



Codice Etico



Adriatic LNG

| adriaticlng.it





TERMINALE GNL ADRIATICO S.R.L.

IL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori fondamentali della società Terminale GNL Adriatico, cioè l'etica e la trasparenza, siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i Collaboratori della Società nella conduzione degli affari e delle loro attività.

1

STRUTTURA DEL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico si compone di tre parti:

- i Principi Etici;
- le Regole di Comportamento;
- le Norme di Attuazione.

Il Codice è vincolante per la Società Terminale GNL Adriatico in Italia e all'estero ed è quindi vincolante per i comportamenti di tutti i suoi Collaboratori.

La Società si impegna a richiedere che i principi di questo Codice siano osservati anche da tutti coloro (partner, clienti, fornitori, collaboratori esterni) con i quali esso entra in contatto in relazione al conseguimento dei propri obiettivi.



INTRODUZIONE

Impegni di Terminale GNL Adriatico in merito alla diffusione, applicazione e aggiornamento del Codice Etico

La Società è impegnata, nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente codice a:

- assicurare la tempestiva divulgazione, sia rendendolo disponibile a tutti, sia attuando adeguati programmi di formazione;
- assicurare la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e delle normative;
- predisporre appropriati strumenti di supporto per fornire chiarimenti in merito all'interpretazione ed all'attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
- adottare un sistema di sanzioni appropriato per colpire le eventuali violazioni;
- adottare adeguate procedure per la segnalazione, l'investigazione ed il trattamento di eventuali violazioni;
- assicurare la riservatezza sull'identità di chi segnala eventuali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge, e la sua tutela professionale;
- verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice Etico.

Impegni dei Collaboratori di rispetto del Codice Etico

Il Codice Etico costituisce parte integrante del rapporto di lavoro.

Tutti i Collaboratori si impegnano perciò a:

- agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice Etico;
- segnalare tutte le violazioni del Codice Etico non appena ne vengano a conoscenza;



INTRODUZIONE

- cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice Etico;
- consultare il proprio responsabile, o gli organismi preposti, in relazione alle parti del Codice Etico sulle quali necessitano di interpretazioni o di orientamento.

Nel presente Codice con l'indicazione di Società o Terminale GNL Adriatico , si intende Terminale GNL Adriatico S.r.l.

Per Collaboratori si intendono gli amministratori, i dipendenti e coloro i quali, in virtù di specifici mandati o procure, rappresentano l'Azienda verso i terzi.



I PRINCIPI ETICI

I Principi Etici di Terminale GNL Adriatico sono:

(A) **Etica nella conduzione degli affari e delle attività aziendali**

Legalità – Tutti i Collaboratori sono tenuti al rispetto delle leggi e normative vigenti nei paesi in cui operano, del Codice Etico e delle norme interne aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

Integrità – Nei rapporti con i terzi la Società si impegna ad agire in modo corretto e trasparente evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza. La Società, nella ricerca della massimizzazione dei propri risultati economici e finanziari, è impegnata a stabilire corrette relazioni commerciali con i terzi, rapporti duraturi con clienti e fornitori, e adeguati riconoscimenti del contributo dei propri Collaboratori.

Lealtà – I rapporti con l'esterno, le relazioni con i propri Collaboratori, e quelle tra questi ultimi devono essere improntati alla massima lealtà, che consiste nella fedeltà alla parola data, alle promesse ed ai patti nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale, e nell'applicazione di un'attitudine di completa buona fede in ogni attività o decisione.

Trasparenza – Tutte le azioni della Società e le relazioni con i soci devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, uniformità e tempestività d'informazione, secondo le linee dettate dalle leggi, dalle migliori prassi del mercato, e nei limiti della tutela del *know-how* e dei beni dell'azienda.



PARTE PRIMA

Rispetto della dignità delle persone – Terminale GNL Adriatico rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nella relazioni sia interne che esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

La Società si adopera affinché, nell'ambito delle proprie attività, i diritti previsti dalla "Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo" siano garantiti nei diversi paesi in cui opera.

(B) **Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei Collaboratori**

Impegno al miglioramento – I Collaboratori si impegnano nei confronti di Terminale GNL Adriatico a dare il meglio delle proprie competenze professionali, ed a migliorarle continuamente con gli strumenti offerti dall'azienda.

Riservatezza – I Collaboratori si impegnano a trattare ogni informazione ottenuta in relazione alla prestazione dell'attività lavorativa come riservata e, pertanto, a non divulgarla se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per lo svolgimento dell'attività, e nel rispetto del principio di trasparenza. La comunicazione all'esterno delle informazioni riservate è eseguita sotto il controllo delle funzioni preposte.

Assenza di conflitto di interessi – I Collaboratori assicurano che ogni decisione di *business* è presa nell'interesse della Società, e devono pertanto evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.



