



**Codice Deontologico ed Etico
UniverGas Italia S.r.l.**



Codice Deontologico ed Etico
degli amministratori, funzionari e dipendenti delle
operazioni internazionali di
UGI Corporation, delle sue controllate ed affiliate

INDICE

PREMESSA	4
DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO	6
RISPETTO DELLA LEGGE E RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI.....	8
Rispetto della legge.....	8
Regolamentazione delle nostre attività da parte delle istituzioni	8
Attività politiche	9
Cariche pubbliche	9
Pagamenti a funzionari pubblici.....	9
Richieste di informazioni, indagini e contenziosi con le istituzioni	10
RISPETTO E VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO	11
SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE E QUALITÀ	13
CONFLITTI DI INTERESSE E ALTRI TEMI	16
Affari e investimenti paralleli.....	16
Favoritismi, regali e intrattenimento.....	17
Rettitudine	18
Prestiti al Personale della Società	19
Deroghe	19
USO DELLE INFORMAZIONI INTERNE	20
BENI, DOCUMENTAZIONE E INVENZIONI DELLA SOCIETÀ.....	21
Beni della Società.....	21
Documentazione e informazioni riservate della Società.....	21
Invenzioni	22
PERSONALE DELLA SOCIETÀ CHE LAVORA FUORI DAGLI STATI UNITI.....	24
Operazioni vietate	24
Regali, compensi e altre utilità	25
Spese "Promozionali" fuori dagli USA	26
Lotta alla corruzione e concussione.....	26
SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI E REGOLAMENTO ANTI-RITORSIONE	27
Regolamento anti-ritorsione.....	28
Procedure per le violazioni del regolamento anti-ritorsione.....	29
DISPOSIZIONI FINALI.....	30
Conflitto con il Codice	30
Modifiche al Codice.....	30

PREMESSA

Il presente documento, denominato “Codice Deontologico ed Etico” (di seguito, anche “Codice”) è un documento ufficiale che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dalle Società appartenenti al gruppo UGI Corporation. Regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che le Società del Gruppo assumono espressamente nei confronti di coloro con i quali interagiscono nello svolgimento della propria attività.

Il Codice Deontologico ed Etico sancisce principi etici e regole di condotta, rilevanti anche ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D. Lgs. n. 231/2001 (recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica, di seguito anche “il Decreto”), e mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, anche se non espressamente disciplinati a livello normativo.

Il Codice deve, infatti, considerarsi un elemento essenziale del modello di organizzazione, gestione e controllo (“Modello”) adottato da UniverGas Italia Srl (di seguito anche la “Società”) anche ai sensi e per gli effetti del Decreto.

Il Codice, rivolto a membri degli organi sociali, dipendenti a qualsiasi livello e terzi a qualunque titolo (anche esterni ad es. agenti, procuratori, procacciatori d'affari, consulenti, dealer, consociate e fornitori), di seguito complessivamente indicati come i “Destinatari”, si fonda principalmente sui seguenti principi:

- l'integrità morale, l'onestà personale e la correttezza nei rapporti interni ed esterni;
- la trasparenza nei confronti di tutti i portatori di interesse, cioè di quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni i cui interessi sono influenzati in modo diretto o indiretto dallo svolgimento delle attività aziendali;
- la responsabilità verso la collettività che, anche in maniera indiretta, può essere influenzata nel suo sviluppo economico e sociale dalle attività della Società;
- la sicurezza e la salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro, ritenendo fondamentale e prioritario nello svolgimento delle proprie attività il pieno rispetto della salute, dell'integrità fisica e dei diritti dei lavoratori ed il pieno rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro;
- l'attenzione per l'ambiente, promuovendone il rispetto e la salvaguardia e impegnandosi attivamente a garantire il rispetto

della vigente normativa ambientale nello svolgimento delle attività aziendali;

- il rispetto dei dipendenti e l'impegno a valorizzarne le capacità professionali;
- l'impegno sociale e lo sviluppo sostenibile;

rifiutando, più in generale, ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse della Società, presenti aspetti non compatibili con un modello organizzativo e gestionale caratterizzato dall'assoluto rispetto delle norme di legge e delle regole comportamentali e procedurali che vigono all'interno della Società.

La Società rispetta le leggi, le regole e le decisioni dell'ONU e dell'Unione Europea che le sono applicabili e aderisce:

- ai principi della Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo;
- alle convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro;
- ai principi del Patto Mondiale dell'Organizzazione delle Nazioni Unite.

La Società vigila con attenzione sull'osservanza del Codice Deontologico ed Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Il Codice, documento voluto e approvato dal Consiglio di Amministrazione, integra e completa le norme di comportamento già definite dalla Società per specifiche attività o categorie di soggetti alle quali si rimanda per la trattazione approfondita delle specifiche tematiche.

Al fine di dare la più ampia divulgazione possibile del suo contenuto il presente Codice Deontologico ed Etico, oltre ad essere sempre consultabile presso la sede della Società, è pubblicato sul sito aziendale www.UniverGas.it. La Società si impegna a trasmettere a tutti i Destinatari, prima dell'inizio di ogni collaborazione, copia del presente codice e a renderne cogente l'osservanza anche attraverso idonee clausole contrattuali.

DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il Codice Deontologico ed Etico si applica sia ai dipendenti sia, per gli aspetti compatibili, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, forniscono il proprio contributo allo svolgimento delle attività d'impresa di UniverGas Italia Srl.

Tutti i dipendenti hanno il diritto e l'obbligo di conoscerlo, applicarlo, richiedere spiegazioni in caso di dubbi, segnalare eventuali lacune riscontrate ovvero la necessità di procedere ad un suo aggiornamento ed adeguamento; a tale proposito, l'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari medesimi, posto che il Codice si configura come strumento di garanzia e di affidabilità, a tutela del patrimonio e della reputazione della Società.

