CODICE ETICO

EX D.L.VO 231/01

TERNI SERVIZI TIESSE S.R.L.

Sede Legale Via Bramante 3/A - 05100 - Terni

Tel. 0744/ - Fax 0744/

Partita IVA 00484910559

IL CODICE ETICO

Il Codice Etico è un documento ufficiale adottato dell'Organo Amministrativo di Tiesse s.r.l., contenente l'insieme dei diritti e dei doveri dei soggetti aziendali e delle responsabilità aziendali (principi di comportamento) nei confronti dei soggetti portatori di interesse. Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Tiesse s.r.l. e viene allegato al presente Modello. Tutti i soggetti aziendali sono chiamati ad uniformarsi ai comportamenti prescritti dal Codice Etico.

1.1. LA SOCIETÀ

La Tiesse srl svolge attività di:

- pulizie civili e industriali
- produzione di pellet
- servizi complessi in materia ambientale (raccolta e trasporto rifiuti, consulenza)
- servizi di giardinaggio e manutenzione del verde
- servizi di trasporto e logistica

in uno scenario caratterizzato da elevata complessità ed elevata competitività, secondo criteri di qualità, rispetto dell'ambiente e salvaguardia della salute e sicurezza.

E' convinzione della Società che l'etica nella conduzione degli affari sia condizione per il successo dell'impresa e strumento per la promozione della propria immagine, la quale rappresenta per la stessa un valore primario ed essenziale.

Pertanto, la Tiesse srl intende adottare il presente Codice Etico quale strumento di gestione ed elemento effettivo della strategia e dell'organizzazione aziendale.

1.2. IL CODICE ETICO: FINALITÀ, DESTINATARI E STRUTTURA

La Società adotta il presente Codice Etico aziendale (di seguito anche il "Codice") che esplica i valori a cui tutti i suoi collaboratori devono adeguarsi, siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o Amministratori, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'Azienda.

La conoscenza e l'osservanza del Codice da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa a favore della Società sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della stessa,

Il Codice costituisce presupposto e riferimento sia del *Modello di organizzazione, gestione e controllo* adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001 e s.m.i., sia del sistema sanzionatorio, integrando il quadro normativo al quale l'Azienda è sottoposta.

Il Codice Etico è costituito:

–dai principi etici generali, che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;

–dai criteri di condotta verso ciascun stakeholder, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;

–dai meccanismi di attuazione, che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

1.3. DIFFUSIONE E OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico tra tutti i soggetti operanti nella sua sfera di attività (es. Amministratori, dipendenti, collaboratori a vario titolo, partner commerciali

e finanziari, consulenti, clienti e fornitori), richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

Tali soggetti sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico (chiedendo e ricevendo dalle funzioni aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto), a osservarlo e a contribuire alla sua attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza.

La Società inoltre promuove e incoraggia la collaborazione dei dipendenti nel far rispettare, conoscere e attuare il Codice Etico.

1.4. RAPPORTI CON GLI STAKE-HOLDERS

La condotta dell'Azienda è indirizzata alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici e privati (individui, gruppi, aziende, istituzioni), che abbiano a qualsiasi titolo contatti con la Società e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che la stessa pone in essere.

1.5. I PRINCIPI DI RIFERIMENTO

La Società impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale.

Il raggiungimento degli obiettivi aziendali è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella Società, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli stakeholders sono i principi etici cui la Società si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per i soci e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'Azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

Tutti coloro che operano nella Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti con cui ha rapporti a qualunque titolo agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1. RESPONSABILITÀ, CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

L'azienda ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare e il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico e alle procedure aziendali.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per l'Azienda e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.

L'amministratore e i dipendenti della Società, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere e osservare le leggi e i regolamenti vigenti, qualora esistessero dei dubbi su come procedere si dovranno richiedere adeguate informazioni alla Società.

I rapporti con le Autorità di quanti operano per la Società devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

2.2. MODELLI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la Società devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Azienda.

I comportamenti e i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse della Società, all'interno e all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto. In tale contesto i dipendenti con più elevato inquadramento contrattuale e i Responsabili devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane dell'Azienda, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, alle procedure e ai regolamenti aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno dell'Azienda.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della *privacy* e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'Azienda.

