



CODICE ETICO DI AUTODISCIPLINA

redatto ai sensi del D.Lgs. 08/06/2001 n. 231
ed approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di tiemme SpA
del 29 Settembre 2011

INDICE

PREMESSA

CAPITOLO 1- PRINCIPI GENERALI

- 1.1 Destinatari ed ambito di applicazione
- 1.2 Principi generali ed obblighi dei destinatari
- 1.3 Impegni di tiemme s.p.a.
- 1.4 Responsabilità etico-sociali di tiemme s.p.a.
- 1.5 Obblighi per i responsabili delle Unità e Funzioni Aziendali
- 1.6 Strutture di riferimento attuazione e controllo
- 1.7 Valore contrattuale del codice

CAPITOLO 2 - RAPPORTI CON I TERZI

- 2.1 Rapporti con i terzi – principi generali
- 2.2 Rapporti con i clienti
- 2.3 Integrità e trasparenza nei rapporti con i clienti
- 2.4 Rapporti con i fornitori
- 2.5 Scelta del fornitore
- 2.6 Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori
- 2.7 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche
- 2.8 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali
- 2.9 Rapporti con i mass-media
- 2.10 Rapporti con le società controllanti, controllate e collegate ai sensi dell'art. 2359 Cod. Civ.

CAPITOLO 3 - TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'

- 3.1 RegISTRAZIONI contabili

CAPITOLO 4 - POLITICHE DEL PERSONALE

- 4.1 Risorse umane
- 4.2 Molestie sul luogo di lavoro
- 4.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti
- 4.4 Fumo

CAPITOLO 5 - SALUTE SICUREZZA E AMBIENTE

- 5.1 Salute Sicurezza e Ambiente
- 5.2 Obblighi Destinatari

CAPITOLO 6 - RISERVATEZZA

- 6.1 Principi
- 6.2 Obblighi Destinatari

CAPITOLO 7 - CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

- 7.1 Controlli interni
- 7.2 RegISTRAZIONI delle operazioni
- 7.3 Tutela del patrimonio aziendale

PREMESSA

Tiemme s.p.a., di seguito o la "Società", ha quale oggetto statutario la gestione dei servizi di trasporto pubblico di persone e cose e di tutte le attività connesse alla gestione della mobilità collettiva.

Tutte le attività di tiemme s.p.a., devono essere svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei Soci, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui tiemme s.p.a. è presente con le proprie attività.

Tutti coloro che lavorano in tiemme s.p.a., senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati a osservare ed a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità; in nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Per la complessità e la varietà delle situazioni in cui tiemme s.p.a. si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l'insieme di valori che la Società riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che assume verso l'interno e verso l'esterno.

Per queste ragioni è stato predisposto il "Codice Etico" (di seguito Codice), la cui osservanza da parte degli Amministratori, dipendenti, collaboratori e stakeholder (di seguito definiti Destinatari) della Società è di importanza fondamentale per il suo buon funzionamento, la sua affidabilità e la sua reputazione, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalare eventuali carenze.

La società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei Destinatari e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti: per questa ragione a tale documento deve essere data ampia diffusione e pubblicità.

Ogni comportamento contrario alla lettera ed allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con le prescrizioni in esso contenute e con quelle previste dalla normativa vigente.

Tiemme s.p.a. vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, assicurando la trasparenza dei processi e dei comportamenti posti in essere e intervenendo, se necessario, con azioni correttive.

CAPITOLO 1 - PRINCIPI GENERALI

1.1 Destinatari ed ambito di applicazione

Le norme del presente Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai componenti di organi di amministrazione e controllo, ai dirigenti ed ai dipendenti della Società ed a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse della Società (soci azionisti,

cittadini/utenti, incluse le associazioni di consumatori, fornitori, collettività, pubbliche amministrazioni ed enti locali, partner commerciali- cd Stakeholders)

Questi verranno di seguito definiti come "Destinatari".

In particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i membri del Collegio Sindacale e della Società di revisione assicurano il rispetto e l'osservanza dei contenuti del Codice nell'esercizio delle proprie funzioni;
- i dirigenti danno concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti ed i collaboratori, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

I Destinatari delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni ivi previsti.

1.2 Principi generali ed obblighi dei destinatari

Tiemme s.p.a. mantiene un rapporto di fiducia e di correttezza reciproca con ciascuno dei "Destinatari".

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche ed ai controlli, secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale.

Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società.

I "Destinatari" devono assicurare che ogni decisione aziendale sia presa nell'interesse della Società.

I dipendenti di tiemme s.p.a., oltre che ad adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza nell'esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art.2104 del codice civile.

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della Società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della stessa.