In particolare, il management della Società è tenuto ad applicare e far applicare il Codice Deontologico ed Etico, attuando le necessarie attività di informazione nei confronti dei propri collaboratori:

- nella determinazione degli obiettivi d'impresa e degli impegni di responsabilità sociale ed ambientale;
- nella valutazione dei progetti e degli investimenti necessari allo sviluppo dell'impresa;
- nella gestione di tutte le attività operative.

I componenti del Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi dell'impresa, si ispirano ai principi contenuti nel Codice.

La Società, in relazione alle proprie attività, provvederà a:

- informare i Destinatari in ordine ai contenuti del Codice Deontologico ed Etico ed in particolare agli obblighi che ne derivano per i Destinatari medesimi;
- fare in modo che i Destinatari rispettino le prescrizioni del Codice Deontologico ed Etico riferibili al rapporto degli stessi con la Società;
- mettere a disposizione di tutti i Destinatari supporti idonei a segnalare ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza la violazione da parte dei terzi dell'obbligo, come sopra espresso, di rispettare le prescrizioni del Codice Deontologico ed Etico ad essi riferibili.

Il controllo sull'applicazione del Codice Deontologico ed Etico è demandato all'Organismo di Vigilanza che segnalerà alle competenti funzioni i risultati delle verifiche effettuate rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti dei Destinatari che ne abbiano violato le norme e in particolare al Consiglio di Amministrazione per quanto riguarda i dipendenti.

L'Organismo di Vigilanza darà impulso alle necessarie attività di diffusione, formazione, sensibilizzazione ed aggiornamento del Codice Deontologico ed Etico nell'ambito della Società.

RISPETTO DELLA LEGGE E RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

Rispetto della legge

Alla Società, comprese le sue operazioni internazionali, si applicano svariate leggi, norme e regolamenti. Il personale della Società in tutto il mondo è tenuto al rispetto di tutte le leggi vigenti, nonché di tutte le norme e i regolamenti adottati ai sensi delle stesse. Nella misura in cui qualche disposto del presente Codice sia incompatibile con le leggi e i regolamenti applicabili alle operazioni in una data giurisdizione, i Destinatari devono attenersi alle leggi ed ai regolamenti locali. Il mancato rispetto di qualche legge può comportare violazioni di carattere penale e la comminazione di sanzioni penali a carico della Società e/o delle persone fisiche coinvolte. A titolo di esempio, tra le violazioni di carattere penale previste da queste leggi rientrano:

- furto, appropriazione indebita o distrazione di fondi aziendali;
- ricorso a minacce, forza fisica o mezzi non autorizzati al fine di ottenere denaro;
- compilazione di scritture false nei libri e registri della Società o adozione di comportamenti che hanno come conseguenza la compilazione di tali scritture false; e
- effettuazione di un pagamento per uno scopo esplicito per conto della Società ad una persona fisica che sapete che intende usarlo per altri scopi.

Saranno effettuate indagini approfondite e saranno adottate azioni correttive, disciplinari o altre idonee a reprimere le violazioni della legge.

Regolamentazione delle nostre attività da parte delle istituzioni

Molte delle operazioni della Società sono regolamentate da vari enti federali e municipali negli Stati Uniti e in altri paesi in cui opera la Società. Ne sono un esempio la regolamentazione delle tariffe e dei servizi delle operazioni di pubblica utilità, il monitoraggio delle attività commerciali da parte degli organi di tutela ambientale e la rendicontazione agli organi di regolamentazione dei valori mobiliari. Tutti i Destinatari sono tenuti alla piena collaborazione con tali enti.

Attività politiche

La Società non darà contributi politici (compresi i contributi in natura quali l'uso delle strutture o del personale aziendali) salvo ove ciò sia consentito dalla legge vigente e in tal caso unicamente previo ottenimento di un'approvazione scritta a tal fine da parte del Consiglio di Amministrazione. I dipendenti non possono partecipare ad attività politiche durante lo svolgimento di attività aziendali, o che comportano l'uso di strutture o personale aziendale, senza avere ottenuto la preventiva approvazione scritta.

Cariche pubbliche

Al Personale della Società è consentito ricoprire cariche pubbliche o politiche, a cui siano stati nominati o eletti, a condizione che tali impegni paralleli non interferiscano con l'espletamento della mansione lavorativa presso la Società. Per monitorare eventuali problemi potenziali e mettere a punto linee guida o requisiti in termini di orario, il Personale della Società deve consultare il proprio Responsabile di funzione o, nel caso di un primo rapporto, l'Amministratore Delegato.

Impregiudicato il rispetto delle leggi vigenti, qualora il servizio pubblico o politico vi richieda una partecipazione a tempo parziale, la Società cercherà di venirvi incontro stabilendo piani ferie e lavorativi speciali che consentano l'assenza per servizio pubblico o politico senza che ciò interferisca con i vostri doveri e le vostre responsabilità nei confronti della Società.

Nel caso in cui non sia possibile stabilire uno speciale piano di lavoro a tempo pieno che soddisfi sia il dipendente che la Società, si cercherà di elaborare un piano a tempo parziale che soddisfi entrambe le parti, in base al quale sarete retribuiti solo per le ore effettivamente lavorate. Laddove ciò non sia fattibile, potrete richiedere un'aspettativa.

In circostanze normali e impregiudicato il rispetto delle leggi vigenti, la Società, a fronte di una richiesta in tal senso, concederà l'aspettativa e stabilirà con voi di continuare la copertura prevista dai piani di *benefit* della Società nella misura consentita dalla legge e dai regolamenti aziendali in essere in materia di aspettative.

Pagamenti a funzionari pubblici

Per regolamento aziendale, la Società fa divieto assoluto ai

Destinatari del Codice di elargire mazzette o tangenti a funzionari pubblici. Inoltre, i Destinatari non possono fare regali, se non di valore simbolico, né coprire costi d'intrattenimento in forme eccessive a beneficio di funzionari pubblici.