Efficienza

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione delle *mission* aziendale, volte a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.*Concorrenza*

L'Azienda intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'Azienda, che pertanto ne tutela e ne promuove la crescita professionale, allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

2.3. CORPORATE GOVERNANCE

Il sistema di *Corporate Governance* adottato da Tiesse srl è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e le migliori prassi in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Il sistema risulta orientato a garantire una conduzione dell'impresa responsabile e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguimento delle finalità sociali e ambientali.

I componenti degli Organi aziendali devono improntare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito delle attività da loro svolte. A loro è altresì richiesto:

– un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'impresa fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

– la partecipazione assidua e informata all'attività dell'impresa; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni price *sensitive* e di segreto industriale.

– il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice. Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'Azienda.

La Società adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonee capacità e competenza.

3. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE

3.1. LE CONDIZIONI DETERMINANTI

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le caratteristiche richieste dalla Società al proprio Amministratore, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

3.2. POLITICHE DI SELEZIONE E ASSUNZIONE

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, e assicurare che questi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la stessa si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche di cui sopra.

La selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo di qualsivoglia natura e

agevolazioni di ogni sorta: ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, così come ogni forma di favoritismo, sono vietati nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento.

Dichiarando il proprio impegno al rispetto dei requisiti di responsabilità sociale, la Tiesse srl non impiega né favorisce l'utilizzo del lavoro infantile.

Chi possa influire sulla selezione di personale non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma ricevute, a favore o a danno di partecipanti o interessati che possano inficiare il corretto svolgimento del processo di selezione dei candidati.

L'assunzione di un proprio familiare, parente o convivente deve avvenire conformemente alle norme e procedure previste e applicate in materia di selezione e assunzione di personale adottate specificamente dalla Società.

In relazione all'assunzione o attribuzione di incarichi a qualsiasi titolo, relativa a coniugi, parenti entro il terzo grado o affini entro il secondo di dipendenti, amministratore, soci, è prevista un'autorizzazione preventiva da parte del Consiglio di Amministrazione.

Analogo iter è previsto per l'assunzione o attribuzione di incarichi agli amministratori (sindaci, assessori e consiglieri) di enti pubblici con i quali la Tiesse srl ha rapporti in virtù della propria attività, ai loro coniugi, ai loro parenti entro il terzo grado o affini entro il secondo, tenuto comunque conto delle disposizioni di legge in materia di compensi.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

3.3. SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITÀ

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente, anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione ovvero di piani di formazione.

Nella definizione delle politiche retributive, la Società si impegna a definire eventuali sistemi premianti fissando target di performance adeguati, escludendo obiettivi irraggiungibili, palesemente immotivati o inarrivabili che possano indurre i soggetti destinatari a comportamenti illeciti e/o scorretti per ottenerli.

3.4. AMBIENTE DI LAVORO E TUTELA DELLA PRIVACY

La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con essa, condizioni rispettose della dignità personale, nel rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile, e per prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

Nel rispetto della legislazione vigente, la Società è impegnata ad assicurare la tutela della *privacy* in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'Azienda, non comunicando né diffondendo, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. In particolare, si vuole assicurare il rispetto della dignità della persona anche attraverso il rispetto della *privacy* nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, il divieto di interferenze, intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

3.5 POLITICA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA

La Società si impegna a rispettare ed a richiedere il rispetto da parte dei propri Intermediari Permanenti, fornitori, Service Partner, della normativa vigente in materia di tutela del lavoro, con particolare attenzione a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza sul posto di lavoro.

Tiesse srl promuove comportamenti responsabili da parte dei Collaboratori e fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del Personale.

La Società nella gestione della salute e sicurezza, ha predisposto e applicato alla propria attività aziendale un sistema di tutela e controllo certificato conforme alla Uni Iso 9001 e si ispira ai seguenti principi e criteri:

a) evitare i rischi;

b) valutare i rischi che non possono essere evitati;

c) combattere i rischi alla fonte;

d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;

e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;

f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;

g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;

h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;

i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

3.6. DOVERI DEL PERSONALE

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal Codice e attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge, improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

3.7. BENI AZIENDALI

Il dipendente è tenuto a usare e custodire con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni, non essendo ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

4. CONFLITTO DI INTERESSI

4.1. INTERESSI AZIENDALI E INDIVIDUALI

La Società vuole instaurare verso i propri dipendenti un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui la Società si ispira.

