

# triom

ITALIAN LIGHT-STYLE

## Codice Etico

### SHIPS



data	revisione	descrizione
30.07.2018	0	Prima emissione

## INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE, OBIETTIVI E DESTINATARI.....</b>	<b>4</b>
1.1	Che cos'è il Codice?.....	4
1.2	Chi sono i destinatari del Codice? .....	4
1.3	Dove è possibile reperire il Codice? .....	4
<b>2</b>	<b>CONDOTTA NEGLI AFFARI.....</b>	<b>4</b>
2.1	SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE .....	4
2.2	LA RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI E L'OBBLIGO DI CONFIDENZIALITA' .....	4
2.3	CORRUZIONE, REGALI, OMAGGI E BENEFICI.....	5
2.4	PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO DI DENARO .....	5
2.5	REPUTAZIONE.....	5
2.6	CONCORRENZA .....	6
2.7	RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI .....	6
<b>3</b>	<b>RISORSE UMANE .....</b>	<b>6</b>
3.1	DIPENDENTI.....	6
3.2	LAVORO MINORILE E LAVORO FORZATO.....	6
3.3	LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE .....	6
3.4	PARI OPPORTUNITÀ.....	6
3.5	MOLESTIE .....	6
3.6	AMBIENTE DI LAVORO .....	7
3.7	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, MANSIONI, ORARI E TURNI .....	7
3.8	LA TUTELA DEI BENI DI PROPRIETA' AZIENDALE.....	7
3.9	L'USO CORRETTO DEI SISTEMI DI TELECOMUNICAZIONE.....	7
<b>4</b>	<b>SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE .....</b>	<b>8</b>
4.1	SALUTE E SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO.....	8
4.2	POLITICA AMBIENTALE .....	8
<b>5</b>	<b>RAPPORTI CON L'ESTERNO .....</b>	<b>9</b>
5.1	CLIENTI.....	9
5.2	FORNITORI.....	9
5.3	ISTITUZIONI PUBBLICHE.....	9
5.4	ORGANIZZAZIONI SINDACALI E PARTITI POLITICI .....	10
5.5	COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AZIENDALE .....	10
5.6	RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE.....	10
<b>6</b>	<b>CONTABILITA' E CONTROLLO INTERNO.....</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>NORME PROCEDURALI E DI CONTROLLO .....</b>	<b>11</b>
7.1	AMBITO DI APPLICAZIONE E OBBLIGHI DEI COLLABORATORI .....	11

7.2	DIFFUSIONE .....	11
7.3	DOVERI SPECIFICI PER I RESPONSABILI .....	11
7.4	CONTROLLO .....	11
7.5	SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI .....	11
7.6	SANZIONI .....	11
7.7	VIGENZA .....	12

## 1 INTRODUZIONE, OBIETTIVI E DESTINATARI.

Da sempre il nostro impegno si è concentrato sul prodotto, un prodotto che è l'espressione della nostra passione per l'eccellenza e l'affidabilità.

Partendo dalle basi solide del nostro passato, questo Codice Etico riconferma a noi tutti che le nostre decisioni, le nostre azioni sono poggiate sui valori.

Oggi più che mai è essenziale confermare la nostra visione etica, esprimere con chiarezza i nostri principi, valori e responsabilità comuni. Questi principi orientano i nostri comportamenti nelle relazioni con il mercato, con le comunità in cui operiamo, con le persone che lavorano con noi e con le parti interessate con le quali ci confrontiamo.

Questo significa lavorare sulla trasparenza dei comportamenti; significa ridurre il perimetro delle decisioni arbitrarie; significa richiamare alla responsabilità in caso di deviazioni.

### 1.1 Che cos'è il Codice?

Il Codice è un documento che riassume i principi di condotta negli affari di TRIOM, nonché i rispettivi obblighi e responsabilità dei collaboratori interni ed esterni. Il Codice costituisce un mezzo indispensabile per assicurare un'efficace prevenzione e rilevazione di violazioni di leggi e di etica professionale.

