

	<p>Tipo documento:</p> <p>CODICE ETICO AZIENDALE</p>	<p>Autore: D.Cattaneo</p> <p>Rev. 03 del 01/06/2015</p> <p>Pagina 1 di 26</p>
---	---	---

CODICE ETICO AZIENDALE

(Rev. n° 3 del 01/06/2015)

<p>Firma dell'Amministratore Delegato</p>	
--	--

TI&A spa - Sede Legale, Direzione e Uffici : Via Salomone, 73 – 20138 Milano
 Capitale Sociale € 2.200.000,00 Registro Imprese/C.F./P.I. 01466740386 – R.E.A. N. 1763308
 www.tia.it – e-mail: info@tia.it



INDICE

PREMESSA.....	5
CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI	5
1.1 - DEFINIZIONE DI CODICE ETICO	5
1.2 - IL CODICE ED IL MODELLO ORGANIZZATIVO	5
1.3 - LINEE GUIDA	6
1.4 - DESTINATARI DEL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	6
1.5 - DIFFUSIONE E FORMAZIONE SUL CODICE ETICO.....	6
CAPO II PRINCIPI DI CONDOTTA DELL'ATTIVITA' DI IMPRESA	7
2.1 - PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO	7
2.2 - LEGALITÀ.....	7
2.3 - EGUAGLIANZA ED IMPARZIALITÀ	7
2.4 - TRASPARENZA, CORRETTEZZA ED AFFIDABILITÀ.....	7
2.5 - PROFESSIONALITÀ	8
2.6 - RISERVATEZZA.....	8
2.7 - VALORE DELLE RISORSE UMANE	8
2.8 - SALUTE E SICUREZZA	8
2.9 - TUTELA DELL'AMBIENTE	9
2.10 - TUTELA DELLA CONCORRENZA	9
CAPITOLO III REGOLE COMPORTAMENTALI.....	9
3.1 - SISTEMA DI CONTROLLO	9
3.2 - REGISTRAZIONE E TRACCIABILITÀ DELLE OPERAZIONI.....	9
3.3 - AUTORIZZAZIONI DI NATURA FINANZIARIA.....	10
3.4 - PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI	10
3.5 - ESEMPI TIPICI DI CONFLITTI DI INTERESSE.....	11
3.6 - DONI E INVITI.....	11
3.7 - DONI ED INVITI NORMALMENTE CONSENTITI O CONSENTITI PREVIA APPROVAZIONE	12
3.8 - DONI E INVITI INOPPORTUNI.....	12
3.9 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	13
3.10 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMMERCIALE	13
3.11 - PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO DI DENARO.....	13
3.12 - COMPORTAMENTO SUL MERCATO ED IN AMBITO CONCORRENZIALE	14
CAPO IV RAPPORTI INTERNI	14
4.1 - POLITICHE IN MATERIA DI LAVORO E PARI OPPORTUNITÀ	14
4.2 - NORME PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE	15
4.3 - ASSUNZIONI DI PARENTI DI DIPENDENTI O EX DIPENDENTI.....	15
4.4 - INSERIMENTO E FORMAZIONE.....	16
4.3. - CONTRATTAZIONE E RAPPRESENTANZA DEI LAVORATORI	16
4.4 - MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO	16
4.5 - ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E STUPEFACENTI.....	16
4.6 - FUMO	17
CAPO V SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE.....	17
5.1 - SALUTE E SICUREZZA.....	17

5.2 - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI.....	17
5.3 - AMBIENTE.....	18
CAPO VI RAPPORTI CON I CLIENTI	18
6.1 - QUALITÀ DEL PRODOTTO-PROCESSO- SERVIZIO.....	18
6.2. - INFORMAZIONI VERSO IL CLIENTE.....	18
6.3 – RICHIESTE DEI CLIENTI.....	19
6.4 - GESTIONE DEL RAPPORTO	19
CAPO VII - RAPPORTI CON I FORNITORI.....	19
7.1 - TRATTATIVA E SELEZIONE.....	19
7.2 - STIPULA DEL CONTRATTO	19
7.3 - GESTIONE DEL RAPPORTO.....	20
7.4 – RISERVATEZZA.....	20
8.1 – PARTNERSHIP.....	20
8.2 – RESPONSABILITÀ SOCIALE DI IMPRESA E GESTIONE DEL RAPPORTO.....	20
8.3 – DIVIETO DI DONAZIONI	21
CAPO IX - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	21
9.1 - PREVENZIONE DEI REATI	21
9.2 - PROVVEDIMENTI DI ESCLUSIONE	21
CAPO X - TUTELA DEI BENI AZIENDALI E RISERVATEZZA	22
10. 1 - RESPONSABILITÀ PER I BENI SOCIETÀ	22
10. 2 - RESPONSABILITÀ PER LE FINANZE DELLA SOCIETÀ.....	22
10.3 – BUDGET.....	22
10.4 - USO IMPROPRIO DEI BENI AZIENDALI.....	22
10.5 - UTILIZZO DELLE AUTO E DEI VEICOLI ASSEGNATI DALLA SOCIETÀ.....	23
10.6 - TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE.....	23
CAPO XI - STRUMENTI INFORMATICI.....	23
11.1 – TUTELA DEI DATI.....	23
11.2 - DIRITTI D’AUTORE DEI SOFTWARE.....	24
11.3 - INTERNET.....	24
11.4 – POSTA ELETTRONICA.....	24
11.5 – COMPORTAMENTI NON CONSENTITI	25
CAPO XII - PROCEDURE DI ATTUAZIONE E CONTROLLO	26
12.1 - ORGANISMO DI VIGILANZA	26
12.2 - SISTEMA SANZIONATORIO.....	26
12.3 – SEGNALAZIONI	26

PREMESSA

Il Dlgs. 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto il principio della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche per la commissione di illeciti penali da parte dei dipendenti o degli altri soggetti indicati dall'art. 5 del Dlgs. anzidetto (amministratori, sindaci, dirigenti, rappresentanti dell'Ente nonché soggetti sottoposti alla loro direzione e vigilanza) che abbiano agito a loro interesse o a loro vantaggio.

Elemento essenziale per garantire un efficiente sistema di controllo preventivo dei reati di cui al Dlgs n. 231/ 2011 è il Codice Etico.

Il Codice Etico contiene infatti i Principi Aziendali ed il codice di comportamento sui quali il T.I.& A. S.p.a. da sempre ha fondato la propria attività ed il proprio successo : correttezza, onestà, attenzione per le persone e per l'ambiente, qualità nel servizio al Cliente, innovazione e sviluppo sostenibile.

Di qui l'adozione di un business model centrato sul concetto di "sostenibilità" che consiste nel produrre valore in co-operazione con gli altri attori del sistema.

In questo senso i contenuti del Codice Etico sono stati continuamente modificati ed aggiornati adattandoli alla continua trasformazione del settore in cui il T.I.& A. S.p.a. opera nonché all'estensione della responsabilità amministrativa del Dlgs n. 231/2011 ad altre fattispecie di reato, così da arricchire il concetto di Etica acquisito dalla Società.

Il nostro Codice Etico rappresenta dunque uno strumento di *governance* necessario per orientare la condotta di tutti coloro che prestano la loro opera a favore della Società, guidandoli sia nel lavoro quotidiano sia nella pianificazione strategica che nei processi decisionali.