Il Consiglio di Amministrazione, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo della Società devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'Azienda, o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse della Società, o che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società. Per interesse personale si intende quello proprio, di un membro della sua famiglia, di un parente, del convivente o di un terzo allo stesso in qualche modo collegato.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

I Membri del Consiglio di Amministrazione, i dipendenti e i collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare,strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti a una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società, mantenendo una posizione di autonomia e integrità tale da evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'Azienda.

In caso di violazione, la Società provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione.

4.2. PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Chiunque operi per la Società a vario titolo (Membri del Consiglio di Amministrazione, dipendenti, collaboratori, ecc.), qualora dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi, è tenuto a informare tempestivamente la Società nella figura del proprio Responsabile o nel caso dell'Amministratore l'Organismo di Vigilanza.

Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare un conflitto di interessi, i dipendenti devono evitare in particolare di:

- svolgere attività che comportino rapporti d'affari con la Società o che si pongano in concorrenza con essa. Per attività si intende anche quella esercitata in qualità di Amministratore di società di persone o di capitali, di associazione o altri enti in genere;
- assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o diversi, presso individui, società o organizzazioni con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari o che si pongono in concorrenza con essa o che abbiano un interesse economico in decisioni o attività inerenti al suo ufficio;
- stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui la Società intrattiene rapporti d'affari, a meno che le stesse "condizioni di maggior favore" siano praticate a tutti i dipendenti (es. sconti, aperture di credito, tassi agevolati in operazioni di acquisto rateizzato) ovvero rientrino nell'ambito di normali pratiche/politiche commerciali;
- svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio;
- accettare dai soggetti diversi dalla Società retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio (è vietato sfruttare la posizione ricoperta in Azienda per ottenere utilità che non spettano).

Chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza della Società.

4.3. DOVERE DI ASTENSIONE

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti al dovere di astensione dal concorrere o adottare decisioni e/o attività nei casi in cui sia ravvisabile un conflitto di interessi o comunque qualora si possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità della Società. In particolare, è prevista l'astensione dal partecipare all'adozione di decisioni e attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi anche non finanziari:

- propri o di famigliari, parenti, conviventi o terzi a lui collegati;

– di individui o organizzazioni presso cui egli aspira a ottenere un impiego o un incarico di collaborazione;

– di individui o organizzazioni che abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con sé o il coniuge;

– di individui o organizzazioni di cui si è tutori, curatori, procuratori o agente;

– di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società di cui si è Amministratore.

5. PROCEDURE OPERATIVE, SCRITTURE CONTABILI E REGISTRAZIONI

5.1.1 "PROTOCOLLI" SPECIFICI

Specifici protocolli (procedure), volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sull'Azienda, sono ispirati dal Codice etico e sono predisposti (e opportunamente integrati e modificati) dalla Società.

Coloro che intervengono nel processo operativo, devono adottare le procedure specifiche nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti funzioni della Società, formalizzate nel modello di gestione o attraverso altri strumenti.

La loro corretta attuazione garantisce l'identificazione dei soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. A tal fine, per garantire il principio di separazione dei compiti, le operazioni chiave sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, evitando l'attribuzione di poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

5.2. OSSERVANZA DELLE PROCEDURE

Le procedure aziendali regolano lo svolgimento delle principali operazioni e transazioni, garantendo l'evidenza dei principi di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

In termini generali, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Il Consiglio di Amministrazione, i dipendenti e tutti coloro che operano per la Società, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e funzioni.

Le eventuali inosservanze delle procedure e del Codice Etico compromettono il rapporto fiduciario esistente tra la Società e coloro che interagiscono con essa a qualsiasi titolo.

5.3. TRASPARENZA CONTABILE

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti. Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza costituiscono un valore fondamentale per la Società, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento (ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua). Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

E' vietato registrare nei conti aziendali false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi a una adeguata documentazione (completa, chiara, veritiera, accurata e valida), mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica. Nessun pagamento può essere

destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto.

