

Organizzazione

# Trevisan S.p.A.

## CODICE ETICO

D.Lgs. n. 231/2001

<b>Master</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Copia controllata</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Copia non controllata</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Numero della copia</b>	<input type="checkbox"/>

**Approvazione  
Amministratore Unico**

Data

Firma

**Adozione  
Amministratore Unico**

Data

Firma

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione

## Indice generale della sezione

### Codice Etico

#### Sezione 0 - Introduzione generale

- 0.1 - Premessa: l'Azienda e la Mission aziendale
- 0.2 - Destinatari del Codice Etico dell'azienda

#### Sezione 1 - Principi di comportamento per l'organizzazione

- 1.1 - Premessa
- 1.2 - Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti
- 1.3 - Ripudio di ogni discriminazione
- 1.4 - Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane
- 1.5 - Radicamento territoriale
- 1.6 - Trasparenze ed etica degli affari
- 1.7 - Qualità
- 1.8 - Diversità
- 1.9 - Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

#### Sezione 2 - Gli attori sociali

- 2.1 - Clienti
- 2.2 - Istituti finanziari e pagamenti
- 2.3 - Fornitori
- 2.4 - Pubblica amministrazione
- 2.5 - Autorità pubbliche di vigilanza
- 2.6 - Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

#### Sezione 3 - Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

- 3.1 - Professionalità
- 3.2 - Lealtà
- 3.3 - Onestà e integrità morale
- 3.4 - Legalità
- 3.5 - Correttezza e trasparenza
- 3.6 - Riservatezza e trasparenza delle informazioni
- 3.7 - Responsabilità verso la collettività
- 3.8 - Risoluzione dei conflitti di interesse
- 3.9 - Senso di appartenenza
- 3.10 - Rispetto reciproco
- 3.11 - Obblighi specifici

#### Sezione 4 - Criteri di condotta

- 4.0 - Introduzione
- 4.1 - Relazioni con il personale
  - 4.1.1 Sicurezza e salute
  - 4.1.2 Tutela della privacy
  - 4.1.3 Tutela dell'ambiente
- 4.2 - Doveri del personale
  - 4.2.1 Deleghe e responsabilità
  - 4.2.2 Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico
  - 4.2.3 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'azienda
  - 4.2.4 Regole di comportamento per i componenti degli Organi sociali.
  - 4.2.5 Tutela del patrimonio aziendale e riservatezza delle informazioni
  - 4.2.6 Informazioni riservate su terzi soggetti
  - 4.2.7 Utilizzo dei beni aziendali
- 4.3 - Relazioni con i clienti

- 4.3.1 Imparzialità
- 4.3.2 Contratti e comunicazioni ai clienti
- 4.3.3 Stile di comportamento del personale verso i clienti
- 4.3.4 Trattamenti dei dati
- 4.4 - Rapporti con i fornitori
  - 4.4.1 Scelta del fornitore
  - 4.4.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti
- 4.5 - Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni
  - 4.5.1 Correttezza e lealtà
  - 4.5.2 Regali, omaggi e benefici
- 4.6 - Relazioni esterne
  - 4.6.1 Efficacia esterna del Codice Etico
  - 4.6.2 Conflitto di interessi
  - 4.6.3 Pratiche concorrenziali
  - 4.6.4 Regali e benefici

#### **Sezione 5 – Meccanismi applicativi del Codice Etico**

- 5.1 - Principi organizzativi
- 5.2 - Trasparenza della contabilità
- 5.3 - Controlli e verifiche
  - 5.3.1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico
  - 5.3.2 Segnalazione di problemi o di sospette violazioni
  - 5.3.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni
- 5.4 - Incarico da pubblico servizio
- 5.5 - Riservatezza
- 5.6 - Diffusione, comunicazione e formazione
- 5.7 - Sistema delle deleghe

#### **Sezione 6 – Disposizioni finali**

- 6.1 - Iter di approvazione e modifiche

## Sezione 0 - Introduzione generale

### 0.1 - Premessa: l'Azienda e la Mission Aziendale

Il presente Codice Etico descrive il complesso degli impegni che Trevisan s.p.a. assume nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività, più in generale nella conduzione degli affari da parte di tutti i soggetti che agiscono a vario titolo in nome e per conto dell'Azienda.

Il presente documento costituisce dichiarazione di impegno nel perseguire la propria mission aziendale, individuando standard operativi e di comportamento nel rispetto della prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/01.