PARTE PRIMA

Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro – Terminale GNL Adriatico considera che le persone motivate e professionalmente eccellenti costituiscono la leva strategica fondamentale per competere e svilupparsi nel proprio business. A tal fine, la Società promuove condizioni e ambienti di lavoro che tutelino l'integrità psicofisica delle persone, e favoriscano propositività, creatività, partecipazione attiva, capacità di lavorare in *team* ed assunzione di responsabilità.

Pari opportunità – Lo sviluppo professionale e la gestione dei Collaboratori sono basati sul principio di pari opportunità; il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone costituiscono i criteri essenziali per gli avanzamenti di carriera e retributivi, nel confronto continuo e sistematico con il mercato, garantendo trasparenza sul metodo della valutazione e sulle modalità di comunicazione.

Sviluppo professionale – Terminale GNL Adriatico si impegna a mettere a disposizione dei Collaboratori adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale.

(C) **Impegno per lo sviluppo sostenibile e responsabilità verso la collettività**

Promozione dello sviluppo sostenibile – Per Terminale GNL Adriatico la tutela dell'ambiente è un valore fondamentale della collettività ed è compatibile con lo sviluppo aziendale.

La Società, pertanto, si impegna ad operare nel rispetto delle normative vigenti, applicando le migliori tecnologie disponibili, a promuovere e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto a valorizzare le risorse naturali, preservare l'ambiente per le generazioni future, ed a promuovere iniziative per una diffusa tutela dell'ambiente.



Responsabilità verso la collettività – La Società opera tenendo conto delle esigenze delle comunità nel cui ambito svolge la propria attività e contribuisce al loro sviluppo economico, sociale e civile.



LE REGOLE DI COMPORTAMENTO

Fermi restando i Principi Etici riportati nella prima parte, sono di seguito illustrate le regole che hanno lo scopo di indicare i comportamenti da tenersi nello svolgimento delle varie attività aziendali, al fine di rispettare i contenuti dei Principi Etici.

Esse sono strutturate sia in funzione dei soggetti con i quali vengono poste in essere delle relazioni, sia in funzione di oggetti specifici, e si articolano nei seguenti capitoli:

- (A) Etica nella gestione degli affari e delle attività aziendali;
- (B) Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei Collaboratori;
- (C) Etica della comunicazione e delle relazioni eterne.

8

Quando un Collaboratore viene a conoscenza di situazioni che effettivamente o potenzialmente possono rappresentare una violazione del Codice Etico deve darne immediata segnalazione al *Compliance Team* della Società, nonché eventualmente al proprio responsabile diretto.

Il *Compliance Team* è l'organo interno della Società al quale viene delegata dal Consiglio di Amministrazione la responsabilità di gestire tutti gli aspetti legati alla divulgazione e applicazione del Codice Etico.

(A) Etica nella gestione degli affari e delle attività aziendali

La Società gestisce i propri affari applicando i Principi Etici identificati in questo Codice e richiede ai propri Collaboratori e *business partners* di conformarsi a tale impostazione in qualsiasi circostanza, indipendentemente dalla rilevanza dell'affare o dalle condizioni di mercato.



PARTE SECONDA

Sistema di Controllo Interno

Terminale GNL Adriatico reputa fondamentale elemento della cultura della propria organizzazione un adeguato ambiente di controllo, che contribuisca al miglioramento dell'efficienza ed efficacia delle operazioni aziendali e relativamente al quale i Collaboratori della Società siano adeguatamente sensibilizzati.

Per Sistema di Controllo Interno si intende l'insieme degli strumenti e processi necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'Azienda atti ad assicurare con ragionevole certezza:

- il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- la salvaguardia dei beni aziendali;
- l'adozione di comportamenti e processi che garantiscano il rispetto della normativa vigente e che siano conformi alle direttive interne;
- l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività aziendali;
- l'affidabilità e accuratezza delle informazioni, anche contabili e finanziarie, che circolano all'interno dell'Azienda o che sono divulgate ai terzi e al mercato;
- la riservatezza delle informazioni aziendali che non siano state oggetto di diffusione al pubblico.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile del Sistema di Controllo Interno; esso ne fissa le linee di indirizzo e ne verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento.

La responsabilità circa il corretto funzionamento del Sistema di Controllo Interno è propria di ciascuna struttura organizzativa per tutti i processi di cui ha la



PARTE SECONDA

responsabilità gestionale: conseguentemente la responsabilità è di tutti i Collaboratori della Società, nell'ambito delle funzioni da ciascuno di essi svolte.

Il Consiglio di Amministrazione nomina il Responsabile del Controllo Interno, che ha la responsabilità di assicurare con ragionevole certezza il corretto funzionamento dei controlli interni e che riferisce del suo operato al Consiglio di Amministrazione ed ai Sindaci.

Al fine di garantire un adeguato livello del Sistema di Controllo Interno, Terminale GNL Adriatico si impegna a:

- monitorare il sistema di controllo interno attraverso il Responsabile del Controllo Interno;
- garantire efficienza ed efficacia della funzione di *Internal Auditing*, che assiste il vertice della società nell'identificazione e nella gestione dei rischi aziendali mediante un'azione di monitoraggio dei controlli di linea in essere;
- assicurare un processo di sensibilizzazione e formazione rivolto ai Collaboratori della Società con l'obiettivo di diffondere a tutti i livelli un'adeguata cultura in materia di controllo interno.