### 1.2 Chi sono i destinatari del Codice?

Il Codice è indirizzato a tutti i collaboratori di TRIOM e in generale a tutti coloro che agiscono in nome e per conto di TRIOM stessa.

### 1.3 Dove è possibile reperire il Codice?

Il Codice può essere consultato da tutti gli interessati sul sito web TRIOM ([www.triomcorp.com](http://www.triomcorp.com)) e sul portale intranet da cui è liberamente scaricabile.

Copie cartacee del Codice possono essere inoltre richieste all'Ufficio delle Risorse Umane o all'Ufficio Legale.

## 2 CONDOTTA NEGLI AFFARI

### 2.1 SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE

Tutte le decisioni prese per conto di TRIOM devono essere assunte nel migliore interesse della stessa. Pertanto tutti i collaboratori e gli altri soggetti destinatari del Codice devono evitare ogni possibile conflitto di interesse (o anche la sola parvenza di un conflitto di interesse) con particolare riferimento a interessi personali, finanziari o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza di chi decide.

Qualsiasi situazione che costituisca o possa costituire conflitto di interesse deve essere immediatamente riferita al proprio superiore gerarchico, all'Ufficio delle Risorse Umane o all'Ufficio Legale.

Se per qualsiasi motivo non è possibile rivolgersi ai suddetti referenti, ci si può direttamente riferire alla Direzione.

### 2.2 LA RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI E L'OBBLIGO DI CONFIDENZIALITÀ

Il know-how e la proprietà intellettuale sviluppati da TRIOM costituiscono un patrimonio fondamentale e inestimabile che va efficacemente tutelata.

Ciascuno, in funzione della propria posizione all'interno dell'organizzazione TRIOM può venire - direttamente o indirettamente - in possesso di informazioni confidenziali concernenti la Società, il suo know-how, le sue attività, i suoi prodotti, quali, a titolo esemplificativo: strategie; attività di ricerca e sviluppo; processi e dati industriali; dati tecnici, produttivi, commerciali e di marketing; risultati finanziari operativi; operazioni societarie; informazioni su stipendi e personale.

Pertanto, ogni collaboratore è tenuto a:

- astenersi dal divulgare all'esterno qualsiasi informazione riguardante TRIOM che non sia di pubblico dominio.
- prendere sempre tutte le necessarie precauzioni per impedire la divulgazione di informazioni riservate;
- cio' significa anche accertarsi di non lasciare tali informazioni in vista sulla propria scrivania, nella propria area di lavoro o presso la fotocopiatrice ove chiunque potrebbe averne accesso e sottrarle indebitamente, e accertarsi che, dopo le riunioni di lavoro, tutta la documentazione ed eventuale altro materiale sensibile (es. prototipi, disegni, dati su lavagne fisse e mobili) siano stati adeguatamente raccolti e, se necessario, correttamente smaltiti;
- custodire le informazioni confidenziali in archivi fisici chiusi a chiave e/o in archivi informatici adeguatamente protetti;
- non lasciare incustodito il proprio PC e qualunque altro supporto informatico (mobile device, chiavette USB, CD, ecc.) e riporli in un armadio/cassettiera chiusi a chiave;
- chiudere a chiave (ove appropriato) gli accessi alla propria postazione di lavoro quando la si abbandona (fine giornata, pausa pranzo, riunione);
- trattare argomenti confidenziali con la massima discrezione, in particolare in pubblico o anche sul luogo di lavoro, se in presenza di personale non autorizzato all'accesso a tali informazioni;
- chiedere ai destinatari esterni di informazioni aziendali riservate di rispettarne il carattere confidenziale.

Gli obblighi di confidenzialità di cui al Codice permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

### **2.3 CORRUZIONE, REGALI, OMAGGI E BENEFICI**

TRIOM, i suoi collaboratori interni ed esterni e gli altri destinatari del Codice si impegnano al rispetto dei più elevati standard di integrità, onestà e correttezza in tutte le relazioni all'interno e all'esterno dell'azienda, in conformità con le leggi nazionali e internazionali contro la corruzione.