Il presente Codice Etico non si sostituisce né si sovrappone alle leggi, regolamenti, e qualsiasi fonte normativa; diversamente vuole rappresentare un documento che integra e rafforza i principi contenuti in tali fonti, in particolare con riferimento al profilo etico dei comportamenti aziendali.

Trevisan s.p.a. 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.

L'azienda 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.

Destinatari del presente Codice Etico sono tutti i soggetti che operano per Trevisan S.p.A.: i componenti del Consiglio di Amministrazione, i Dipendenti, nonché i collaboratori esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Trevisan S.p.A..

Il Codice Etico contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di Trevisan s.p.a. nei confronti delle parti interessate interne ed esterne alla Società (dipendenti, fornitori, clienti, partners, Pubblica Amministrazione, soci, mercato finanziario, ecc.), al di là e indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Tutti i Destinatari, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno richiede che anche i soggetti con cui Trevisan s.p.a. ha rapporti a qualunque titolo agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

La fondamentale importanza del Codice Etico nell'assetto del Modello Organizzativo e di gestione ex D.Lgs. 231/2001 è stata da ultimo ribadita dalla Corte di Cassazione, Sez. III penale che, con la sentenza n. 15657/2011, ha ricordato come il Codice Etico costituisca un elemento imprescindibile del Modello Organizzativo.

La Trevisan S.p.A., fondata nel 1974 e con sede nella zona industriale di Noale (VE), è un'Azienda leader nel settore dei servizi per l'ecologia che si occupa di raccolta e selezione dei materiali da riciclo provenienti da attività industriali, artigianali, commerciali e di servizio a livello nazionale e di commercializzazione di carta e cartone da riciclare a livello internazionale. Nel corso del tempo Trevisan S.p.A. ha adeguato il proprio statuto e le proprie modalità operative alle novità normative, all'ampliamento del numero dei dipendenti e del volume di attività. L'Azienda ha intrapreso un percorso di sensibilizzazione e miglioramento della cultura della sicurezza orientato all'implementazione dei sistemi di gestione integrati e della cultura aziendale sul rispetto dell'ambiente e alla creazione di un sistema virtuoso in grado di coinvolgere il management aziendale, i vertici apicali, i lavoratori, i collaboratori, i partners. La filosofia di Trevisan S.p.A. consiste nel difendere e sviluppare la solidità Aziendale e l'occupazione dei propri dipendenti, accrescere le competenze e la qualificazione professionale, sviluppare l'innovazione tecnologica ed i processi produttivi. L'Azienda è impegnata, inoltre, nello sviluppo sostenibile in termini economici-sociali e ambientali, non solo efficientando il procedimento produttivo ed il risultato finale, ma anche attraverso la continua soddisfazione dei bisogni dei lavoratori, dei clienti, il rispetto etico verso ogni interlocutore sia esso interno od esterno, del rispetto dell'ambiente.

Trevisan S.p.A. garantisce e persegue, con costanti azioni di miglioramento, la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro in favore dei lavoratori. Trevisan S.p.A. dunque, rispetta le aspettative legittime dei propri stakeholders, ovvero di quei soggetti, quali i soci, i lavoratori, i collaboratori, i finanziatori, i clienti, i committenti, i fornitori, la Pubblica Amministrazione, i partners ecc. che intrattengono con l'Azienda relazioni significative e i cui interessi sono a vario titolo coinvolti nell'attività di Trevisan S.p.A. in modo coerente con la propria mission.

I rapporti, a tutti i livelli, con i soggetti come sopra indicati, sono improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

### 0.2 - Destinatari del Codice Etico dell'Azienda

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

Il Codice Etico è diretto a:

- l'Amministratore Unico;
- membri del Collegio Sindacale;
- i responsabili di funzione nel dare concretezza alle attività della direzione dell'Azienda, sia nella gestione delle attività interne che esterne;
- i lavoratori e tutti i collaboratori e professionisti esterni con cui si intrattengono rapporti contrattuali a qualsiasi titolo anche temporanei e/o occasionali;
- consulenti esterni;
- tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con l'azienda;
- fornitori di beni e servizi;
- ogni altro soggetto, sia esso privato o pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o occasionalmente intrattiene, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, ovvero opera nell'interesse di Trevisan S.p.A.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprendere i contenuti ed a rispettare i precetti. Tali soggetti sono tenuti ad adeguare le proprie azioni, operazioni, negoziazioni e comportamenti tutti, posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, ai principi e ai valori indicati nel presente Codice Etico.