Trasparenza della Contabilità

La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società.



PARTE SECONDA

Le rilevazioni contabili ed i documenti che da essa derivano devono essere basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili, devono riflettere nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge, principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne; inoltre, devono essere corredati della relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive destinate sia all'interno (per es. *[report per la pianificazione e il controllo]*, *report* di analisi di fatti specifici richiesti dal *management*, ecc.) sia all'esterno della Società (bilanci, documenti informativi, ecc.);
- fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno o nell'interesse della Società;
- effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle perdite.

Tutti i Collaboratori sono tenuti ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire tutte le finalità sopra descritte.

I revisori devono avere libero accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni necessarie per svolgere le loro attività.

Relazioni con i clienti

La Società Terminale GNL Adriatico aspira a soddisfare le migliori e legittime aspettative dei propri clienti fornendo loro servizi di qualità a condizioni



PARTE SECONDA

competitive, e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti tutti i Collaboratori di Terminale GNL Adriatico sono impegnati a:

- applicare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni;
- non discriminare arbitrariamente i clienti né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei clienti;
- adottare uno stile di comportamento nei confronti della clientela improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura;
- richiedere ai clienti di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore o al *Compliance Team* qualsiasi comportamento di un cliente che appaia contrario ai Principi Etici del Codice.



PARTE SECONDA

Relazioni con i fornitori

I fornitori hanno un ruolo fondamentale nel migliorare la competitività complessiva della Società. Vengono perciò selezionati i fornitori che possiedono le migliori caratteristiche in termini di qualità, innovazione, costo, servizio, continuità ed etica.

Ai Collaboratori della Società è richiesto di selezionare i fornitori sulla base dei Principi Etici sviluppati in questo Codice; essi sono incoraggiati a creare e mantenere stabili, trasparenti, collaborative relazioni con i fornitori, nonché ad agire sempre nel miglior interesse della Società e della legalità.

In particolare, i Collaboratori della Società, soprattutto quelli addetti a tali processi, devono:

- osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori;
- non discriminare tra i fornitori, consentendo a tutti coloro che hanno i requisiti di competere per l'assegnazione dei contratti mediante la scelta della rosa di candidati basata su criteri oggettivi, dichiarati, trasparenti e documentabili;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- applicare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le migliori consuetudini commerciali;



PARTE SECONDA

- evitare situazioni di eccessiva dipendenza sia per Terminale GNL Adriatico che per il fornitore;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore o al *Compliance Team* qualsiasi comportamento di un fornitore che appaia contrario ai Principi Etici del Codice.

Relazioni con i collaboratori esterni

Ai collaboratori esterni (consulenti, agenti, rappresentanti, intermediari, ecc.) è richiesto di osservare i principi contenuti nel presente Codice. Tutti i Collaboratori della Società, in relazione alle proprie mansioni, devono:

- osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i collaboratori esterni;
- valutare attentamente l'opportunità di avvalersi di collaboratori esterni;
- selezionare solo controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- ottenere dal collaboratore esterno l'assicurazione di un costante soddisfacimento del più conveniente rapporto tra livello di prestazione, qualità, costo e tempi;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- applicare le condizioni contrattualmente previste; in particolare il



PARTE SECONDA

compenso deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non possono essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;

- mantenere un dialogo franco e aperto con i collaboratori esterni, in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- richiedere ai collaboratori esterni di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore o al *Compliance Team* qualsiasi comportamento del collaboratore esterno che appaia contrario ai Principi Etici del Codice.

Rapporti con pubblici funzionari

Ai fini del presente Codice, per pubblici funzionari si intendono: organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici a livello internazionale, statale o locale.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere, con i funzionari pubblici, così come sopra identificati, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate, nel rispetto dei seguenti principi comportamentali:

- nessun Collaboratore della Società deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici o utilità a pubblici funzionari a titolo personale o di retribuzione non dovuta con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a



PARTE SECONDA

seguito di illecite pressioni;

- nessun Collaboratore della Società può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazione, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al *Compliance Team*.

Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e di associazioni portatrici di interessi

Si intendono per rappresentanti delle forze politiche persone fisiche che abbiano delle posizioni o cariche istituzionali nell'ambito di partiti e movimenti politici.

Si intendono per rappresentanti di associazioni portatrici di interessi, persone fisiche che ricoprano delle posizioni o cariche istituzionali nell'ambito di organizzazioni come associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste, ecc.

Nei rapporti con tali categorie di persone, nessun Collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici o utilità a titolo personale o di retribuzione non dovuta per promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni.

Nessun Collaboratore della Società può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

Sono invece possibili forme di collaborazione di tipo strettamente istituziona-



PARTE SECONDA

le volte a contribuire alla realizzazione di eventi o attività come l'effettuazione di studi, ricerche, convegni, seminari, ecc.