Regali ed omaggi - di valore superiore a limiti di ragionevolezza o non coerenti con le normali relazioni di lavoro - creano situazioni di condizionamento e, quindi, interferenze nello svolgimento del rapporto di lavoro che deve essere esente da obblighi di riconoscenza.

Pertanto, nessun collaboratore può direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di danaro o altre utilità (inclusi regali o doni, ad eccezione di oggetti commerciali di modico valore comunemente accettati e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e di non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario).

È ammesso utilizzare, anche per uso personale, i punteggi accumulati durante i viaggi di lavoro, offerti dalle compagnie aeree o catene alberghiere. Non è tuttavia consentito richiedere o modificare compagnie, voli o altri tipi di prenotazioni al solo fine di accumulare punti o chilometraggi, in particolare se ciò comporta costi aggiuntivi per l'Azienda. Tutte le prenotazioni devono in ogni caso uniformarsi alle regole generali della politica viaggi aziendale, nel rispetto dei principi generali di sobrietà e autoresponsabilità.

L'utilizzo della carta di credito aziendale deve essere limitato alle spese sostenute per conto o nell'interesse dell'azienda.

### **2.4 PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO DI DENARO**

E' vietata qualsiasi operazione che possa comportare la benché minima possibilità di coinvolgimento dell'azienda, in vicende di ricettazione, riciclaggio, impiego di beni o denaro di provenienza illecita.

### **2.5 REPUTAZIONE**

L'immagine aziendale di TRIOM, nonché la reputazione e l'affidabilità dei suoi prodotti sono condizioni necessarie per la sua esistenza presente e futura.

Pertanto collaboratori e dipendenti sono tenuti a rispettare sempre e scrupolosamente il Codice. È di fondamentale importanza che i dipendenti condividano tra loro l'impegno a rispettare il Codice e cooperino con l'azienda per l'applicazione delle sue disposizioni.

## 2.6 CONCORRENZA

TRIOM riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e si impegna a rispettare pienamente le norme di legge sulla concorrenza e le altre leggi a tutela del consumatore applicabili ove opera.

Nell'ambito della leale concorrenza, TRIOM non violerà consapevolmente diritti di proprietà intellettuale di terzi.

## 2.7 RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Nell'ambito dello svolgimento della sua normale attività d'affari, TRIOM raccoglie una quantità significativa di dati personali e di informazioni riservate, che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti e alle migliori prassi per la protezione della riservatezza. A tal fine, TRIOM garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi di *information technology* destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate.

# 3 RISORSE UMANE

## 3.1 DIPENDENTI

TRIOM riconosce che la motivazione e la professionalità del proprio personale sono un fattore essenziale nel mantenimento della competitività, nella creazione di valore e nel garantire la soddisfazione del cliente. I seguenti principi, conformemente alle leggi nazionali, alla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo dell'ONU e alle Convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.), confermano l'importanza del rispetto per l'individuo, garantiscono equità di trattamento ed escludono qualsiasi forma di discriminazione. TRIOM sostiene la tutela dei diritti umani fondamentali.

## 3.2 LAVORO MINORILE E LAVORO FORZATO

TRIOM non impiega alcuna forma di lavoro forzato, lavoro obbligatorio o lavoro minorile, ovvero non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative vigenti e, in ogni caso, di età inferiore a quindici anni, fatte salve eccezioni espressamente previste dalle convenzioni internazionali e dalla legislazione locale. TRIOM si impegna inoltre a non instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile, come sopra definito.

## 3.3 LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE

I dipendenti TRIOM sono liberi di iscriversi a un sindacato conformemente alle leggi locali e alle regole delle diverse organizzazioni sindacali. TRIOM riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti a essere rappresentati da sindacati o da altre rappresentanze elette nel rispetto della legislazione e delle pratiche locali in vigore. Quando TRIOM intraprende negoziazioni con tali rappresentanti, le sue azioni e la sua condotta sono mirate a un approccio e a una relazione di tipo costruttivo.

