



AIR FILTRATION SYSTEMS



CODICE ETICO



Ai sensi del D.Lgs. 231/2001



Approvato dal Consiglio di Amministrazione
in data 28.11.2017

INDICE

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUZIONE | 4 |
| 1.1 Missione | 4 |
| 1.2 Finalità del Codice Etico | 5 |
| 2. ASPETTI GENERALI | 5 |
| 2.1 I "Destinatari" | 5 |
| 2.2 Principi generali e Obblighi dei destinatari | 6 |
| 2.3 Impegni di Tama Aernova S.P.A. | 7 |
| 2.4 Strutture di riferimento, attuazione e controllo | 7 |
| 3. RAPPORTI CON I TERZI | 7 |
| 3.1 Principi generali | 7 |
| 3.2 Principi in tema di elaborazione di bilancio, di trattamento dei dati contabili e di gestione del flusso di cassa | 8 |
| 3.3 Rapporti con le Amministrazioni Pubbliche | 9 |
| 3.4 Rapporti con le Autorità Pubbliche e Giudiziarie | 10 |
| 3.5 Rapporti con i clienti | 10 |
| 3.6 Rapporti con i fornitori | 10 |
| 3.7 Rapporti con i Sindaci e con la Società di Revisione | 10 |
| 3.8 Rapporti con gli organi di informazione | 11 |
| 3.9 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali | 11 |
| 4. POLITICHE DEL PERSONALE | 11 |
| 5. SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO | 11 |
| 6. RISPETTO DELL'AMBIENTE | 12 |
| 7. RISERVATEZZA | 13 |
| 7.1 Tutela delle opere dell'ingegno | 13 |
| 8. CONTROLLI INTERNI | 14 |
| 8.1 Registrazione delle operazioni | 14 |
| 8.2 Trasparenza della contabilità | 14 |
| 9. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE | 15 |
| 10. GESTIONE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE | 15 |
| 11. ORGANISMO DI VIGILANZA | 15 |
| 12. DIFFUSIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO | 20 |
| 13. SISTEMA DISCIPLINARE | 21 |

1. INTRODUZIONE

1.1 MISSIONE

Nello svolgimento delle proprie attività Tama Aernova S.P.A. si ispira al seguente principio:

“Vivere in un ambiente sano, respirare aria pulita e lavorare nel pieno rispetto dell’ambiente sono bisogni innegabili dell’uomo.”

Al fine di perseguire questa “visione aziendale”, Tama Aernova S.P.A. si impegna in particolare a:

1. Definire, mantenere aggiornato e applicare pienamente il Sistema di Gestione, mettendo a disposizione risorse, mezzi economici e competenze adeguate ed a definirne i relativi poteri e responsabilità.
2. Promuovere internamente i valori tradizionali di Tama Aernova S.P.A. ovvero: l’attenzione al cliente, il rispetto delle persone, l’integrità morale e professionale, lo spirito di squadra e l’esempio personale.
3. Realizzare prodotti qualitativamente superiori, che consentano di distinguersi dalla concorrenza per le prestazioni, per la qualità dei materiali impiegati e delle lavorazioni e per la costante e puntuale attenzione alle tematiche ambientali.
4. Misurare e garantire la qualità dei prodotti realizzati, attraverso il costante monitoraggio del mercato e l’adozione delle tecnologie innovative in progettazione e produzione.
5. Definire obiettivi specifici, per attuare un miglioramento continuo del livello di efficienza delle prestazioni aziendali.
6. Migliorare i processi aziendali tenendo conto di tutte le possibili tecniche innovative attraverso una puntuale attività di individuazione, assegnazione e monitoraggio dell’andamento di specifici obiettivi aziendali.
7. Monitorare costantemente il livello di soddisfazione del Cliente attraverso diversi strumenti di rilevazione e misurazione quali: costante scambio di informazioni, indagini periodiche di Soddisfazione del Cliente, gestione dei reclami e delle segnalazioni pervenute dai Clienti e relativa analisi finalizzata al continuo miglioramento dei prodotti.
8. Sensibilizzare e responsabilizzare tutto il personale indipendentemente dall’inquadramento e dalle mansioni assegnate, per uno svolgimento delle attività lavorative nel pieno rispetto dei colleghi con una particolare attenzione alle tematiche della sicurezza, della salvaguardia ambientale, dell’innovazione e della qualità del prodotto realizzato.
9. Stimolare la motivazione e il coinvolgimento del personale anche relativamente all’innovazione, attraverso meccanismi di riconoscimento e gratificazione sia individuali che di gruppo, sia per le attività svolte che per la proposta di nuove idee o l’introduzione di migliorie.
10. Innovare continuamente tutti i sistemi aziendali (risorse umane, commerciali, marketing, R&S, Tecnici, Produttivi) attraverso adeguati investimenti tecnologici, strutturali e formativi al fine di raggiungere tutti i massimi traguardi e gli obiettivi fissati dalla Direzione.
11. Tenere costantemente sotto controllo le prestazioni dei fornitori per garantire costantemente la qualità dei prodotti e servizi approvvigionati e, ove opportuno, instaurare rapporti di partnership per lo sviluppo di nuovi prodotti e/o il miglioramento di quelli esistenti.
12. Migliorare la propria efficienza ambientale in modo continuativo e prevenire l’inquinamento nelle diverse sue forme in tutto il ciclo produttivo valutando, di volta in volta, la praticabilità economica dell’impiego