Nel caso vi siano dubbi a riguardo, è necessario consultare il Consiglio di Amministrazione perché tali pagamenti e spese d'intrattenimento potrebbero essere illeciti o considerati un tentativo di influenzare indebitamente la decisione del funzionario pubblico.

Richieste di informazioni, indagini e contenziosi con le istituzioni

Il regolamento della Società prevede di collaborare in caso di richieste di informazioni e indagini da parte delle istituzioni. Dal canto suo, la Società ha diritto a tutte le tutele previste dalla legge per i soggetti indagati, incluso il patrocinio legale. Pertanto, se un rappresentante delle istituzioni richiede un colloquio con un dipendente, funzionario o amministratore della Società (o gli fa domande) relativamente alle attività o alle operazioni della Società o chiede informazioni o l'accesso ai documenti o alle strutture della Società, è necessario immediatamente segnalare il fatto al Consiglio di Amministrazione, il quale consiglierà come procedere. È altresì necessario consultare il Consiglio di Amministrazione prima che la Società minacci di intentare causa o avvii un contenzioso di qualsiasi tipo e prima che la Società ricorra all'ente preposto contro le azioni di un concorrente. Nel caso in cui sia stato avviato o minacciato un contenzioso contro la Società, occorre comunicarlo immediatamente al Consiglio di Amministrazione, anche se l'azione o le minacce appaiono insignificanti o prive di merito.

RISPETTO E VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

Il capitale umano è elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa.

La Società, pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano, nell'esplicazione delle proprie mansioni, 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 dal management.

La Società offre a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione. Inoltre, la Società condanna ogni comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale e s'impegna ad adottare le misure di vigilanza che si evidenzino come più opportune al fine di prevenire la commissione di tali reati.

A tale scopo la Società, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a:

- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare ogni risorsa in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, etnica, di lingua, di nazionalità, di genere e di handicap;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, alla correttezza, alla collaborazione, al rispetto reciproco e alla fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- contrastare, in particolare, qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere;

- rispettare gli International Labour Standards (ILS) contemplati nelle convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO);
- non utilizzare né direttamente quali dipendenti o collaboratori, né indirettamente quali fornitori, appaltatori o partner persone in violazione delle disposizioni in materia di diritto del lavoro;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti.

La formazione è lo strumento con cui la Società provvede a valorizzare le professionalità presenti in azienda, attraverso programmi di crescita e di sviluppo ed il relativo budget.

Ogni responsabile di funzione è tenuto a coinvolgere i propri collaboratori nello svolgimento del lavoro e nel raggiungimento degli obiettivi assegnati; a loro volta questi ultimi dovranno partecipare con spirito di collaborazione e di iniziativa, concorrendo fattivamente all'attuazione delle attività stabilite.

SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE E QUALITÀ

La Società ritiene fermamente che la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante sia condizione primaria per l'accettabilità dei suoi impianti e delle sue attività operative oltre che per il raggiungimento dei propri obiettivi di sviluppo.

UniverGas Italia Srl è pertanto costantemente impegnata affinché l'operatività delle diverse realtà aziendali si svolga nel totale rispetto della salute, della sicurezza dei dipendenti e dei terzi, nonché dell'ambiente, inteso nel senso più ampio.

La funzione salute, sicurezza, ambiente e qualità di UniverGas Italia Srl partecipa e contribuisce alla costruzione dei budget operativi e investimenti dei mestieri dell'azienda con suggerimenti e valutazioni sulle attività ed i progetti da includere nei programmi di spesa annuali e pluriannuali.

In particolare la Politica della Società in materia di salute, sicurezza, ambiente e qualità si compone dei seguenti elementi:

- la Società pone al primo posto delle sue priorità la sicurezza e la tutela della salute delle persone, la sicurezza delle attività, il rispetto dell'ambiente e la soddisfazione dei Clienti, nonché il dialogo con tutti i suoi interlocutori. Per UniverGas Italia Srl sono questi valori di impresa da perseguire e salvaguardare.
- Ovunque eserciti le sue attività, UniverGas Italia Srl, a qualsiasi livello di responsabilità, rispetta la legislazione e le normative vigenti e le integra, se necessario, con suoi specifici requisiti.
- La Società si impegna affinché le persone, dipendenti e collaboratori esterni, sviluppino una cultura della sicurezza alimentata da formazione, informazione, addestramento, impegno responsabile e dialogo. Questo processo si basa sulla leadership e sull'esempio del management con l'obiettivo di raggiungere livelli di eccellenza.
- Nella scelta dei propri partner industriali e commerciali, inclusi Clienti e Fornitori, UniverGas Italia Srl privilegia quelli che

ritiene in grado di aderire alla sua politica in materia di sicurezza, salute, ambiente e qualità.

- In tutte le sue attività, UniverGas Italia Srl attua una serie di iniziative specifiche per la gestione dei rischi in materia di salute, sicurezza, ambiente e qualità, soggetti a valutazione periodica. Ogni progetto di sviluppo, ogni nuova attività, processo e prodotto possono essere realizzati soltanto dopo una analisi e valutazione dei rischi che tenga conto del loro ciclo di vita.
- La Società adotta sistemi di gestione relativi a salute, sicurezza, ambiente e qualità, adeguati ad ogni sua attività, che sono sottoposti a valutazione e aggiornamento periodici. Tali sistemi sono caratterizzati dalla misurazione dei risultati ottenuti, dalla definizione di obiettivi, dalla formulazione di piani d'azione, informazione e formazione pertinenti e dall'istituzione di procedure di controllo.
- La Società mette a punto mezzi e procedure di intervento destinati a far fronte a eventuali emergenze, in coerenza con l'analisi e la valutazione dei rischi. Tali mezzi e procedure sono regolarmente aggiornati e verificati nel corso di esercitazioni organizzate ad intervalli regolari.
- Ogni persona, dipendenti e collaboratori esterni, al proprio livello e nell'esercizio delle proprie funzioni, deve essere cosciente del proprio ruolo e della propria responsabilità personale in materia di prevenzione dei rischi d'incidente, di danni alla salute o nei confronti dell'ambiente e di impatti negativi sulla qualità dei prodotti e servizi. La vigilanza e il rigore nella messa in atto di comportamenti coerenti con la presente politica sono fattori importanti di valutazione delle prestazioni di ciascuno e, in particolare, dei responsabili gerarchici.
- In materia di salute, sicurezza, ambiente e qualità, la Società adotta un atteggiamento costruttivo di trasparenza e di dialogo verso i propri portatori d'interesse, in particolare per sviluppare le sue attività nel rispetto delle comunità locali, quale impresa socialmente responsabile.