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i soggetti di cui sopra, destinatari del presente documento, secondo quanto stabilito nel Modello Organizzativo.

La Direzione, o un delegato, dell'azienda si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

I dipendenti aziendali, 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 all'azienda ed, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

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

## Sezione 1 - Principi di comportamento per l'organizzazione

### 1.0 - Premessa

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali per Trevisan S.p.A. che è costantemente impegnata a rispettarli nei confronti di chiunque, ritenendo indispensabile che non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti.

I principi etici cui si ispira il presente Codice Etico sono i seguenti:

- 1.1 Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti
- 1.2 Ripudio di ogni discriminazione
- 1.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane
- 1.4 Radicamento territoriale
- 1.5 Trasparenza ed etica degli affari
- 1.6 Qualità
- 1.7 Diversità
- 1.8 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

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

### 1.1 - Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti

Trevisan S.p.A. 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.

Trevisan S.p.A. opera nel rispetto delle leggi vigenti, dei regolamenti, delle norme e procedure interne e del presente Codice Etico. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Trevisan S.p.A. può giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e legalità e Trevisan S.p.A. si adopera, nell'ambito della propria organizzazione aziendale, per la

diffusione e la conoscenza delle norme di legge, del codice e delle procedure dirette a prevenire la violazione di norme di legge.

L'Amministratore Unico, ciascun dipendente, i consulenti, i fornitori ed ogni soggetto che intrattiene rapporti con l'Azienda è tenuto al rispetto delle leggi e dei regolamenti.

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

L'Azienda 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 Trevisan S.p.A. L'azienda non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

## 1.2 - Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate, quali ad esempio gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano, Trevisan S.p.A. ripudia ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose verso qualunque soggetto interno ed esterno all'Azienda.

## 1.3 - Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

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

Tali valori si traducono:

- 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.

Trevisan S.p.A. 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 l'azienda è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

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

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, Trevisan S.p.A. si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza nel pieno rispetto della normativa in tema di diritto del lavoro e diritto sindacale.

## 1.4 - Radicamento territoriale

Trevisan S.p.A. 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. L'azienda 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

L'azienda, 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.

## 1.5 - Trasparenze ed etica degli affari

La storia, l'identità e 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, come testimoniato dalla propria prolungata attività;
- **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 dell'azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare;
- **tutela della concorrenza:** astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

## 1.6 - Qualità

La qualità è un elemento distintivo di Trevisan S.p.A.. 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 dall'azienda mediante un insieme di processi gestiti attraverso un sistema di gestione per la qualità che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.

## 1.7 - Diversità

L'azienda 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 l'azienda condanna ogni qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.

## 1.8 - Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

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

## Sezione 2 - "Gli attori sociali"

### 2.1 - Clienti

Costituisce obiettivo primario di Trevisan S.p.A. la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti, nel pieno rispetto della normativa vigente, europea e nazionale.

In questo quadro, Trevisan S.p.A. 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, nel rispetto della sicurezza sui luoghi di lavoro e tutela dell'ambiente.

Trevisan S.p.A. fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la riservatezza dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia.

I rapporti con i clienti tutti sono improntati alla collaborazione e trasparenza. Trevisan S.p.A. definisce i rapporti contrattuali secondo correttezza e buona fede. La professionalità, la competenza, la disponibilità, il rispetto e la correttezza rappresentano i principi guida e lo stile di comportamento da seguire nei rapporti con i clienti.

Trevisan S.p.A informa tutti i Committenti ed i propri Clienti dell'adozione del presente Codice Etico e collabora con gli stessi per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro che possano incidere sul rapporto in essere, oltre che di tutela dell'ambiente.

## 2.2 - Istituti finanziari e pagamenti

Trevisan S.p.A. intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda 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. Trevisan S.p.A. non effettua pagamenti illeciti di alcun genere ed impronta tutte le proprie attività finanziarie al principio di assoluta tracciabilità e trasparenza.

I pagamenti leciti e debitamente autorizzati devono essere fatti sollecitamente, nelle corrette scadenze e direttamente ai destinatari previsti. Gli strumenti utilizzati e i metodi di pagamento devono essere quelli concordati tra le parti. Tutti i pagamenti devono essere effettuati solamente dal personale autorizzato.

## 2.3 - Fornitori

### Fornitori di beni e servizi

Trevisan S.p.A. 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. Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti ed alle procedure interne dell'azienda. La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei proponenti le offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, all'innovazione tecnologica, alla qualità, al rispetto dell'ambiente, all'utilità ed al prezzo di fornitura.