Nel caso di valutazioni di elementi economico-patrimoniali, la connessa registrazione dovrà rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dalle procedure aziendali è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Tali violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

6. RAPPORTI CON L'ESTERNO

6.1. CONDOTTA NEGLI AFFARI

La Società si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo.

6.2. RAPPORTI CON AUTORITÀ, PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E ISTITUZIONI, ENTI LOCALI, AUTORITÀ DI REGOLAZIONE E ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI

La Società persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento, collaborando efficacemente con gli organismi delle stesse, coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

I rapporti (e la correlata gestione delle risorse finanziarie) attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, di istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche nazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di sicurezza e vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con *partners* privati concessionari un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure aziendali, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Per garantirne la massima chiarezza, i rapporti istituzionali con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dalla Società, che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Attenzione e cura deve essere posta in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale, estera o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, organi giudiziari e di pubblica sicurezza, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc..

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali, dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui nei rapporti con la P.A. la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo", si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'Azienda (anche mediante l'attivazione di opportune clausole contrattuali).

6.3. RAPPORTI CON AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità Giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, la società si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio, nell'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti giudiziali devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

E' fatto esplicito divieto di:

- porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;

– condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;

– promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziali o persone a questi vicini.

6.4. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI, ASSOCIAZIONI

La Società non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

La Società non contribuisce in alcun modo, sotto qualsiasi forma, al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l'adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni attribuitegli, deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione. La disposizione non si applica ai partiti politici e ai sindacati.

Il dipendente non costringe altri colleghi ad aderire ad associazioni di cui fa parte, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

6.5. RAPPORTI CON CLIENTI

6.5.1. UGUAGLIANZA E IMPARZIALITÀ

La Società si impegna a tenere rapporti e a condurre transazioni commerciali con i clienti in modo equo, leale e professionale, nel rispetto delle specifiche leggi, norme in vigore, regolamenti e dei contratti in essere.

Il rapporto corretto e trasparente con i propri clienti rappresenta un aspetto rilevante per la Tiesse srl.

La Società si impegna altresì a non discriminare i propri clienti, instaurando con essi un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca e all'offerta della massima collaborazione.

Nell'adempimento della prestazione lavorativa il dipendente assicura la parità di trattamento tra clienti, non rifiutando o accordando ad alcuno prestazioni normalmente accordate o rifiutate ad altri.

6.5.2 CONTRATTI E COMUNICAZIONI

La Società fornisce informazioni chiare, accurate e veritiere nelle trattative commerciali e si assume i vincoli contrattuali, nonché il diligente adempimento degli stessi, prevenendo comportamenti che possano indurre in errore il cliente.

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

−chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa, tali che la clientela possa adottare scelte consapevoli;

−conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità competenti. L'Azienda si impegna a comunicare nei modi più appropriati ogni informazione relativa a eventuali modifiche e variazioni nella prestazione dei propri servizi.

6.5.3 QUALITÀ E INTERAZIONE CON I CLIENTI

L'azienda si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

L'azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami, avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

La Società ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

La Società tutela la *privacy* dei clienti secondo le nonne vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

E' fatto esplicito divieto di operare utilizzando minaccia o violenza nelle attività commerciali ovvero intraprendere azioni inadeguate o illegali ai danni dei clienti, tra cui misure di discriminazione e restrizione alle loro attività commerciali.

6.6. PARTECIPAZIONE A GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI

6.6.1 PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI CONFRONTO CONCORRENZIALE

Partecipando a procedure di confronto concorrenziale, la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo tempestivamente rilevare, ove possibile, le eventuali anomalie.

In nessun caso la Società si assumerà impegni contrattuali che possano mettere l'Azienda nelle condizioni di dover ricorrere a inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

La Società rispetta i principi e le leggi poste a tutela della concorrenza nei mercati in cui opera e si astiene da ogni comportamento che possa creare un effetto distorsivo sulla concorrenza.

