

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001			
CODICE ETICO			
Documento 231-CE	Revisione B	Data di emissione 17.07.2020	Pagina 1 di 16

Codice	231-CE
Titolo	Codice Etico
Revisione	B
Data emissione	17.07.2020

REGISTRAZIONE DELLE REVISIONI		
Rev.	Data	Motivazione
A	22.12.2009	Prima stesura ed adozione in conformità con il D.lgs. n. 231/001
B	17.07.2020	Sostituzione ed adozione di nuovo Codice Etico

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001			
CODICE ETICO			
Documento 231-CE	Revisione B	Data di emissione 17.07.2020	Pagina 2 di 16

INDICE

INDICE	2
PREMESSA	4
1. AMBITO DI APPLICAZIONE E MODALITA' DI ATTUAZIONE	4
1.1. DESTINATARI.....	4
1.2. DIFFUSIONE E FORMAZIONE.....	4
1.3. ORGANISMO DI VIGILANZA E SISTEMA DI SEGNALAZIONE.....	5
1.4. VIOLAZIONE DEL CODICE.....	5
2. I VALORI DELLA SOCIETA'	6
2.1. ONESTA' E CORRETTEZZA.....	6
2.2. INTEGRITA' E LEALTA'.....	6
2.3. IMPARZIALITA'.....	6
2.4. TRASPARENZA.....	7
2.5. RISERVATEZZA.....	7
2.6. RISPETTO DELLA PERSONA.....	7
2.7. TUTELA DEI SOCI.....	7
2.8. CONCORRENZA LEALE.....	7
2.9. DIVIETO DI PRATICHE CORRUTTIVE.....	7
2.10. SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE.....	8
3. PRINCIPI ETICI GENERALI	8
3.1. RAPPORTI CON IL PERSONALE.....	8
3.1.1. Gestione del personale.....	8
3.1.2. Selezione ed assunzione del personale.....	9
3.1.3. Sicurezza e salute.....	9
3.2. DOVERI DI TUTTI I DIPENDENTI, COLLABORATORI E CONSULENTI.....	9
3.3. DOVERI DEI DIRIGENTI.....	10
3.4. RAPPORTI CON I SOCI.....	10
3.5. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E PRIVACY.....	10
3.6. UTILIZZO E SALVAGUARDIA DELLE RISORSE E DEI BENI DELLA SOCIETA'.....	11
3.7. TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE E INTELLETTUALE.....	11
3.8. REGISTRAZIONI CONTABILI.....	11
3.9. FORMAZIONE DEL BILANCIO E DOCUMENTI SIMILARI.....	12
3.10. CONFLITTO D'INTERESSE.....	12
4. NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON I SOGGETTI ESTERNI ALLA SOCIETA'	12
4.1. COMUNICAZIONI ALL'ESTERNO.....	12
4.2. RELAZIONI CON RAPPRESENTANTI DELLE FORZE POLITICHE.....	13

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001			
CODICE ETICO			
Documento 231-CE	Revisione B	Data di emissione 17.07.2020	Pagina 3 di 16

4.3.	<i>RELAZIONI CON ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI</i>	13
4.4.	<i>SPONSORIZZAZIONI E CONTRIBUTI</i>	13
4.5.	<i>PRIVACY E RISERVATEZZA</i>	13
4.6.	<i>REGALI, OMAGGI E BENEFICI</i>	14
4.7.	<i>CLIENTI E FORNITORI</i>	14
4.7.1.	<i>I parametri di scelta e i principi da rispettare nelle trattative</i>	14
4.7.2.	<i>La conclusione del contratto ed esecuzione del rapporto</i>	15
4.8.	<i>RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</i>	15
4.9.	<i>POLITICA AMBIENTALE</i>	15
5.	APPROVAZIONE DEL CODICE	15

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001			
CODICE ETICO			
Documento 231-CE	Revisione B	Data di emissione 17.07.2020	Pagina 4 di 16

PREMESSA

Il Codice etico, promulgato ai sensi degli artt. 6 e 7 del d.lgs. n. 231/01 (d'ora in poi il Decreto) e della Linee Guida emanate da Confindustria, costituisce lo strumento fondamentale nell'ambito del processo di divulgazione e condivisione dei principi aziendali, in modo da fornire un modello per chiunque, ogniqualvolta è chiamato a prendere una decisione in nome della società.

L'emanazione del Codice Etico è uno degli strumenti posti in essere da Il Tari S.c.p.A. (d'ora in poi la Società) al fine di garantire la diffusione e l'osservanza di principi, norme e standard generali di comportamento, atti alla salvaguardia dei valori etici di riferimento.

Le regole del presente Codice non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori e non esimono dalla doverosa osservanza della normativa civile e penale vigente in materia.