- La Società si impegna a monitorare e contenere i propri consumi di energia, le proprie emissioni ed in particolare di gas ad effetto serra, la propria produzione di rifiuti e l'impatto sulle risorse naturali, inclusa la biodiversità. UniverGas Italia Srl è inoltre impegnata nella commercializzazione di fonti energetiche alternative. Contribuisce così attivamente all'attuazione di politiche di sviluppo sostenibile.

- UniverGas Italia Srl tutela il proprio capitale umano, i Clienti e altri soggetti presenti sulle proprie strutture, i beni materiali, il patrimonio di informazioni, l'integrità e la reputazione. Le informazioni rilevanti sono protette contro la perdita, la divulgazione, l'alterazione, conformemente alle leggi, al rispetto per i dipendenti e collaboratori e per tutti gli altri portatori di interesse. La valutazione del rischio, la prevenzione, la preparazione ed i piani di intervento sono sviluppati, verificati e aggiornati periodicamente. La tutela si concretizza, a qualunque livello aziendale, grazie alla partecipazione, all'impegno e alla responsabilità di tutti i dipendenti e collaboratori esterni.

- La Società ritiene che la qualità dei prodotti e dei servizi forniti rappresenti un valore che conferisce credibilità e affidabilità nei rapporti con i propri Clienti. In tal senso è orientata a rispondere alle loro aspettative, a verificarne la soddisfazione e a individuare nuove opportunità commerciali. UniverGas Italia Srl applica criteri di innovazione nello sviluppo di nuovi prodotti, processi e servizi, in grado di migliorare l'efficienza energetica e di ridurre l'impatto ambientale. UniverGas Italia Srl identifica e gestisce con efficienza ed efficacia i singoli processi che portano alla definizione e fornitura dei prodotti e dei servizi. UniverGas Italia Srl collabora con enti e gruppi di lavoro qualificati per la definizione di standard, incentrati su una analisi oggettiva di dati ed informazioni.

CONFLITTI DI INTERESSE E ALTRI TEMI

La Società riconosce che tutto il Personale della Società ha molti interessi oltre al lavoro e ai doveri nei confronti della Società. La cultura di un uso appropriato del tempo lavorativo non può fondarsi sulla presenza di sistemi di controllo ma sulla responsabilità personale. Un uso appropriato del proprio tempo lavorativo è un rispetto verso l'azienda ma anche una forma di attenzione per i propri colleghi e per tutti i business partner con cui si entra in contatto

Nel proprio lavoro i dipendenti della Società sono tenuti a riservare tutta la propria attenzione e fedeltà al lavoro e a prendere decisioni unicamente sulla base di ciò che è meglio per la Società.

Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare al Consiglio di Amministrazione eventuali informazioni sui conflitti di interesse effettivi o potenziali.

Affari e investimenti paralleli

Costituisce una violazione del regolamento aziendale la conduzione di affari in cui vi sia un interesse finanziario personale con i clienti, fornitori, appaltatori della Società o altre persone fisiche o aziende strettamente associate ai summenzionati. Inoltre non è possibile impegnarsi in operazioni commerciali in cui vi sia un interesse finanziario personale in concorrenza con la Società per prodotti, servizi, clienti o opportunità di affari. Inoltre non è possibile fare uso delle apparecchiature, strutture o forniture aziendali o indicare (senza l'approvazione di un funzionario competente) la sponsorizzazione o il supporto della Società a favore di un'attività esterna. In nessun caso è consentito al Personale della Società cogliere per sé, o per i propri familiari, opportunità di affari che siano scoperte o rese disponibili in virtù della propria posizione presso la Società. Ai dipendenti è fatto divieto di assumere impieghi esterni senza l'approvazione scritta dei dirigenti di grado superiore o di un funzionario competente della Società, se c'è il rischio che l'impiego esterno possa contravvenire agli interessi della Società, in particolare se c'è il rischio che a causa dell'impiego esterno il dipendente non sia in grado di svolgere correttamente il lavoro per la Società. Inoltre il Personale della Società non può ricoprire posizioni di dirigente o amministratore di altre imprese che potrebbero contrastare con i doveri nei confronti della Società senza l'approvazione scritta del funzionario competente della Società. Queste regole si applicano indipendentemente dal fatto che le attività possano essere svolte durante l'orario lavorativo presso la Società.

La concorrenza diretta con la Società è il caso più chiaro di conflitto

di interesse. Il conflitto di interesse può anche insorgere da forme meno ovvie di coinvolgimento in altre imprese, come il fatto di avere un sostanziale interesse personale o di famiglia attraverso partecipazioni azionarie, prestiti o ricoprire una posizione di rilievo presso un'impresa concorrente o presso un'organizzazione con cui la Società ha rapporti sostanziali. A parte i pericoli del conflitto di interesse, del favoritismo o i problemi derivanti da controversie o cause legali, il collegamento creato dall'abbinamento di posizioni o interessi finanziari può violare leggi antitrust, il diritto societario o altre leggi e regolamenti che proibiscono o limitano tali attività.

