



CODICE ETICO

Rev.1 del 27/03/15



Sommario

Introduzione.....	3
1) Principi generali.....	4
2) Principi e norme di condotta nei confronti di Dipendenti e Soggetti Terzi	5
2.1) Rapporti con i Dipendenti.....	5
2.2) Rapporti con i Clienti.....	5
2.3) Rapporti con i Fornitori	6
2.4) Relazioni con la concorrenza	6
2.5) Rapporti con la Pubblica Amministrazione, organizzazioni politiche e sindacali	6
2.6) Omaggi, regalie e altre forme di benefici.....	6
2.7) Tutela del patrimonio aziendale	7
3) Salute, sicurezza e ambiente	7
3.1) Tutela della salute e della sicurezza	7
3.2) Tutela dell'ambiente	8
4) Trattamento di informazioni riservate	8
5) Uso dei sistemi informatici.....	8
6) Gestione amministrativa e bilancio	9
7) Comunicazione e diffusione del Codice Etico	9
8) Attuazione e violazione del Codice Etico	9
9) Entrata in vigore e modifiche del Codice Etico.....	10



Introduzione

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.

Presso la propria sede, dispone di varie linee di selezione, triturazione ed imballaggio dei materiali, nonché di vari mezzi d'opera ed attrezzature per la raccolta e la movimentazione di quest'ultimi. Si avvale, inoltre, di risorse interne ed eventualmente esterne con elevata professionalità e competenza.

La Direzione ritiene che l'etica nell'attività imprenditoriale è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità della Trevisan S.p.A.. Ha quindi deciso l'adozione del presente Codice Etico, per promuovere i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti sia interni che nei confronti di soggetti terzi.

Il presente Codice Etico, pertanto, deve considerarsi un elemento essenziale del modello di organizzazione, gestione e controllo che Trevisan S.p.A. adotta.

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..

1) Principi generali

Le operazioni, i comportamenti e i rapporti sia interni che esterni a Trevisan S.p.A. si ispirano ai seguenti valori fondamentali:

- ❖ **Legalità, onestà e correttezza:** 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.
- ❖ **Integrità:** nei rapporti con i Soggetti Esterni e con i Destinatari, Trevisan S.p.A. si impegna ad agire in modo corretto e trasparente, evitando informazioni e comportamenti ingannevoli;
- ❖ **Lealtà e buona fede:** i rapporti con i Soggetti Esterni e con i Destinatari devono essere improntati al mantenimento degli accordi anche verbali, delle promesse, dei patti, alla valorizzazione del patrimonio aziendale e al perseguimento di comportamenti in buona fede in ogni decisione;
- ❖ **Rapporti con le Autorità Pubbliche:** i rapporti con le Autorità Pubbliche e la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, buona fede e collaborazione, nel pieno rispetto delle normative di legge;
- ❖ **Trasparenza:** le informazioni che vengono diffuse dalla Trevisan S.p.A. devono essere complete, trasparenti, comprensibili, accurate e devono rispettare i principi di parità e contemporaneità di accesso alle stesse da parte del pubblico;
- ❖ **Imparzialità:** nelle relazioni con gli stakeholders ed i terzi in generale, Trevisan S.p.A. evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose, alla condizione sociale e personale;
- ❖ **Rispetto delle persone e pari opportunità:** Trevisan S.p.A. rispetta i diritti fondamentali delle persone e garantisce a tutti eguali opportunità;
- ❖ **Professionalità e valorizzazione delle risorse umane:** Trevisan S.p.A. riconosce la centralità delle risorse umane e ne tutela e promuove il valore allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun Collaboratore, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, e prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale e all'acquisizione di maggiori competenze;
- ❖ **Riservatezza:** Trevisan S.p.A. garantisce la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti;
- ❖ **Conflitti di interesse:** nello svolgimento della propria attività, Trevisan S.p.A. si adopera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse;
- ❖ **Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro:** l'integrità fisica e morale dei dipendenti e dei collaboratori è considerata un valore primario da parte

dell'Azienda. Trevisan S.p.A. tutela la sicurezza, l'igiene e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale e prioritario, nell'espletamento dell'attività economica, il rispetto dei diritti dei lavoratori ed il pieno rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro;

- ❖ **Comunità e società:** Trevisan S.p.A. intende contribuire al benessere economico e alla crescita delle comunità nelle quali si trova a operare. È attenta ai temi sociali ed assume responsabilità anche in campo sociale, fornendo il proprio contributo in diversi settori.
- ❖ **Ambiente:** Trevisan S.p.A. promuove il rispetto e la salvaguardia dell'ambiente, impegnandosi attivamente a garantire il rispetto della vigente normativa ambientale nello svolgimento delle attività aziendali.