Il Codice Etico è, peraltro, uno degli elementi indispensabili del modello organizzativo-gestionale e di controllo societario (d'ora innanzi per brevità anche solo Modello Organizzativo), di cui la Società ha deciso di dotarsi.

Pertanto, il presente testo, da un lato, è aderente alla complessa realtà aziendale della Società e, dall'altro lato, tiene conto anche dei principi ispiratori e delle esperienze maturate dalla introduzione del Decreto, contenendo disposizioni tese specificatamente a prevenire la commissione dei reati c.d. presupposti di cui al sopra citato Decreto.

Gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i quadri e gli impiegati a qualunque livello della società, devono conseguentemente astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano costituire, anche solo potenzialmente, fattispecie di reato rientranti tra quelle richiamate dal Decreto.

1. AMBITO DI APPLICAZIONE E MODALITA' DI ATTUAZIONE

1.1. DESTINATARI

Il presente documento denominato "Codice Etico" (di seguito, anche solo Codice) regola il complesso dei diritti, doveri e responsabilità di tutti i dipendenti e collaboratori della Società, e di tutti coloro che instaurano rapporti o relazioni con la medesima.

Gli amministratori, i sindaci, i soci, i dipendenti ed i collaboratori, ma anche i terzi che, a qualunque titolo, svolgano attività nell'interesse o in favore della Società (di seguito anche Destinatari) sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel presente Codice nell'esercizio delle proprie funzioni.

1.2. DIFFUSIONE E FORMAZIONE

La società provvede alla diffusione del Codice e dei suoi aggiornamenti presso i destinatari, quali ad esempio:

- Trasmissione tramite email e/o consegna *brevi manu* ai membri degli organi sociali, ai dipendenti ai collaboratori su base continuativa e prevedendo, qualora ritenuto opportuno, la sottoscrizione di una dichiarazione con la quale il destinatario del Codice ne attesti la ricezione, presa visione e accettazione (ad es. all'atto dell'assunzione);
- Pubblicazione sul sito internet (<https://www.tari.it/il-tari/il-codice-etico.html>) e disponibilità sulla rete intranet aziendale, nonché tramite affissione nella bacheca aziendale;

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001			
CODICE ETICO			
Documento 231-CE	Revisione B	Data di emissione 17.07.2020	Pagina 5 di 16

- Informativa ai collaboratori occasionali e fornitori relativamente all'esistenza ed ai contenuti del Codice;
- Inserimento, nei contratti stipulati, di una clausola volta ad informare i terzi dell'esistenza del Codice e del Modello che gli stessi dovranno dichiarare di aver visionato, accettato e saranno tenuti a rispettare. Tale clausola sarà integrata, inoltre, con la previsione di rimedi (quali ad es. la sospensione o la risoluzione del contratto) volti a sanzionare le violazioni degli obblighi assunti da parte dei terzi.

La società si impegna, altresì, a predisporre un piano di formazione/informazione specifico e differenziato per ruoli aziendali, volto a divulgare i principi e le norme etiche su cui si basa l'intera attività della Società.

1.3. ORGANISMO DI VIGILANZA E SISTEMA DI SEGNALAZIONE

La Società si impegna a far rispettare le norme del Codice Etico attraverso l'istituzione di un Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231, al quale è affidato anche il compito di assicurare l'attuazione dei principi contenuti nel presente Codice.

I compiti dell'Organismo di Vigilanza saranno:

- Promuovere la conoscenza del Codice a tutti i soggetti cui è rivolto mediante apposite attività di comunicazione, prevedendo apposite attività informative per i neoassunti
- sensibilizzare dirigenti, dipendenti e collaboratori sulle questioni etiche;
- assistere la Società per la corretta applicazione dei criteri di condotta del Codice;
- accertare il grado di applicazione dei principi enunciati nel Codice;
- accertare i casi di violazione dei principi e dei criteri di condotta del Codice e del Modello Organizzativo previsti dal D.lgs.231/2001 e proporre all'azienda eventuali provvedimenti sanzionatori;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione in merito all'attività svolta;
- proporre opportune revisioni al Codice e al Modello Organizzativo.

Le eventuali inosservanze del Codice etico e del Modello Organizzativo dovranno essere segnalate per iscritto. Non sono ammesse segnalazioni in forma anonima.

Le segnalazioni potranno pervenire all'Organismo di Vigilanza attraverso la casella mail: odv@tari.it

o per posta, inviandole all' indirizzo:

Il Tari S.c.p.a. – Loc. Pozzo Bianco 1/A Zona Asi Sud, 81025, Marcianise (CE)

Le segnalazioni che risultano palesemente infondate comporteranno, per il soggetto responsabile, l'applicazione di sanzioni.

L'Organismo di Vigilanza si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro, e a mantenerne riservata l'identità, salvo specifici obblighi di legge.