Prima che un dipendente della Società o un suo familiare effettui un investimento sostanziale in una società, occorre verificare tramite il Consiglio di Amministrazione l'eventuale presenza di un conflitto di interesse. In generale, una partecipazione inferiore all'1% al capitale di una società non sarà considerata un investimento sostanziale che genera un grave conflitto di interesse. Tuttavia in alcuni casi anche un piccolo investimento in un concorrente, fornitore o cliente importante può presentare un conflitto che dovrebbe essere esaminato in anticipo. Se siete in dubbio — chiedete. Analogamente, prima di assumere una posizione di rilievo in una azienda esterna alla Società che è un concorrente, fornitore o cliente, è necessario ottenere l'approvazione del Consiglio di Amministrazione (che segnalerà la richiesta all'ODV). Il motivo di questa procedura è che, indipendentemente dal fatto che sia o meno presente un effettivo conflitto di interesse, potrebbe essere necessario segnalare preventivamente tale altra posizione ricoperta agli organi istituzionali o richiederne la preventiva approvazione. La materia è complessa e meritevole di tempo e cautela. In caso di domande circa un investimento o una posizione da ricoperta, è necessario consultare il Consiglio di Amministrazione per discutere dei potenziali conflitti di interesse.

Favoritismi, regali e intrattenimento

Il Personale della Società non può accettare prestiti o regali che non siano unicamente di valore simbolico, né partecipare a intrattenimenti in forme eccessive, a spese di un partner commerciale della Società. Qualora venga offerto qualcosa di valore sostanziale, occorre rifiutare educatamente ma con determinazione. Qui di seguito sono esposte alcune indicazioni orientative per comprendere se un dato regalo o una data forma di intrattenimento siano o meno appropriati. In caso di dubbi al riguardo, consultare il proprio Responsabile di funzione o il Consiglio di Amministrazione.

- Non è mai appropriato accettare contante o equivalente come regalo o sollecitare regali dai fornitori o partner commerciali della Società.

- Regali celebrativi e *souvenir* come T-shirt, tazze e penne di solito sono tollerati.
- L'ospitalità in un ambiente offensivo non è mai appropriata.
- I biglietti per eventi sportivi e culturali sono di solito appropriati a condizione che il numero, il valore e la frequenza di tali biglietti non siano eccessivi.
- I pasti di lavoro sono solitamente tollerati appropriati, ma non gli svaghi dispendiosi.
- L'intrattenimento che preveda viaggi aerei o pernottamenti non è quasi mai appropriato ed è soggetto alla preventiva approvazione del Responsabile di funzione o di altra funzione competente della Società.

Ciò non significa che non si debba cercare di sviluppare un rapporto di lavoro amichevole e cooperativo con le persone che fanno affari con la Società. Al contrario, promuovere rapporti di lavoro stretti e cooperativi è importante per la consolidata reputazione della Società. E' però necessario non superare il "limite" e compromettere la propria indipendenza, i propri valori e la fedeltà nei confronti della Società. A lungo termine, la compromissione metterà a repentaglio il rispetto che si riceve dagli altri e il rispetto che ognuno deve avere per se stesso, oltre a mettere a repentaglio il proprio posto di lavoro.

Viceversa, ci saranno anche circostanze in cui, in ragione della posizione ricoperta presso la Società, si ha il potere di fare molta pressione su altri affinché compromettano la loro etica lavorativa. La Società intende perseguire il successo fondato unicamente sulla superiorità del proprio lavoro e dei prodotti o servizi forniti e non ottenuto per via delle amicizie o esercitando pressioni indebite o offrendo pagamenti agevolanti per trattamenti di favore. Il modo in cui si raggiungono i risultati conta tanto quanto i risultati stessi. Pertanto, per gli stessi motivi per cui non è possibile accettare oggetti di valore significativo da coloro con cui la Società fa affari, non è nemmeno possibile offrirli.

Rettitudine

Quando si relaziona con gli altri membri del Personale della Società, i clienti, fornitori, le autorità normative, i partner commerciali e gli altri soggetti, il Personale della Società deve adottare un comportamento improntato alla rettitudine e alla buona fede. Il Personale della Società non può approfittarsi di altri ricorrendo a manipolazione, false dichiarazioni, minacce inappropriate, frode, abuso di informazioni riservate o altri

comportamenti illeciti o contrari all'etica.

Prestiti al Personale della Società

La Società non farà prestiti né concederà garanzie di credito ad amministratori e funzionari della Società o a loro beneficio personale, salvo nella misura consentita dalla legge e dalle norme di quotazione di una borsa o sistema di quotazione su cui sono quotati i titoli della Società. Prestiti e garanzie di credito ad altri membri del Personale della Società possono essere concessi solo con l'approvazione del Consiglio di Amministrazione o di un funzionario competente della Società e conformemente alle leggi eventualmente vigenti.

Deroghe

In alcuni casi la Società può derogare ai divieti o alle limitazioni di cui sopra perché l'attività proposta è lecita e corretta e la Società non ne viene danneggiata. Per ottenere una deroga, i dipendenti e i funzionari non esecutivi della Società dovrebbero predisporre una comunicazione interna che spieghi tutti i dettagli e mandarla al Consiglio di Amministrazione . La deroga sarà efficace quando il CDA l'avrà approvata per iscritto.

USO DELLE INFORMAZIONI INTERNE

Ogni informazione e altro materiale ottenuto dai Destinatari del presente Codice in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale è strettamente riservato e rimane di proprietà della Società. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni e annunci anche se di prossima divulgazione. L'uso personale di tali informazioni (o l'uso da parte di altri a cui sia stata "fatta la soffiata") nell'acquisto o nella vendita dei titoli della Società, prima che le informazioni diventino di pubblico dominio, è illecito e sono previste pesanti sanzioni per tali violazioni anche di carattere penale. Pertanto è di vitale importanza non siano condivise le informazioni interne con soggetti esterni alla Società prima che siano state rese pubbliche dai funzionari della Società a tal fine preposti. Anche all'interno della Società, le notizie significative sugli affari devono essere condivise unicamente con chi ha la necessità di venirne a conoscenza in modo tale da eliminare il pericolo di "fughe" accidentali.

Si invitano amministratori e funzionari a leggere attentamente gli Obblighi e le Responsabilità degli Amministratori e dei Funzionari ai sensi della Comunicazione Interna predisposta dalla capogruppo sulla Legge Federale sui Valori Mobiliari.