Nella selezione Trevisan S.p.A. adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, in quanto ritenuti necessari, e la possibilità di competere per il perfezionamento di un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore, Trevisan S.p.A. si impegna a riconoscere la capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, la disponibilità di mezzi e strutture organizzative e la necessità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

### Consulenti interni ed esterni

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità, alle competenze, all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

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.

## 2.4 - Pubblica amministrazione

Ai fini del presente Codice Etico per 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 dell'Unione Europea nonché partner privati concessionari di Pubblico Servizio.

Nella definizione di ente pubblico sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Trevisan S.p.A. ispira ed adegua la propria condotta ai principi di correttezza, onestà, trasparenza. Su questa base, le persone incaricate dall'Azienda di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzare 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 come sopra intesa.

Trevisan S.p.A. si impegna a condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda. In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore inferiore ad euro 100,00 per anno e a persona. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari o a loro parenti o conviventi, italiani e stranieri, che possa influenzare 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..

Le persone incaricate dall'Azienda 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; dette persone, individuate ed incaricate da Trevisan S.p.A. sono le sole autorizzate ad avere rapporti con l'Amministrazione Pubblica.

Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione in nome e per conto dell'Azienda.

#### **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 Trevisan S.p.A. o di loro parenti e/o affini e/o conviventi 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 e/o conviventi, 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.

Trevisan S.p.A. 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 dell'azienda.

Trevisan S.p.A. 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.

## **2.5 - 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.

## **2.6 - Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi**

Trevisan S.p.A. si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche locali, regionali, nazionali, europee ed internazionali al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse

## **Sezione 3 - "Principi di comportamento cui deve attenersi il personale"**

### **3.1 - Professionalità**

Ciascun dipendente, o collaboratore a qualsiasi titolo 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, nel pieno rispetto dei doveri di leale collaborazione.

### 3.2 - Lealtà

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti dell'Azienda.

### 3.3 – Onestà ed integrità morale

L'onestà e l'integrità morale costituiscono principi cardine per tutte le attività di Trevisan S.p.A, 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.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti i destinatari e conforma tutti i comportamenti e l'agire della società. Trevisan S.p.A. si impegna a rispettare la normativa, e nessun obiettivo aziendale potrà essere perseguito né realizzato in violazione delle norme vigenti; in tale contesto rientra l'attenzione ed il rispetto delle normative in tema di concorrenza.

I collaboratori tutti devono avere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale.

### 3.4 - Legalità

Trevisan S.p.A si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. E' consapevole che la legalità costituisce strumento di garanzia e coesione, oltre ad essere principio di riferimento dell'agire aziendale, capace di contemperare i diversi interessi in campo nella gestione delle attività aziendali.

Trevisan S.p.A. opera nel rispetto dei diritti del lavoro, della libertà individuale, della libertà sindacale, della salute e della sicurezza e ripudia ogni sorta di discriminazione, di lavoro forzato, di lavoro minorile, e di ogni forma di corruzione.

I destinatari non devono essere implicati o coinvolti in attività illecite e in attività con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, in operazioni che possono comportare la ricettazione, il riciclaggio o l'utilizzo di proventi derivanti da attività criminali o illecite, in operazioni derivanti dall'utilizzo di informazioni privilegiate anche su strumenti finanziari comunque acquisite, in reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori bollati e in strumenti o segni di riconoscimento, in delitti informatici o trattamenti illeciti dei dati, in delitti contro l'industria e il commercio, in delitti relativi alla violazione del diritto d'autore, in illeciti in violazione della normativa a tutela dell'ambiente. Trevisan S.p.A. ripudia ogni forma di condotta che comporti o possa comportare distorsione di concorrenza nell'ambito dell'acquisizione di beni o servizi commerciali.

### 3.5 - Correttezza e trasparenza

I collaboratori tutti e coloro che operano per conto di Trevisan S.p.A. sono tenuti a non utilizzare a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. L'Azienda si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo. I collaboratori tutti ed i soggetti che agiscono in nome e per conto di Trevisan S.p.A. devono avere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di correttezza e trasparenza nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni alla Società.

### 3.6 – Riservatezza e trasparenza delle informazioni

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, delle procedure interne e nei limiti della tutela del know how e dei beni aziendali. Inoltre, le persone dell'azienda sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività. E' obbligo di ogni destinatario del presente Codice Etico assicurare la riservatezza richiesta della circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione. Costituiscono informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o comunque in occasione di esse, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno a Trevisan s.p.a e/o un indebito guadagno del dipendente.