6.6.2 CORRETTEZZA NELLE TRATTATIVE COMMERCIALI

Nei rapporti con la committenza la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

6.7. RAPPORTI I CON FORNITORI

6.7.1 SELEZIONE DEL FORNITORE

Le modalità di selezione del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne previste dalla Tiesse srl.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

In fase di selezione la Società adotta criteri oggettivi e trasparenti, senza precludere a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con la Società medesima. Nella selezione in particolare di consulenti e/o collaboratori, la Società tiene conto dei rispettivi requisiti di moralità e professionalità.

Nella selezione del fornitore l'impresa dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

L'impresa si riserva la possibilità di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

6.7.2 TRASPARENZA

Le relazioni con i fornitori, inclusi i contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte della Tiesse srl anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

L'impresa predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

Le procedure interne (e il sistema delle deleghe) prevedono la separazione funzionale tra il richiedente della fornitura e colui che stipula il contratto, oltre a un accurato sistema di documentazione

dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione e la verificabilità di ogni operazione.

6.7.3 CORRETTEZZA E DILIGENZA NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI

La Società opera con il fornitore al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

Da un lato la Società si impegna a informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento, nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte date le circostanze, le trattative e il contenuto del contratto; dall'altro, l'adempimento da parte del fornitore delle prestazioni contrattuali dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede, nel rispetto della normativa vigente.

6.7.4 TUTELA DELL'AMBIENTE E DEI PROFILI ETICI

Attenta alle tematiche e alla tutela ambientali, la Società, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, si impegna a promuovere il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici, richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Anche con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, la Società potrà richiedere ai fornitori un'idonea dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto a evitare la commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e disastri ambientali riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice.

6.8. RAPPORTI CON PARTNER D'AFFARI

La Società si impegna a sviluppare iniziative con i partner d'affari, con competenza, precisione, dedizione ed efficienza, nonché a gestire i rapporti con gli stessi con onestà, lealtà e trasparenza.

Inoltre i Destinatari sono tenuti a:

−effettuare la selezione dei partners commerciali sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili, rispettando le strutture gerarchiche esistenti;

−instaurare rapporti esclusivamente con partners che godano di una reputazione rispettabile sul mercato, la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società;

−collaborare con partners che siano impegnati solo in attività lecite;

−assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge;

−mantenere con i partners rapporti collaborativi;

−operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto

6.9. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze; essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie, sui documenti, sul *know-how*, sui dati dei clienti, dei soggetti titolari dei mezzi sequestrati in deposito

giudiziario, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

In particolare costituiscono informazioni riservate o segrete tutte le notizie di qualsiasi natura (legale, giudiziaria, tecnica, commerciale, organizzativa, ecc.) apprese nello svolgimento o in occasione di attività lavorative, la cui diffusione e utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'Azienda e/o un indebito guadagno del dipendente.

Si intendono riservate anche le informazioni e notizie relative ai dipendenti (es. progressioni di carriera, retribuzione, situazioni personali).

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'azienda e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

Il dovere di riservatezza continua anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro fino a quando l'utilizzo o la divulgazione di informazioni o notizie possa recare pregiudizio agli interessi dell'Azienda, e il dipendente dovrà adoperarsi affinché siano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*.

6.10. REGALI, OMAGGI, DAZIONI, PROMESSE DI FAVORI, BENEFICI E ALTRE UTILITÀ

La Società vieta a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni benefici o favori non dovuti (sia diretti che indiretti e anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, incaricati di pubblico servizio, pubblici dipendenti o soggetti privati, clienti e fornitori, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti nella misura in cui, di modico valore e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia, per natura e valore sono tali da non compromettere l'integrità, l'immagine, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

E' fatto assoluto divieto di accettare o donare denaro o doni a esso equivalenti (es. buoni di acquisto beni).

Qualora si intrattenga un rapporto di amicizia con persone con cui vi siano relazioni d'affari, è ammesso il reciproco scambio di regali e doni personali purché il costo di questi sia a carico delle persone interessate e non, anche indirettamente, della Società per cui lavorano.

Offrire o accettare l'invito a pranzo o presenziare a eventi al fine di sviluppare buone relazioni d'affari e promuovere l'immagine dell'Azienda sono vietati quando possono condizionare l'indipendenza e l'imparzialità del soggetto nelle scelte che si trovi ad assumere nello svolgimento delle proprie attribuzioni.