Rapporti con la concorrenza

E' di fondamentale importanza che il mercato sia basato su una corretta concorrenza; la Società ed i suoi Collaboratori sono perciò impegnati alla massima osservanza delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato in qualsiasi giurisdizione, ed a collaborare con le Autorità regolatrici del mercato.

Nessun Collaboratore può essere coinvolto in iniziative o in contatti con concorrenti (a titolo di esempio, non esaustivo: accordi su prezzi o quantità, suddivisione di mercati, limitazioni di produzione, accordi di collegamento ecc.), che possano apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.

Trattamento delle informazioni riservate

E' considerata "informazione riservata" la conoscenza di: un progetto, una proposta, un'iniziativa, una trattativa, un procedimento in sede giudiziaria o arbitrale, un'intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un evento, anche se futuro e incerto, attinenti la sfera di attività della Società, che non sia di dominio pubblico e che, se resa pubblica, potrebbe recare pregiudizio alla Società. Sono altresì considerati "riservati" i dati contabili previsionali e quelli consuntivi, anche consolidati, della Società.

I dipendenti della Società o delle società controllate che, per ragioni d'ufficio, vengono a conoscenza di un'informazione riservata, non devono comunicarla a terzi se non per ragioni di ufficio o professionali. Nelle comunicazioni a terzi deve essere dichiarato il carattere riservato delle informazioni trasmesse.



PARTE SECONDA

se e l'obbligo alla riservatezza anche da parte del terzo. La circolazione interna e verso terzi dei documenti attinenti le informazioni riservate deve essere sottoposta a particolare attenzione onde evitare pregiudizi alla Società ed indebite divulgazioni. Nei casi di particolare delicatezza il responsabile della gestione di tale informazione può imporre che i documenti siano classificati con la dicitura "riservato" e le copie siano numerate. La trasmissione di documentazione per via telematica deve essere protetta con chiavi di accesso comunicate solo ai soggetti interessati per ragioni d'ufficio che sono registrati in apposito elenco.

Gli Amministratori ed i Sindaci di Terminale GNL Adriatico sono tenuti alla riservatezza in merito alle informazioni ed ai documenti acquisiti nell'ambito della loro funzione. Il medesimo obbligo si pone in capo ai componenti del *Compliance Team*.

Tutela dei dati personali

È considerato "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Terminale GNL Adriatico, nell'espletamento della sua attività, acquisisce tali informazioni sostanzialmente per:

- l'ottenimento o l'erogazione di servizi;
- la valutazione del rischio imprenditoriale;
- l'individuazione di potenziali fasce o segmenti di mercato.



PARTE SECONDA

Al fine di garantire la tutela dei dati personali, Terminale GNL Adriatico, attraverso i suoi Collaboratori, si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare secondo i seguenti criteri:

- trasparenza nei confronti dei soggetti cui i dati si riferiscono; costoro hanno diritto di conoscere quali informazioni personali si raccolgono, per quali motivi e se le stesse sono divulgate;
- liceità e correttezza del trattamento;
- pertinenza del trattamento con le finalità dichiarate e perseguite, nel senso che i dati personali non saranno utilizzati per fini secondari senza il consenso dell'interessato (salvo che si tratti di un caso in cui la legge non lo richieda);
- la divulgazione dei dati a terzi non può essere effettuata senza il consenso dell'interessato (salvo che si tratti di un caso in cui la legge non lo richieda);
- garanzia di qualità e correttezza dei dati;
- diritto dell'interessato di prendere visione e richiederne la correzione, se necessario.

Ambiente e Sicurezza

Terminale GNL Adriatico gestisce le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia.



PARTE SECONDA

A tal fine Terminale GNL Adriatico :

- si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e ambiente;
- elabora e comunica le linee guida di attuazione della tutela dell'ambiente e della sicurezza che devono essere seguite dalle società della Società;
- promuove la partecipazione dei dipendenti al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Per dare attuazione alla politica ambientale e della sicurezza, Terminale GNL Adriatico :

- adotta sistemi di gestione ambientale, della sicurezza e della qualità certificati;
- cura la formazione del proprio *management* e di tutto il personale sulle tematiche ambientali e di sicurezza;
- ricorre a fornitori pre-qualificati per gli aspetti di sicurezza e li sensibilizza sulle tematiche ambientali e di salute e sicurezza sul lavoro;
- chiede ai propri collaboratori ed ai terzi, che si trovino all'interno dei luoghi di lavoro della Società, di evitare di sottoporre gli altri al disagio provocato dal fumo passivo, in linea con le indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità e le iniziative delle Autorità competenti, fermo restando il divieto di fumo nei luoghi ove ciò generi pericolo o sia espressamente vietato.



PARTE SECONDA

Alcool e droga

E' politica della Società impegnarsi nel realizzare e mantenere un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo per tutti i suoi dipendenti.