### 3.7 - Responsabilità verso la collettività

L'Azienda, 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.

### 3.8 - Risoluzione dei conflitti di interesse

Ogni destinatario del presente Codice Etico persegue, nello svolgimento delle attività lavorative, gli obiettivi e gli interessi generali dell'Azienda ed informa senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello di Trevisan S.p.A. da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti e/o conviventi ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dall'azienda.

### 3.9 - Senso di appartenenza

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

### 3.10 - Rispetto reciproco

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'azienda 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.

### 3.11 - Obblighi specifici

I dipendenti di Trevisan S.p.A. nell'esercizio della loro attività e compatibilmente con il ruolo ricoperto si devono attenere alle indicazioni qui di seguito riportate:

- **Trasparenza;**

È buona regola che ogni informazione inerente le attività svolte all'interno dell'Azienda 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 ciascuno 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 dei propri Clienti, sia nei confronti di partners in rapporto con essi.

Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di partners, fornitori dei propri Clienti.

Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con partners esterni, Clienti, Pubblica amministrazione suscettibili di determinare conflitti di interesse.

- **Cortesie e gentilezza;**

Cortesie 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 dell'azienda.

- **Puntualità;**

La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo. Se si è in ritardo 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 non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.

- **Professionalità;**

Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali; essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e dell'azienda.

- **Ambiente lavorativo;**

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

- **Fedeltà e rispetto aziendale;**

È dovere di ognuno, compatibilmente con il ruolo ricoperto, condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate.

Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare sempre gli interessi e l'immagine dell'Azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali. Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

- **Rispetto del cliente;**

I rapporti con i clienti tutti sono improntati alla collaborazione e trasparenza. Trevisan S.p.A. definisce i rapporti contrattuali secondo correttezza e buona fede. La professionalità, la competenza, la disponibilità, il rispetto e la correttezza rappresentano i principi guida e lo stile di comportamento da seguire nei rapporti con i clienti.

- **Postazione di lavoro;**

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

- **Personal computer;**

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

Le apparecchiature hardware messe a disposizione da Trevisan S.p.A. 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. 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 dall'azienda 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.

- **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 all'azienda.

- **Telefoni cellulari;**

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate; il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni e incontri con i clienti, soprattutto quando si è presso la loro sede anche nel caso di cellulare personale. Laddove il cellulare sia stato fornito da Trevisan S.p.A. è da

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

- **Automobili aziendali;**

L'automobile aziendale è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata come tutti i beni aziendali andrebbe utilizzata e mantenuta con la massima attenzione. Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantire che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza. Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

- **Automobili private;**

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada. Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

## Sezione 4 - Criteri di condotta

### 4.0 - Introduzione

I criteri di condotta contenuti nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti e 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 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.

### 4.1 - Relazioni con il personale

Trevisan S.p.A. riconosce la rilevanza delle risorse umane quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale. Pertanto tutela la crescita e lo sviluppo professionale dei propri lavoratori al fine di accrescere il patrimonio di conoscenze possedute nel rispetto della normativa vigente in tema di diritti della personalità individuale, con particolare attenzione all'integrità fisica e morale del personale.

- **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 su aspetti cogenti e su aspetti preferenziali individuati in precedenza. Il riconoscimento di aumenti salariali o sistemi premianti e di incentivazione e l'accesso ad incarichi o a ruoli superiori sono legati a quanto disposto dalla normativa vigente, dal CCNL, ai meriti individuali.

- **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 familiari, nel rispetto della normativa vigente.

- **Valorizzazione e formazione delle risorse**

Trevisan S.p.A. 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 quali assunzione, cambio mansione ed una

formazione ricorrente e/o specifica da ricondursi ad obblighi normativi, implementazione delle procedure e comunque sulla base delle necessità di volta in volta rappresentate.

#### 4.1.1 - Sicurezza e salute

Trevisan S.p.A. 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. Trevisan S.p.A. adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dal ex D.Lgs. 81/08 s.m.i., nonché al rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti. L'Azienda opera al fine di preservare, soprattutto attraverso 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.

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.

In particolare Trevisan S.p.A.:

- 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.

L'Azienda 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 nell'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;
- 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.

Al fine di garantire il pieno rispetto della persona e della dignità del lavoratore Trevisan S.p.A. si impegna, unitamente ai propri collaboratori esterni, e ai professionisti di cui si avvale, al rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa interna e da quella dei Paesi in cui opera.