delle migliori e più avanzate tecnologie disponibili sul mercato.

13. Tenere costantemente presente l’eco-compatibilità nella realizzazione dei prodotti Tama Aernova S.P.A., considerando l’intero ciclo di vita del prodotto compreso lo smaltimento finale.
14. Garantire il pieno, rigoroso e continuo rispetto di tutte le normative ambientali applicabili per quanto riguarda sia il ciclo produttivo che il prodotto realizzato.
15. Progettare e sviluppare i propri prodotti con il più basso impatto sia sull’ambiente che sulla salute dei lavoratori.
16. Promuovere e garantire la sicurezza e la salute di tutti i lavoratori attraverso il pieno rispetto delle normative applicabili e specifica sensibilizzazione, formazione e informazione del personale.
17. Mantenere continui rapporti con la società locale ponendo in particolare rilievo lo sviluppo del territorio attraverso l’apertura dell’azienda alla popolazione, il sostegno e la sponsorizzazione di eventi culturali, sportivi e sociali e l’incremento del livello occupazionale locale.
18. Rispettare pienamente tutte le norme applicabili alle attività di Tama Aernova S.P.A. relativamente a tutti gli aspetti della gestione (di governo, amministrativa, gestionale, operativa).

1.2 FINALITÀ DEL CODICE ETICO

Tama Aernova S.P.A. è convinta che l’etica nell’attività imprenditoriale, oltre che essere fondamento della propria missione, rappresenti un approccio fondamentale, sia all’interno dell’azienda (per garantire un buon funzionamento e prevenire eventi dannosi sotto il profilo operativo e finanziario) sia all’esterno (per incrementare la fiducia dei clienti, dei fornitori e dell’intero contesto sociale ed economico in cui opera la Società).

Questo approccio, da sempre perseguito da Tama Aernova S.P.A., è stato ulteriormente sviluppato attraverso la predisposizione del Codice Etico, che si integra pienamente nel complessivo sistema di gestione aziendale e lo completa in alcuni suoi aspetti inerenti il rispetto della legalità e l’osservanza di corretti principi di comportamento.

In particolare, attraverso il Codice Etico si vuole evitare che nello svolgimento dell’attività sociale, imprenditoriale e operativa siano compiuti atti volti a perseguire fini illeciti o comunque elusivi di norme, leggi e regolamenti cogenti.

Relativamente al personale dipendente, i principi, le regole e le norme di comportamento del Codice Etico declinano gli obblighi generali di diligenza, integrità e lealtà, che qualificano l’adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nelle relazioni nell’ambiente di lavoro e con la collettività.