L'Organismo di Vigilanza ascolta separatamente l'autore della segnalazione ed il soggetto responsabile della pretesa violazione e provvede a trasmettere al Consiglio di Amministrazione le proprie deduzioni.

1.4. VIOLAZIONE DEL CODICE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001			
CODICE ETICO			
Documento 231-CE	Revisione B	Data di emissione 17.07.2020	Pagina 6 di 16

Le violazioni delle norme del Codice etico e del Modello Organizzativo ledono il rapporto fiduciario instauratosi tra il soggetto che ha commesso la violazione e la società, e comportano, di conseguenza, azioni disciplinari a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio, nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

L'osservanza delle norme del Codice Etico e delle procedure previste nel Modello Organizzativo deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi dell'art. 2104 del codice civile "diligenza del prestatore di lavoro", nonché per i collaboratori della Società.

Le suindicate sanzioni devono essere applicate nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori) e delle disposizioni contenute nei contratti collettivi di lavoro.

L'Organo Amministrativo, dopo aver ricevuto la segnalazione della violazione da parte dell'Organismo di Vigilanza, provvede a contestare per iscritto all'autore la suddetta violazione.

Quest'ultimo, nel termine di 5 giorni dalla ricezione della contestazione, può presentare giustificazioni scritte o chiedere di essere sentito oralmente.

Effettuate le opportune verifiche, il Cda provvederà ad emettere eventuali provvedimenti disciplinari.

Le sanzioni devono essere comunicate per iscritto agli interessati.

2. I VALORI DELLA SOCIETA'

2.1. ONESTA' E CORRETTEZZA

L'onestà è il principio etico di riferimento in ogni iniziativa della Società.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori della Società sono tenuti a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti, il Codice Etico, il Modello Organizzativo e le procedure interne della Società, applicandole con rettitudine ed equità.

In nessun caso il perseguimento degli obiettivi, anche economici, della Società può giustificare una condotta non onesta.

La Società opera nel rispetto delle leggi, consapevole che i principi di legalità e trasparenza sono modelli di condotta che tendono a massimizzare il valore dell'azienda nel lungo periodo per i propri soci.

Il principio di correttezza implica il rispetto da parte di tutti, nell'adempimento delle proprie funzioni, dei diritti di ogni persona.

Le azioni ed i comportamenti dei Destinatari del presente documento devono essere ispirati alla correttezza ed al reciproco rispetto.

2.2. INTEGRITA' E LEALTA'

Nei rapporti con i terzi, i destinatari del Codice Etico si impegnano ad agire in modo corretto e trasparente, evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza.

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

2.3. IMPARZIALITA'

Nella scelta dei clienti, nella gestione del personale, nell'organizzazione del lavoro, nella selezione e nella gestione dei fornitori, nei rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, la Società IL TARI' evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001			
CODICE ETICO			
Documento 231-CE	Revisione B	Data di emissione 17.07.2020	Pagina 7 di 16

2.4. TRASPARENZA

Il principio di trasparenza, applicabile sia nella gestione interna dell'attività aziendale, sia nei rapporti con terzi, implica l'impegno di tutti a fornire le dovute informazioni in modo chiaro e completo adottando una comunicazione verbale e scritta di facile e di immediata comprensione.

Tale principio trova applicazione nei limiti della tutela del *know how* e dei beni dell'azienda.

Ciò, affinché, sia nell'ambito dei rapporti interni, sia nei rapporti istituzionali o d'affari, chiunque sia in grado di assumere decisioni autonome e consapevoli.

2.5. RISERVATEZZA

La Società mantiene riservate le notizie e le informazioni costituenti patrimonio aziendale o inerenti all'attività della Società. Questa, inoltre, si impegna a trattare i dati personali e le informazioni riservate, relative ai dipendenti, ai collaboratori ovvero ai soggetti con cui intrattiene rapporti, in ottemperanza alle leggi in materia di riservatezza vigenti nei paesi in cui opera, ivi compresa la normativa nazionale vigente in materia di protezione dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, nonché il Regolamento UE 2016/679, ed alle procedure maggiormente efficaci per la protezione della privacy.

2.6. RISPETTO DELLA PERSONA

La Società promuove il valore della persona attraverso il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale rifiutando ogni tipo di discriminazione e rifiuta ogni forma di lavoro forzato, obbligatorio, minorile.

La Società riconosce nel merito individuale, nelle prestazioni di lavoro e nelle potenzialità professionali, gli unici criteri determinanti per gli sviluppi retributivi e di carriera.

2.7. TUTELA DEI SOCI

I soci sono i principali partner della Società per raggiungere il successo.

Per questo motivo la Società indirizza l'attività di ricerca, di sviluppo e di commercializzazione verso elevati standard di qualità.