2) Principi e norme di condotta nei confronti di Dipendenti e Soggetti Terzi

2.1) Rapporti con i Dipendenti

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

La Trevisan S.p.A. pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri Dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità e, conseguentemente, contribuire al raggiungimento degli obiettivi d'impresa nel rispetto degli impegni di responsabilità sociale e ambientale definiti dai vertici dell'Azienda.

La Trevisan S.p.A. garantisce la libertà di associazione dei lavoratori e riconosce il diritto alla contrattazione collettiva. Rifiuta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose; ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane. In caso di assunzione di persone provenienti da paesi terzi, la Trevisan S.p.A. verifica preventivamente il rispetto delle regole di soggiorno e controlla che le condizioni di regolarità permangano per tutta la durata dell'impiego.

La Trevisan S.p.A. si impegna a impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito, i criteri determinanti per gli eventuali sviluppi retributivi e di carriera di ogni singolo lavoratore.

La Trevisan S.p.A., infine, non ricorre al lavoro minorile, l'età di tutti i propri Dipendenti è documentata, e non si avvale di lavoro forzato, in prigionia, obbligato o involontario.

2.2) Rapporti con i Clienti

Le relazioni con i Clienti sono improntate alla piena soddisfazione delle loro esigenze con l'obiettivo di creare un solido rapporto ispirato ai principi di correttezza, onestà, efficienza e professionalità, e chiari rapporti contrattuali definiti da precise procedure che definiscono compiti, responsabilità e competenze richieste per ottenere il risultato di maggior soddisfazione per i soggetti coinvolti.

2.3) Rapporti con i Fornitori

La scelta dei Fornitori si ispira a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nel rispetto delle norme di questo Codice Etico e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Trevisan S.p.A..

La 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. La Trevisan S.p.A. evita discriminazioni nei pagamenti, favorendo alcuni creditori rispetto ad altri.

Ai Fornitori è richiesto il rispetto della normativa vigente ed ai principi richiamati nel presente Codice Etico.

2.4) Relazioni con la concorrenza

La competizione con i concorrenti deve essere leale, centrata sul piano della qualità ed affermazione dei prodotti, e condotta anche attraverso la rigorosa tutela degli beni materiali ed immateriali della Trevisan S.p.A., lo sviluppo del Know-how, la sorveglianza dell'integrità dei propri diritti, la valorizzazione del patrimonio umano e delle risorse industriali.

2.5) Rapporti con la Pubblica Amministrazione, organizzazioni politiche e sindacali

Le relazioni di Trevisan S.p.A. con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione di Trevisan S.p.A..

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i soggetti summenzionati sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato, nel pieno rispetto delle procedure interne e del principio di trasparenza.

Nell'ambito dei rapporti con tali soggetti i Destinatari si astengono dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati e dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, l'attività.

Restano ammessi solo i doni di modesta entità sulla base delle apposite direttive emanate dal vertice aziendale.

La Trevisan S.p.A. non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, organizzazioni politiche, loro rappresentanti e candidati.

2.6) Omaggi, regalie e altre forme di benefici

La Trevisan S.p.A. ha sviluppato e implementato una politica anticorruzione che copre tutti gli aspetti legati le relazioni d'affare con soggetti esterni.

Nei vari rapporti con soggetti esterni alla Trevisan S.p.A., i Destinatari non devono offrire né accettare regali o altra forma di benefici e/o utilità che possano essere interpretati come

mezzo per ottenere trattamenti di favore per qualsiasi attività collegabile a Trevisan S.p.A. e non siano ascrivibili a normali relazioni commerciali o di cortesia.

I regali offerti a terzi, stante il divieto sopracitato, devono essere di modico valore ed autorizzati dalla Direzione aziendale. Il Destinatario che riceve regali e/o benefici non di modico valore, è tenuto a darne comunicazione alla Direzione aziendale e/o al Responsabile dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, i quali valuteranno l'adeguatezza e provvederanno a far notificare al mittente la politica della Trevisan S.p.A. in materia.

2.7) Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun Destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

3) Salute, sicurezza e ambiente

3.1) Tutela della salute e della sicurezza

La Trevisan S.p.A. diffonde la cultura della sicurezza sul luogo di lavoro e promuove comportamenti responsabili da parte dei Dipendenti e fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del personale posto alle dipendenze della medesima.

Ogni attività della Trevisan S.p.A. dovrà essere orientata al rispetto e alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

Il personale aziendale, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi. Gli viene richiesto di prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dai Dirigenti e dai Preposti, ai fini della protezione sia propria che altrui, ed in rispetto della normativa vigente.