Eventuali richieste od offerte (anche se non accettate) di denaro o di favori di qualunque tipo (compresi omaggi o regali di non modico valore), che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Società nel contesto dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati italiani o esteri (es. clienti e fornitori) devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza e

del Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale, dopo le opportune verifiche dell'Organismo di Vigilanza, avvierà le opportune azioni a tutela della Società.

7. INFORMATIVA SOCIETARIA

7.1. DISPONIBILITÀ E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, la Società fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da soci, clienti, fornitori, autorità pubbliche, istituzioni, organi, enti e altri *stakeholders* nell'ambito delle rispettive funzioni.

Una esaustiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia della correttezza dei rapporti:

– coni soci, che devono poter agevolmente accedere ai dati informativi, in accordo con la normativa vigente;

–con i terzi che vengono in contatto con l'azienda, che devono poter avere una rappresentazione della situazione economico, finanziaria e patrimoniale dell'impresa;

7.2. RAPPORTO CON I SOCI

L'azienda, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dai soci, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorarne le condizioni di partecipazione, nell'ambito delle loro prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno della Società tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati *standard* negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

L'azienda si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse e i beni aziendali.

7.3. COMUNICAZIONI RILEVANTI

La Società garantisce, a coloro che hanno titolo, l'accesso alle informazioni e la trasparenza delle scelte effettuate, secondo le modalità e le funzioni designate nelle procedure interne.

Particolare cura e correttezza è posta nella diffusione di comunicazioni rilevanti per la vita della Società, che possano incidere in modo significativo sull'andamento del *business* o sulla credibilità e affidabilità presso società e/o banche. Attraverso elementi di verifica e controllo la Società assicura che le comunicazioni sociali previste per
legge e le informazioni dirette ai soci siano sempre veritiere, prive di omissioni, con esposizione dei fatti rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, tale da non indurre in errore i destinatari delle informative.

7.4. RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA

La Società impronta i propri rapporti con l'Organismo di Vigilanza alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro molo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti, nel rispetto di tutte le procedure contenute nel Modello Organizzativo e dei Principi espressi nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza cui integralmente si rinvia.

I dati ed i documenti sono resi disponibili in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere evitando, e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo attribuite all'Organismo di Vigilanza previste dalla legge, dal Regolamento e dal contratto sottoscritto da quest'ultimo con la Società.

8. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

8.1. IL MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali, orientate all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, la Tiesse srl attua, in relazione all'estensione dei poteri delegati, modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedono misure idonee a garantire il rispetto della legge e delle regole di comportamento del Codice, prevenire comportamenti illeciti, scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i., la Società adotta un modello organizzativo che risponde alle prescrizioni del Decreto medesimo.

In materia di controllo interno, Tiesse srl adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione dei modelli organizzativi e gestionali utilizzati, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili. Tale sistema si avvale dell'attività di controllo svolta dalle funzioni operative e dalle funzioni preposte al controllo.

8.2. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

La Società promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico da parte dei soggetti destinatari dello stesso.

Copia cartacea del Codice Etico è distribuita a tutto il personale in organico (e successivamente in sede di costituzione di nuovi rapporti di lavoro).

Consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico e delle procedure aziendali e/o sulle mansioni attribuite possono essere richiesti al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

E' compito del Consiglio di Amministrazione aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante e all'evoluzione della sensibilità civile. Ogni modifica e/o integrazione deve avvenire ad opera del consiglio di Amministrazione per atto scritto.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione provvederà, se del caso, ad emanare direttive per la corretta applicazione del Codice.

8.3. SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare con tempestività, verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al Socio Amministratore, il quale dovrà coinvolgere le funzioni aziendali competenti in funzione della natura della violazione e poi darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza; in particolare dovranno essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza della Società ogni segnalazione ad oggetto comportamenti che possano integrare violazioni delle prescrizioni del D.Lgs. 231/01.

La Società tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

9. SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza delle nonne del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda, ai sensi e per gli effetti del Codice Civile.

La grave e/o persistente violazione delle nonne del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche
con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro.