## 3.4 PARI OPPORTUNITÀ

TRIOM si impegna a offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti.

Il responsabile di ciascun reparto deve garantire che, per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro quali l'assunzione, la formazione, la retribuzione, le promozioni, i trasferimenti e la cessazione del rapporto stesso, i dipendenti siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti della mansione, evitando ogni forma di discriminazione e, in particolare, discriminazione per razza, genere, orientamento sessuale, posizione sociale e personale, condizione fisica e di salute, disabilità, età, nazionalità, religione o convinzioni personali.

## 3.5 MOLESTIE

TRIOM considera assolutamente inaccettabile qualsiasi tipo di molestia o comportamento molesto, come quelli connessi alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona a cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.

### **3.6 AMBIENTE DI LAVORO**

Tutti i collaboratori TRIOM contribuiscono personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione deve essere prestata al rispetto della sicurezza propria e dei colleghi di lavoro.

In particolare, è fatto divieto ai collaboratori di:

- detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti, alcool o sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro;
- consumare alcool o sostanze stupefacenti prima dell'inizio dell'attività lavorativa;
- fumare nei luoghi di lavoro anche ove ciò non sia vietato dalla legislazione nazionale.

All'interno dei luoghi di lavoro è ammesso il consumo moderato di bevande a bassa gradazione alcolica unicamente in occasione di ricorrenze festive e momenti istituzionali (ad esempio brindisi natalizio);

- tenere comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.

### **3.7 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, MANSIONI, ORARI E TURNI**

TRIOM provvede ad una pianificazione complessiva delle attività, che garantisca a ciascuno di occupare il ruolo più adeguato, massimizzando l'utilità dell'azienda, nel rispetto delle pari opportunità.

A questo fine sono aggiornate costantemente le matrici delle responsabilità organizzative, delle competenze e delle funzioni svolte dall'organico in essere.

Tutti i collaboratori si devono impegnare ad assumersi responsabilità relative alle mansioni affidate e a porsi in modo cooperativo durante tutto il periodo di permanenza in azienda.

Nella definizione e gestione degli orari e dei turni TRIOM contempera, per quanto possibile, le esigenze lavorative con il rispetto del tempo libero e della qualità della vita dei collaboratori. D'altro canto è obbligo di ogni collaboratore rispettare gli orari e i turni assegnati e segnalare tempestivamente l'assenza.

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, laddove necessario, attività di formazione e/o di riqualificazione professionale.

### **3.8 LA TUTELA DEI BENI DI PROPRIETA' AZIENDALE**

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti corretti e responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo i beni a lui affidati ed in modo da proteggerne il valore;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di inefficienza o pregiudizio per l'interesse aziendale.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione dei beni a lui affidati contro perdita, furto e utilizzo o smaltimento non autorizzati ed ha il dovere di informare tempestivamente le funzioni preposte di eventuali minacce o eventi dannosi.

### **3.9 L'USO CORRETTO DEI SISTEMI DI TELECOMUNICAZIONE**

I sistemi di telefonia, di accesso alla posta elettronica, a Internet ed alla Intranet appartengono alla Società. Lo scopo di tali sistemi è quello di migliorare la performance dell'attività lavorativa.

Ogni collaboratore deve quindi tenere presente che:



- l'uso del telefono, della posta elettronica e di Internet presso l'Azienda deve avvenire per legittimi fini professionali. In conformità a policy locali, è consentito un utilizzo occasionale di Internet anche a fini personali in orario non lavorativo;
- tutte le informazioni immesse nel sistema informatico sono di proprietà della Società
- è responsabilità del singolo collaboratore mantenere riservate tutte le password ed i codici identificativi, per impedire l'accesso non autorizzato ai dati ed alle informazioni societarie;
- per i computer aziendali vanno usati soltanto i programmi software che sono stati acquistati dalla Società ai fini della conduzione della propria attività;
- è assolutamente vietata la riproduzione o duplicazione di programmi software: qualsiasi collaboratore che duplichi, consapevolmente o inconsapevolmente, del materiale software espone la Società e se stesso al rischio di gravi sanzioni.