2. ASPETTI GENERALI

2.1 I “DESTINATARI”

Le indicazioni del Codice Etico si applicano, senza alcuna eccezione, ai componenti del Consiglio di Amministrazione, al Presidente, al Direttore Generale ed ai dipendenti di Tama Aernova S.P.A., nonché 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.

Questi soggetti vengono di seguito definiti come "Destinatari".

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

Nello specifico, l'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti ai sensi dell'articolo 2104 del Codice civile.

Ogni violazione da parte dei "Destinatari" costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare, una lesione del rapporto fiduciario, un inadempimento contrattuale.

Il Codice Etico integra il sistema di gestione e controllo di Tama Aernova S.P.A., individuando alcuni valori fondamentali, quali, tra gli altri:

- la legittimità formale e sostanziale del comportamento dei componenti degli organi sociali e dei dipendenti a qualunque livello organizzativo;
- la trasparenza delle operazioni;
- la diffusione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

2.2 PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Tama Aernova S.P.A. mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei "Destinatari". Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai "Destinatari" devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto, nonché essere aperti alla verifica 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 di Tama Aernova S.P.A.

I dipendenti della Società, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle dell'Azienda, rispettando le regole aziendali.

Tutti i "Destinatari" del Codice Etico devono evitare le situazioni in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Azienda.

Ad ogni "Destinatario" viene chiesta la conoscenza delle indicazioni contenute nel Codice Etico e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria struttura organizzativa.

Ogni Responsabile di funzione ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- promuovere l'osservanza delle regole del Codice Etico da parte dei propri collaboratori e dei "Destinatari" con i quali si trova ad interagire;
- operare affinché i "Destinatari" interni ed esterni comprendano l'importanza del rispetto delle norme del Codice Etico, consapevole che ciò costituisce parte essenziale della qualità della prestazione;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione.

2.3 IMPEGNI DI Tama Aernova S.P.A.

Tama Aernova S.P.A. assicura:

- la massima diffusione del Codice Etico presso i "Destinatari" e presso tutti coloro che entrano in rapporto con la Società;
- l'aggiornamento del Codice Etico;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice Etico;
- lo svolgimento di accertamenti in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice Etico;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico o delle norme ivi richiamate.

2.4 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO

Tama Aernova S.P.A. si impegna a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice Etico;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative all'interno dell'Azienda;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei "Destinatari" finalizzati alla migliore conoscenza dei contenuti del Codice Etico;
- valutare i risultati delle verifiche interne ed esterne e delle segnalazioni dell'Organismo di Vigilanza per l'assunzione di eventuali misure correttive.

3. RAPPORTI CON I TERZI

3.1 PRINCIPI GENERALI

Tama Aernova S.P.A. nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti della Società e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili all'Azienda stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono tassativamente proibite.

Tama Aernova S.P.A. 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 della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con la Società. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al Presidente o al Consiglio di Amministrazione. In particolare tutti i "Destinatari" sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni o responsabilità

che esercitano all'interno di Tama Aernova S.P.A.

I "Destinatari" che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il superiore o l'organo interno competente.

In ambito contrattuale, il compenso da corrispondere dovrà essere commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a 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.

3.2 PRINCIPI IN TEMA DI ELABORAZIONE DI BILANCIO, DI TRATTAMENTO DEI DATI CONTABILI E DI GESTIONE DEL FLUSSO DI CASSA

Tama Aernova S.P.A. si impegna ad agire in conformità alle leggi vigenti, nonché alle norme contenute nel codice etico e secondo i principi, le procedure e i protocolli aziendali di cui al presente modello.

Costituisce punto di riferimento imprescindibile quello secondo cui qualsiasi operazione di carattere societario ovvero finanziario deve essere condotta nel pieno rispetto della normativa vigente e secondo i principi, le procedure ed i protocolli specifici qui di seguito indicati.