BENI, DOCUMENTAZIONE E INVENZIONI DELLA SOCIETÀ

Beni della Società

Ogni giorno al lavoro i dipendenti usano i beni della Società e sono responsabili della custodia di tali beni. E' altresì prevista la responsabilità di segnalare ai dirigenti di grado superiore o ad un funzionario competente eventuali problemi o danni relativi ai beni della Società. Dato che per la maggior parte dei beni della Società si tengono scritture contabili, non è consentito eliminare i beni della Società senza documentare tale eliminazione.

Il Personale della Società non può usare i beni della Società a proprio vantaggio. Talvolta è difficile distinguere tra convenienza personale e vantaggi per la Società. La chiamata a casa per dire che farete tardi per impegni lavorativi, è ovviamente collegata al lavoro e corretta. La chiamata interurbana fatta ad un amico per chiacchierare costituisce chiaramente un abuso del telefono e uno spreco del tempo che dovrebbe invece essere dedicato alla Società e per il quale si è pagati. In casi ovvi, l'abuso è equiparabile a un furto di denaro. Nei casi meno ovvi, occorre farsi guidare dal buon senso a prendere la decisione giusta.

Documentazione e informazioni riservate della Società

Anche se talvolta è difficile considerare la documentazione della Società e le informazioni in essa contenute come beni importanti della Società, in realtà lo sono. Per legge la Società deve tenere un'accurata documentazione dell'attività economica. In caso di mancato rispetto di tale obbligo, la Società e le persone fisiche coinvolte sono perseguibili penalmente e la Società potrebbe subire pesanti conseguenze fiscali.

Il regolamento aziendale prevede la tenuta di documentazione che rifletta accuratamente e correttamente le proprie operazioni. Tutti i pagamenti e le operazioni devono essere autorizzati dalla Direzione ed essere registrate in modo completo ed accurato sui libri e registri della Società conformemente a quanto stabilito dai relativi regolamenti contabili. Il Personale della Società non può compilare scritture false, incomplete o fuorvianti. È vietata la costituzione o la tenuta di fondi aziendali non dichiarati o non registrati ("fondi neri") per qualsivoglia ragione ed è altresì vietato tenere i fondi della Società su conti personali o non aziendali. Il gruppo di revisione interna della Società (audit e controllo) nonché la società esterna di revisione sono incaricati della verifica del

rispetto questo regolamento. Siete tenuti a collaborare nella misura massima con i revisori, fornendo qualsiasi informazione di cui necessitino gli stessi o i revisori esterni al fine di espletare il mandato che è stato loro conferito.

Molte delle informazioni contenute nei libri e registri della Società sono strettamente riservate. La Società mette il Personale della Società in una posizione di fiducia e riservatezza mettendolo al corrente di informazioni riservate sulla propria attività, i propri clienti e la propria situazione finanziaria. La Società si aspetta che siano mantenute riservate tali informazioni perché la divulgazione delle stesse a persone esterne alla Società potrebbe costituire uno svantaggio competitivo per la Società. Ancora più importante, nella maggior parte degli Stati per i dipendenti è illecito divulgare ad altre persone fisiche o giuridiche informazioni riservate sull'attività del proprio datore di lavoro, durante il rapporto di lavoro con la Società o successivamente allo stesso. Per evitare di divulgare inavvertitamente tali informazioni, la Società richiede che quando il Personale lascia la Società restituisca alla stessa tutti i *report*, i manuali, le comunicazioni interne e altro materiale contenente informazioni riservate. La restituzione dei documenti o delle informazioni della Società non solleva dall'obbligo di non divulgare le informazioni riservate.

La Società considera riservate le seguenti informazioni: le informazioni non divulgate al pubblico riguardanti i piani e le pratiche di commercio e marketing; l'identità, gli elenchi, le informazioni creditizie e le abitudini di uso del gas dei clienti passati, presenti e potenziali; gli elenchi dei dipendenti; le politiche e pratiche relative ai prezzi; le informazioni finanziarie, i *budget* e le previsioni, i piani di acquisizione e strategici; e le politiche e pratiche operative relativamente a cui la Società ha intrapreso le misure necessarie per mantenerle segrete. Il presente elenco delle informazioni riservate, sebbene esemplificativo e non esaustivo, auspicabilmente vi servirà da guida orientativa in materia. In caso di necessità di chiarimenti in merito al fatto che determinate informazioni sono o meno di natura riservata, è possibile consultare l'Ufficio Legale o un funzionario competente della Società prima di divulgarle ad altri.

Invenzioni

Impregiudicate le leggi applicabili, le scoperte, miglierie e invenzioni fatte o sviluppate dal Personale della Società, da solo o congiuntamente ad altri, nel corso del rapporto di lavoro o in conseguenza di un incarico assegnatovi dalla Società o che possono essere comunque usate in relazione agli affari della Società, sono di proprietà della Società. Il Personale della Società è tenuto a segnalare tempestivamente alla Società ogni scoperta, miglieria o invenzione e, nella misura in cui sia considerata

di proprietà della Società ai sensi delle leggi applicabili, a firmare tutti i documenti necessari per ottenere un brevetto e cedere la scoperta, miglioria o invenzione alla Società.

PERSONALE DELLA SOCIETÀ CHE LAVORA FUORI DAGLI STATI UNITI

Il Personale della Società che lavora fuori dagli Stati Uniti è tenuto al rispetto del presente Codice e delle leggi del paese in cui lavora e risiede, nonché della legge statunitense in materia di lotta alla corruzione dei funzionari stranieri (*Foreign Corrupt Practices Act*).