La Società tutela i propri soci a prescindere dal valore della partecipazione al capitale sociale.

La Società privilegia la partecipazione del socio alla vita sociale, garantendone la adeguata informazione.

2.8. CONCORRENZA LEALE

La Società tutela il valore della concorrenza, purché improntata a lealtà, rifuggendo dal ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti per raggiungere i propri obiettivi statutari ed economici.

2.9. DIVIETO DI PRATICHE CORRUTTIVE

La pratica di corruzione, sia verso soggetti ed enti pubblici che privati, costituisce reato e, oltre ad essere nociva per l'intero sistema economico, costituisce un rischio importante per la Società, per le gravi implicazioni legali e sull'immagine che essa può comportare.

Il Tari S.c.p.A. condanna e contrasta pertanto qualsiasi tipo di comportamento corruttivo, proprio o di terzi, nei confronti sia di pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, che di soggetti o enti privati, italiani o stranieri.

La Società vieta espressamente la dazione o l'accettazione di denaro o di altra utilità (oggetto, servizio, prestazione o favore di valore) a qualsiasi soggetto o da qualsiasi soggetto (un socio, un cliente, un fornitore, un soggetto pubblico, etc.) per un interesse o un vantaggio non dovuto.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001			
CODICE ETICO			
Documento 231-CE	Revisione B	Data di emissione 17.07.2020	Pagina 8 di 16

In particolare, quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con soggetto o ente pubblico e privato, non è consentito:

- offrire privilegi al soggetto coinvolto o a suoi familiari, quali ad esempio opportunità d'impiego e/o commerciali;
- fornire, promettere accettare o incoraggiare denaro, omaggi, regali o qualsivoglia utilità al soggetto coinvolto o a suoi familiari;
- offrire o ricevere informazioni riservate che possano avvantaggiare a titolo personale il soggetto coinvolto o che violino la parità di trattamento e le procedure di negoziazione attivate;
- erogare liberalità o aderire a qualsiasi richiesta di contributi/sponsorizzazioni che possano influenzare la trattativa d'affari;
- indurre il soggetto al buon esito delle verifiche in caso di ispezioni o controlli da parte delle autorità;
- effettuare prestazioni in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione;
- effettuare un pagamento nei confronti di un beneficiario diverso dalla controparte contrattuale;
- utilizzare strumenti anonimi per il compimento di azioni od operazioni di trasferimento di importi rilevanti (es. contanti, strumenti finanziari al portatore, libretti o conti correnti anonimi o intestazioni fittizie);
- utilizzare i fondi e le risorse della società senza formale autorizzazione.

2.10. SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE

In termini di tutela ambientale, la Società svolge le proprie attività tenendo in considerazione l'esigenza di protezione dell'ambiente e di uso sostenibile delle risorse naturali, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente in materia ambientale.

In particolare, in materia di rispetto e di tutela dell'ambiente, la Società:

- gestisce, tramite fornitori selezionati, i rifiuti prodotti nel rispetto delle normative vigenti, verificando che i terzi abbiano le autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni necessarie all'esercizio delle attività, ed adoperandosi per la tracciabilità del processo e il controllo della filiera;
- opera le proprie scelte di sviluppo e di investimento tenendo in considerazione e limitando i potenziali impatti sul territorio e sull'ambiente.

La Società condanna qualunque tipo di azione e comportamento potenzialmente lesivi dell'ambiente e del territorio.

3. PRINCIPI ETICI GENERALI

3.1. RAPPORTI CON IL PERSONALE

3.1.1. Gestione del personale

La Società considera la relazione con ogni singolo collaboratore centrale nella sua politica di crescita. La Società ha l'obiettivo di valorizzare le diversità, offrendo opportunità di crescita a tutto il personale, senza discriminazioni di genere, età, fede religiosa, origine, opinione politica, orientamento sessuale. La Società vieta ai dipendenti ogni tipo di molestia nei confronti dei colleghi, dei collaboratori e degli

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001			
CODICE ETICO			
Documento 231-CE	Revisione B	Data di emissione 17.07.2020	Pagina 9 di 16

ospiti. Tra le molestie sono compresi, a titolo esemplificativo, comportamenti volti ad umiliare, insultare o intimidire per motivi di sesso, etnia, orientamento sessuale, disabilità, età, fede religiosa, opinioni politiche.

Per qualunque decisione relativa a un dipendente o un collaboratore (ad es. casi di promozione e/o trasferimento), la Società adotterà criteri di merito, di competenza e di corrispondenza tra i profili professionali dei dipendenti e le esigenze dell'azienda.

Nelle relazioni gerarchiche la Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità, evitando ogni possibile abuso e garantendo che non vengano lese la dignità e l'autonomia del dipendente/collaboratore.