Ad ogni Destinatario viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel presente Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione.

In particolare i Destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:

- qualsiasi notizia di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice
 - qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.
 Ciascun Destinatario non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori od alle funzioni a ciò eventualmente deputate.
 Sono vietate le segnalazione anonime.

1.3 Impegni di tiemme s.p.a.

Tiemme s.p.a. assicurerà, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne :

- la massima divulgazione del Codice Etico, che verrà messo a disposizione di ciascun destinatario e di tutti coloro che entrano in rapporti con la Società, anche attraverso un'attività periodica di informazione e formazione;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo costantemente ai cambiamenti che dovessero intervenire all'interno della Società;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- l'emanazione di linee guide e l'attuazione di modelli organizzativi e procedure volte ad assicurare che i valori contenuti nel presente Codice siano rispettati nel comportamento concreto di tutti i Destinatari;
- la vigilanza sull'osservanza del Codice Etico, con strumenti e procedure idonee a prevenire e ridurre il rischio di violazione;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o ad esso collegate;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire conseguenze negative di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ad esso collegate.

1.4 Responsabilità etico-sociali di tiemme s.p.a.

Tiemme s.p.a., quale componente attiva e responsabile della comunità in cui opera, si impegna a

- rispettare ed a far rispettare le leggi ed i principi etici comunemente accettati di trasparenza, correttezza e lealtà;
- evitare il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori, i Soci, i fornitori ed i concorrenti al fine di raggiungere i propri obiettivi economici;
- assicurare una piena trasparenza sulla propria azione, impegnandosi a far sì che le informazioni fornite a tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società (dipendenti, collaboratori, stakeholders) siano puntuali veritiere e comprensibili, salvo il rispetto della riservatezza dei dati industriali;
- assicurare l'imparzialità e l'onestà nei propri comportamenti, evitando qualunque forma di discriminazione basata sull'età, sesso, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e fede religiosa dei suoi interlocutori
- promuovere una competizione leale;
- ad un uso responsabile delle proprie risorse mirato a conseguire, al massimo grado possibile, il miglioramento e l'efficienza dei servizi offerti alla clientela, curandone la rispondenza per quanto possibile alle esigenze della collettività;

- perseguire uno sviluppo sostenibile della Società, nel rispetto dell'ambiente, della conservazione del territorio e dei diritti delle generazioni future.

1.5 Obblighi per i responsabili delle Unità e Funzioni Aziendali

Ogni Responsabile di Funzione ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei Destinatari;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale delle modalità di espletamento della prestazione lavorativa e della propria attività;
- riferire tempestivamente al proprio superiore, o all'Organismo di Vigilanza, su eventuali violazioni del Codice nonché su notizie fornite da dipendenti circa possibili casi di violazione dello stesso;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

1.6 Strutture di riferimento attuazione e controllo

La Società si impegna, anche attraverso l'individuazione di idonee strutture, organismi e funzioni, nel rispetto della normativa vigente, a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- predisporre programmi di comunicazione e formazione dei Destinatari finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- promuovere la conoscenza del Codice all'interno ed all'esterno della Società e la sua osservanza;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure correttive opportune.

1.7 Valore contrattuale del codice

L'osservanza del presente Codice è obbligazione contrattuale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile, per i destinatari di seguito indicati:

- componenti del Consiglio di Amministrazione della Società;
- membri del Collegio Sindacale della Società e della società di revisione;
- dirigenti della Società;
- dipendenti e collaboratori della Società.

La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia con Tiemme s.p.a. e potrà costituire inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro oppure illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

Tiemme s.p.a. richiede inoltre che ciascuno degli stakeholders agisca nei confronti della Società, secondo principi e regole che garantiscano il rispetto del presente Codice Etico e assicurino quindi una condizione di reciprocità di intenti al riguardo.

CAPITOLO 2 - RAPPORTI CON I TERZI

2.1 Rapporti con i terzi – principi generali

La Società nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza trasparenza ed efficienza.

I dipendenti di tiemme s.p.a. ed i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse di tiemme s.p.a. e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dall'importanza dell'affare trattato.

Ciascuno dei Destinatari del presente Codice dovrà seguire comportamenti corretti nei rapporti con tiemme s.p.a.; sono vietate e perseguite pratiche di corruzione, frode, truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette - e/o attraverso terzi- di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei Destinatari a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse aziendale, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con la Società stessa. In ogni caso i Destinatari delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la loro capacità di assumere in modo imparziale, le decisioni migliori per l'interesse dell'azienda e nel pieno rispetto del Codice.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare tutti i Destinatari delle norme del presente Codice sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito corrispondere, né offrire, direttamente od indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

I Destinatari delle norme del presente codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il superiore o la funzione competente.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto, salvi i casi consentiti dalle disposizioni vigenti.

