrici di interessi</i>	7
3.8	<i>Donativi, benefici o altre utilità, sponsorizzazione e donazioni</i>	7
3.9	<i>Gestione della proprietà intellettuale e industriale</i>	7
4.	GESTIONE SOCIETARIA, CONTABILITA' E ANTIRICICLAGGIO.....	7
4.1	<i>Gestione Societaria</i>	7
4.2	<i>Rapporti con i Sindaci</i>	8
4.3	<i>Registrazioni Contabili</i>	8
4.4	<i>Antiriciclaggio</i>	8
5.	RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE.....	8
5.1	<i>Principi generali</i>	8
5.2	<i>Regolarità del lavoro</i>	9
5.3	<i>Selezione, valorizzazione e formazione professionale</i>	9
5.4	<i>Eguaglianza</i>	9
5.5	<i>Remunerazione</i>	9
5.6	<i>Ambiente di lavoro</i>	9
5.7	<i>Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali</i>	9
6.	POLITICA D'IMPRESA.....	10
6.1	<i>Tutela e rispetto dell'ambiente</i>	10
6.2	<i>Centralità e protezione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro</i>	10
6.3	<i>Concorrenza leale</i>	11
7.	RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E TUTELA DELLA PRIVACY.....	11
7.1	<i>Utilizzo dei Sistemi Informativi</i>	11
8.	DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO.....	12
9.	SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA – ACCERTAMENTO.....	12
9.1	<i>Obbligo di circostanzialità</i>	13
9.2	<i>Giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale</i>	13
9.3	<i>Segnalazioni all'ANAC</i>	13
10.	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO.....	13

1. DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1.1 *Premessa e obiettivi del Codice Etico - Destinatari*

Il presente Codice Etico (d'ora innanzi anche il "Codice") è la formalizzazione dell'insieme dei valori, dei principi etici e delle regole comportamentali di TRIVENGAS S.R.L. (d'ora innanzi anche la "Società" o "TRIVENGAS"). Il Codice deve essere quindi conosciuto e rispettato da tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società (d'ora innanzi anche i "Destinatari") quali gli Amministratori (d'ora innanzi anche il "Vertice Aziendale"), i dipendenti tutti (dirigenti e non), i fornitori, i collaboratori esterni (agenti, consulenti e professionisti), i membri del Collegio Sindacale, i membri dell'Organismo di Vigilanza e i Partner.

Il presente Codice è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (d'ora innanzi anche il "Modello") adottato dalla Società per decisione del suo Vertice Aziendale con delibera del Consiglio di Amministrazione del 22/12/2015 in conformità con le disposizioni del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (d'ora innanzi anche il "Decreto") che disciplina la responsabilità amministrativa degli enti a seguito della commissione di un reato presupposto o di un illecito amministrativo richiamato del Decreto perfezionato nell'interesse o nel vantaggio dell'Ente da un Destinatario.

Il Codice rappresenta altresì la consapevole decisione della Società di contribuire con il proprio operato allo sviluppo dell'economia nazionale e alla crescita civile del Paese. La Società opera per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali nel rispetto della legalità, della correttezza e della trasparenza dell'agire.

Le regole e i principi comportamentali descritti nel Codice costituiscono un obbligo specifico di diligenza, correttezza e lealtà che deve guidare l'operato dei Destinatari nonché definire i rapporti con gli interlocutori esterni, il mercato e l'ambiente.

L'ottemperanza delle prescrizioni del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile¹, e dei Destinatari in generale.

Ciascun Dipendente osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 del Codice Civile, anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi applicabili.

La violazione del Codice da parte dei Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile di riferimento) e/o un inadempimento contrattuale e può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti della Società.

1.2 *Riferimento a Codice Etico di Autoregolamentazione di Confindustria*

Il Codice Etico della Società fa esplicito riferimento e si ispira ai principi etici stabiliti da Confindustria nel proprio Codice Etico.

2. PRINCIPI FONDAMENTALI

2.1 *Rispetto delle leggi*

TRIVENGAS riconosce come principio fondamentale il rispetto delle leggi, delle normative e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate.

Il rispetto del Principio di Legalità ispira ogni fase dell'attività di TRIVENGAS sia essa contabile, finanziaria, produttiva o commerciale o comunque rilevante ai fini del D.Lgs.231/2001.

Il Codice non si sostituisce alle norme di legge nazionali o internazionali vigenti nei Paesi in cui la Società svolge la propria attività d'impresa ma costituisce un documento integrativo che rafforza i principi contenuti in tali fonti all'interno dell'etica aziendale e nel suo concretizzarsi.

I Destinatari sono vincolati al Principio di Legalità e quindi tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sovranazionale o straniero) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi e dei regolamenti o dei principi e delle procedure vigenti.

¹ "Art. 2104 c.c. Diligenza del prestatore di lavoro – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai Collaboratori dai quali gerarchicamente dipende".

TRIVENGAS S.R.L.

M.O.G. 231/2001 – CODICE ETICO

Ciascun Destinatario deve adoperarsi con diligenza alla necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo vigenti e le regole e i principi di comportamento contenuti nel Codice Etico e a impegnarsi affinché il rischio di inosservanza o violazione delle normative e dei regolamenti vigenti sia eliminato o comunque riconosciuto e limitato al minimo.