3.1.2. Selezione ed assunzione del personale

Il personale deve essere selezionato in base alla corrispondenza tra la qualità e le competenze dei candidati, e le esigenze aziendali, assicurando pari opportunità a tutti i candidati.

La Direzione del Personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta ogni opportuna precauzione per evitare favoritismi e nepotismi o forme di clientelismo nella fase di selezione ed assunzione del personale.

Il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, tra i candidati, di propri parenti e ad astenersi, in tale caso, dall'attività di selezione.

Tutto il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro e non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare.

Al momento dell'assunzione, il personale viene adeguatamente informato in merito a:

- a) Contenuto e finalità della mansione assegnata;
- b) Elementi normativi ed economici, come regolati dai contratti collettivi nazionali ed aziendali (anche attraverso la consegna di una copia del CCNL);
- c) Misure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.
- d) Obbligo di osservare le disposizioni poste a protezione dei dati personali.

3.1.3. Sicurezza e salute

La Società si impegna a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza sul lavoro, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti, attivandosi per prevenire i rischi alla salute e alla sicurezza dei lavoratori ed adoperandosi per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture e dei macchinari aziendali. A tale fine, la Società effettua un continuo controllo ed aggiornamento delle metodologie di lavoro, effettua una periodica analisi dei rischi connessi all'attività lavorativa, predispone l'attività di formazione e di aggiornamento dei dipendenti in materia di sicurezza.

La Società si impegna, altresì, a tutelare l'integrità morale e psichica dei lavoratori, garantendo loro il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e salvaguardando i lavoratori da atti di violenza psicologica e da ogni forma di discriminazione.

Tutti i dipendenti sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa in tema di salute e di sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure in materia di salute e sicurezza previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

3.2. DOVERI DI TUTTI I DIPENDENTI, COLLABORATORI E CONSULENTI

I Destinatari devono essere a conoscenza del Codice Etico ed hanno l'obbligo di astenersi da comportamenti contrari alle norme di riferimento e di informare tempestivamente i superiori o l'Organismo di Vigilanza, su possibili violazioni del Codice e del Modello Organizzativo. L'obbligo di

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001			
CODICE ETICO			
Documento 231-CE	Revisione B	Data di emissione 17.07.2020	Pagina 10 di 16

chi riceve tali notizie, è quello di mantenere la riservatezza circa l'identità del denunciante

3.3. DOVERI DEI DIRIGENTI

Il dirigente è tenuto ad osservare, come tutti i dipendenti, la normativa vigente ed il presente Codice, dando concretezza ai valori e ai principi dello stesso, facendosi carico delle responsabilità verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

È compito di ciascun responsabile di direzione rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori.

Il dirigente è tenuto, altresì, a vigilare sull'osservanza delle norme del Codice da parte dei dipendenti, adottando a tal fine i provvedimenti ed i controlli necessari.

3.4. RAPPORTI CON I SOCI

Il Tari considera la tutela e la promozione dell'interesse dei soci quale fine precipuo della propria attività istituzionale, nella consapevolezza che la società consortile è la esplicazione massima dell'interesse collettivo delle imprese insediate nel Centro Orafo.

A tal fine, la Società mantiene un costante dialogo con la totalità dei soci, facendo prevalere l'interesse degli stessi nel loro complesso rispetto all'interesse particolare di singoli o di gruppi di essi.

Pertanto, la Società provvede:

- a improntare la propria condotta ai principi ispiratori del presente Codice;
- a informare i soci in caso di azioni o decisioni di particolare impegno ed importanza che possano avere effetti rilevanti sull'attività degli stessi;
- ad assicurare ai soci, con ragionevole anticipo e, comunque, nei termini di legge, la disponibilità dei documenti predisposti per l'assemblea;
- ad assicurare la piena partecipazione dei soci ai lavori assembleari;
- a garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun socio a richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione e ad esprimere la propria opinione;
- alla costante manutenzione del Centro orafico e alla realizzazione degli interventi strutturali e d'opera che consentano di assicurare un livello di immagine e di funzionalità del complesso adeguato alle attività d'impresa che, ivi, sono svolte dalle imprese socie nel settore orafico fermo restando l'obbligo di copertura dei relativi costi mediante i versamenti dei contributi consorziali deliberati a carico dei Soci.

3.5. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E PRIVACY

Tutti i dipendenti e collaboratori devono conoscere ed attuare quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure aziendali, nonché dalla normativa vigente in materia di sicurezza delle informazioni, al fine di garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

In particolare, ciascun dipendente e collaboratore non deve comunicare password e codici di accesso di cui lo stesso sia in possesso a qualunque titolo, non deve effettuare accessi non autorizzati a sistemi informatici altrui e non deve porre in essere comportamenti diretti in alcun modo a distruggere o danneggiare sistemi informatici o informazioni.