La Società è consapevole che l'abuso di alcool, droghe ed altre sostanze simili da parte dei dipendenti può condizionare negativamente l'efficacia delle loro prestazioni di lavoro e può avere serie conseguenze dannose per loro stessi, per la sicurezza, efficienza e produttività dei colleghi.

L'uso improprio di medicinali o l'utilizzo, il possesso, la distribuzione o la vendita di alcool e droghe illecite, o soggette a controllo e non prescritte dal medico, nei locali aziendali è strettamente proibito e costituisce motivo per un'appropriata azione disciplinare fino al licenziamento. Anche se la politica fa esplicito riferimento all'alcool e alle droghe, la sua applicazione è estesa anche agli inalanti ed a tutte le altre forme di abuso di sostanze.

Coloro che ritengano di essere dipendenti delle sopracitate sostanze sono invitati a ricorrere ad un consiglio medico ed a seguire un trattamento terapeutico appropriato senza indugio e prima che il loro stato possa influire negativamente sulla loro capacità lavorativa e risultare di pericolo all'incolumità propria, dei colleghi di lavoro e di terzi nonché alla sicurezza degli impianti.

La Società è anche consapevole che la dipendenza da alcool e droga è una condizione curabile. Il medico aziendale è a disposizione degli interessati che, su base volontaria e strettamente riservata, ritengano di consultarlo per qualsiasi informazione ed anche per una fattiva collaborazione ai fini di un più efficace recupero, fermo restando che coloro i quali decidessero in tal senso saranno assistiti da tutte le garanzie previste dalla vigente normativa legale e contrattuale nel più assoluto rispetto della riservatezza della persona.



PARTE SECONDA

Salvo quanto previsto al punto precedente, qualora lo stato di soggezione del dipendente a sostanze alcoliche o stupefacenti sia tale che, pur non comportando una incapacità al lavoro, costituisca tuttavia un potenziale pericolo, nell'espletamento di particolari compiti oggetto della prestazione dovuta, all'incolumità propria, a quella dei colleghi di lavoro o di terzi o alla sicurezza nei luoghi di lavoro, si riserva la facoltà di mutare tali compiti nei limiti previsti dalla legge.

La non idoneità del dipendente alle prestazioni lavorative in concreto espletate, accertata nelle forme di legge e discendente dallo stato di dipendenza da bevande alcoliche o stupefacenti, anche se successiva al trattamento medico, potrà dare luogo alla risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo.

Durante l'attività lavorativa è proibita l'assunzione di bevande alcoliche, droghe o sostanze consimili. Si raccomanda altresì che i dipendenti ne evitino l'assunzione anche al di fuori del periodo lavorativo in quanto gli effetti ad essa conseguenti possono perdurare durante la successiva prestazione lavorativa.

La Società si riserva di effettuare senza preavviso controlli sull'esistenza nei locali e/o uffici aziendali di droghe ed alcool e di richiedere ai contraffattori o alle Autorità competenti all'allontanamento dal luogo di lavoro del personale di terzi che si trovi in situazioni tali da costituire un rischio come sopra evidenziato. La Società richiederà ai propri appaltatori di lavori e servizi l'adozione di analoga politica.

(B) **Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei Collaboratori**

Assunzione e inserimento delle persone

Le assunzioni rispondono sia alla necessità di acquisire sul mercato competenze e professionalità non presenti in azienda, sia all'esigenza di inserire gio-



PARTE SECONDA

vani sui quali investire per assicurare la crescita e lo sviluppo dell'azienda.

La ricerca e selezione del personale da assumere è effettuata rispettando la *privacy* dei candidati, unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi favoritismo.

La Società evita, nei limiti delle informazioni e conoscenze disponibili, l'assunzione di dipendenti di Società che effettuano la revisione contabile obbligatoria qualora i medesimi ricoprano o abbiano ricoperto rilevanti posizioni tecnico-manageriali con l'attribuzione e l'esercizio di poteri decisionali che direttamente o indirettamente abbiano un impatto sulla Società. L'assunzione non può aver luogo per un periodo pari a due anni successivi alla scadenza del contratto con la Società, o alla cessazione del rapporto di lavoro tra il dipendente e la società di revisione.

Nell'ambito del processo di inserimento di nuovi Collaboratori, uno specifico programma è dedicato all'inserimento dei neo-laureati. Tutto il personale è assunto con regolare contratto nel rispetto della legislazione applicabile nel luogo di assunzione; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero". All'atto dell'assunzione, e durante il primo periodo di inserimento aziendale, ogni collaboratore riceve accurate informazioni con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio rapporto di lavoro, alle norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche aziendali ed alle norme del Codice Etico della Società al fine di garantire una immediata ed accelerata conoscenza e favorire una rapida integrazione nella vita e cultura dell'azienda.

Sviluppo professionale

Terminale GNL Adriatico è pienamente consapevole che la collaborazione di persone altamente motivate e di eccellente professionalità costituisce un



PARTE SECONDA

fattore strategico di fondamentale importanza.

Conseguentemente, intende porre in essere un coerente sistema integrato di gestione e sviluppo delle risorse umane che permetta di offrire a tutti i propri collaboratori, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e di crescita professionale.