Tiemme s.p.a. si impegna a richiedere alle controparti contrattuali/partners commerciali il rispetto dei principi del Codice e l'impegno a non porre in essere alcun comportamento che induca in alcun modo la Società a violare i principi specificati nel Codice stesso.

2.2 Rapporti con i clienti

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti ai principi di cui al paragrafo n.1.4 e si impegna a favorirne la soddisfazione.

E', in particolare, fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di qualità;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, rifuggendo qualsiasi pratica ingannevole;
- prendere in considerazione nella definizione del piano tariffario le aspettative delle diverse categorie di utenti, realizzando il giusto bilanciamento tra prezzo ed esigenze di specifiche categorie di utenti;
- adoperarsi perché il servizio e le strutture preposte siano accessibili a tutti, senza alcuna distinzione;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- impegnarsi nella rendicontazione economica, sociale ed ambientale della propria attività.

2.3 Integrità e trasparenza nei rapporti con i clienti

Per garantire la massima trasparenza ed integrità del processo di vendita, tiemme s.p.a. predispone ed attua:

- un adeguato sistema di deleghe;
- la separazione dei ruoli tra l'unità che produce il servizio, l'unità che vende o che intrattiene rapporti commerciali con i clienti e l'unità che effettua l'incasso della prestazione effettuata (c.d. "Segregazione delle funzioni");
- istruzioni operative che regolamentino il dovere di documentare adeguatamente le modalità di esecuzione e rendicontazione della produzione;
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e per i periodi richiamati nelle procedure interne di vendita (c.d. "tracciabilità");
- un flusso informativo periodico verso la Direzione sulle prestazioni effettuate (c.d. "Monitoraggio");

2.4 Rapporti con i fornitori

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con i fornitori ai principi di cui al cui al paragrafo n. 1.4.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari del presente Codice di:

- osservare e rispettare le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare le procedure interne e di legge per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Società, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, definiti secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;

- non ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di chiunque diverso dalla Società, per l'esecuzione od omissione di un atto del proprio ufficio, ovvero per l'esecuzione di un atto contrario al proprio ufficio;
- non subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

2.5 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca della massima convenienza per tiemme s.p.a. e alla tutela dell'immagine della Società stessa.

A tal fine, le funzioni che partecipano a detti processi devono:

- riconoscere ai fornitori in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione, creando per ogni gara condizioni leali di concorrenza;
- assicurare la partecipazione alla gara di più di due fornitori, salvo casi eccezionali adeguatamente documentati e previa autorizzazione formale del titolare del processo;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla gara siano idonei dal punto di vista professionale, finanziario, organizzativo e morale.

2.6 Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori sono regolate dai principi etici di tiemme s.p.a. e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte delle strutture della Società all'uopo dedicate.

In particolare:

- nei contratti stipulati la Società dovrà pretendere che i fornitori comunichino i casi in cui i rapporti con essa intrattenuti superino il 50% del volume d'affari del fornitore stesso;
- devono essere evitati i progetti vincolanti di lungo periodo basati su contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how.

E' fatto inoltre divieto di frazionare gli importi di acquisto al fine di aggirare i limiti previsti dalle disposizioni aziendali e/o dalla normativa vigente.

Non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, tiemme s.p.a. predispone ed attua:

- un adeguato sistema di deleghe;
- la separazione dei ruoli tra l'unità che richiede la fornitura, l'unità che effettua la selezione e la scelta del fornitore e l'unità che effettua il pagamento (c.d. "Segregazione delle funzioni");
- istruzioni operative che regolamentino il dovere di documentare adeguatamente le modalità di formazione della volontà aziendale e delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara o relativi alla selezione dei fornitori, comunque denominata, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e per i periodi richiamati nelle procedure interne di acquisto (c.d. "tracciabilità")

- un flusso informativo periodico verso la Direzione (c.d."Monitoraggio").

2.7 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con le Istituzioni Pubbliche ai principi di cui al paragrafo n. 1.4

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche, volti al presidio degli interessi complessivi di tiemme s.p.a. e collegati all'attuazione dei suoi programmi, sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità ad amministratori, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengono relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità, ecc. abbiano le stesse finalità sopra vietate.

È altresì proibito agli Amministratori e dipendenti di tiemme s.p.a. offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto dalla Società con la Pubblica Amministrazione o con determinati soggetti privati, con i quali la Società intrattenga rapporti commerciali.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di Governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nelle procedure e documentato in modo adeguato.

Allo stesso modo ciascun Destinatario non può ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato, né ottenere informazioni riservate.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) attività finalizzate ad esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale.