2.2 Professionalità e spirito di collaborazione

I Destinatari devono assumere anche al di fuori dal luogo e dall'orario di lavoro un comportamento etico e professionale che non possa nuocere alla Società, alla sua reputazione e immagine.

Ciascun Destinatario esegue le attività professionali richieste dalla tipologia dei compiti e delle funzioni attribuite esprimendo il massimo impegno con assunzione di responsabilità delle decisioni assunte, ispirato dalla propensione collaborativa propria di chi lavora in team.

Lo spirito collaborativo rappresenta non solo uno strumento essenziale per il successo della Società ma anche un mezzo con cui può essere raggiunta una coesione fra persone e la creazione di un ambiente ispirato a principi di parità e rispetto reciproco.

2.3 Onestà e completezza di informazione

Nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata alla trasparenza ed all'integrità morale (tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento), al rispetto delle leggi, dei codici, e dei valori eticamente riconosciuti quali l'onestà, la correttezza e la buona fede.

Ciascun Destinatario si impegna ad informare e comunicare con la Società, i suoi dipendenti, collaboratori e *stakeholder* in modo trasparente, veritiero e chiaro senza violare i principi di trasparenza e buona fede e nel rispetto dei requisiti di completezza veridicità e accuratezza dell'informazione. In particolare a ciascun Destinatario è fatto divieto di :

- comunicare in qualsiasi modo fatti, dati, informazioni non veritieri;
- omettere informazioni la cui comunicazione è obbligatoria per legge;
- occultare informazioni, dati, fatti in modo da indurre in errore i destinatari degli stessi;
- ostacolare lo svolgimento dei controlli di competenza dei soci, di altri organi sociali o di organi di vigilanza pubblici.

2.4 Dignità ed eguaglianza

Ciascun Destinatario interagisce e lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse. Non sono accettate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura o violazioni della dignità personale, della sfera privata e dei diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Egualemente ciascun Destinatario promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale dei suoi colleghi e collaboratori migliorando in tal modo la competitività e il valore umano di ciascun componente dell'organico aziendale.

2.5 Conflitto di interessi

I Destinatari, nell'esecuzione delle proprie funzioni, evitano di incorrere in una situazione di conflitto di interesse fra gli interessi della Società e gli interessi personali del Destinatario o di terzi.

I Destinatari non devono quindi, a titolo esemplificativo, agire, collaborare, lavorare (palesamente o in modo occulto) per fornitori, clienti, concorrenti della Società né sfruttare la propria posizione o le informazioni acquisite in ragione della propria attività lavorativa per la Società con lo scopo di perseguire interessi propri o di terzi in contrasto con quelli della Società

Nel caso in cui si concretizzasse una situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse, il Destinatario interessato deve prontamente informare il proprio Responsabile gerarchico o referente aziendale ovvero rivolgersi all'Organismo di Vigilanza, astenendosi immediatamente dal compiere condotte connesse a tale situazione.

2.6 Procedimenti penali

Tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti penali che coinvolga direttamente o indirettamente la Società devono prestare una fattiva collaborazione e produrre dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

È quindi vietato in modo categorico:

- determinare attività e porre in essere comportamenti che possano avvantaggiare o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento penale;
- plagiare, suggestionare, controllare in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà di chi sia chiamato a rispondere all'Autorità Giudiziaria inducendolo a non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non veritieri;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti penali o persone a questi vicini.

2.7 Tracciabilità

I Destinatari devono conservare appropriata documentazione delle principali operazioni poste in essere. La documentazione archiviata deve consentire di verificare in ogni momento le ragioni a fondamento e le caratteristiche dell'attività svolta con particolare focalizzazione alle autorizzazioni ricevute.

I Destinatari devono conservare la documentazione in condizioni tali da permettere un facile reperimento, oltre a garantirne l'identificazione, la leggibilità e la disponibilità alle persone interessate.

3. RAPPORTI ESTERNI

3.1 Comunicazioni verso l'esterno

Le comunicazioni verso l'esterno sono le comunicazioni in uscita all'azienda con le quali la Società stessa si prende l'incarico di diffondere le proprie politiche e di promuovere una sensibilizzazione e di tali politiche nei confronti dei fornitori, dei clienti e della comunità.

I Destinatari si impegnano a porre in essere un'attività di comunicazione verso l'esterno che sia veritiera, puntuale e trasparente.

La divulgazione di notizie, informazioni, dati, dichiarazioni relative all'operato della Società è riservata esclusivamente ai referenti aziendali formalmente autorizzati dal Vertice Aziendale. È pertanto fatto divieto a chiunque altro non formalmente legittimato diffondere notizie inerenti a TRIVENGAS.

3.2 Rapporti con i clienti e con il Mercato

La Società riconosce nel cliente (italiano ed estero) un interlocutore da tutelare e fidelizzare sia attraverso l'offerta di una gamma di servizi qualificati per contenuti ed affidabilità sia attraverso l'instaurazione di rapporti commerciali basati sulla massima collaborazione e trasparenza. In tal senso la Società determina rapporti contrattuali secondo buona fede e nel rispetto dei valori comuni di correttezza, professionalità, etica e legalità.