#### 4.1.2 - Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati del proprio personale, l'azienda si attiene alle disposizioni del Reg. Eu. 2016/679, delle decisioni del Garante Privacy e del D.Lgs. 196/03 laddove non abrogato.

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.

#### 4.1.3 - Tutela dell'ambiente

Trevisan S.p.A. promuove politiche produttive che contemplano esigenze di sviluppo economico e creazione di valore, proprie dell'attività di impresa e ad esso riconducibili con esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente.

Trevisan S.p.A è impegnata a rispettare la normativa ambientale e a dare attuazione a misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale. Trevisan S.p.A si impegna ad adottare misure volte a limitare, e laddove possibile, annullare il possibile impatto negativo dell'attività sull'ambiente nel pieno rispetto dei principi di prevenzione e di precauzione; privilegia l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, rispetto alla scelta di riparazione del danno. Trevisan S.p.A è impegnata a sviluppare e programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale; promuove inoltre i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice etico tra tutti i soggetti che intrattengono relazioni con l'Azienda. L'attività aziendale, le decisioni e la policy aziendale nel suo complesso sono informate al rispetto dei seguenti principi e criteri:

- evitare rischi di inquinamento e di danneggiamento ambientale e delle specie protette;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- adeguare i processi, gli impianti e le procedure aziendali, in particolare per quanto concerne la concezione degli ambienti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione per ridurre gli effetti di questi sull'ambiente;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

L'Azienda si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto di condizioni ambientali nonché ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici di cui al presente Codice.

#### 4.2 - Doveri del personale

I lavoratori di Trevisan S.p.A. devono informare della propria condotta, sia nei rapporti interni che nei rapporti con i terzi, al rispetto della normativa vigente e ai principi contenuti nel Modello Organizzativo e nel presente codice etico.

A tali figure è richiesto:

- di evitare di porre in essere comportamenti idonei a configurare illeciti di cui al D.Lgs. 231/01;
- di collaborare con l'Organismo di Vigilanza fornendo le informazioni richieste e collaborando nelle attività di verifica e vigilanza;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza violazioni del Modello e del presente Codice Etico.

#### 4.2.1 - Deleghe e responsabilità

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

#### 4.2.2 - Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti/collaboratori;
- adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa
- riferire tempestivamente all'Amministratore Unico, alla Direzione Generale o ad eventuale delegato ovvero

all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti. L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

#### **4.2.3 - Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'azienda**

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'Organismo di Vigilanza e/o alla Direzione Generale e/o all'Amministratore Unico con le modalità previste dal sistema interno.

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

I dipendenti hanno, inoltre, l'obbligo di

- astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- rivolgersi ai propri superiori ovvero all'Organismo di Vigilanza 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.

#### **4.2.4 - Regole di comportamento per i componenti degli Organi sociali.**

I membri degli Organi sociali, consci del proprio ruolo e delle responsabilità che esso comporta, sono tenuti al rispetto della normativa vigente, di quanto disposto dal D.Lgs. 231/01 e del Codice Etico di Trevisan S.p.A. A tali figure viene richiesto:

- di uniformare il proprio comportamento ai principi di integrità, lealtà, senso di appartenenza e di responsabilità nei confronti di Trevisan S.p.A.;
- di conformare il proprio comportamento ai principi di autonomia, indipendenza, correttezza sia nei rapporti esterni, sia nei rapporti con i terzi;
- di garantire una partecipazione informata ed assidua delle adunanze e delle attività degli organi sociali;
- di assicurare la divulgazione e la condivisione della mission e dei valori etici di Trevisan S.p.A.;
- di non ostacolare le attività di controllo svolte dagli organi sociali, ivi comprese quelle svolte dall'Organismo di Vigilanza;
- di fare un uso riservato delle informazioni in cui vengono in possesso, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali sia diretti che indiretti;
- di valutare le situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità di funzioni, incarichi all'esterno o all'interno di Trevisan S.p.A, astenendosi dal compiere azioni in conflitto di interessi nell'ambito della propria attività.

#### **4.2.5 - Tutela del patrimonio aziendale e riservatezza delle informazioni**

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 l'azienda 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. Per le specificità e la rilevanza delle aree di attività presidiate dall'azienda tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto di Trevisan S.p.A. sono tenuti a mantenere la massima riservatezza - e quindi a non divulgare o richiedere indebitamente notizie - sui documenti, sul know-how, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

#### 4.2.6 - Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altro soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto dal rapporto contrattuale in essere e a non farne comunque uso, né a divulgarlo una volta che lo stesso sia cessato.