La legge statunitense in materia di lotta alla corruzione dei funzionari stranieri (*Foreign Corrupt Practices Act*)

Operazioni vietate

Ai sensi della legge in materia di lotta alla corruzione dei funzionari stranieri (la "Legge") è illegale offrire, promettere o pagare alcunché di valore ad un funzionario pubblico estero al fine di ottenere, mantenere o dirottare ordini e conseguire un indebito vantaggio. Tra i funzionari pubblici rientrano i funzionari nazionali, locali o municipali, oltre ai partiti politici o candidati ad incarichi di governo o funzionari di organizzazioni internazionali. Rientrano in questa categoria anche i funzionari e dipendenti di società di diritto pubblico. La Società non può avvalersi di un mediatore o intermediario per fare ciò che non può fare direttamente.

Le offerte o promesse di pagamenti corrotti "assimilabili a tangenti" costituiranno una violazione, anche nel caso in cui con la tangente non si sia riusciti a realizzare l'intento per cui era stata pensata. Nel caso in cui una persona soggetta alla Legge sappia che un'azione è corrotta e fa finta di niente ("Non dirmelo, non voglio saperlo") o agisca con consapevole indifferenza verso i fatti che indurrebbero una persona di discernimento economico a concludere che con molta probabilità è stata commessa un'azione scorretta, tale persona agisce in violazione della Legge. Per "corrotto" si intende che la persona che effettua o autorizza il pagamento intende indurre il beneficiario ad abusare della propria posizione ufficiale per influenzare indebitamente i rapporti di affari.

Una società può essere ritenuta responsabile di una violazione della Legge anche se tutte le attività vietate hanno avuto luogo fuori dagli Stati Uniti. La società madre ubicata negli Stati Uniti può essere ritenuta responsabile degli atti della propria controllata estera. Inoltre, la Legge prevede la responsabilità ai sensi delle leggi degli Stati Uniti direttamente in capo alla controllata estera e ai suoi funzionari e amministratori quando la controllata estera (che agisce per il tramite dei suoi amministratori, funzionari o dipendenti) violi la Legge e commetta un atto negli Stati Uniti

in relazione a tale violazione, anche semplicemente per aver mandato un fax o fatto una telefonata negli Stati Uniti nel compimento della violazione. In breve, le violazioni delle leggi in materia di lotta alla corruzione all'estero da parte delle controllate estere e dei loro dipendenti possono comportare anche una responsabilità in capo a queste ultime ai sensi della Legge.

La Legge impone altresì significativi controlli contabili interni e requisiti in materia di tenuta della documentazione. Tutto il Personale della Società deve seguire le procedure della Società per l'accurata registrazione e rendicontazione delle operazioni economiche. Il Personale della Società non può creare o mantenere, per qualsivoglia motivo, fondi o beni segreti o non registrati. Non potete compilare scritture false, incomplete o fuorvianti nella documentazione contabile della Società o partecipare a operazioni che richiedano o contemplino la compilazione di scritture false, incomplete o fuorvianti. Anche i pagamenti ammessi ai funzionari pubblici devono essere correttamente registrati.

Regali, compensi e altre utilità

La Legge ammette diversi tipi di pagamenti ma si tenga presente che questi pagamenti potrebbero comunque essere illegali ai sensi delle leggi del paese in cui sono effettuati, nel qual caso tali pagamenti non possono essere fatti. In caso di dubbio circa la correttezza o legalità di una determinata operazione, è necessario contattare il Consiglio di Amministrazione.

E' fatto divieto di dare o offrire a funzionari pubblici, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il funzionario pubblico non può chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità, di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto.

Chiunque riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione, anche con pressioni illecite, deve informare l'Organismo di Vigilanza. I Destinatari non devono procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto né per sé, né per

UniverGas, né per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri.

Spese "Promozionali" fuori dagli USA

I dipendenti possono sostenere spese legittime, ragionevoli e in buona fede per promuovere, dimostrare o spiegare prodotti o servizi o per coadiuvare l'esecuzione o la realizzazione di un contratto anche quando si tratta di un funzionario estero che le riceve direttamente o indirettamente. Per essere inquadrata come spesa promozionale permessa, la spesa deve essere legittima nel paese in cui si prevede di effettuarla. Tra questi pagamenti, rientrano, a titolo di esempio:

- ❑ spese di viaggio e alloggio dei clienti potenziali per visite alle strutture;
- ❑ visite alle fiere per dimostrare i prodotti della Società;
- ❑ regali, intrattenimento di lavoro e attività promozionali ragionevoli e usuali; e
- ❑ attività di *lobbying* condotta in modo lecito ai sensi delle leggi del paese estero.

Tutte le spese promozionali devono essere attentamente registrate e comprovate da ricevute, giustificativi di spesa e documentazione simile.

Lotta alla corruzione e concussione

Nessun esponente aziendale deve direttamente o indirettamente offrire, promettere, concedere, accettare, sollecitare, pagare o autorizzare l'elargizione o il pagamento di somme di danaro o di qualsiasi altro beneficio o utilità (inclusi regali o doni, ad eccezione di oggetti commerciali comunemente accettati a livello internazionale e di modico valore) a seguito di minaccia o di altro tipo di violenza attuata o paventata da parte di funzionari pubblici ovvero da parte soggetti terzi.

In tali casi si dovrà avvisare immediatamente il Consiglio di Amministrazione e, nel caso in cui vi sia un grave e serio pericolo per la persona, si dovranno altresì allertare le forze dell'ordine.

SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI E REGOLAMENTO ANTI-RITORSIONE

Il rispetto del Codice Deontologico ed Etico deve nascere innanzitutto dalla condivisione dei principi in esso enunciati.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni a qualunque titolo ed ad ogni effetto di legge assunte dai Destinatari nei confronti della Società e in particolare in relazione ai dipendenti parte essenziale delle obbligazioni contrattuali da questi ultimi assunte ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 e 2105 del Codice Civile e del vigente C.C.N.L.; la mancata ottemperanza alle norme suddette non può, pertanto, che comportare l'applicazione nei confronti del dipendente medesimo delle procedure sanzionatorie previste dalla normativa vigente con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro. Relativamente agli altri Destinatari la violazione delle norme del Codice comporterà il diritto della Società di agire per il risarcimento dei danni dalla stessa violazione causati.