I Destinatari promuovono il miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti alla clientela anche attraverso la comunicazione di informazioni chiare e veritiere sia nella definizione e formalizzazione dei rapporti commerciali sia nella loro gestione.

Il perfezionamento e la gestione dei rapporti contrattuali devono avvenire nel rispetto delle procedure aziendali in essere al fine di garantire la rintracciabilità delle informazioni sia la loro certezza e documentabilità.

Il processo di perfezionamento di un rapporto contrattuale deve mirare sia alla soddisfazione dell'interesse del cliente sia alla non violazione dei principi etici del presente Codice.

La Società e i Destinatari agiscono nel mercato di riferimento in modo leale, nel rispetto del Principio di Legalità con particolare attenzione alle regole della concorrenza e assicurando l'origine, la provenienza, la qualità e la conformità dei prodotti commercializzati dalla TRIVENGAS.

3.3 Rapporti con i fornitori

I rapporti con i fornitori e i processi di selezione degli stessi sono ispirati a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e oggettività. In particolare, la scelta del fornitore non può essere dettata da criteri soggettivi di favoritismo o

TRIVENGAS S.R.L.

M.O.G. 231/2001 – CODICE ETICO

discriminatori e si basa altresì su l'oggettiva valutazione dei livelli qualitativi offerti, dei costi, dei servizi aggiuntivi proposti, delle condizioni di consegna, della reputazione del fornitore e della sua eticità.

Nel processo di individuazione dei fornitori e di gestione dell'iter di acquisto, TRIVENGAS rifiuta l'approvvigionamento di prodotti di origine illecita, quali ad esempio, prodotti contraffatti o derivanti da furto.

I Destinatari devono rispettare i fornitori. I rapporti commerciali con questi instaurati si devono caratterizzare per la trasparenza e veridicità delle comunicazioni, per il rispetto degli accordi formalizzati e delle consuetudini commerciali.

Tutti i rapporti commerciali con fornitori devono essere adeguatamente formalizzati.

3.4 Rapporti con i collaboratori esterni (agenti, professionisti e consulenti)

La Società e i Destinatari gestiscono i rapporti con i collaboratori esterni nel rispetto delle norme di legge, degli accordi formalizzati, dei principi di buona fede, correttezza e trasparenza e delle migliori consuetudini commerciali.

La valutazione del collaboratore esterno da selezionare deve avvenire in base a criteri meritocratici e non opportunistici.

Il Collaboratore esterno selezionato diventa a sua volta destinatario del presente Codice Etico.

3.5 Rapporti con i partner d'affari

TRIVENGAS si impegna a porre in essere relazioni commerciali con partner d'affari che siano consoni all'immagine della Società ed alla sua reputazione. I partner commerciali devono quindi essere selezionati in ragione della loro professionalità e reputazione, qualificazione ed eticità.

I Destinatari sono quindi tenuti a collaborare con partner che siano impegnati solo in attività lecite, e assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge.

3.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Enti Pubblici o uffici con funzioni pubbliche

I rapporti della Società con la Pubblica Amministrazione sono tenuti da soggetti formalmente autorizzati nel rispetto delle norme di legge, del Codice Etico, dello Statuto e dei principi di correttezza, buona fede, trasparenza e collaborazione.

Per Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi ente pubblico, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, qualsiasi persona fisica o giuridica che opera in qualità di pubblico funzionario o incaricato di pubblico servizio.

I Destinatari, nel relazionarsi con la Pubblica Amministrazione, sono tenuti al rispetto delle norme di legge, alle norme del presente Codice, nonché dello Statuto sociale, avendo particolare riguardo ai principi di correttezza, trasparenza ed efficienza. A mero titolo esemplificativo i Destinatari non possono, direttamente o indirettamente, esercitare illecite pressioni o offrire denaro, doni o altre utilità (ad eccezione di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale) o promettere prestazioni, servizi, benefici non giustificabili in modo oggettivo e finalizzati ad una condotta illecita sotto qualsiasi forma (quali a titolo esemplificativo aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere) ai membri (dirigenti, funzionari, dipendenti) della Pubblica Amministrazione o a soggetti incaricati di pubblico servizio o a loro coniuge, parenti, affini, o soggetti vicini e graditi con lo scopo di realizzare gli interessi della Società o di recarle vantaggio.

Qualora i Destinatari ricevano richieste implicite o esplicite di benefici, denaro, o altra utilità sotto qualsiasi forma o natura da parte di un membro della Pubblica Amministrazione, i Destinatari dovranno prontamente informare il Vertice della Società e l'Organismo di Vigilanza.

Nell'ipotesi in cui si instaurino dei rapporti commerciali fra la Società e la Pubblica Amministrazione questi dovranno essere basati sul rispetto della legge e dalla corretta prassi commerciale. Nel dettaglio i Destinatari non dovranno produrre, presentare, utilizzare dichiarazioni o documenti falsi o non veritieri o omettere la produzione dei documenti necessari per la gestione del rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione al fine di portare un interesse o vantaggio alla Società.

È fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni pubbliche concesse dalla Pubblica Amministrazione per scopi diversi da quelli per i quali sono state elargite.

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura della Pubblica Amministrazione ed in particolare dell'Autorità giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, TRIVENGAS si impegna a fornire la massima collaborazione a

TRIVENGAS S.R.L.