L'elemento centrale del sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane è costituito dalla valutazione delle competenze espresse e del potenziale di competenze possedute in stretta e coerente correlazione con le esigenze attuali e future del *business*, e l'individuazione delle posizioni chiave per lo sviluppo strategico; esso costituisce il presupposto essenziale per l'attribuzione di incarichi di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale, e per una crescita pianificata e progressiva della professionalità e della carriera.

L'aggiornamento e la crescita professionale di tutte le persone è gestita attraverso iniziative di mobilità interna e di formazione specifica ed istituzionale.

Il *management* ha la responsabilità di definire gli investimenti formativi e di assicurarne la realizzazione, sia impegnandosi personalmente come formatore interno in specifiche iniziative, sia come punto di riferimento costante per il trasferimento di *know-how* ed esperienza ai propri collaboratori.

Remunerazione

Terminale GNL Adriatico remunera i propri Collaboratori in base alla propria professionalità, ruolo e risultati raggiunti, con l'obiettivo di assicurare e mantenere una complessiva struttura salariale di assoluta competitività nel confronto continuo e sistematico con i mercati di riferimento in cui opera.

La definizione e l'aggiornamento della retribuzione in osservanza dei propri



PARTE SECONDA

Principi Etici e delle norme di legge e contrattuali vigenti si determina attraverso metodologie e strumenti chiari, equi, ed oggetto di comunicazione costante ai Collaboratori stessi.

Comunicazione interna

La Società considera la comunicazione interna elemento strutturale essenziale per l'efficace funzionamento dei processi aziendali, in quanto promuove la condivisione di valori, strategie ed obiettivi da parte dei Collaboratori, nonché lo scambio di informazioni ed esperienze. La comunicazione interna è attuata attraverso l'utilizzo di strumenti differenziati per obiettivi, destinatari e contenuti quali la stampa aziendale, Intranet, *conventions*, eventi di socializzazione ecc.; la comunicazione interna è promossa o comunque coordinata dalle funzioni preposte, e da Collaboratori cui siano stati affidati incarichi specifici.

La comunicazione interna è altresì responsabilità primaria e diretta di ciascun *manager* nell'ambito di una corretta e costante gestione delle relazioni interpersonali con i propri Collaboratori. Essa si realizza attraverso momenti di scambio di informazioni, di ascolto e di dialogo nell'ambito di relazioni individuali e di gruppo.

Conflitto di interessi

Tutti i Collaboratori devono assicurare che ogni decisione di *business* sia presa nell'interesse della Società e nel rispetto della legge; essi quindi devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società, che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Qualora un Collaboratore si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla tem-



PARTE SECONDA

pestivamente al proprio superiore, che, secondo le modalità previste, provvede ad informare il *Compliance Team* affinché ne sia valutata l'effettiva presenza e definito l'eventuale intervento.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitti d'interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari (possessione significativo di azioni, incarichi professionali, ecc.), anche attraverso familiari con clienti, fornitori o concorrenti;
- svolgere attività lavorativa, anche da parte di familiari, presso clienti, fornitori o concorrenti;
- accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con Terminale GNL Adriatico ;
- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'azienda.

Posizione di Consigliere di Amministrazione

La Società limita i casi di propri dipendenti che ricoprono la carica di Consigliere di Amministrazione in organizzazioni con scopo di lucro e non permette ai propri dipendenti l'accettazione di tale carica qualora ciò comporti una situazione di conflitto di interessi o possa interferire con un ottimale svolgimento delle loro mansioni. I dipendenti della Società possono ricoprire la carica di Consigliere di Amministrazione in organizzazioni non affiliate senza scopo di lucro, a meno che tale incarico non comporti comunque un conflitto di interessi o interferisca con un ottimale svolgimento delle loro mansioni o obblighi



PARTE SECONDA

l'Azienda a fornire supporto, finanziario o di altro tipo, a tale organizzazione non affiliata senza scopo di lucro. I dipendenti dell'Azienda possono ricoprire la carica di Consigliere di Amministrazione in società affiliate come parte delle loro normali attività di lavoro. Qualsiasi caso di dipendenti che ricoprano od intendano andare a ricoprire la carica di Consigliere di Amministrazione in organizzazioni con scopo di lucro non affiliate, dovrà essere preventivamente portato a conoscenza della Direzione dell'Azienda per l'opportuno esame ed eventuale approvazione

Uso corretto dei beni e servizi aziendali

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

In particolare il collaboratore deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni e i servizi aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;
- evitare utilizzi impropri dei beni o dei servizi aziendali che possono essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene o del servizio fuori dall'ambito aziendale.

La crescente dipendenza dalla tecnologia informativa richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza di questa particolare categoria di beni.