Pertanto il Codice Etico è vincolante per tutti gli operatori del T.I.& A. S.p.a. in Italia che, riconoscendosi, accettando e condividendo i valori della Società, ne favoriscono ogni giorno lo sviluppo responsabile ed il successo, rafforzando così l'immagine e la reputazione della stessa.

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 - Definizione di codice etico

Il Codice Etico è un documento, approvato dal Consiglio di Amministrazione della società, che contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della società nei confronti dei "portatori di interessi" (stakeholders : dipendenti, fornitori, clienti, P.A., ecc.).

Il Codice Etico raccomanda, promuove o vieta determinati comportamenti e azioni ai destinatari, a completamento delle prescrizioni normative comunitarie e nazionali.

1.2 - Il Codice ed il Modello organizzativo

Il Codice Etico, come componente del Modello di organizzazione esimente da responsabilità amministrativa, costituisce, unitamente al Codice Disciplinare, parte integrante del Sistema Qualità, Ambiente, Responsabilità sociale e di gestione della Sicurezza.

Pertanto è conforme alle procedure del Modello quanto alla Sua approvazione, gestione, conservazione, distribuzione.

E' soggetto a eventuale modifica, revisione, integrazione ogni volta che intervenga una modifica dei processi, delle attività dell'organizzazione e delle norme di riferimento, nonché qualora si ravvisi una sua mancanza, incoerenza e/o inadeguatezza.

1.3 - Linee Guida

Il presente Codice Etico si informa alle Linee Guida di Confindustria in punto di codice Etico. Il presente Codice Etico incorpora i principi della Dichiarazione dei diritti dell'Uomo e delle Convenzioni Internazionali del lavoro.

1.4 - Destinatari del Codice Etico e ambito di applicazione

Destinatari del presente Codice sono, senza alcuna eccezione :

- tutti gli Amministratori;
- i Sindaci;
- i soggetti che operano per la società incaricata della revisione della Società;
- i dipendenti inclusi i dirigenti;
- coloro che, pur esterni alla società, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano a qualsiasi titolo rapporti o relazioni di collaborazione o operano comunque nell'interesse di T.I. & A. S.p.a. (esempio: procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali).

Tutti i predetti soggetti saranno di seguito indicati come "Destinatari".

Tutti destinatari devono osservare, per quanto di propria competenza ed in rapporto alle proprie mansioni e responsabilità il presente codice etico che si applica anche alle attività svolte dalla Società all'estero.

1.5 - Diffusione e formazione sul Codice Etico

La Società si obbliga a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del presente Codice Etico mediante :

- a) affissione in luogo accessibile a tutti;
- b) inserimento sul sistema intranet aziendale;
- c) inserimento sul sito Internet C.I. per i Terzi Destinatari e per qualunque altro interlocutore terzo.
- d) allegazione ai contratti con i destinatari esterni alla Società i quali a loro volta, si obbligheranno ad osservarne le disposizioni, pena le sanzioni che saranno contrattualmente previste in caso di inadempimento.

Il T.I. & A. S.p.a. garantisce la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice.

Inoltre Il T.I. & A. S.p.a. promuoverà ed organizzerà periodicamente iniziative di formazione sui principi del Codice Etico, pianificate in considerazione della esigenza di differenziare le attività in base al ruolo ed alle responsabilità delle risorse interessate, ed alle aree qualificabili come "a rischio" in base alle risultanze del MOG.

Il Codice Etico può essere modificato e integrato con delibera del CDA anche sulla base di suggerimenti ed indicazioni dell'OdV.

CAPO II PRINCIPI DI CONDOTTA DELL'ATTIVITA' DI IMPRESA

2.1 - Principi etici di riferimento

Il T.I.& A. S.p.a. individua nei seguenti principi etici generali, i valori fondamentali ai quali i Destinatari devono attenersi nel perseguimento della "mission aziendale" e, in genere nella conduzione delle attività sociali:

- legalità;
- eguaglianza ed imparzialità;
- trasparenza, correttezza e affidabilità;
- professionalità;
- riservatezza;
- valore delle risorse umane;
- salute e sicurezza;
- tutela dell'ambiente;
- tutela della concorrenza.

2.2 - Legalità

Il T.I.& A. S.p.a. assume come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e, in generale, delle normative vigenti in Italia ed in tutti i Paesi in cui si trova ad operare, nonché dell'ordine democratico ivi costituito.

Tutti Destinatari sono tenuti al rispetto integrale delle leggi e delle norme che regolano la propria attività professionale ed in generale l'attività di T.I.& A. S.p.a. sia in Italia che all'estero.

Nessuna motivazione aziendale può giustificare l'adozione consapevole di un comportamento che viola leggi, norme e regolamenti vigenti.

2.3 - Eguaglianza ed imparzialità

Il T.I.& A. S.p.a. tutela e promuove il rispetto della dignità umana, che non deve essere discriminata in base all'età, sesso, orientamento sessuale, razza, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose, condizioni personali e sociali ed economiche dei propri interlocutori, compresi i fornitori.

Non sono di conseguenza tollerati comportamenti discriminatori.

Nella gestione delle diverse attività sociali ed in tutte le relative decisioni, i soggetti a cui il presente Codice Etico si applica, devono operare con imparzialità nel miglior interesse della società, assumendo le decisioni sulla base dei fatti, delle evidenze oggettive e delle informazioni verificate, senza assumere posizioni pregiudiziali nei confronti di nessun interlocutore.

2.4 - Trasparenza, correttezza ed affidabilità

Le azioni, operazioni, negoziazioni e, più in generale, i comportamenti dei soggetti a cui il presente Codice Etico si applica, si ispirano alla massima trasparenza, correttezza e affidabilità. Nella gestione delle attività, i Destinatari sono tenuti a rendere informazioni trasparenti, veritiere, complete ed accurate.

2.5 – Professionalità

Il T.I.& A. S.p.a. tutela la professionalità quale valore imprescindibile per la propria crescita ed affermazione nei mercati nazionali ed internazionali, pertanto lo svolgimento delle attività sociali è improntato a criteri di professionalità, impegno e diligenza adeguati alla natura dei compiti e delle responsabilità a ciascuno affidati.

2.6 – Riservatezza

Il T.I.& A. S.p.a. riconosce nella riservatezza una regola imprescindibile di ogni condotta.

Pertanto è vietato comunicare informazioni riservate interne a personale non autorizzato sia interno che esterno alla Società.

Tale divieto vale anche per le informazioni che il personale ha ricevuto da terzi in via confidenziale.

Nella comunicazione a terzi delle informazioni, consentita per ragioni d'ufficio o professionali, deve essere espressamente dichiarato il carattere riservato dell'informazione e richiesta l'osservanza dell'obbligo di riservatezza al terzo.

Nel caso di accesso a informazioni di tipo elettronico protette da password, queste ultime possono essere conosciute esclusivamente dai soggetti assegnatari che hanno l'obbligo di non divulgarle e di custodirle.

In ogni caso, tutte le informazioni relative ai dati aziendali devono essere gestite attraverso i canali istituzionali garantendo la tutela e la protezione dei dati trattati, il rispetto del segreto professionale e la salvaguardia delle informazioni riservate.

2.7 - Valore delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un valore indispensabile e prezioso per l'esistenza e lo sviluppo futuro della Società.

Al fine di valorizzare le capacità e le competenze di ciascuno, sono adottati criteri di merito e garantite a tutti pari opportunità. La gestione delle risorse umane tende al miglioramento e all'accrescimento delle capacità di ciascuno, anche attraverso attività di formazione e di aggiornamento.