M.O.G. 231/2001 – CODICE ETICO

rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio, nell'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Nell'esercizio dell'attività di impresa è possibile che i Destinatari interagiscano con un sistema informatico e/o telematico della Pubblica Amministrazione. In tal caso è vietato alterare, manipolare, danneggiare, modificare il funzionamento di tale sistema informatico e/o telematico o intervenire illegalmente con sui dati, programmi e informazioni in esse gestite e contenute con l'intento di portare un ingiusto interesse o vantaggio alla Società.

3.7 *Rapporti con Partiti politici, Organizzazioni sindacali e altre Associazioni portatrici di interessi*

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti dal Vertice Aziendale, ovvero dai referenti aziendali da esso delegati e autorizzati, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello statuto sociale, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza e con applicazione dei divieti comportamentali e gli obblighi di condotta indicati al paragrafo "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Enti Pubblici o uffici con funzioni pubbliche" del Codice.

3.8 *Donativi, benefici o altre utilità, sponsorizzazione e donazioni*

I Destinatari non possono tassativamente offrire, dare, promettere o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, o sollecitare l'offerta, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità interpretabile, anche indirettamente, come eccedente la normale prassi commerciale e comunque finalizzata al conseguimento di un trattamento di favore a vantaggio o interesse della Società.

Sono accettati esclusivamente donativi di modico valore posti in essere con l'intento di promuovere l'immagine dell'azienda o ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale. Tali forme di cortesia non devono comunque ingenerare nella controparte o in un terzo imparziale l'impressione che queste siano finalizzate all'ottenimento di indebiti vantaggi.

Qualsiasi donativo, seppur di modico valore, deve essere autorizzato dal Vertice Aziendale.

Il Destinatario che riceva donativi, o offerte di donativi, non conformi a quanto sopra specificato deve immediatamente informare il proprio Responsabile e l'Organismo di Vigilanza per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

La Società può perfezionare delle sponsorizzazioni o delle donazioni allo scopo di sostenere associazioni sportive, umanitarie, culturali o affini senza scopo di lucro. La scelta del beneficiario della sponsorizzazione o della donazione deve concretizzarsi sulla base della volontà di promuovere l'immagine della Società o in ragione di uno spirito umanitario e collaborativo.

La gestione della sponsorizzazione o della donazione deve avvenire nel rispetto delle normative di legge.

3.9 *Gestione della proprietà intellettuale e industriale*

Nell'esercizio della propria attività d'impresa la Società attua idonee iniziative finalizzate alla tutela e protezione del proprio patrimonio intellettuale e di quello altrui. Non è quindi consentito ai Destinatari porre in essere attività commerciali relative a prodotti industriali con marchi, brevetti e segni distintivi contraffatti e/o alterati o idonei a trarre in inganno il cliente sull'origine, provenienza e/o qualità della merce.

Nel dettaglio la Società si obbliga ad utilizzare ideazioni e opere dell'ingegno sulle quali vanta un diritto di proprietà o un legittimo diritto all'uso concesso da terzi sulla base di un accordo contrattuale formalizzato.

4. GESTIONE SOCIETARIA, CONTABILITA' E ANTIRICICLAGGIO

4.1 *Gestione Societaria*

La Società e i Destinatari perseguono l'Oggetto Sociale in ottemperanza della Legge e della regolamentazione statutaria favorendo il corretto funzionamento degli Organi sociali e garantendo la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei Soci, delle garanzie dei creditori e dei terzi in genere nonché l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

La Società riconosce come valore fondamentale la corretta informazione dei Soci, dell'Organo Amministrativo in merito a fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile.

TRIVENGAS S.R.L.

M.O.G. 231/2001 – CODICE ETICO

4.2 Rapporti con i Sindaci

La Società impronta i propri rapporti con i Sindaci alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti.

I dati ed i documenti sono resi disponibili in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai sindaci, alla società di revisione o altri organi sociali.

4.3 Registrazioni Contabili

TRIVENGAS impone la corretta tenuta dei libri sociali nel rispetto di tutte le normative applicabili (in particolare, le regolamentazioni relative alla redazione dei bilanci) garantendo la regolare gestione e di ogni tipo di documentazione amministrativa e contabile obbligatoria.

Le scritture contabili ed in generale qualsiasi documento giuridicamente rilevante ai fini economici, patrimoniali e finanziari sono tenute in aderenza e conformità alla normativa vigente ed in particolare secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza. A tal scopo ogni operazione societaria che abbia una rilevanza contabile deve essere documentata e conservata sia per agevolarne la registrazione contabile sia per consentirne la rintracciabilità e per facilitare l'individuazione del motivo a fondamento dell'operazione e la relativa autorizzazione.

I Destinatari che nell'espletamento delle proprie attività producono operazioni oggetto di registrazione contabile sono tenuti a mantenere un comportamento collaborativo, proattivo e trasparente, fornendo all'amministrazione tutte le informazioni necessarie affinché il sistema amministrativo-contabile possa essere funzionale.