PARTE SECONDA

Ogni collaboratore è tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili rispetto alle Regole di Comportamento della Società, che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- evitare lo spamming o "catene di sant'Antonio" che possono generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- evitare di caricare sui sistemi aziendali del *software* preso a prestito o non autorizzato o comunque di uso illegale e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

L'utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale, può provocare seri danni alla Società (economici, di immagine, di competitività, ecc.) con l'aggravante che un uso improprio può comportare per la stessa potenziali sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti e la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei collaboratori.

Quando viene presentata una nota spese, verranno rimborsate spese ragio-



PARTE SECONDA

nevoli, effettive e autorizzate, secondo le norme contenute nelle apposite specifiche procedure. Occorre richiedere sempre le ricevute e separare in ogni circostanza le spese personali da quelle per lavoro.

Regali

Non è possibile offrire direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purchè di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

In ogni caso questo tipo di spese deve sempre essere autorizzato dalla posizione definita nelle procedure e nel modello organizzativo adottato ai sensi della D.lgo 231/01 e documentato in modo adeguato.

Allo stesso modo i Collaboratori non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purchè di modico valore. Qualora un collaboratore riceva regali oltre i suddetti limiti deve darne immediata comunicazione al proprio superiore che, in collaborazione con il *Compliance Team*, provvederà immediatamente alla restituzione o all'impiego più opportuno di quanto ricevuto, ed a fare presente al donatore la politica di Terminale GNL Adriatico in materia. Questa norma, relativa sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, si applica anche in quei paesi dove offrire doni di valore a *partner* commerciali è una consuetudine.



PARTE SECONDA

Antiriciclaggio e ricezione di beni di provenienza illecita

La Società e tutti i suoi Collaboratori non devono mai essere implicati o coinvolti in operazioni che possano comportare il riciclaggio di proventi da attività criminali e illecite in qualsiasi forma o modo, o l'acquisto e la ricezione, anche a titolo di donazione, di beni o denaro di provenienza sospetta.

La Società applica sempre le normative antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione in cui opera.

Comportamenti in ambiente di lavoro

E' politica dell'Azienda vietare qualsiasi forma di comportamento molesto in tutti i luoghi di lavoro aziendali. L'obiettivo della presente politica è di favorire un ambiente di lavoro che incoraggi rispetto reciproco tra i dipendenti e relazioni lavorative prive di comportamenti molesti e/o imbarazzanti.

La presente politica si applica espressamente a qualsiasi forma di indebita pressione e molestie da parte di o nei confronti di dipendenti, appaltatori, fornitori o clienti.

Nell'ambito della presente politica si definisce molesta qualsiasi condotta inappropriata che abbia lo scopo o l'effetto di:

- generare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o offensivo;
- interferire in modo immotivato con la prestazione lavorativa di un individuo;
- avversare ingiustificatamente la crescita e lo sviluppo professionale di un individuo.



PARTE SECONDA

I comportamenti molesti non verranno tollerati. Rientrano fra le forme di molestia, titolo esemplificativo, approcci non graditi di natura verbale o fisica, qualsiasi forma di scritto o pubblicazione nonché affermazioni o commenti di natura sessuale, razziale o altrimenti denigratori o discriminatori. Tutti i dipendenti, inclusi i supervisori e manager, potranno essere soggetti ad azione disciplinare in caso di violazione della presente politica. I singoli che ritengono di essere stati soggetti a molestie devono immediatamente riportare il fatto al loro supervisore diretto, al Management di livello superiore o al contact designato presso la Direzione del Personale. Tutte le segnalazioni saranno prontamente ed accuratamente verificate.

Qualsiasi dipendente o supervisore che osservi o venga a conoscenza di comportamenti in contrasto con la presente politica deve immediatamente informare il proprio supervisore, il Management di livello superiore o il contact designato presso la Direzione del Personale. Nessun dipendente deve presumere che l'Azienda sia comunque a conoscenza di una situazione in violazione della presente politica. Tutte le segnalazioni dovranno essere portate all'attenzione del Management o della Direzione del Personale così che possano essere intraprese opportune azioni correttive.

Nessuna ritorsione verrà attuata nei confronti di un dipendente per aver riportato possibili atti di molestia. I dipendenti possono sollevare problemi o riportare fatti inerenti la presente politica senza temere ritorsioni.

Chiarimenti su cosa costituisca comportamento molesto possono essere richiesti al proprio supervisore o al contact designato presso la Direzione del Personale.



PARTE SECONDA

(C) **Etica della comunicazione e delle relazioni esterne**

Relazioni con le istituzioni pubbliche

Terminale GNL Adriatico intrattiene rapporti costanti con le istituzioni locali, regionali, nazionali e internazionali al fine di rappresentare la propria posizione su temi d'interesse per la Società, di valutare le implicazioni dell'attività legislativa ed amministrativa per le proprie operazioni, di rispondere a richieste specifiche.

I contatti con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitati alle funzioni preposte, o a chi abbia ricevuto esplicito mandato dal vertice di Terminale GNL Adriatico.

Tali contatti devono avvenire in uno spirito di lealtà, trasparenza e costruttiva collaborazione con le istituzioni pubbliche e mirare a promuovere e tutelare gli interessi della Società.