Ciascun dipendente è, inoltre, tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche sulla veridicità, completezza e chiarezza da parte di responsabili interni o di soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

La privacy dei dipendenti e dei collaboratori è tutelata secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.

La Società raccoglie e tratta i dati personali, sensibili e non, dei propri dipendenti e delle persone fisiche

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001			
CODICE ETICO			
Documento 231-CE	Revisione B	Data di emissione 17.07.2020	Pagina 11 di 16

e/o giuridiche con le quali intrattiene relazioni o rapporti. Tale trattamento, viene effettuato con le modalità ed i limiti previsti dal D.lgs. 196/2003 e smi, nonché dal Regolamento UE 2016/679. È vietato comunicare e/o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

3.6. UTILIZZO E SALVAGUARDIA DELLE RISORSE E DEI BENI DELLA SOCIETA'

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a operare con la dovuta cura e diligenza per la tutela delle risorse e dei beni aziendali, materiali e immateriali, attraverso comportamenti responsabili e coerenti con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

Ogni dipendente è responsabile delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente la Direzione Generale, riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Società stessa o per i suoi beni.

A protezione e la conservazione di tali beni è necessaria al fine di tutelare gli interessi della Società e il loro utilizzo deve limitarsi a quanto richiesto dalla specifica attività assegnata al dipendente.

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti, e a segnalare tempestivamente l'uso, o il trattamento illecito, di tali beni a opera di terzi o di altri collaboratori.

Ogni dipendente, inoltre, è tenuto ad operare al fine di ridurre i rischi di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni, informando in modo tempestivo le direzioni preposte in caso di situazioni anomale, e non dovrà utilizzare, se non previa autorizzazione di un Responsabile, i beni aziendali al di fuori della struttura del Centro orafa.

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti, le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale di proprietà della Società sono utilizzati esclusivamente e strumentalmente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati dai collaboratori per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

In particolare, per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente è tenuto ad adottare accuratamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

3.7. TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE E INTELLETTUALE

La Società assicura, in attuazione del principio di osservanza delle leggi, il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà industriale e intellettuale.

I Destinatari promuovono il corretto uso, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma, di marchi, segni distintivi e di tutte le opere dell'ingegno di carattere creativo, compresi i programmi per elaboratore e le banche di dati, a tutela dei diritti patrimoniali e morali dell'autore.

All'uopo, è fatto divieto di realizzare qualunque condotta finalizzata, in generale, alla contraffazione, alterazione, duplicazione, riproduzione o diffusione, in qualunque forma e senza diritto dell'opera altrui.

3.8. REGISTRAZIONI CONTABILI

Ogni operazione o transazione dovrà essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili. Dovrà essere altresì debitamente autorizzata, verificabile, legittima e congrua: per ogni operazione, deve esservi una documentazione di supporto in modo da consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli in grado di attestare le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione contabile e la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001			
CODICE ETICO			
Documento 231-CE	Revisione B	Data di emissione 17.07.2020	Pagina 12 di 16

3.9. FORMAZIONE DEL BILANCIO E DOCUMENTI SIMILARI

Tutti i Dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili, dovranno agire nel rispetto dei seguenti principi:

- Massima collaborazione;
- Completezza e chiarezza delle informazioni fornite;
- Accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- Tempestiva segnalazione di eventuali conflitti di interesse.

3.10. CONFLITTO D'INTERESSE

Tutti i dipendenti, collaboratori a qualsiasi titolo nonché il management de IL TARI' S.c.p.A. sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi, tali da pregiudicare gli interessi aziendali, o da interferire con la propria capacità di assumere decisioni in modo imparziale.

Tali soggetti devono, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità di affari, di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Si indicano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le situazioni che potrebbero determinare conflitto di interessi:

- dipendenti o collaboratori che agiscono in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione;
- mancata osservanza del dovere di astensione dall'intrattenere rapporti professionali esterni con soggetti nei confronti dei quali sussista un obbligo di neutralità ed imparzialità;
- soggetti, tenuti all'osservanza del presente Codice, che esercitino una attività in contrasto con il corretto adempimento delle proprie mansioni/funzioni aziendali;
- l'aver interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti anche attraverso i familiari (l'essere in possesso di azioni o l'aver incarichi professionali, ecc.);
- lo svolgimento di attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori;
- l'accettazione di denaro o di favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con IL TARI' S.c.p.A. o con società da essa controllate.

Ogni situazione in cui si verifichi un conflitto d'interesse, con un possibile danno per l'azienda, deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente al proprio superiore o referente aziendale e al Comitato di controllo, che ne valuta caso per caso l'effettiva sussistenza e determina le misure da adottare.

4. NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON I SOGGETTI ESTERNI ALLA SOCIETA'

4.1. COMUNICAZIONI ALL'ESTERNO

Le comunicazioni della Società verso i soggetti esterni all'impresa, anche attraverso i mass media, sono improntate al rispetto del diritto all'informazione.

In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi e tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione, ivi incluse le campagne pubblicitarie, la pubblicazione di articoli sulla stampa, siti internet o blog, è realizzata con chiarezza e trasparenza e deve essere improntata al rispetto della politica di comunicazione definita dagli amministratori e preventivamente concordata con l'Ufficio preposto alla gestione delle comunicazioni e relazioni esterne.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001			
CODICE ETICO			
Documento 231-CE	Revisione B	Data di emissione 17.07.2020	Pagina 13 di 16

4.2. RELAZIONI CON RAPPRESENTANTI DELLE FORZE POLITICHE

Il Tarì intrattiene rapporti con rappresentanti delle forze politiche al solo fine di approfondire la conoscenza delle tematiche di proprio interesse e di promuovere in modo trasparente le proprie posizioni ed attività.

La Società non finanzia né supporta partiti politici né loro rappresentanti e si mantiene rigorosamente neutrale, quanto agli schieramenti in campo.

Le relazioni con i rappresentanti delle forze politiche sono curate esclusivamente dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o da soggetti da questi delegati.

4.3. RELAZIONI CON ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI

Il Tarì intrattiene relazioni con associazioni portatrici di interessi (ad esempio: Unione degli industriali, Associazioni di categoria, Camere di Commercio, etc.), al fine di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità e di presentare le proprie posizioni su temi di comune interesse.

Le relazioni con le associazioni portatrici di interessi sono curate esclusivamente dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o da soggetti da questi delegati.

4.4. SPONSORIZZAZIONI E CONTRIBUTI

Il Tarì può fornire contributi e sponsorizzazioni per sostenere iniziative proposte da Enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro.

Le sponsorizzazioni ed i contributi possono riguardare eventi ed iniziative di carattere sociale, culturale sportivo e artistico; esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per la società.

La determinazione di concedere contributi e sponsorizzazioni e la indicazione delle modalità di esecuzione sono rimesse al Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso, nel selezionare le iniziative, Il Tarì opera con estrema attenzione per evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi a livello personale e/o aziendale, od aggravii di costi non compatibili con i dati economici.

4.5. PRIVACY E RISERVATEZZA

Le informazioni di tutti i soggetti esterni all'impresa sono trattate da Il Tarì S.c.p.A. nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di *privacy*, ossia del D.Lgs. 196/2003 e smi e del Regolamento UE 2016/679.

Inoltre, è vietata la divulgazione, da parte di chiunque ne sia a conoscenza, di informazioni "riservate". Deve essere considerata "riservata" la conoscenza di: un progetto, una proposta, una iniziativa, una trattativa, una intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un evento, anche se futuro e incerto, attinenti la sfera di attività de IL TARI', che non sia di dominio pubblico e che, se resa pubblica, potrebbe arrecare pregiudizio alla Società.

Sono, altresì, considerati quali informazioni "riservate" i dati contabili previsionali e quelli consuntivi della società, fino al momento in cui non siano oggetto di diffusione al pubblico secondo le norme del codice civile o per espressa determinazione del Consiglio di amministrazione.

Gli organi sociali, il management e i dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo della Società, che, per ragioni d'ufficio vengono a conoscenza di una informazione riservata non devono comunicarla a terzi.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001			
CODICE ETICO			
Documento 231-CE	Revisione B	Data di emissione 17.07.2020	Pagina 14 di 16

4.6. REGALI, OMAGGI E BENEFICI

È vietato ricevere e/o offrire regali od omaggi che eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia. In particolare, non possono essere offerti a funzionari pubblici omaggi di valore tale da poter influenzare la loro indipendenza di giudizio ovvero indurli a favorire indebitamente la società.

I dipendenti e i collaboratori de Il Tari S.c.p.A. che ricevano omaggi o benefici eccedenti le normali pratiche commerciali sono tenuti a darne comunicazione al Responsabile dell'Ufficio di competenza e all'Organismo di Vigilanza.

4.7. CLIENTI E FORNITORI

4.7.1. I parametri di scelta e i principi da rispettare nelle trattative

La scelta dei fornitori e dei clienti è fondata su comportamenti precontrattuali reciprocamente leali, trasparenti e collaborativi e connotati da elevata professionalità.

A tal fine, la selezione dei fornitori o dei clienti e la determinazione delle condizioni di acquisto avviene sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, alla convenienza, il prezzo, la capacità e l'efficienza, facendo anche ricorso a liste di fornitori o clienti di fiducia e all'esperienza pregressa.