I Destinatari qualora venissero a conoscenza di errori, omissioni o falsificazioni delle scritture contabili o delle operazioni documentate oggetto di registrazione contabile devono darne pronta comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

4.4 Antiriciclaggio

TRIVENGAS impone ai Destinatari il rispetto delle norme vigenti in materia di antiriciclaggio con pertinenza anche alle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

Sono quindi vietate ai Destinatari la negoziazione, la gestione, il perfezionamento di operazioni a rischio o sospette. A tal scopo i Destinatari devono verificare preventivamente l'identità del cliente o del fornitore, subappaltatore, dei collaboratori esterni e degli agenti in modo da valutare la reputazione della controparte e la legittimità e legalità dell'operazione.

5. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE

5.1 Principi generali

La Società promuove il rispetto e la tutela della persona nella sua integrità morale, culturale, fisica e professionale allo scopo di favorire la crescita del patrimonio professionale di ciascun componente l'organico aziendale e conseguentemente aumentare la competitività della Società.

La Società promuove l'integrazione fra i membri dell'organico aziendale e lo sviluppo professionale di ciascun dipendente. A tal scopo tutela e favorisce la diffusione di valori quali la meritocrazia, la lealtà, la serietà, la dedizione, lo spirito collaborativo.

I dipendenti della Società sono parimenti tenuti a favorire la diffusione di tali valori mantenendo un atteggiamento collaborativo e propositivo nel rispetto delle procedure aziendali, partecipando alle attività di formazione promosse dalla Società e rispettare la struttura gerarchica e organizzativa.

I dipendenti della Società si impegnano a non ostacolare la politica delle Risorse Umane promossa dalla Società. In particolare, sono vietate nelle relazioni di lavoro interne ed esterne comportamenti o iniziative discriminatorie o moleste sia sotto il profilo psicologico che fisico. Il dipendente che dovesse sentirsi oggetto di discriminazione sessuale,

TRIVENGAS S.R.L.

M.O.G. 231/2001 – CODICE ETICO

razziale, pertinente al suo stato di salute o avente ad oggetto le sue opinioni politiche, religiose può segnalarlo all'Organismo di Vigilanza

La Società, fedele alla propria etica aziendale e allo spirito che l'ha portata all'implementazione del presente Codice, vieta categoricamente atti di ritorsione verso i Destinatari che rifiutano di perfezionare condotte illecite o che fanno presente tali condotte all'Organismo di Vigilanza.

5.2 Regolarità del lavoro

La Società si impegna ad applicare ai propri dipendenti la normativa applicabile e i contratti collettivi nazionali di riferimento. La normativa in questione viene applicata a livello formale e sostanziale con riferimento ai principi ispiratori della legislazione in materia lavoristica.

5.3 Selezione, valorizzazione e formazione professionale

La Società promuove una politica di selezione, valorizzazione e formazione professionale fondata sui principi di eguaglianza e pari opportunità bandendo qualsiasi favoritismo.

La valutazione del personale in sede di selezione avviene in base a criteri oggettivi di trasparenza e di corrispondenza fra le necessità aziendali e le competenze offerte dal candidato.

La Società valorizza e tende allo sviluppo delle competenze, delle capacità e delle conoscenze di ciascun Dipendente, al fine di assicurare l'efficace raggiungimento degli obiettivi aziendali, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale. In particolare, la Società assicura la corretta ed adeguata gestione della formazione del proprio personale.

I neo assunti devono essere opportunamente introdotti nell'organico aziendale con la piena collaborazione degli altri dipendenti. In particolare, il neo assunto deve essere informato compiutamente in merito alle sue mansioni, al contenuto del presente Codice e agli obblighi a suo carico da questo derivanti nonché agli elementi normativi di riferimento.

5.4 Eguaglianza

La Società si impegna, con la collaborazione di tutti i Destinatari, a creare un contesto lavorativo in cui si tenga in espressa e costante considerazione il rispetto della persona e della sua dignità, vietando ogni discriminazione riconducibile all'età, al sesso, alla nazionalità, alla razza, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, allo stato di salute, all'orientamento sessuale e alle condizioni economico-sociali.

5.5 Remunerazione

La Società si impegna a remunerare i propri dipendenti in base ad un criterio meritocratico considerante il percorso lavorativo dei dipendenti ed in particolare valutando la professionalità, l'esperienza e la capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati nell'assoluto rispetto della legalità degli stessi.

5.6 Ambiente di lavoro

La Società, con la collaborazione dei suoi dipendenti e dei Destinatari, incoraggia la tutela dell'integrità psico-fisica delle persone nel luogo di lavoro in aderenza alle normative vigenti in materia di salute e sicurezza.

La Società, con la collaborazione dei suoi dipendenti e dei Destinatari, favorisce altresì il mantenimento del decoro e dell'ordine nell'ambiente di lavoro.

È vietato l'uso di stupefacenti e di sostanze alcoliche sui luoghi di lavoro.

5.7 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali

I Destinatari devono utilizzare i beni aziendali della Società esclusivamente per l'esercizio dell'attività di impresa in conformità alla normativa vigente e nel rispetto della loro funzionalità ed integrità, segnalando al datore di lavoro situazioni di pericolo pertinenti ad attrezzature e strutture aziendali.