Relazioni con rappresentanti delle forze politiche

Terminale GNL Adriatico intrattiene rapporti con rappresentanti delle forze politiche al solo fine di approfondire la conoscenza delle tematiche di proprio interesse e di promuovere in modo trasparente le proprie posizioni.

La Società non finanzia né supporta partiti politici né loro rappresentanti e si mantiene rigorosamente neutrale, quanto agli schieramenti in campo, in occasione di campagne elettorali o di eventi che coinvolgono i partiti politici.

Relazioni con associazioni portatrici di interessi

Terminale GNL Adriatico intrattiene relazioni con associazioni portatrici di interessi (ad esempio, Confindustria) al fine di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità, e di presentare le proprie posizioni su temi di comune interesse.



PARTE SECONDA

La presentazione di posizioni specifiche della Società all'interno di associazioni deve avvenire con il consenso del vertice o delle funzioni preposte.

Comunicazioni esterne

Le informazioni diffuse da Terminale GNL Adriatico, anche attraverso i *mass-media* sono improntate alla massima trasparenza e veridicità dei dati forniti.

Nei casi di partecipazione a convegni, congressi e seminari, di redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, così come di partecipazione a pubblici interventi, le informazioni fornite relativamente alle attività, risultati, posizioni e strategie della Società possono essere divulgate, salvo che non siano già di dominio pubblico, nel rispetto delle procedure stabilite per il "Trattamento delle informazioni riservate".

Sponsorizzazione e contributi

Terminale GNL Adriatico può fornire contributi e sponsorizzazioni per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge e che promuovano i Principi Etici della Società.

Le sponsorizzazioni ed i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, culturale, sportivo ed artistico; esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per la Società. Laddove possibile, Terminale GNL Adriatico collabora alla preparazione di tali eventi ed attività per assicurare il livello qualitativo.

Nel selezionare le iniziative da sostenere Terminale GNL Adriatico opera con estrema attenzione per evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi a livello personale o aziendale e ogni situazione anche solo potenzialmente illecita.



NORME DI ATTUAZIONE

Il Compliance Team

Il *Compliance Team* è l'organo al quale viene delegato dal Consiglio di Amministrazione la responsabilità di gestire tutti gli aspetti legati alla divulgazione e applicazione del Codice Etico.

I compiti del *Compliance Team* sono:

- definire le procedure operative per la segnalazione delle violazioni ed il loro trattamento. Tali procedure, nel consentire un'adeguata salvaguardia della riservatezza, devono anche disciplinare la materia in modo da assicurare una generale correttezza del processo al fine di evitare segnalazioni di scarso rilievo, non supportate dai fatti o del tutto prive di fondamento;
- ricevere, analizzare e verificare le segnalazioni di violazione del Codice Etico, comunicando le necessarie modalità operative (fax, posta, elettronica, ecc.), garantendo la riservatezza per i segnalatori di eventuali violazioni;
- prendere decisioni su violazioni significative;
- assicurare efficaci processi di comunicazione, formazione e coinvolgimento coordinando le iniziative per la divulgazione e la comprensione del Codice Etico;
- costituire il punto di riferimento per interpretazioni di aspetti rilevanti;
- provvedere all'aggiornamento del Codice Etico;



PARTE TERZA

- avvalersi delle strutture dell'*audit* interno dei Soci per l'effettuazione di opportune verifiche periodiche in merito all'applicazione del Codice Etico.

Formazione e comunicazione

La Direzione del Personale ha la responsabilità di predisporre ed attuare, sulla base delle indicazioni dei *Compliance Team*, appropriati piani di comunicazione interna e di formazione per la divulgazione e la conoscenza del Codice Etico.

Analoghi piani di comunicazione vengono realizzati per rendere noto all'esterno della Società i contenuti del Codice Etico e per portare a conoscenza degli interessati le modalità di segnalazione di eventuali violazioni.

Management

Tutti i *manager* (responsabili di Unità organizzativa/Funzione) hanno una responsabilità primaria in relazione al Codice Etico. A tal fine devono:

- fornire un comportamento in linea con i dettami del Codice Etico tale da costituire un esempio per i propri Collaboratori;
- indirizzare i Collaboratori in modo tale che percepiscano l'osservanza del Codice come parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- stimolare i propri Collaboratori ad analizzare insieme gli aspetti legati all'applicazione ed interpretazione del Codice Etico;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, Collaboratori interni ed esterni tra coloro che danno maggior affidamento in relazione all'osservanza del Codice Etico;



PARTE TERZA

- riferire tempestivamente al proprio superiore o al *Compliance Team* eventuali casi di possibili violazioni;
- adottare appropriate misure correttive;
- impedire qualsiasi tipo di ritorsione.

Valore del Codice Etico

L'osservanza dei principi e delle regole del Codice Etico, la loro coerente diffusione e applicazione operativa nell'ambito delle responsabilità assegnate è parte essenziale ed integrante delle obbligazioni contrattuali di ciascun Collaboratore.



Terminale GNL Adriatico S.r.l.
adriaticlng.it