Ogni collaboratore è altresì tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere, sia nella comunicazione scritta che verbale, a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non inviare messaggi di posta elettronica che possano impegnare la Società verso soggetti terzi senza averne titolo;
- avere la massima cura nella custodia dei dispositivi mobili assegnati o in dotazione e non cederli a terzi.

## **4 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

### **4.1 SALUTE E SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO**

TRIOM riconosce la salute e la sicurezza sul posto di lavoro come un diritto fondamentale dei dipendenti pertanto ha adottato e continua a migliorare un'efficace politica di salute e sicurezza sul lavoro che è fondata su misure preventive, individuali e collettive, per ridurre al minimo i potenziali rischi di lesioni sul posto di lavoro.

TRIOM crede nella divulgazione di una cultura della prevenzione degli incidenti e della consapevolezza dei rischi tra i lavoratori, e la promuove attivamente, in particolare tramite idonei corsi di formazione e informazione. I dipendenti devono considerarsi personalmente responsabili e adottare le misure preventive stabilite per la tutela della loro salute e sicurezza comunicate mediante specifiche direttive, istruzioni, formazione e informazione.

Ciascun dipendente è responsabile della gestione adeguata della sicurezza e non deve esporre se stesso o altri lavoratori a pericoli che possono causare lesioni o recare danno.

### **4.2 POLITICA AMBIENTALE**

TRIOM si impegna a migliorare continuamente la performance ambientale dei suoi processi produttivi e a soddisfare tutti i principali requisiti legislativi e regolamentari in materia.

La politica ambientale si basa sui principi fondamentali della riduzione al minimo dell'impatto ambientale e sull'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse.

TRIOM si impegna a monitorare il continuo miglioramento dei risultati di politica ambientale lungo tutta la filiera degli approvvigionamenti dalla produzione e acquisto di materie prime, ai processi produttivi, l'imballaggio fino alla consegna al cliente.

TRIOM si aspetta che i dipendenti svolgano un ruolo attivo nell'applicazione di tali principi nella loro attività lavorativa pertanto è richiesto a tutti i collaboratori, tra il resto:



- di adoperarsi per un corretto uso delle risorse energetiche ed evitarne lo spreco, attraverso semplici comportamenti quotidiani quali: spegnere la luce e le apparecchiature elettriche quando si lascia il posto di lavoro, controllare la chiusura dei rubinetti dell'acqua, stampare i documenti solo ove strettamente necessario;
- di provvedere ad una adeguata separazione dei materiali di rifiuto per consentirne il corretto smaltimento e recupero.

## 5 RAPPORTI CON L'ESTERNO

TRIOM e i suoi collaboratori sono tenuti a intrattenere e migliorare i propri rapporti con tutte le categorie di stakeholders agendo in buona fede, con lealtà, correttezza, trasparenza e con il dovuto rispetto per i valori fondamentali di etica e integrità morale.

### 5.1 CLIENTI

TRIOM persegue la politica di soddisfare pienamente le aspettative del cliente con l'obiettivo di superarne le aspettative e migliorare continuamente la qualità dei propri prodotti e servizi.

Pertanto TRIOM esige da tutti i suoi collaboratori che ogni rapporto e contatto con i clienti sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza, in modo tale da non offrire ad alcuno un vantaggio competitivo sleale su un cliente concorrente.

### 5.2 FORNITORI

I fornitori svolgono un ruolo fondamentale per il miglioramento della competitività strutturale complessiva di TRIOM. Le relazioni con essi sono regolate da procedure aziendali e sono oggetto di un costante monitoraggio. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando qualsiasi forma di dipendenza reciproca

Al fine di garantire costantemente il più elevato livello di soddisfazione del cliente, la scelta dei fornitori è sempre fatta nel rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza e sulla base di obiettivi requisiti di integrità, qualità, efficienza ed economicità ed assicurando ad ogni richiesta di fornitura una concorrenza sufficiente

Richiediamo ai nostri fornitori:

- di rispettare le leggi e le regolamentazioni in materia di lavoro secondo gli standard internazionali;
- di non effettuare, nei confronti del proprio personale, discriminazioni di razza, nazionalità, sesso e religione; di non fare ricorso, nell'espletamento della propria attività, allo sfruttamento di manodopera minorile o di detenuti non consenzienti (lavoro forzato);
- di prendere visione del Codice Etico e di impegnarsi al rispetto dello stesso.