6. POLITICA D'IMPRESA

6.1 *Tutela e rispetto dell'ambiente*

TRIVENGAS è consapevole del proprio ruolo nella gestione degli aspetti ambientali nell'ambito dell'esecuzione dei servizi ai clienti. In tal senso la Società si prefigge quale obiettivo primario l'impegno costante per la protezione dell'Ambiente circostante individuando, monitorando e gestendo i propri aspetti ambientali significativi, ricercando il miglioramento continuo della propria efficienza ambientale, applicando tutte le possibili soluzioni per la prevenzione dell'inquinamento, rispettando le leggi, normative, accordi con la pubblica amministrazione ed eventuali linee guida riferite agli aspetti ambientali delle proprie attività e prodotti.

È preciso intento della Società perseguire uno sviluppo tecnologico e di prassi operative che permettano una sempre maggiore attenzione alle problematiche legate alla salvaguardia ambientale, soprattutto per tutti quegli aspetti legati alla miscelazione dei rifiuti;

I Destinatari si impegnano a rispettare e tutelare l'ambiente in osservanza della normativa vigente in materia di tutela ambientale al fine di prevenire l'inquinamento e di garantire la tutela delle risorse naturali.

6.2 *Centralità e protezione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro*

TRIVENGAS, consapevole della centralità della persona e sensibile al tema della Sicurezza e Salute dei Lavoratori nello svolgimento di tutte le attività, si impegna a perseguire obiettivi di continuo miglioramento delle condizioni di sicurezza e salute dei lavoratori.

L'Azienda in ossequio ai dettami del D.Lgs n. 334 del 17.08.1999 (Direttiva Seveso II), così come modificato dal D.Lgs. n. 238 del 21.09.2005 e del D.Lgs. 231/2001 ha adottato il Sistema di Gestione della Sicurezza (S.G.S).

TRIVENGAS riconosce che la sicurezza è una responsabilità che partendo dal vertice ricade verticalmente su ogni livello aziendale.

Criterio fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi di sicurezza prefissati è che tutta la struttura aziendale e i Destinatari, indipendentemente dalle mansioni ad ognuno affidate, si coordini spontaneamente e con il massimo spirito collaborativo per evitare che il S.G.S rimanga una mera formulazione cartacea priva di concretezza ed efficacia.

Il miglioramento della componente umana, basilare per un'efficace attuazione del S.G.S, non può essere raggiunto se non con l'attuazione di programmi di formazione a tutti i livelli dell'organizzazione aziendale e con le verifiche periodiche di tali programmi al fine della loro continua attualizzazione ed ottimizzazione.

Ciò detto la Società si impegna a:

- assicurare la priorità delle tematiche inerenti la sicurezza, l'igiene del lavoro e dell'ambiente, in ogni fase di esercizio (progettazione, conduzione e manutenzione degli impianti e delle attrezzature);
- operare nel rispetto delle Leggi e delle Norme cogenti in materia di sicurezza ed ambiente, ovvero, ad adottare specifiche e standard basati sulle conoscenze scientifiche e sulle prassi operative internazionalmente riconosciute in caso di carenze legislative in merito;
- individuare i fattori di rischio, valutare rischi e identificare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- fornire ai lavoratori necessari ed idonei dispositivi di protezione individuale;
- organizzare le risorse umane aziendali in termini di competenze individuali e correlata autonomia decisionale;
- assicurare una adeguata capacità organizzativa e che tutto il personale coinvolto nella gestione, nell'esercizio e nella manutenzione degli impianti e del deposito possieda la necessaria cognizione sulla implicazione della propria attività sulla sicurezza e sulla prevenzione degli incidenti;
- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme e delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di uso dei dispositivi di protezione collettivi ed individuali messi a loro disposizione;
- mettere in atto sistemi di verifica interni del raggiungimento degli obiettivi di formazione ed addestramento;
- impegnare le risorse tecniche a propria disposizione per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della

TRIVENGAS S.R.L.

M.O.G. 231/2001 – CODICE ETICO

sicurezza del lavoro, ovvero, in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione;

- adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza dando istruzioni a ciascun lavoratore;
- predisporre ed adottare un sistema di controllo, mediante l'applicazione di procedure sempre più aggiornate, per valutare periodicamente e sistematicamente l'efficacia e l'adeguatezza della politica aziendale della sicurezza;
- verificare la conoscenza da parte delle ditte appaltatrici delle disposizioni di sicurezza aziendali e richiedere che queste osservino oltre alla normativa cogente le procedure e i regolamenti aziendali;
- collaborare con le associazioni di categoria e con gli enti preposti, per ricercare, sviluppare ed applicare le tecnologie idonee ad evitare gli incidenti e gli infortuni sul lavoro e a minimizzarne gli eventuali effetti derivanti.

La Società è conscia che il successo di un tale progetto dipende dalla condivisione di obiettivi da parte di tutta struttura aziendale e pertanto chiede ai propri lavoratori tutti ed in generale ai Destinatari l'impegno nell'applicazione di questi principi.

I Destinatari sono tenuti di conseguenza ad osservare istruzioni e direttive dettate dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, a rispettare la normativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro e a partecipare attivamente alle attività formative promosse dalla Società.

6.3 Concorrenza leale

La Società e i Destinatari del presente Codice si impegnano a non tenere comportamenti sleali nei confronti della controparte sfruttando condizioni di incapacità, debolezza o ignoranza.