Sono garantite condizioni di lavoro che aiutino a svolgere le proprie mansioni in un clima di collaborazione, rispetto e serietà.

2.8 - Salute e sicurezza

Il T.I.& A. S.p.a. persegue con il massimo impegno l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, osservando rigorosamente la normativa antinfortunistica vigente sia nazionale che comunitaria ed adottando sistemi per la gestione della sicurezza focalizzati sulla prevenzione.

I dipendenti, i collaboratori e chiunque altro, a vario titolo, acceda alle strutture della Società è chiamato a concorrere personalmente al mantenimento della sicurezza e della qualità dell'ambiente di lavoro in cui opera. La Società opera nel rispetto dei seguenti principi:

-porre in essere attività sicure al fine di proteggere la salute dei propri dipendenti e delle comunità che circondano le sue sedi;

-garantire la formazione e informazione di tutti coloro che prestano in suo favore la propria attività lavorativa sui rischi cui gli stessi sono esposti, assicurando i mezzi ed i dispositivi di protezione individuale valutati necessari rispetto al profilo di rischio rilevato;

-monitorare continuamente l'efficienza del sistema a presidio dei rischi connessi alla sicurezza, nel perseguimento di obiettivi di continuo miglioramento in tale delicato settore.

2.9 - Tutela dell'ambiente

Il T.I.& A. S.p.a. promuove politiche produttive che contemperino le esigenze di sviluppo economico e di creazione di valore, proprie delle attività di impresa ad esso riconducibili, con le esigenze di rispetto e di salvaguardia dell'ambiente.

In particolare T.I.&A. S.p.a. ha sottoscritto la Carta dei principi della responsabilità ambientale di Confindustria ed ha approntato un sistema integrato qualità ambiente sicurezza.

2.10 - Tutela della concorrenza

Il T.I.& A. S.p.a. ed il suo personale si obbligano, incondizionatamente, a rispettare i principi della libera concorrenza e a osservare le leggi antitrust e sulla libera concorrenza vigenti nei paesi in cui svolge la propria attività.

CAPITOLO III REGOLE COMPORTAMENTALI

3.1 - Sistema di controllo

La Società riconosce la rilevanza di un efficiente ed efficace sistema di controllo interno quale condizione e presupposto indispensabile perché lo svolgimento delle proprie attività d'impresa si articoli in conformità e coerenza con i principi del presente Codice Etico.

A tal fine, le stesse garantiscono la creazione dei migliori presupposti organizzativi ed ambientali, affinché sia promossa e diffusa ad ogni livello aziendale, la cultura del controllo, sensibilizzando i propri dipendenti sulla rilevanza del sistema dei controlli interni e del rispetto nello svolgimento delle attività lavorative, delle normative vigenti e delle procedure aziendali.

Costituisce presupposto funzionale alla creazione di un efficace sistema di controllo interno l'adeguata, completa e coerente determinazione e attribuzione di compiti e responsabilità in capo a chi agisce per conto delle Società, con la conseguente adozione di una coerente attribuzione di deleghe operative.

3.2 - Registrazione e tracciabilità delle operazioni

Ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili in ciascuno dei Paesi in cui la Società opera e dovrà essere inoltre debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti all'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità;

Ciascun dipendente opera, per quanto di sua competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto e sarà dunque compito di ciascun dipendente a ciò preposto fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici.

Pertanto i dipendenti e i collaboratori della Società - questi ultimi nella misura in cui siano di ciò incaricati - che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore o referente.

Qualora la segnalazione non dia esito, ovvero nel caso in cui il dipendente o collaboratore si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore o referente per effettuare la segnalazione, il dipendente o collaboratore ne dovrà riferire alla direzione generale e all'Organismo di Vigilanza.

3.3 - Autorizzazioni di natura finanziaria

Nessuno può effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto.

I dipendenti devono sempre controllare e conoscere la natura dei documenti che stanno per firmare. Quando si autorizzano pagamenti, ai dirigenti e ai dipendenti viene richiesto di assicurarsi che sia stato seguito un processo per cui la merce o i servizi per cui viene effettuato il pagamento siano corretti, ad es. che i prezzi siano ragionevoli, che una valida documentazione in forma di fattura giustifichi il pagamento e che la merce sia stata consegnata o i servizi siano stati prestati alla Società con un livello di qualità corretta, come provato da adeguata autorizzazione.

3.4 - Prevenzione del conflitto di interessi

Nella conduzione delle proprie attività, i Destinatari devono evitare situazioni ove siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi con quelli dell'Azienda

Un conflitto di interessi sorge laddove l'attività personale, sociale o finanziaria o politica di un dipendente può interferire o sembra interferire con la sua lealtà o imparzialità verso T.I. & A. S.p.a..

A titolo esemplificativo e non esaustivo, integrano situazioni di conflitto di interessi le seguenti condotte:

- titolarità, anche indiretta, di partecipazioni in società che siano fornitrici, clienti o concorrenti della Società;
- assunzione diretta o indiretta di interessi economici – finanziari in società fornitrici, clienti o concorrenti della Società;

-assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso fornitori e clienti e società concorrenti o organizzazioni, anche senza scopo di lucro, che possano interferire con l'attività delle società del T.I.& A. S.p.a..

In ipotesi di conflitto di interessi, i soggetti a cui si applica il presente Codice Etico informeranno senza indugio il proprio superiore o referente al fine di ottenere una previa autorizzazione scritta e, nelle more, si asterranno dallo svolgere attività contrarie all'interesse della T.I.& A. S.p.a..

Dette regole si applicano anche ai contatti di lavoro con i Clienti ed i fornitori ed i concorrenti, sia attuali che potenziali.

3.5 - Esempi tipici di conflitti di interesse

a) rapporti di affari

-rapporti di affari con una società nella quale un dipendente, un parente o un amico di un dipendente T.I.& A. S.p.a. possieda interessi diretti o indiretti sotto forma di partecipazione azionaria o di quote di entità rilevante;

-transazione specifica con una società nella quale un parente o un amico di un dipendente T.I.& A. S.p.a. partecipi o possieda interessi finanziari;

-transazioni con ex dipendenti o transazioni che coinvolgano direttamente amici o parenti di un dipendente.

b) rapporti di lavoro

I dipendenti, che intraprendono rapporti di lavoro, anche occasionali, di qualsiasi natura, o attività parallele nel tempo libero devono ottenere la previa autorizzazione scritta del proprio superiore nel caso in cui :

- tali attività o il relativo lavoro possano influire negativamente sul proprio rendimento operativo e/o professionale;

- tali attività prevedano la fornitura di servizi o di consulenza a organizzazioni che intrattengono rapporti commerciali con T.I.& A. S.p.a. o sono sue dirette concorrenti;

Parimenti, nel caso in cui sussistano rapporti parentali all'interno dell'Azienda o una relazione personale potrebbe interferire con le mansioni assegnate o sollevare un conflitto di interessi, è necessario informarne il superiore o il referente affinché la dirigenza modifichi i rapporti di gerarchia o di lavoro o adotti altre opportune misure per affrontare la situazione.

c) investimenti

I dipendenti che intraprendono investimenti di entità considerevole in società concorrenti, clienti o fornitrici di T.I.& A. S.p.a. o con le quali T.I.& A. S.p.a. intrattiene rapporti devono ottenere la previa autorizzazione scritta del proprio superiore o referente. Partecipazioni in società per azioni di entità inferiore all'1% del capitale azionario in circolazione non sono considerate rilevanti e non richiedono alcuna approvazione. Lo stesso vale per le partecipazioni in società ad azionariato diffuso, fondi comuni di investimento o simili raggruppamenti di titoli che non favoriscono gli interessi specifici di un singolo investitore.