A tal fine si rinvia integralmente al SISTEMA DISCIPLINARE predisposto all'interno del Modello Organizzativo che troverà integrale applicazione anche per le violazioni del Codice Etico.

Restano ferine le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile e amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice possono configurare in capo al trasgressore.

10. POLITICA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA

La Tiesse srl, è pienamente consapevole che una responsabile strategia economica, rivolta alle problematiche ambientali, risulta essere essenziale per il proprio successo e per quello dei propri Clienti.

La Tiesse srl riconosce, inoltre, che il miglioramento continuo delle proprie performance ambientali, conduce a significativi vantaggi commerciali ed economici, soddisfacendo, nello stesso tempo, le attese di miglioramento ambientale relativo al contesto territoriale in cui essa opera.

La Tiesse srl si impegna, pertanto, a perseguire una Politica di continuo miglioramento delle proprie performance ambientali, minimizzando, ove tecnicamente possibile ed economicamente sostenibile, ogni impatto negativo, verso l'ambiente, delle proprie attività.

La Tiesse srl, intende raggiungere gli obiettivi sopra indicati mediante le seguenti azioni:

- assicurare che le proprie attività siano svolte in conformità con le vigenti disposizioni di legge e con le altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive;
- mantenere attivo mediante monitoraggio e miglioramento continuo il sistema di gestione integrato ambientale,
- fornire prodotti che soddisfino sempre i requisiti contrattualmente richiesti;
- fornire prodotti che soddisfano le necessità e le aspettative dei Clienti secondo le osservazioni degli stessi;
- controllare la qualità dei prodotti mediante un sistema di gestione della qualità così come previsto dalla relativa certificazione acquisita dalla società
- consentire l'accesso al sistema di gestione della qualità alle autorità competenti che lo richiedono;

- fare valutare periodicamente il sistema di gestione della qualità;
- pervenire la commissione di reati previsti nell'ex decreto legislativo 231/2001 attraverso l'implementazione di un modello organizzativo di gestione e controllo che consente l'esonero dalla responsabilità e dalle relative sanzioni;
- attuare ogni sforzo in termini organizzativi, operativi e tecnologici per prevenire l'inquinamento dell'acqua, dell'aria e del suolo mediante il controllo e la gestione degli scarichi, delle emissioni e dei rifiuti;
- minimizzare il consumo di energia e di acqua e la produzione dei rifiuti, favorendone il recupero, ove possibile ed economicamente sostenibile;
- definire, monitorare e raggiungere obiettivi e traguardi ambientali e per la sicurezza, da integrare con i programmi di sviluppo aziendale;
- dare preferenza a quei fornitori che adottano tecnologie pulite ed operano secondo sistemi di gestione ambientale, della sicurezza e della qualità;
- ampliare il dialogo con la parti interessate, fornendo adeguate informazioni sulle modalità d'uso, impiego e smaltimento dei prodotti e servizi forniti dall'organizzazione;
- creare e mantenere un ambiente di lavoro che soddisfi i requisiti delle leggi e normative applicabili ed in particolare in materia di igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, impegnandosi al coinvolgimento ed alla consultazione dei lavoratori anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza;
- minimizzare gli indici di frequenza e di gravità degli infortuni;
- promuovere, attraverso adeguata formazione, la sensibilizzazione ed il coinvolgimento di tutto il personale della Tiesse srl o che opera per conto di essa, alle argomentazioni ambientali, di sicurezza e salute sul luogo di lavoro anche specificatamente alle proprie mansioni;
- migliorare gli aspetti relativi alle emergenze ambientali e della sicurezza attraverso una adeguata formazione e addestramento del personale;
- ricercare il miglioramento continuo dei sistemi di gestione aziendali attuati, in particolare riducendo il rischio di accadimenti dannosi per l'ambiente e di incidenti sul lavoro, operando sempre in una logica di prevenzione e riduzione del rischio per la salute delle persone e per la sicurezza sul luogo di lavoro;
- comunicare diffondere e promuovere la politica aziendale, all'interno dell'organizzazione e a tutte le parti interessate, mediante adeguati metodi di guida, sensibilizzazione e motivazione, che rendano condivisi gli obiettivi e programmi.