Inoltre, i Destinatari non devono diffondere informazioni false o comunque screditanti l'attività dei concorrenti o utilizzare mezzi illeciti per ottenere un interesse o vantaggio della Società a danno dei concorrenti come, a titolo esemplificativo, utilizzando nomi o marchi contraffatti.

7. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E TUTELA DELLA PRIVACY

La Società e i Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni in proprio possesso che costituiscono il patrimonio informativo della Società, e l'osservanza della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Si intendono informazioni riservate della Società le informazioni relative ad attività della Società sia presenti che passate o future quali i dati, il *know-how* in materia di ricerca e sviluppo, le informazioni relative ad attività commerciali, a conoscenze tecniche, scientifiche, produttive della Società, le informazioni sui dipendenti, clienti, fornitori, appaltatori, sub-appaltatori, collaboratori, le informazioni della Società relative ad attività con scopo di *business*, le informazioni protette da diritto d'autore, o le informazioni identificate per iscritto come riservate o coperte da segreto industriale.

Le informazioni riservate possono avere forma qualsiasi forma (a titolo esemplificativo cartacea o elettronica).

La Società e i Destinatari del presente Codice si impegnano ad utilizzare le informazioni riservate esclusivamente nell'ambito del *Business Purpose* e sempre nel rispetto della normativa di legge o di eventuali accordi commerciali intercorsi con terzi.

È fatto divieto per i Destinatari di divulgare a terzi le informazioni riservate se non previa autorizzazione del Vertice aziendale.

La Società, con la collaborazione proattiva dei Destinatari, adotta le misure idonee per ridurre al minimo la divulgazione non autorizzata di notizie riservate.

Non sono considerate informazioni riservate le informazioni divenute di dominio pubblico in modo lecito.

7.1 Utilizzo dei Sistemi Informativi

I Destinatari si impegnano ad utilizzare le risorse informatiche aziendali e telematiche aziendali sempre uniformandosi al principio della diligenza e correttezza e in aderenza alla regolamentazione aziendale per l'utilizzo del sistema

TRIVENGAS S.R.L.

M.O.G. 231/2001 – CODICE ETICO

informatico. Tale regolamento è esteso nella sua validità anche ai collaboratori, liberi professionisti esterni e terzi in generale che possano essere chiamati a svolgere attività di supporto, consulenza o qualsiasi altra attività che richieda la messa a disposizione, l'affidamento e l'utilizzo da parte di dette figure professionali degli strumenti informatici interni all'azienda.

La Società contribuisce alla massima conoscenza e diffusione della cultura della sicurezza anche informatica.

I Destinatari devono quindi utilizzare i sistemi informativi esclusivamente per l'espletamento delle proprie attività lavorative e non per fini personale, sempre nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi e agendo in modo da non alterare l'integrità e la funzionalità delle apparecchiature della Società.

È vietato tassativamente l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche della Società per scopi contrari a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, o comunque volte all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati, danneggiare o alterare i sistemi informativi o le informazioni di terze parti private o pubbliche o ottenere illegalmente informazioni di carattere riservato.

Ai Destinatari è fatto divieto tassativo di installare e utilizzare nelle risorse informatiche della Società *software* privi di licenza ovvero utilizzare e/o copiare, trasferire a terzi, scaricare documenti e materiale protetto da *copyright* quali registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche senza l'autorizzazione espressa del detentore dei diritti.

8. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

TRIVENGAS con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, garantisce la massima diffusione della cultura aziendale della legalità fra i Destinatari informandoli in merito alle disposizioni comportamentali, ai valori e principi contenuti nel presente Codice Etico, anche attraverso la promozione di iniziative di formazione sui principi del presente Codice.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza è incaricato di procedere alla promozione dei principi del Codice anche attraverso attività di formazione che saranno intraprese e caratterizzate in considerazione delle responsabilità e dei ruoli delle risorse interessate.

La Società, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, si fa carico dell'interpretazione del presente Codice e della sorveglianza sulla sua corretta applicazione.

Il presente Codice Etico è l'espressione degli impegni programmatici, dei valori e delle responsabilità etiche che i Destinatari e la Società condividono e devono rispettare. La Società provvede quindi all'aggiornamento del Codice qualora le necessità, il contesto di riferimento, la normativa applicabile cambiassero.

9. SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA – ACCERTAMENTO

L'Organismo di Vigilanza è un organo aziendale con autonomi poteri di iniziativa e di controllo definiti nel Modello L'Organismo di Vigilanza è un organo aziendale con autonomi poteri di iniziativa e di controllo definiti nel Modello che, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, viene nominato dal Vertice Aziendale al fine di vigilare sulla corretta applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società di cui il presente Codice Etico è parte integrante.

Eventuali violazioni dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice da parte dei Destinatari deve essere segnalata prontamente all'Organismo di Vigilanza con le modalità specificate nel Documento "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza".

Le segnalazioni non sono accettate se anonime.

In particolare, le segnalazioni dovranno essere indirizzate al seguente indirizzo di posta elettronica:

odv@trivengas.it

o di posta fisica senza indicazione del mittente sull'esterno della busta:

ODV – TRIVENGAS SRL

Viale Olmo, 13

30035 Mirano (VE)

TRIVENGAS S.R.L.