3.6 - Doni e inviti

Per doni si intende : denaro contante o equivalente, sconti o condizioni favorevoli su prodotti o servizi (a meno che non vengano concessi a tutti i dipendenti T.I.& A. S.p.a.), prestiti, premi,

trasporti, uso di veicoli, uso di strutture ricettive turistiche, buoni omaggio, azioni, orologi, agende, penne o altri articoli e accessori promozionali ecc.

Per inviti si intende : pranzi o cene di lavoro, eventi sportivi, opere liriche, prenotazioni alberghiere ecc.

Lo scambio di doni o inviti di entità eccessiva può influenzare la capacità di prendere giuste decisioni negli affari; pertanto, si è ritenuto distinguere quando detti doni ed inviti siano opportuni e consentiti da quelli inopportuni e vietati.

Le seguenti regole per l'accettazione di doni ed inviti valgono anche quando doni e inviti sono offerti da dipendenti T.I. & A. S.p.a. a fornitori e clienti o a terzi che intrattengono un rapporto d'affari con la società.

3.7 - Doni ed inviti normalmente consentiti o consentiti previa approvazione

I doni e gli inviti consentiti e che non necessitano di un'approvazione speciale devono essere di valore simbolico (un valore stimato non superiore a € 50,00) e rientrare tra i comuni gesti di cortesia contemplati dalla prassi aziendale locale. Gli inviti devono essere associati a finalità aziendali valide.

Di regola sono considerate accettabili, se conformi alle leggi e alle prassi industriali e aziendali locali, le seguenti modeste espressioni di cordialità: articoli promozionali di poco costo, penne, calendari, berretti e simili articoli promozionali recanti un logo aziendale, eventi sportivi ordinari (qualsiasi tipo di invito, ma solo se è presente il cliente).

Per qualsiasi invito offerto, il cui valore di mercato sia superiore a € 300 nel singolo caso (oppure come valore cumulativo proveniente da un'unica fonte nell'arco di un anno) è consigliabile ottenere la previa approvazione scritta del vostro superiore o del referente. Identica disciplina si applica nel caso in cui vengono offerti viaggi o inviti della durata superiore a un giorno oppure inviti per eventi con pubblico limitato o eventi speciali.

3.8 - Doni e inviti inopportuni

I dipendenti devono astenersi da accettare e ricevere doni ed inviti nei seguenti casi :

- quando il dono consiste in denaro contante oppure è convertibile in denaro contante o suo equivalente quando il dono o l'invito sarebbe considerato illegale o comporterebbe la violazione di leggi;
- quando l'accettazione di un dono o invito sarebbe o potrebbe essere considerata parte di uno scambio di favori ("do ut des");
- quando il dono o l'invito rappresenterebbe un'attività considerata immorale o violerebbe principi comunemente accettati di rispetto delle religioni e delle culture (incluse, a titolo di esempio, le attività a sfondo sessuale);
- quando un dono o invito violerebbe gli standard, le norme o i regolamenti del datore di lavoro che lo offre.

In tali casi il dipendente dovrà immediatamente restituire quanto ricevuto ed informare il proprio superiore o referente, eventualmente inviando a chi ha offerto il dono, una lettera citando la politica di T.I. & A. S.p.a. relativa a doni e inviti.

3.9 - Prevenzione della corruzione

E' vietato promettere, offrire o fornire, direttamente, indirettamente o tramite intermediari, doni o altri contributi di qualsivoglia valore, tipo e natura, a funzionari pubblici.

In particolare non è consentito offrire, direttamente, indirettamente o tramite intermediari, pranzi/cene, viaggi e inviti a funzionari pubblici od opportunità di impiego o commerciali.

Per funzionario pubblico si intende oltre al pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, gli organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale.

L'unica eccezione alla suddetta regola è rappresentata da quelle circostanze in cui il pranzo, la cena, l'invito o il trasporto è occasionale e collegato direttamente e in buona fede a un valido evento aziendale che coinvolge il Funzionario Pubblico nella sua veste ufficiale, ha valore ragionevole e modesto e in seguito ad attenta considerazione, è rigorosamente coerente con le leggi e le prassi locali.

Eventuali simili offerte a funzionari o dipendenti pubblici richiedono sempre la previa approvazione scritta del superiore o del referente.

E' altresì vietato effettuare, direttamente o indirettamente, donazioni né promettere, offrire o fornire qualsiasi tipo di regalo, invito individuale, viaggio o pranzo/cena a politici, partiti politici, organizzazioni politiche o sindacati e ai rispettivi rappresentanti.

Questa politica non riguarda le attività di T.I. & A. S.p.a. in campo culturale, sociale, scientifico e altre attività di sponsorizzazione, se approvate dal Consiglio di Amministrazione.

3.10 - Prevenzione della corruzione commerciale

L'obiettivo di T.I. & A. S.p.a. è acquisire clienti attraverso la qualità e il valore dei suoi servizi, non con mezzi illeciti e sleali.

Pertanto è severamente vietato qualsiasi pagamento personale, tangente o simile ricevuto da dipendenti T.I. & A. S.p.a., oppure qualsiasi offerta di pagamenti personali, tangenti o simili da parte di dipendenti T.I. & A. S.p.a. a clienti, fornitori o altre parti terze che intrattengono rapporti d'affari con la società.

Per favorire la diffusione di condizioni di mercato eque e per affrontare la situazione, i dipendenti T.I. & A. S.p.a. sono tenuti a segnalare immediatamente ai rispettivi superiori o referenti qualsiasi offerta di pagamenti illeciti.

I pagamenti illeciti, le forme di corruzione o simili contemplano tutti i benefici, ivi compresi denaro contante, suo equivalente, qualsiasi tipo di servizi o altri benefici di valore, offerti illegalmente al dipendente, ai suoi familiari o parenti.

3.11 - Prevenzione del riciclaggio di denaro

I Destinatari, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con la Società, non dovranno in alcun modo e in alcuna circostanza essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

Gli stessi sono tenuti inoltre a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti al fine di accertare la relativa rispettabilità prima di instaurare con essi rapporti d'affari.

La Società T.I. & A. S.p.a., si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio.

3.12 – Comportamento sul mercato ed in ambito concorrenziale

Sono vietati gli accordi con i concorrenti e i comportamenti coordinati che sono volti a causare o che causano restrizioni o limiti di concorrenza.

Tali accordi comprendono la definizione concordata dei prezzi, delle quotazioni, delle condizioni commerciali generali nonché della spartizione dei clienti, dei territori, dei mercati o dei portafogli prodotti.

Sono vietati non solo gli accordi formali, ma anche i comportamenti coordinati derivanti, ad esempio, da colloqui informali o da accordi sulla parola che sono volti a causare o che causano tali restrizioni di concorrenza.

Nei colloqui con la concorrenza i Dipendenti devono applicare controlli rigorosi per fare in modo di non trasmettere né ricevere informazioni che permetterebbero di trarre conclusioni sul comportamento di mercato attuale o futuro di chi ha fornito le informazioni.

Pertanto, prima di intraprendere un'attività congiunta che comporti la comunicazione con la concorrenza è opportuno consultare sempre un legale della Società.