La Trevisan S.p.A. nella conduzione della propria attività di impresa attribuisce valore rilevante e pone in essere misure che rispettano i seguenti principi per la protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori:

- ❖ evita i rischi che possono minare la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- ❖ combatte i rischi alla fonte adeguando il lavoro all'uomo, al fine di ridurre gli effetti del medesimo sulla salute e sulla sicurezza dei propri prestatori;
- ❖ tiene conto del grado di evoluzione della tecnica al fine di rendere il luogo di lavoro il più possibile salubre e sicuro;
- ❖ sostituisce ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;

- ❖ programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- ❖ attribuisce priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- ❖ impartisce adeguate istruzioni ai lavoratori.

3.2) Tutela dell'ambiente

La Trevisan S.p.A. è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali.

E' convinta che la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante è condizione primaria sia per l'accettabilità delle sue attività sia per il raggiungimento dei suoi obiettivi di sviluppo.

Di tale responsabilità sono investiti indistintamente amministratori, dirigenti, tutti i dipendenti e collaboratori di Trevisan S.p.A..

La Trevisan S.p.A. si impegna a non danneggiare l'ambiente e a partecipare e promuovere iniziative sulle tematiche ambientali dandone puntuale ed esaustiva comunicazione.

4) Trattamento di informazioni riservate

Ogni informazione ed altro materiale di cui i Destinatari vengano a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, sono strettamente riservati e di proprietà esclusiva della Trevisan S.p.A.. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione.

Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso ad informazioni privilegiate riguardanti della Trevisan S.p.A., non possono usarle a proprio vantaggio e/o di quello di conoscenti e/o terzi, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio lavoro, professione, funzione o ufficio. Essi, inoltre, dovranno prestare una particolare attenzione a non comunicare a terzi informazioni privilegiate, se non per ragioni d'ufficio o professionali e secondo le modalità indicate dalla Direzione, ed evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati, che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.

5) Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente di Trevisan S.p.A. è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative ed aziendali in vigore ed alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti rete/internet per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

6) Gestione amministrativa e bilancio

La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti, adotta le prassi ed i principi contabili più avanzati e s'ispira al principio della trasparenza nei rapporti con gli stakeholders, rappresentando fedelmente i fatti di gestione secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza nel rispetto delle procedure interne.

7) Comunicazione e diffusione del Codice Etico

Al fine di promuovere l'impegno alla correttezza e la condotta etica che caratterizzano la quotidianità operativa di Trevisan S.p.A., il Responsabile dei modelli di organizzazione, gestione e controllo utilizzati dall'Azienda procederà alla diffusione del Codice Etico presso i Destinatari, mediante apposite attività di comunicazione, evidenziandone, se del caso, il valore vincolante.

In particolare, il Codice Etico sarà:

- ❖ pubblicato in apposite sezioni dedicate nel sito web aziendale;
- ❖ messo a disposizione in forma cartacea in luogo accessibile a tutti i Collaboratori (ad esempio, nella bacheca aziendale).

Inoltre, il Responsabile dei modelli di organizzazione, gestione e controllo potrà e/o dovrà:

- ❖ organizzare riunioni aziendali con i propri dipendenti finalizzate all'illustrazione di eventuali novità rilevanti nell'ambito dei principi ed i valori etici del presente Codice Etico;
- ❖ garantire che tutti gli aggiornamenti e le modifiche del Codice Etico siano tempestivamente portate a conoscenza dei Destinatari.

8) Attuazione e violazione del Codice Etico

Trevisan S.p.A. affiderà la funzione di vigilare sull'applicazione ed il rispetto del Codice Etico al Responsabile dei modelli di organizzazione, gestione e controllo utilizzati, il quale ne promuoverà altresì la conoscenza e la comprensione da parte dei Destinatari.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei Destinatari e dei dipendenti, per questi ultimi ai sensi e per gli effetti del Codice Civile e del vigente C.C.N.L., pertanto la loro violazione potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro stesso e potendo, altresì, comportare azioni per il risarcimento dei danni dalla stessa violazione causati.

Ogni comportamento contrario alle disposizioni del Codice Etico verrà perseguito e sanzionato, in quanto contrario ai principi cui si ispira Trevisan S.p.A.. Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi o alle norme del presente Codice è tenuto a segnalarlo prontamente al Responsabile dei modelli di organizzazione, gestione e controllo.

Costituisce violazione del Codice Etico qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni del Codice Etico.

Il Responsabile dei modelli di organizzazione, gestione e controllo sarà deputato al controllo del rispetto dei principi e delle norme del Codice Etico.

9) Entrata in vigore e modifiche del Codice Etico

Le disposizioni del presente Codice entrano in vigore a decorrere dal 27/03/15, data di revisione ed approvazione da parte dell'Amministratore Unico della Trevisan S.p.A..

Sarà periodicamente verificata la sua efficacia ed effettiva applicazione. Se necessario si provvederà ad una revisione ed alla successiva sua pubblicazione e divulgazione.

La Direzione