M.O.G. 231/2001 – CODICE ETICO

Innanzitutto ad una segnalazione ricevuta l'Organismo di Vigilanza procede all'effettuazione degli accertamenti del caso per ricostruire le dinamiche della possibile violazione. Tale attività può essere svolta con il supporto delle Direzioni / Funzioni aziendali coinvolte. L'Organismo di Vigilanza conseguentemente informare il Consiglio di Amministrazione sugli esiti dell'accertamento che, innanzitutto ad una violazione accertata, provvederà a irrogare la sanzione disciplinare.

Nell'accertamento dell'eventuale violazione e, in tal caso, nella quantificazione delle sanzioni da irrogare, il Consiglio di Amministrazione agisce con coerenza, imparzialità, uniformità, proporzionalità e rispetto della normativa in materia di diritto del lavoro.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite in assoluta confidenzialità, a pena di revoca del mandato ai componenti dell'Organismo di Vigilanza.

Coloro che segnalano una presunta violazione del Codice Etico sono protetti direttamente dal Consiglio di Amministrazione che li garantisce contro qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione e discriminazione.

Viene garantito l'anonimato del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

9.1 Obbligo di circostanzialità

Le Segnalazioni relative a condotte illecite e/o violazioni del Codice devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti. In applicazione al principio di circostanzialità e comunque nel rispetto dell'obbligo di tutela del segnalante, le segnalazioni all'OdV non possono essere anonime.

9.2 Giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale

Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia circostanziate relative a condotte illecite e/o violazioni del Codice, rilevanti ai sensi del Decreto, il perseguimento dell'interesse all'integrità della Società, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile. Tale principio non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, o la persona fisica interessata.

Quando notizie e documenti che sono comunicati all'OdV siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

9.3 Segnalazioni all'ANAC

In base alla LEGGE 30 novembre 2017, n. 179, relativamente alle attività ove la Società sia fornitrice di beni o servizi o realizzi opere in favore dell'amministrazione pubblici, il dipendente o il collaboratore che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, venga a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro di condotte illecite può denunciarlo all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denunciarlo all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza e non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Le segnalazioni all'ANAC possono avvenire con le modalità indicate nel sito ANAC.

http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/regolamenti/M od_Reg_ nto_ anticorruzione.pdf

10. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

L'adozione di misure discriminatorie (anche sanzionatorie), dirette o indirette, da parte del Vertice Aziendale, di dipendenti o collaboratori in genere della Società e più in generale da parte di chiunque agisca in nome e per conto della Società nei confronti dei soggetti che formulano "informazioni" e / o "segnalazioni" può essere oggetto di denuncia all'ispettorato Nazionale del Lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

TRIVENGAS S.R.L.

M.O.G. 231/2001 – CODICE ETICO

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto che formula “segnalazione” e/o “informazione” è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del soggetto che formula “segnalazione” e/o “informazione”. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Il rispetto e l'osservanza delle disposizioni, norme e principi contenute nel presente Codice Etico deve essere considerata dai Destinatari (dipendenti sia “dirigenti” che “non dirigenti” della Società, fornitori, collaboratori esterni quali professionisti agenti e consulenti, partner d'affari della Società) parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali relative al rapporto in essere. In particolare, per i dipendenti (dirigenti e non) si fa riferimento alla norma dell'articolo 2104 del Codice Civile secondo cui “Art. 2104 c.c. Diligenza del prestatore di lavoro – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori dai quali gerarchicamente dipende”.

In presenza di una violazione accertata del presente Codice si precisa che le sanzioni applicabili sono così distinguibili:

Dipendenti: le sanzioni applicabili in caso di violazione delle disposizioni del presente Codice costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari irrogabili secondo e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento. La sanzione sarà determinata ed irrogata dagli organi aziendali preposti sulla base della tipologia di violazione e in proporzione alla loro gravità in conformità con il Sistema Disciplinare individuato dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo della Società.

Amministratori: la violazione del Codice Etico da parte degli Amministratori sarà valutata dall'intera Assemblea dei Soci che provvederà ad assumere le opportune iniziative di legge. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni a TRIVENGAS.

Collaboratori, consulenti, agenti, terzi: i comportamenti in violazione del presente Codice dei collaboratori, dei consulenti, agenti e dei terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, potrà determinare nei casi di maggiore gravità la risoluzione del rapporto contrattuale. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni a TRIVENGAS.

Sindaci: violazioni del Codice Etico da parte dei Sindaci (anche singolarmente) e in caso di condotta negligente degli stessi nell'individuazione di violazioni o carenze del Codice Etico, saranno valutate da parte dell'Amministratore Unico che procederà alla convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di deliberare sull'adozione di uno dei seguenti provvedimenti (parametrato sulla base della gravità della violazione): (i) richiamo formale scritto; (ii) revoca dall'incarico per giusta causa.

È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.

TRIVENGAS S.R.L.

M.O.G. 231/2001 – CODICE ETICO

Dichiarazione di presa d'atto

Il sottoscritto [.....], nato a [.....] il [.....], residente in [.....], in qualità di [.....] di TRIVENGAS S.r.l. dichiara di aver ricevuto copia del presente Codice Etico predisposto dalla medesima Società e preso atto delle disposizioni in esso contenute.

Luogo, data

Firma