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.

#### 4.2.7 - 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 documentando 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 aziendali;
- custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'azienda.

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 dell'azienda;
- astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività lavorative.

### 4.3 - Relazioni con i clienti

I rapporti con i clienti tutti sono improntati alla collaborazione e trasparenza. Trevisan S.p.A definisce i rapporti contrattuali secondo correttezza e buona fede. La professionalità, la competenza, la disponibilità, il rispetto e la correttezza rappresentano i principi guida e lo stile di comportamento da seguire nei rapporti con i clienti.

#### 4.3.1 - Imparzialità

L'azienda 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

#### 4.3.2 - Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda 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.

#### 4.3.3 - Stile di comportamento del personale verso i clienti

Lo stile di comportamento delle persone dell'azienda nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

#### 4.3.4 - Trattamenti dei dati

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003 s.m.i. e il Reg. Eu. 2016/679.

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 dei diritti in capo all'interessato di cui al Reg. Eu. 2016/679.**

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 dell'interessato.

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.

#### 4.4 - Rapporti con i fornitori

Ogni acquisto in favore della Società deve essere condotto con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio, da personale qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, assicurando nell'attività di acquisto l'osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti.

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti ed alle procedure interne dell'azienda. La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei proponenti le offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, all'innovazione tecnologica, alla qualità, al rispetto dell'ambiente, all'utilità ed al prezzo di fornitura.

Nella selezione Trevisan S.p.A adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, in quanto ritenuti necessari, e la possibilità di competere per il perfezionamento di un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore, Trevisan S.p.A si impegna a riconoscere la capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, la disponibilità di mezzi e strutture organizzative e la necessità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Trevisan S.p.A non effettua pagamenti illeciti di alcun genere ed impronta tutte le proprie attività finanziarie al principio di assoluta tracciabilità e trasparenza.

I pagamenti leciti e debitamente autorizzati devono essere fatti sollecitamente, nelle corrette scadenze e direttamente ai destinatari previsti. Gli strumenti utilizzati e i metodi di pagamento devono essere quelli concordati tra le parti. Tutti i pagamenti devono essere effettuati solamente dal personale autorizzato.

##### 4.4.1 - Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono importanti:

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

La selezione dei fornitori e 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.

##### 4.4.2 - Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori e/o con i Clienti, ivi comprese le relazioni che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'azienda.

La stipula di un contratto con un fornitore 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.

#### 4.5 - Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, altresì, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.

Nella definizione di ente pubblico sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati.

##### 4.5.1 - Correttezza e lealtà

L'azienda 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.

##### 4.5.2 - Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa. Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda. In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore inferiore ad euro 100,00. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzare 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: infatti 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. Qualora un dipendente, un collaboratore a qualsiasi titolo di Trevisan S.p.A., 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.

#### 4.6 - Relazioni esterne

La presenza di Trevisan S.p.A. sul mercato nazionale, l'operatività in contesti diversi, la molteplicità degli interlocutori sono fattori che portano all'evidenza l'importanza della gestione dei rapporti con gli stakeholders che abbiano un interesse con le attività aziendali.

##### 4.6.1 - Efficacia esterna del Codice Etico

Chiunque, agendo in nome e per conto dell'azienda, entri in contatto con soggetti terzi con cui Trevisan S.p.A. intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

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

##### 4.6.2 - Conflitto di interessi

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'azienda. Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso,

dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'azienda in materia. Tutti i destinatari del presente Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'azienda al fine di favorire se 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 l'azienda a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata all'Amministratore Unico.

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

#### 4.6.3 - Pratiche concorrenziali

Per Trevisan S.p.A. è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale. L'azienda 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;
- competere 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.

#### 4.6.4 - Regali e benefici

Trevisan S.p.A. condanna tutte le pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette di vantaggi personali. Non è ammessa alcuna forma di offerta, dazione promessa di denaro o di beni o benefici futuri (ad es. denaro, oggetti, prestazioni, favori), di qualsiasi natura a/da terzi (con particolare riferimento a funzionari pubblici italiani ed esteri, loro parenti e affini), che possa essere, anche solo indirettamente, interpretata come eccedente le normali manifestazioni di cortesia o comunque mirate ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione degli affari.

Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore ed essere finalizzate a promuovere l'immagine aziendale o iniziative da questa promosse: le stesse devono, comunque, essere preventivamente autorizzate dalla direzione e supportate da idonea documentazione.

### Sezione 5 - Meccanismi applicativi del Codice Etico

#### 5.1 - Principi organizzativi

Trevisan S.p.A. assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla, oltre a rendere tutte le operazioni rilevanti verificabili perché registrate. L'Azienda 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 all'azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

#### 5.2 - Trasparenza della contabilità

La contabilità dell'azienda risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato. I destinatari del presente Codice Etico si astengono 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. Dette figure sono altresì tenute 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 riferire tempestivamente al proprio superiore, all'Amministratore Unico, ovvero all'Organismo di Vigilanza in relazione alle proprie attività/compiti.

### 5.3 - Controlli e verifiche

Trevisan S.p.A. garantisce la disponibilità, attraverso persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo; inoltre 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.

Trevisan S.p.A. vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false, presentare documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

#### 5.3.1 - Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

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

- Amministratore Unico;
- Direzione Generale;
- Coordinatori;
- Dipendenti e collaboratori tutti;
- Organismo di Vigilanza a cui spetta il compito di monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'Azienda, e di suggerire gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale.

Competono all'Organismo di Vigilanza 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 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'Organismo di Vigilanza formula le opportune proposte all'Amministratore Unico che provvede a valutarle ed, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

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

#### 5.3.2 - Segnalazione di problemi o di sospette violazioni

Trevisan S.p.A. per facilitare il flusso di segnalazioni cui i soggetti interessati potranno inviare le comunicazioni all'Organismo di Vigilanza al seguente indirizzo mail [odv@trevisanecologia.it](mailto:odv@trevisanecologia.it).

Le segnalazioni potranno altresì essere trasmesse per posta all'indirizzo: Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 c/o Trevisan S.p.A.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute, eventualmente ascoltando l'autore della segnalazione e/o il presunto responsabile della violazione. Eventuali provvedimenti che ne possono conseguire sono adottati nel rispetto del sistema disciplinare adottato, e comunque restano di competenza dell'organo amministrativo dell'azienda.

L'Organismo di Vigilanza valuterà anche le segnalazioni anonime, purchè circostanziate; resta inteso che l'Organismo di Vigilanza dovrà assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante al fine di evitare qualsivoglia forma di ritorsione o discriminazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o

in mala fede.

### 5.3.3 - 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 economiche con l'Azienda. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori. L'Amministratore unico, a seconda della gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto risultato coinvolto in una delle attività illecite previste dal presente Codice Etico, prenderà i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione civile ovvero di quella penale da parte dell'autorità giudiziaria.

Nell'erogazione delle sanzioni l'organo competente non mancherà di tener conto:

- delle circostanze in cui si sono svolti i comportamenti illeciti;
- della tipologia dell'illecito perpetrato;
- della gravità della condotta tenuta;
- dell'eventualità che i comportamenti integrino esclusivamente un tentativo di violazione;
- dell'eventuale recidività del soggetto.

Si intende, qui interamente richiamato il Sistema disciplinare, quale parte specifica volta ad individuare sanzioni, modalità di erogazione e soggetti destinatari.

### 5.4 - Incarico da pubblico servizio

L'Azienda, 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.

### 5.5 - Riservatezza

I destinatari sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti per le prestazioni svolte. L'azienda pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

### 5.6 - Diffusione, comunicazione e formazione

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione dell'azienda mediante apposite attività di comunicazione e formazione. Le attività di formazione possono essere differenziate secondo il ruolo e le responsabilità dei collaboratori. Viene garantita la diffusione tramite distribuzione ai lavoratori, l'affissione accessibile a tutti, essendo presenti idonee bacheche, messo a disposizione sul sito aziendale ed in intranet.

### 5.7 - Sistema delle deleghe

Trevisan S.p.A. 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 perché muniti di potere attribuito mediante apposita delega organizzativa o funzionale e/o procura notarile.

È 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.

## Sezione 6 - Disposizioni finali

### 6.1 - Iter di approvazione e modifiche

Il presente Codice Etico è stato approvato dall'Amministratore Unico in data 31.01.2019

Il Codice Etico può essere modificato, implementato con delibera presa dell'Amministratore Unico. L'Organismo di Vigilanza può presentare all'Amministratore Unico proposte di modifica o integrazione, che saranno valutate dallo stesso, essendo l'unico soggetto competente in tal senso.