Nei contatti con la concorrenza è vietato ottenere o scambiare informazioni presenti o future riguardanti prezzi, margini, costi, quote di mercato, pratiche interne brevettate, condizioni di vendita e informazioni specifiche su clienti o fornitori.

CAPO IV RAPPORTI INTERNI

4. 1 - Politiche in materia di lavoro e pari opportunità

T.I. & A. S.p.a. si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del management e dei dipendenti, affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, e a tutelare le condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore sia nel rispetto della sua dignità.

Pertanto sono vietati illeciti condizionamenti o indebiti disagi e sono promosse condizioni di lavoro che consentano lo sviluppo della personalità e della professionalità della persona.

T.I. & A. S.p.a. si impegna a offrire, nel pieno rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna.

Di conseguenza chiede ai propri fornitori/co-packers di adottare detti standard nella gestione del personale.

Le funzioni competenti devono:

- adottare in ogni caso criteri di merito e di competenza (e comunque strettamente professionali) per qualunque decisione relativa alle risorse umane;
- provvedere in ogni caso a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire le risorse umane senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche od orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni e in grado di promuovere la serenità di tutte le Persone di T.I. & A. S.p.a..
- pianificare le attività affinché ciascuno occupi il ruolo più adeguato, predisponendo e rendendo noto il sistema delle responsabilità organizzative, delle competenze e delle funzioni svolte dall'organico in essere.

4.2 – Norme per la selezione del personale

Tutte le informazioni acquisite durante la fase di selezione dei candidati sono strettamente collegate al riscontro dei requisiti richiesti, nel rispetto della persona e delle sue opinioni. La Funzione Risorse Umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione del personale e per garantire il rispetto delle pari opportunità di tutti i soggetti interessati.

È proibito assumere o chiedere di assumere impiegati o ex impiegati della Pubblica Amministrazione, italiana o estera (o persone dalle stesse segnalate) che, nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali, abbiano intrattenuto rapporti con la Società, salvo che detti rapporti non siano stati preliminarmente e adeguatamente valutati dalla Funzione Risorse Umane, dall'Amministratore Delegato e dall'Organismo di Vigilanza prima di procedere all'eventuale assunzione.

La Società si impegna affinché nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati per la attribuzione di eventuali incentivi economici ai dirigenti e ai dipendenti o ai collaboratori che operano per la Società, siano focalizzati su risultati specifici, concreti, misurabili e relazionati con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

4.3 - Assunzioni di parenti di dipendenti o ex dipendenti

I candidati all'assunzione devono essere selezionati e valutati in modo obiettivo sulla base delle loro competenze professionali e delle loro caratteristiche personali, indipendentemente dal fatto che la candidatura sia presentata da un dipendente della Società. Pertanto, pur non precludendo la possibilità di assumere più di un membro della stessa famiglia, verrà adottato nella selezione di parenti di dipendenti o di ex dipendenti un particolare processo, volto a garantire che la selezione si svolga in modo trasparente e libera da possibili influenze personali o conflitti di interesse.

Le candidature presentate da parenti di dipendenti in forza, o ex dipendenti, saranno considerate allo stesso modo delle candidature spontanee. I candidati hanno l'obbligo di segnalare in fase di compilazione della domanda di assunzione se sono legati da parentela con dipendenti o ex dipendenti della Società.

I responsabili del processo di assunzione (Funzione, Risorse Umane, Direzione tecnica) sono obbligati ad evidenziare l'informazione nella pratica personale. I principi sopra esposti si

applicano anche ad assunzioni con contratti di stage e contratti a termine. I collaboratori non potranno partecipare, né direttamente né indirettamente, al processo di selezione che riguardi un membro della propria famiglia.

La politica della Società limita l'assunzione di parenti dei dirigenti, secondo i seguenti criteri :

- nessun parente diretto (moglie, marito, figlio/a, nipote, fratello/sorella, cognato, nuora, cugini, zii, genitori) di personale in forza con qualifica di dirigente potrà essere assunto senza la preventiva autorizzazione ottenuta dall'Amministratore Delegato sulla base dell'istruttoria predisposta dalla Funzione Risorse Umane;
- quanto specificato al punto precedente si applica anche a parenti dei dirigenti usciti dalla Società da meno di 12 mesi.

4.4 – Inserimento e formazione

I neoassunti saranno inseriti in un ambiente collaborativo e disponibile dove il dipendente dovrà recepire le informazioni fornitegli ed attenersi alle regole di T.I. & A. S.p.a..

Il vertice aziendale si impegna a mettere a disposizione dei dipendenti gli strumenti conoscitivi, di aggiornamento e di miglioramento professionale necessari per lo svolgimento delle attività

4.3. - Contrattazione e rappresentanza dei lavoratori

T.I. & A. S.p.a. ispira le proprie decisioni e i comportamenti verso i dipendenti alla rigorosa osservanza delle normative e dei contratti collettivi, al rispetto delle rappresentanze sindacali liberamente elette e ad uno spirito costruttivo delle relazioni industriali.

4.4 – Molestie sul luogo di lavoro

T.I. & A. S.p.a. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendosi come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

4.5 – Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

T.I. & A. S.p.a. richiede ai propri Destinatari di contribuire a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

T.I. & A. S.p.a. si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

4.6 - Fumo

Fermo restando il divieto generalizzato di fumare in tutti i luoghi di lavoro, salvo i locali o le zone a ciò espressamente destinati, contraddistinti da apposite indicazioni, T.I.& A. S.p.a. terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverta, comunque, disagio fisico in presenza di fumo e chiedi di essere preservato dal contatto con il cosiddetto “fumo passivo”.

CAPO V SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

5.1 - Salute e sicurezza

T.I.& A. S.p.a. fornisce ai propri dipendenti – a tutti i livelli e inquadramenti – formazione, informazioni generali e specifiche ed ogni altro supporto che consenta di lavorare in condizioni di salute e sicurezza e di attuarne la relativa cultura.

T.I.& A. S.p.a. fa sì che vengano eseguite le valutazioni dei rischi e che si adottino adeguate misure correttive per evitare rischi per la salute, la sicurezza umana e per le stesse attività aziendali, promuovendo l’elaborazione e l’applicazione di piani di emergenza per la scrupolosa gestione degli eventuali rischi residui.

Con il monitoraggio di tutti gli aspetti delle attività lavorative aziendali, T.I.& A. S.p.a. opera affinché i processi, i sistemi e le prassi di lavoro siano migliorati costantemente al fine di ottimizzare le prestazioni in materia di sicurezza ed antinfortunistica.

T.I.& A. S.p.a. pertanto chiede ai propri fornitori e partner di adottare standard simili di sicurezza.

T.I.& A. S.p.a. chiede inoltre la stretta e rigorosa osservanza delle misure antinfortunistiche ai terzi che operano nelle sue strutture e si assicura che coloro che vi accedono dispongano delle corrette informazioni in materia di sicurezza e siano adeguatamente equipaggiati per eseguire in modo sicuro le loro mansioni all’interno degli ambienti T.I.& A. S.p.a.

5.2 - Obblighi dei dipendenti

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

In particolare i lavoratori:

- a) osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- b) utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- c) utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- d) segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell’ambito delle loro

competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

e) non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

f) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

g) si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;

h) contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

5.3 - Ambiente

T.I.& A. S.p.a. si è dotata di un sistema di gestione certificato per ridurre l'impatto ambientale della sua attività, coerentemente con i valori dichiarati (UNI EN ISO 14001 : 2004).