Non avviamo forme di collaborazione con i fornitori che non accettino tali condizioni e ci riserviamo contrattualmente la facoltà di adottare ogni idonea misura (ivi compresa la risoluzione del contratto) nel caso in cui il fornitore, nello svolgere attività in nome e/o per conto di TRIOM, violi le norme di legge, di contratto o del Codice Etico.

TRIOM corrisponde ai fornitori un compenso esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non possono in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, fatti salvi i casi di cessione del credito.

### 5.3 ISTITUZIONI PUBBLICHE

I rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere gestiti soltanto dalle funzioni e dai dipendenti a ciò delegati. Tutti questi rapporti devono essere condotti con trasparenza in ottemperanza ai valori TRIOM.

Omaggi o cortesie (laddove ammessi dalla legge) nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche dovranno essere di modico valore e appropriati e, comunque, tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire o a cercare di acquisire indebiti vantaggi per TRIOM.

#### **5.4 ORGANIZZAZIONI SINDACALI E PARTITI POLITICI**

Qualsiasi rapporto di TRIOM con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza e in stretta osservanza delle leggi vigenti.

#### **5.5 COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AZIENDALE**

TRIOM riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni interne ed esterne, garantendo i più elevati standard nella comunicazione di informazioni finanziarie e non, al fine di fornire una presentazione chiara e trasparente della sua prestazione in materia economica, sociale e ambientale.

#### **5.6 RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE**

Tutte le informazioni riguardanti TRIOM devono essere fornite in maniera veritiera e omogenea soltanto da responsabili e dipendenti a ciò delegati, rispettando rigorosamente le politiche aziendali. Tutti gli altri collaboratori non devono fornire ai rappresentanti dei media informazioni non di pubblico dominio relative a TRIOM, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali riservate.

E' fatto altresì divieto a tutti i collaboratori di diffondere con qualsiasi mezzo (ivi compresi i cd. social) informazioni e notizie riservate inerenti le attività e le politiche di TRIOM.

### **6 CONTABILITA' E CONTROLLO INTERNO**

TRIOM adotta elevati standard di pianificazione finanziaria e di controllo e sistemi di contabilità coerenti e adeguati ai principi contabili applicabili e rispettosi delle leggi vigenti. Nell'espletare tale prassi, TRIOM opera con la massima trasparenza coerentemente con le migliori pratiche d'affari.

Ogni collaboratore e ogni funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni trattate.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione.

TRIOM, al fine di assicurare la regolare tenuta delle scritture contabili obbligatorie, la corretta predisposizione del bilancio di esercizio, delle relazioni, dei prospetti e delle comunicazioni sociali in genere, una regolare attività di controllo degli organi interni, esterni e delle Autorità Pubbliche obbliga i suoi collaboratori e oggetti terzi che agiscono in rappresentanza della stessa al rispetto, in particolare, dei seguenti principi:

- redigere con chiarezza i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria;
- non impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soggetti preposti;
- nelle comunicazioni alle Autorità Pubbliche, non esporre fatti non veritieri sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria, ovvero occultarne altri che abbiano ad oggetto la predetta situazione.

Ogni collaboratore che venga a conoscenza di omissioni, manomissioni, falsificazioni o trascuratezza della contabilità o della documentazione di supporto sulla quale le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a riferire i fatti al Superiore diretto o ai preposti organismi di controllo.