È compito dell'Organismo di Vigilanza garantire l'applicazione ed il rispetto del Codice di Deontologico ed Etico, promuoverne la conoscenza e la comprensione da parte dei Destinatari.

Nel caso in cui si accerti una violazione del Codice, la Società adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni, ove si tratti di dipendenti, i provvedimenti disciplinari previsti dal contratto collettivo applicabile, ovvero, in caso di soggetti esterni, le misure ritenute necessarie e/o opportune per impedire il reiterarsi della violazione accertata. Le misure adottate possono giungere sino all'allontanamento del dipendente o all'interruzione del rapporto commerciale con un fornitore / collaboratore, con obbligo di risarcimento del danno.

Le presunte violazioni del Codice Deontologico ed Etico devono essere segnalate tramite posta elettronica all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza odv@univergas.it o in alternativa tramite lettera cartacea da inviare presso la Sede Legale, Viale dell'Industria 92 - Roma 00144.

Si invita il Personale della Società a segnalare immediatamente qualunque violazione sospetta o effettiva delle leggi o dei regolamenti vigenti o del presente Codice Deontologico ed Etico onde consentire alla Società di adottare azioni correttive, disciplinari o altre azioni appropriate.

Oltre ai canali di segnalazione sopra indicati, UGI Corporation ha incaricato un fornitore di servizi indipendente specializzato, Navex Global,

di ricevere e, se del caso, tradurre in inglese, tutte le segnalazioni ricevute per conto di UGI Corporation. Navex Global è certificata ai fini dello Scudo UE-USA per la Privacy.

Tutte le segnalazioni saranno mantenute riservate, salvo nella misura in cui le informazioni siano utilizzate per confermare la problematica sollevata e, se necessario, adottare misure relativamente alla stessa. Le segnalazioni possono essere fatte in forma anonima. Una volta che un dipendente o altra persona fisica ha fatto una segnalazione, può essere richiesto a tale dipendente o altra persona di aggiornare la segnalazione nel caso giungano alla sua attenzione nuove informazioni.

Le segnalazioni possono essere fatte telefonando al numero verde Navex Global 800-172-444, componendo il numero 8446844266 quando invitati a farlo, o con una segnalazione scritta su <https://ugiamerigasethicshelpline.tnwreports.com>. I numeri telefonici possono cambiare nel corso del tempo e il Personale della Società deve verificarli su <https://ugiamerigasethicshelpline.tnwreports.com/Phone>. Il centro contatti e il sito web sono disponibili a ricevere segnalazioni 24 ore al giorno, 7 giorni su 7, 365 giorni all'anno. Le segnalazioni possono essere presentate in una qualsiasi delle lingue principali.

Navex Global trasmetterà tempestivamente la segnalazione alla Società, la quale avvierà tempestivamente un'indagine in merito. L'indagine sarà gestita con la massima discrezione ragionevolmente possibile, in modo equo e adottando le necessarie azioni correttive. Saranno adottate azioni correttive appropriate ogniqualvolta si stabilisca che ha avuto luogo una violazione della legge e dei regolamenti vigenti o del presente Codice. A seconda della natura della violazione, il trasgressore può essere soggetto ad azione disciplinare che può arrivare fino alla risoluzione del rapporto di lavoro e all'azione penale da parte delle autorità giudiziarie competenti. Inoltre chiunque interferisca con le indagini o fornisca informazioni in un'indagine sapendo che non corrispondono al vero o sono inaccurate sarà soggetto ad azione disciplinare che può arrivare fino alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Regolamento anti-ritorsione

La Società proibisce qualunque forma di ritorsione contro il Personale della Società che, per scopi leciti, segnala alla Società un comportamento o un'attività che ritiene ragionevolmente possa violare il Codice Deontologico ed Etico della Società, leggi o regolamenti applicabili alla Società o qualunque altro comportamento o attività che chiunque nella Società sospetti siano impropri, contrari all'etica o illeciti. La Società proibisce anche qualunque forma di ritorsione contro il Personale della Società che fornisca informazioni, faccia fornire informazioni, o coadiuvi

un'indagine condotta dalla Società o da un ente governativo in relazione ad una possibile violazione di una legge o di un regolamento, o che denuncia o fa denunciare un caso di presunta violazione di leggi, norme o regolamenti, o che coopera, concorre o presta testimonianza in detto procedimento. Tutti i funzionari e dirigenti hanno la responsabilità di assicurare l'aderenza al presente regolamento anti-ritorsione.

Procedure per le violazioni del regolamento anti-ritorsione

È severamente proibita la ritorsione contro il Personale della Società che in buona fede presenta un reclamo o partecipa ad un'indagine. Se un membro del Personale della Società ritiene di aver subito ritorsioni (incluse le minacce di ritorsioni e vessazioni) in violazione del presente regolamento, dovrà immediatamente segnalarlo al Consiglio di Amministrazione. Appena un dipendente o membro del Personale della Società segnala una ritorsione proibita dal presente regolamento, la Società avvia tempestivamente un'indagine sul caso. L'indagine sarà gestita con la massima discrezione ragionevolmente possibile, in modo tale da consentire un'indagine equa e l'adozione delle necessarie azioni correttive. A seconda della natura della violazione, il trasgressore può essere soggetto ad azione disciplinare, che può arrivare fino alla risoluzione del rapporto di lavoro. Inoltre, chiunque interferisca con un'indagine o fornisca informazioni in un'indagine sapendo che non corrispondono al vero o sono inaccurate sarà soggetto ad azione disciplinare, che può arrivare fino alla risoluzione del rapporto di lavoro.

DISPOSIZIONI FINALI

Conflitto con il Codice

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

Modifiche al Codice

Il Codice è periodicamente oggetto di aggiornamento, modifica o revisione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.

Il presente Codice di Comportamento viene adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 15 Ottobre 2018 con efficacia immediata a decorrere da tale data.