Nelle fasi di attuazione di modifiche strutturali e tecnologiche T.I.& A. S.p.a. tiene conto degli impatti ambientali che queste possono provocare.

Il vertice aziendale si attiva per diffondere la cultura della tutela e della valorizzazione dell'ambiente presso i suoi dipendenti e gli interlocutori diretti.

T.I.& A. S.p.a. si impegna ad attivare, presso il proprio contesto di riferimento e lungo la filiera di fornitura, strumenti e pratiche di sensibilizzazione alla valutazione degli impatti ambientali, soprattutto nei confronti di quegli operatori la cui attività risulta a più alto impatto ambientale.

CAPO VI RAPPORTI CON I CLIENTI

6.1 - Qualità del prodotto-processo- servizio

T.I.& A. S.p.a. adotta e attua costantemente un sistema di procedure conforme ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001 – ISO 14001 e OHSAS 18001 che permettano il monitoraggio e il controllo sia delle materie prime che del processo produttivo e distributivo del prodotto finito, al fine di garantire qualità, sicurezza e salubrità, secondo le norme vigenti e gli standard T.I.& A. S.p.a..

A tal fine T.I.& A. S.p.a. si uniforma e rispetta in ogni loro parte le procedure certificate.

T.I.& A. S.p.a. opera per offrire al Cliente prodotti e servizi che siano il frutto del lavoro effettuato con un approccio di filiera e di una scelta responsabile delle tecnologie adottate.

6.2. - Informazioni verso il Cliente

T.I.& A. S.p.a. fornisce informazioni veritiere, comprensibili e accessibili a tutti i Clienti, nei limiti della riservatezza aziendale.

T.I.& A. S.p.a. si impegna a trasmettere – nella comunicazione pubblicitaria – informazioni veritiere, rispettose dei principi etici espressi da questo Codice e che mettano il consumatore in grado di assumere decisioni consapevoli e autonome.

6.3 – Richieste dei Clienti

T.I. & A. S.p.a. si obbliga a fornire chiarimenti e/o informazioni in maniera organica e strutturata a tutti i Clienti che si mettono in contatto con l'azienda, predisponendo mezzi e modalità adeguati allo scopo e facilitandone l'accesso.

T.I. & A. S.p.a. si impegna altresì ad offrire risposte esaustive e tempestive ai Clienti, usando loro attenzione, cortesia e disponibilità.

6.4 - Gestione del rapporto

In fase di instaurazione del rapporto T.I. & A. S.p.a. si impegna – e chiede ai propri clienti analogo impegno – a concordare con trasparenza l'oggetto e le condizioni dello scambio, recependoli nella formalizzazione del contratto.

T.I. & A. S.p.a. garantisce che le consegne vengano effettuate in base alle condizioni definite nei capitolati di fornitura, nelle norme ISO adottate e nelle norme relative ai sistemi di controllo e rintracciabilità nella filiera, al fine di assicurare le migliori condizioni di qualità e sicurezza dei prodotti-processi- servizi.

T.I. & A. S.p.a. si impegna al confronto ed al monitoraggio delle esigenze dei propri Clienti al fine di consolidare il rapporto nel lungo periodo.

T.I. & A. S.p.a. condivide il proprio know-how di mercato con il cliente, nella consapevolezza che un approccio sinergico e coordinato nei confronti delle attese e dei bisogni del Cliente moltiplichi i vantaggi per entrambe le parti.

CAPO VII - RAPPORTI CON I FORNITORI

7.1 - Trattativa e selezione

T.I. & A. S.p.a. si impegna a diffondere tutte le informazioni necessarie ai soggetti che partecipano alla trattativa ed il potenziale fornitore si obbliga a formulare offerte chiare ed esaustive, che non inducano a fraintendimenti.

T.I. & A. S.p.a. – nella fase di valutazione delle proposte – considera il know-how professionale contenuto nelle stesse come proprietà intellettuale del potenziale fornitore.

T.I. & A. S.p.a. seleziona i suoi fornitori sulla base di criteri oggettivi, assicurando un trattamento equo a tutti coloro che hanno partecipato alla trattativa.

Ai fornitori è richiesto di contribuire all'innalzamento del livello qualitativo delle forniture già in essere.

7.2 - Stipula del contratto

In fase di stipula del contratto T.I. & A. S.p.a. si impegna – e chiede ai fornitori analogo impegno – ad esibire tutte le informazioni che mettano entrambi nelle condizioni di eseguire correttamente gli impegni assunti.

7.3 - Gestione del rapporto

T.I. & A. S.p.a. si impegna a sviluppare – con i fornitori caratteristici – rapporti di co-operazione e collaborazione che consentano di scambiarsi know-how utili per le rispettive attività.

Ai fornitori scelti da T.I. & A. S.p.a. è richiesto di impegnarsi a rispettare i principi e le norme coerenti con i sistemi di gestione che l'azienda ha adottato, con particolare riferimento alle certificazioni di qualità, di sicurezza ed ambientali.

In presenza di casi di particolare gravità – che riguardino la condotta dei fornitori sul piano etico, sociale e ambientale – T.I. & A. S.p.a. si riserva di interrompere il rapporto nel caso in cui la prosecuzione dello stesso metta a rischio l'immagine dell'azienda.

T.I. & A. S.p.a. si impegna – e chiede ai fornitori analogo impegno – ad osservare correttamente gli accordi stabiliti sino all'ultimo giorno di vigenza dei medesimi.

7.4 – Riservatezza

T.I. & A. S.p.a. chiede ai suoi fornitori di non trasmettere all'esterno informazioni che abbiano natura riservata e strategica e si impegna a fare altrettanto. Tale obbligo deve essere rispettato durante lo svolgimento del rapporto di fornitura e almeno per 1 anno dal suo termine, se non diversamente concordato.

CAPO VIII - RAPPORTI CON LA SOCIETA' ED IL TERRITORIO

8.1 – Partnership

T.I. & A. S.p.a. esplicita chiaramente la propria politica d'impresa e i criteri che adotta per selezionare gli interlocutori con cui attiva progetti di partnership. Tali criteri vengono resi pubblici e facilmente accessibili attraverso strumenti di comunicazione istituzionale.

8.2 – Responsabilità sociale di impresa e gestione del rapporto

T.I. & A. S.p.a. assume il ruolo di interprete e diffusore della cultura della sensibilità ambientale e si impegna a stabilire relazioni di collaborazione, al fine di contribuire ad incrementare le conoscenze e i rischi dell'amianto.

T.I. & A. S.p.a. si impegna a definire i propri programmi di intervento sociale, consultando le organizzazioni con cui si relaziona stabilmente. T.I. & A. S.p.a. chiede a tali organizzazioni supporto e collaborazione per individuare i propri punti di forza/debolezza sul piano delle strategie di cittadinanza sociale e per identificare le priorità d'intervento.

T.I. & A. S.p.a. circoscrive a pochi casi limitati la corresponsione di generici contributi alla gestione delle organizzazioni partner, privilegiando le partnership legate alla realizzazione di specifici progetti. T.I. & A. S.p.a. si impegna – e chiede alle organizzazioni partner analogo impegno – a gestire i progetti comuni coerentemente con gli scopi dichiarati, vincolando la realizzazione del progetto al rispetto di una serie di indicatori di efficacia preventivamente e comunemente individuati.