TRIOM si impegna a mantenere una efficiente funzione di Audit di sorveglianza contabile interna ed esterna che opera con indipendenza e obiettività in linea con gli standard professionali internazionali e che riferisce con puntualità al CDA circa l'esito dei controlli effettuati

Tutti i collaboratori sono tenuti a fornire supporto e collaborazione all'attività di verifica compiuta dagli auditors.

## **7 NORME PROCEDURALI E DI CONTROLLO**

### **7.1 AMBITO DI APPLICAZIONE E OBBLIGHI DEI COLLABORATORI**

A tutti i collaboratori è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza.

Ogni collaboratore ha inoltre l'obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del Codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- rivolgersi ai propri Responsabili o alla funzione Risorse Umane in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- riferire tempestivamente al Superiore diretto qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del Codice e qualsiasi richiesta ricevuta di violare il Codice stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

### **7.2 DIFFUSIONE**

TRIOM si impegna a diffondere adeguatamente tra i collaboratori il contenuto del Codice ed i principi che lo ispirano. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, il TRIOM predispone la consegna all'assunzione a tutti i dipendenti, piani periodici di diffusione e informazione e la pubblicazione sulla intranet aziendale, oltre a ogni azione volta a favorirne la conoscenza. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; per i neo-assunti è previsto un apposito programma formativo che illustri i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza. In particolare, ogni collaboratore sarà opportunamente informato che il rispetto e l'osservanza del Codice, nonché delle regole e procedure aziendali, costituiscono precisi obblighi contrattuali, con ogni conseguente provvedimento sanzionatorio in caso di violazione degli stessi, sulla base delle normative nazionali applicabili.

### **7.3 DOVERI SPECIFICI PER I RESPONSABILI**

Chiunque rivesta il ruolo di superiore gerarchico, responsabile o dirigente deve rappresentare un esempio, e favorire un clima positivo tra i dipendenti, incentivando uno scambio di idee trasparente e proponendo una guida conforme ai principi e alle regole di comportamento contenuti nel Codice; con il suo operato deve dimostrare agli altri collaboratori che il rispetto del Codice è un aspetto fondamentale del loro lavoro, accertandosi che tutti siano consapevoli che i risultati di business non vanno mai disgiunti dal rispetto dei principi del Codice.

### **7.4 CONTROLLO**

Ciascuna funzione è responsabile dell'esecuzione dei controlli nel proprio ambito di competenza, della rilevazione delle inosservanze verificatesi al proprio interno e della segnalazione delle stesse, attivando, ove necessario tutte procedure previste.

### **7.5 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI**

La segnalazione delle violazioni al presente Codice, o presunte tali, deve essere effettuata da ogni collaboratore al proprio Superiore diretto. Qualora la segnalazione non dia esito o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la presentazione della segnalazione, il dipendente ne riferirà all'Ufficio Risorse Umane o all'Ufficio legale.

Costituisce violazione del Codice qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni del Codice o richieste di chiarimento sulle modalità applicative del Codice stesso. Costituisce parimenti violazione del Codice il comportamento di chi dovesse accusare altri dipendenti di violazione del Codice con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

Nessun collaboratore potrà essere sottoposto a procedimento disciplinare in caso di segnalazioni errate effettuate in buona fede.

### **7.6 SANZIONI**

L'inosservanza delle regole di condotta contenute nel presente Codice Etico avrà rilevanza per l'irrogazione di sanzioni disciplinari fino al licenziamento, secondo le norme nazionali applicabili e fatta comunque salva l'eventuale adozione di misure sanzionatorie diverse connesse a responsabilità di altra natura.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale o civile, in quanto le regole di condotta imposte dal Codice Etico sono efficaci indipendentemente dal reato e/o illecito che eventuali condotte improprie possano determinare.

Nessun comportamento illecito o comunque in violazione di disposizioni del presente Codice o anche solo illegittimo o scorretto potrà essere giustificato o considerato meno grave, anche se compiuto nell'interesse o a vantaggio dell'azienda.

## **7.7 VIGENZA**

Il presente Codice entra in vigore dal 30 luglio 2018.