I criteri sulla base dei quali la Società effettua la scelta dei fornitori e dei clienti sono, in particolare:

- a. professionalità dell'interlocutore;
- b. disponibilità, eventualmente documentata, di mezzi, anche finanziari e di strutture organizzate, capacità e risorse progettuali;
- c. esistenza di sistemi di controllo della qualità, della sicurezza e della salute dei prestatori;
- d. predisposizione di sistemi per la tutela dell'ambiente;
- e. tempestività degli interventi o delle forniture, ovvero, nel caso di clienti, del pagamento del corrispettivo;
- f. affidabilità derivante da esperienze pregresse.

Al fine di rendere effettive le disposizioni del presente codice, nella fase pre-contrattuale, i collaboratori della società sono impegnati a:

- a. osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori e clienti;
- b. non discriminare i fornitori o i clienti;
- c. informare fornitori e clienti della esistenza del codice etico e che l'accettazione dello stesso costituisce condizione imprescindibile per ogni rapporto;
- d. rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti;
- e. adottare uno stile di comportamento nei confronti dei clienti e dei fornitori improntato ad efficienza, correttezza, collaborazione e cortesia;
- f. fornire informazioni accurate, complete e veritiere;
- g. attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura;
- h. segnalare tempestivamente all'Organo di Controllo il comportamento di un fornitore o di un cliente che appaia contrario ai principi etici del Codice di Comportamento.

Qualora il fornitore o il cliente, nello svolgimento delle trattative, adottasse comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice, la Società precluderà eventuali altre occasioni di collaborazione.

Infine, per quel che concerne specificamente i fornitori, la Società fa divieto assoluto di effettuare a favore di questi dazioni, benefici, omaggi, atti di cortesia di qualsiasi natura che possano essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001			
CODICE ETICO			
Documento 231-CE	Revisione B	Data di emissione 17.07.2020	Pagina 15 di 16

4.7.2. La conclusione del contratto ed esecuzione del rapporto

Nell'esecuzione dei rapporti negoziali con i fornitori, la condotta della Società è ispirata a comportamenti contrattuali reciprocamente leali, trasparenti e collaborativi e connotati da elevata professionalità.

In particolare, nello svolgimento del rapporto, i collaboratori della società sono impegnati a:

- a. applicare i regolamenti e le procedure interne nella gestione del rapporto;
- b. rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti;
- c. adottare uno stile di comportamento nei confronti dei clienti e dei fornitori improntato ad efficienza, correttezza, collaborazione e cortesia;
- d. fornire informazioni accurate, complete e veritiere;
- e. attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura;
- f. segnalare tempestivamente all'Organo di Controllo il comportamento di un fornitore o di un cliente che appaia contrario ai principi del Codice Etico.

Parimenti, i principi enunciati nel presente documento costituiscono criteri di condotta, cui i fornitori e i clienti de Il Tari sono tenuti ad adeguarsi. All'uopo, all'interno degli accordi stipulati con clienti e fornitori, deve essere espressamente richiamato il Codice Etico, quale atto integrativo delle determinazioni contrattuali.

Qualora il fornitore o il cliente, nello svolgimento della propria attività per Il Tari, adottasse comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice, la Società precluderà eventuali altre occasioni di collaborazione.

4.8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con la pubblica amministrazione devono essere improntati alla massima correttezza e trasparenza nel rispetto del principio di imparzialità.

Ai Destinatari è fatto assoluto divieto di promettere o offrire a pubblici ufficiali, a dipendenti o ad esponenti in genere della pubblica amministrazione pagamenti o altre utilità di qualsiasi genere, al fine di promuovere o favorire gli interessi della società.

Non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, o, comunque, al fine di ottenere un vantaggio economico o per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

È fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

4.9. POLITICA AMBIENTALE

La Società considera di elevata rilevanza le tematiche connesse all'ambiente.

A tale fine, nella gestione delle attività aziendali, la Società tiene conto della salvaguardia ambientale e dell'efficienza energetica avendo come obiettivo uno sviluppo sostenibile.

Tali valori devono essere condivisi anche dai soggetti esterni alla Società, e legati a questa da rapporti negoziali, i quali, sottoscrivendo apposite clausole contrattuali, si impegnano al rispetto della normativa in materia ambientale e ad attuare tutte le misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale.

5. APPROVAZIONE DEL CODICE

Il presente Codice Etico è stato approvato dall'Organo amministrativo della Società in data 24 luglio 2020.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001			
	CODICE ETICO			
	Documento 231-CE	Revisione B	Data di emissione 17.07.2020	Pagina 16 di 16

L'Organo Amministrativo può riesaminare il Codice in qualsiasi momento ed apportarvi modifiche o integrazioni, anche su segnalazioni dell'Organismo di Vigilanza.