T.I. & A. S.p.a. si assume, inoltre, l'impegno – e chiede alle organizzazioni partner analogo impegno – di monitorare costantemente l'andamento sia dei progetti attivati che della relazione di partnership posta in essere.

8.3 – Divieto di donazioni

Per ogni contributo o donazione è necessario ricevere l'approvazione della direzione di T.I. & A. S.p.a..

Alle donazioni si applicano essenzialmente i seguenti criteri:

- necessità;
- efficacia duratura;
- trasparenza: ovvero, i destinatari e la finalità specifica devono essere resi noti affinché sia possibile verificare che le donazioni giungano a destinazione;
- divieto di donazione a partiti politici;
- divieto di donazione o appoggio a organizzazioni o istituzioni che non perseguono obiettivi riconosciuti e accettati a livello generale.

CAPO IX - Rapporti con la Pubblica Amministrazione

9.1 - Prevenzione dei reati

T.I. & A. S.p.a. si impegna ad orientare la propria condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza e trasparenza, al fine di tutelare il proprio interesse aziendale, ma favorendo al tempo stesso il migliore espletamento delle funzioni della Pubblica Amministrazione nel pieno rispetto delle norme vigenti.

T.I. & A. S.p.a. si impegna ad adottare e ad attuare efficacemente, vigilando sull'effettiva osservanza, modelli di organizzazione e di gestione idonei:

- a favorire il pieno rispetto delle norme vigenti e a prevenire la commissione di reati nell'interesse e a vantaggio di T.I. & A. S.p.a. da parte di coloro (soggetti apicali, dipendenti e collaboratori) che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto di T.I. & A. S.p.a.;
- a prevenire la commissione di ogni e qualsiasi altro reato nell'interesse o a vantaggio di T.I. & A. S.p.a. da parte di soggetti apicali o da dipendenti e collaboratori della società.

9.2 - Provvedimenti di esclusione

T.I. & A. S.p.a. si impegna ad escludere dalla propria comunità aziendale coloro (soggetti apicali, dipendenti e collaboratori) che abbiano subito una condanna passata in giudicato in relazione:

- a reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, reati societari e reati di corruzione nel settore privato commessi nell'interesse o a vantaggio di T.I. & A. S.p.a.;
- ad ogni altro reato commesso nell'interesse o a vantaggio di T.I. & A. S.p.a., nei casi di dolo o colpa grave.

CAPO X - TUTELA DEI BENI AZIENDALI E RISERVATEZZA

10.1 - Responsabilità per i beni società

I dipendenti sono responsabili di tutti i beni materiali ed immateriali della società nonché della protezione degli stessi contro il rischio di perdite o danni.

I beni fisici o tangibili comprendono proprietà come prodotti della Società, apparecchiature, infrastrutture, veicoli, computer e software, conti correnti, titoli azionari e obbligazionari, carte acquisti, file e altri documenti.

I beni intangibili comprendono il patrimonio informativo, quale, ad esempio, le informazioni sviluppate da personale di T.I.& A. S.p.a. ed estranee al pubblico generale (ovvero segreti aziendali e/o conoscenze tecniche specifiche), diritti di proprietà industriale, tecnologie e altre informazioni preziose, importanti e che necessitano perciò di essere protette. La necessità di protezione potrebbe sussistere anche per informazioni provenienti da fornitori, clienti e altri partner aziendali.

10.2 - Responsabilità per le finanze della società

I dipendenti ed amministratori sono altresì responsabili delle finanze della società poste sotto la loro custodia.

A tal fine amministratori e dirigenti devono identificare e gestire i rischi commerciali per minimizzare l'esposizione della Società alle perdite, responsabilità legali, danni e incidenti.

Inoltre tutto il personale che detiene responsabilità ai fini della stipula di accordi e contratti esegua, prima di detta stipula, un'attenta valutazione dei doveri e delle condizioni contrattuali nonché dei rischi che potrebbero derivare da tali accordi.

A causa della complessità e delle implicazioni legali che gli accordi commerciali comportano, nonché dei potenziali conflitti nei rapporti con altre società, la politica di T.I.& A. S.p.a. prevede che il dipartimento legale dell'azienda partecipi alla preparazione e alla revisione di tutti i contratti materiali, come stabilito dalla Società.

10.3 – Budget

Per un controllo dei costi i *budget* sono impostati e concordati dagli amministratori della Società. Non può essere fatta alcuna deviazione dai *budget* concordati, e nessuna spesa fuori *budget* può essere consentita in assenza di una previa specifica approvazione rilasciata secondo le procedure aziendali vigenti.

Ogni spesa aggiuntiva che sia stata approvata dovrà essere contabilizzata ai fini di una corretta stima di risultato.

10.4 - Uso improprio dei beni aziendali

I beni e le risorse della Società dovrebbero essere utilizzati esclusivamente per gli scopi ai quali sono stati designati. I dirigenti sono tenuti a perseguire qualunque abuso.

Pertanto, salvo espressa autorizzazione del superiore, è vietato utilizzare a fini personali i seguenti beni :

- macchine fotocopiatrici;
- componenti *hardware* e *software* dei computer;
- apparecchiature fax;
- autovetture aziendali e appartenenti a flotte aziendali;
- telefoni fissi e cellulari;
- attrezzi;
- cancelleria;

10.5 - Utilizzo delle auto e dei veicoli assegnati dalla Società

Le auto aziendali ed i veicoli assegnati sono forniti principalmente per scopi aziendali.

I veicoli aziendali possono essere utilizzati solamente da coloro che sono autorizzati dalla dirigenza secondo le condizioni concordate per l'utilizzo di tali veicoli.

I dipendenti non possono mettere a disposizione di altre persone le loro rispettive auto aziendali, se non previo permesso della direzione.

Le auto aziendali ed i veicoli assegnati devono essere utilizzati con responsabilità e trattati con cura.

10.6 - Trattamento delle informazioni riservate

Il personale è obbligato a considerare informazioni riservate tutti gli affari interni relativi a T.I.& A. S.p.a. la cui divulgazione pubblica non sia stata espressamente approvata.

Non è consentito comunicare informazioni riservate interne (ad esempio, strategie aziendali, risultati di ricerche o contenuti di rapporti interni) a personale non autorizzato sia interno che esterno a T.I.& A. S.p.a..

Tale divieto vale anche per le informazioni che il personale ha ricevuto da terzi in via confidenziale. Se, nello svolgimento delle mansioni, fosse necessario rivelare determinate informazioni riservate a terzi, si dovrà richiedere un'approvazione specifica dei superiori e prendere in considerazione l'eventualità di un accordo di riservatezza, approvato da un legale aziendale e firmato dai terzi destinatari delle informazioni riservate.

I dipendenti che, in seguito al rapporto con T.I.& A. S.p.a., vengano a conoscenza di informazioni riservate la cui divulgazione pubblica non è stata approvata non dovranno usare tali informazioni a vantaggio personale proprio o altrui.

CAPO XI - STRUMENTI INFORMATICI

11.1 – Tutela dei dati

La sicurezza informatica svolge un ruolo di rilievo ai fini della tutela dei dati informatici.

Tutto il personale è tenuto a utilizzare i sistemi informatici solo in modo etico, legale e rispettoso e a servirsi degli strumenti di sicurezza disponibili, ad esempio delle procedure di crittografia e protezione o della gestione delle password per fornire sufficiente protezione ai dati di T.I.& A. S.p.a.