2.8 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali ai principi di cui al paragrafo n. 1.4

Tiemme s.p.a. non finanzia Partiti, Movimenti, Comitati e Organizzazioni Sindacali sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, tranne quelli dovuti in virtù di normative e pattuizioni specifiche (es. trattenute sindacali effettuate per conto dei dipendenti, contributi ad associazioni di categoria)

2.9 Rapporti con i mass-media

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con i mass-media ai principi di cui al paragrafo n. 1.4.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

Tiemme s.p.a. deve presentarsi in modo oggettivo e trasparente nella comunicazione con i mass-media.

I rapporti con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

E' vietato ai Destinatari del presente Codice fornire informazioni a rappresentanti dei mass-media o impegnarsi a fornirle, senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

2.10 Rapporti con le società controllanti, controllate e collegate ai sensi dell'art. 2359 Cod. Civ.

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con le società controllanti, controllate e collegate ai principi di cui al paragrafo n. 1.4.

I rapporti tra la Società e le società controllanti e/o controllate e/o collegate ai sensi dell'articolo 2359 del Codice Civile sono ispirati ai principi della trasparenza e della correttezza ed ai valori etici espressi dal presente Codice.

A tale proposito tiemme s.p.a. esprime l'indirizzo affinché le società del Gruppo adottino il Codice.

Dovranno essere curati flussi di informazione costanti e reciproci tra tiemme s.p.a. e le società controllanti e/o controllate e/o collegate ai sensi dell'articolo 2359 del Codice Civile in relazione ai piani d'impresa, ai rapporti economici, patrimoniali, finanziari, contabili ed ad ogni significativo profilo societario.

CAPITOLO 3 - TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'

3.1 Registrazioni contabili

Tiemme s.p.a. istruisce i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività delle informazioni contabili.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun Destinatario del presente Codice è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ciascun Destinatario a ciò deputato fare in modo che la documentazione sia facilmente rintracciabile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e alle procedure aziendali.

Non potrà essere effettuato alcun tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto.

I "Destinatari" che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezza della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore od alla funzione competente.

CAPITOLO 4 - Politiche del personale

4.1 Risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza della Società.

La dedizione e la professionalità dei Destinatari sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

A tal fine tiemme s.p.a. si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

4.2 Molestie sul luogo di lavoro

Tiemme s.p.a. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

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

La Società previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

4.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

Tiemme s.p.a. richiede che ciascun Destinatario contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio delle suddette caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

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

La Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

4.4 Fumo

I destinatari sono tenuti a rispettare ed a far rispettare le vigenti disposizioni di legge in materia di divieto di fumo.

La Società nelle situazioni di convivenza lavorativa terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo e chiedi di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro

CAPITOLO 5 - Salute Sicurezza e Ambiente

5.1 Salute Sicurezza e Ambiente

Nell'ambito delle proprie attività, la Società è impegnata a contribuire allo sviluppo ed al benessere dei territori in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

La Società contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse.

re ptivenz6-5(ion(re)-6.la pro)-6.1ro

- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Tiemme s.p.a. si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti ed ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari ed ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati da amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

6.2 Obblighi Destinatari

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Destinatario dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati a tiemme s.p.a. da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

CAPITOLO 7 - CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

7.1 Controlli interni

E' compito della Società diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli ed orientata all'esercizio del controllo stesso.

I Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza.

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire efficientemente le attività sociali e di fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo.

Conseguentemente tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

Nell'ambito delle loro competenze, i Responsabili di unità/funzione sono tenuti ad essere partecipi del sistema di controllo aziendale ed a farne partecipi i dipendenti.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

7.2 RegISTRAZIONI delle operazioni

Tutte le azioni e operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

7.3 Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti superiori di eventi potenzialmente dannosi per la Società.

In particolare ciascun destinatario deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli impegni etici della Società;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possono essere causa di danno o riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'azienda.

La crescente importanza della tecnologia informatica, richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza di questa particolare categoria di beni.

Tale esigenza sorge, in particolar modo, in relazione all'offerta di prodotti multimediali, con l'introduzione di avanzati strumenti informatici nell'organizzazione interna, nei rapporti con fornitori e partner, nell'interazione on-line con il pubblico e gli altri Enti.

A tal fine ciascun destinatario è tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi e minatori, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- evitare lo "spamming " che può generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- non navigare su siti internet dal contenuto pornografico, indecoroso, offensivo o comunque non strettamente connesso all'attività lavorativa (ad esempio chat-line o siti di svago, musicali, ecc.);
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- non fare copie non autorizzate di programmi su licenza per uso aziendale o per terzi.

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