11.2 - Diritti d'autore dei software

Il PC assegnato al singolo utente ed abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa e deve essere utilizzato in conformità alle procedure aziendali sull'uso delle risorse informatiche.

La Società rispetta, riconosce ed ottempera ai requisiti di licenza e ai diritti d'autore di tutti i *software* ed i programmi di *computer* acquistati dalla Società. E' severamente vietata la copia non autorizzata di qualsiasi programma o *software* acquistato dalla Società, da parte di dipendenti o di qualsiasi altra persona.

Il diritto d'autore per attività "intellettuale" e la proprietà di tutti i programmi, dati, o qualsiasi altra informazione creati, prodotti o scritti da qualsiasi dipendente o lavoratore temporaneo o consulente assunto dalla Società e che utilizzi le risorse della stessa, o pagato dalla Società, rimane in capo alla Società, indipendentemente dalla circostanza che tali programmi, dati o informazioni siano stati sviluppati all'interno di locali della Società o altrove, salva espressa pattuizione contrattuale in senso contrario e fatte sempre salve, in ogni caso, le disposizioni inderogabili di legge.

11.3 - Internet

Non è consentito:

- l'utilizzo di modem personali;
- l'utilizzo di qualunque altro dispositivo "internet-Key" con account personali;
- navigare in internet in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- effettuare di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote Banking, acquisti on line e simili, salvo casi espressamente autorizzati dalla Direzione Aziendale;
- scaricare software gratuiti e shareware prelevati da siti internet, salvo casi espressamente autorizzati dalla Direzione Aziendale;
- registrarsi a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- partecipare, per motivi non professionali a Forum, l'utilizzo di Chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (nickname);
- memorizzare documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, condizioni di salute, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- usare e navigare su siti di tipo Xrated, Casinò virtuali, Webchat basate su java, siti Warez e similari;
- scaricare/scambiare materiale coperto da diritto d'autore;
- eseguire o favorire pratiche di Spamming.

11.4 – Posta elettronica

La casella di posta elettronica assegnata è uno strumento di lavoro. I soggetti assegnatari delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse. La casella di

posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

L'accesso alla posta elettronica è personale e vi si passa tramite nome utente e password di identificazione. L'accesso non può essere condiviso o ceduto.

I Direttori che intendono avvalersi di personale di segreteria per l'apertura della propria posta elettronica, devono comunicare al dirigente del settore Informatico le generalità dell' addetto con il quale viene condivisa la password.

Ogni dipendente è responsabile della propria postazione informatica e della propria casella di Posta Elettronica Personale.

Ogni dipendente/collaboratore è responsabile della segretezza del proprio user ID e relativa Password nonché del contenuto dei messaggi inviati dalla propria casella elettronica.

Ogni dipendente/collaboratore si impegna a comunicare al responsabile EDP, non appena ne venisse a conoscenza, qualsiasi uso non autorizzato da parte di terze persone del proprio user ID ed ogni sospetto di effrazione, incidente, abuso o violazione della sicurezza.

I dipendenti/collaboratori sono responsabili per la protezione dei dati utilizzati e/o memorizzati nei sistemi in cui hanno accesso; è fatto loro divieto di accedere direttamente o indirettamente a directory, files e servizi non espressamente e preventivamente autorizzati dalla Azienda.

I dipendenti/collaboratori sono tenuti a mantenersi aggiornati, controllando periodicamente le direttive del Servizio informatico aziendale divulgate tramite e-mail o circolare.

11.5 – Comportamenti non consentiti

Non è consentito:

- utilizzare l'indirizzo di posta elettronica aziendale per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate
- usare il servizio per scopi illegali, per inviare e ricevere materiale pornografico, osceno, volgare, diffamatorio, oltraggioso, discriminatorio, abusivo, pericoloso;
- utilizzare l'indirizzo di posta elettronica per la partecipazione a dibattiti, Forum o mailing-list, su internet per motivi non professionali; non è, altresì consentito, aderire o rispondere a messaggi che invitano ad inoltrare e perpetuare verso ulteriori indirizzi @-mail contenuti o documenti oggetto delle cosiddette "catene di s. Antonio";
- effettuare ogni genere di comunicazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote Banking, acquisti on line e simili, salvo diversa ed esplicita autorizzazione aziendale;
- simulare l'identità di un altro utente, ovvero utilizzare credenziali di posta, non proprie, per l'invio di messaggi;
- prendere visione della posta altrui;
- aprire allegati di posta elettronica ambigui o di incerta provenienza;
- modificare la configurazione hardware e software della sua macchina; né utilizzare sistemi client di posta elettronica non conformi a quelli accettati dall'azienda;
- utilizzare critto sistemi o qualsiasi altro programma di sicurezza e/o crittografia non previsto esplicitamente dal servizio informatico aziendale;
- inviare informazioni o documentazioni ad Istituti, Enti pubblici o privati, Associazioni, Comuni, Regioni senza previa autorizzazione della Direzione Aziendale;
- trasmettere a mezzo posta elettronica dati sensibili, personali e/o commerciali di alcun genere se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento e della protezione dei dati.

CAPO XII - PROCEDURE DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

12.1 - Organismo di Vigilanza

Il controllo dell'applicazione del modello è affidato ad un Organismo di Vigilanza costituito da tre membri : un soggetto esterno con funzione di presidente OdV, due professionisti esterni in possesso di requisiti di professionalità, onorabilità ed indipendenza e di competenze specifiche in ambito legale, amministrativo e gestionale nonché in materia di attuazione dei modelli di gestione, organizzazione e controllo.

L'Organismo di Vigilanza svolge la sua attività di controllo e trasmette periodiche relazioni al Consiglio di Amministrazione.

12.2 - Sistema sanzionatorio

Il modello organizzativo prevede un sistema sanzionatorio che viene attivato dalle segnalazioni dell'Organismo di Vigilanza.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali previste dal modello da parte dei dipendenti di illecito disciplinare e comporta l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicabile.

In caso di violazione da parte degli Amministratori e dei Sindaci, le misure più idonee saranno adottate dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio Sindacale a seguito della segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

12.3 – Segnalazioni

Eventuali violazioni a leggi, Codici Etico e Comportamento, politiche, codici, standards e procedure aziendali possono essere segnalate da parte di dipendenti, al proprio Responsabile Gerarchico, alla Funzione Risorse Umane, alla Funzione Legale o all'organismo di Vigilanza

I terzi destinatari possono indirizzare le proprie segnalazioni, in forma non anonima, oltre alle Funzioni, anche all'indirizzo dell' Organismo di Vigilanza (Milano, Via Salomone 73 – 20138) e/o al seguente indirizzo e-mail : odv.tia@gmail.com.

Tali segnalazioni debbono essere in linea con le leggi vigenti. Chiunque rilasci consapevolmente dichiarazioni false riguardanti altra persona potrebbe commettere reato penale. L'Azienda non accetta tentativi di ogni tipo per impedire ai dipendenti la segnalazione di casi di violazione a leggi o norme, e non utilizzerà alcuna forma di discriminazione o altro verso i dipendenti che lo facessero.

Per le segnalazioni di violazioni o applicazione delle norme e sanzioni T.I. & A. S.p.a. si impegna a fornire al proprio personale le informazioni e la formazione necessari per aiutarlo a evitare situazioni che potrebbero violare le leggi, il Codice di Comportamento o le politiche aziendali. In caso di dubbio, tuttavia, i dipendenti possono rivolgersi alle funzioni di cui sopra.