In particolare, Tama Aernova S.P.A. ha individuato i seguenti principi e criteri guida per lo svolgimento di attività di carattere societario – finanziario, nonché per la gestione dei rapporti con i fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori e collaboratori esterni:

→ l'ente si impegna a compiere correttamente e legalmente tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire una rappresentazione il più veritiera e completa possibile sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;

→ l'ente si impegna a rispettare le disposizioni di legge, i principi contabili e le regole aziendali nella raccolta, elaborazione e valutazione dei dati e delle informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;

→ l'ente si impegna ad assicurare il regolare funzionamento degli organi sociali, evitando il compimento di qualsiasi azione che impedisca, ovvero renda più difficoltosa, l'attività di controllo da parte dei soci e degli altri soggetti preposti al controllo;

→ l'ente si impegna ad osservare scrupolosamente le norme a tutela dei creditori e della integrità ed effettività del capitale sociale;

→ l'ente si impegna a conservare evidenza documentale di ogni operazione contabile e di bilancio e a tenerla a disposizione per l'Organismo di vigilanza.

La società si è dotata di strumenti informatici che consentono di archiviare e conservare tutti i dati contabili relativi alle operazioni poste in essere dalla società. Gli stessi sono a disposizione degli esperti contabili consulenti esterni – che collaborano con l'ente nell'attività di redazione del bilancio aziendale, oltre che dell'Organismo di vigilanza.

Per quanto concerne i poteri ed i limiti di spesa per dipendenti, Presidente e amministratori, si rimanda alle apposite delibere del cda relative a tali argomenti.

Tama Aernova S.P.A., inoltre, ha individuato i seguenti principi e criteri guida per lo svolgimento di attività di carattere societario – finanziario, nonché per la gestione dei rapporti con i fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori e collaboratori esterni:

→ la società si impegna a porre in essere correttamente e legalmente, nonché in modo trasparente e collaborativo, tutte le attività di gestione delle risorse finanziarie;

→ la società si impegna a monitorare e tenere traccia della provenienza e dell'impiego dei flussi finanziari, dei beni e delle altre risorse aziendali, nonché delle operazioni compiute in relazione ad essi;

→ la società si impegna a mettere a disposizione dell'Organismo di vigilanza, ove necessario, i flussi relativi alle operazioni finanziarie e contabili, nonché a segnalare qualsiasi operazione che, per qualunque ragione, induca a ritenere che il denaro, i beni o le utilità oggetto dell'operazione medesima appaiano di provenienza delittuosa;

→ la società si impegna ad utilizzare, ove possibile, sistemi e modalità di pagamento elettronico e telematico, riducendo il più possibile la circolazione di denaro contante;

→ la società si impegna ad agire con clienti e fornitori in modo trasparente e collaborativo, nel rispetto della normativa vigente.

3.3 RAPPORTI CON LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

L'ente è consapevole dell'importanza del principio costituzionale del buon andamento e dell'imparzialità della PA. Per tale ragione, nei rapporti con gli enti pubblici, la società si impegna a rispettare tutte le regole di condotta imposte dall'ordinamento con particolare riferimento a quelle in tema di trasparenza, correttezza ed imparzialità.

La società si impegna altresì a fornire e trasmettere alla PA documentazione integrale, veritiera e non alterata.

I rapporti con le Amministrazioni Pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni e ai soggetti a ciò delegati.

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, nonché ad altri soggetti privati a loro riconducibili. 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 come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nelle procedure interne e documentato in modo adeguato.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, le persone incaricate da Tama Aernova S.P.A. non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione, né cercare di ottenere informazioni riservate in modo indebito.

Le richieste di contributi o finanziamenti indirizzate ad Enti Pubblici, così come la successiva rendicontazione, devono essere corredate da documenti e dichiarazioni veritiera e corrette, evitando ambiguità che possano dare luogo a concessioni non dovute. I fondi ottenuti devono essere destinati esclusivamente alle finalità per le quali il finanziamento è stato concesso.

Costituisce principio inderogabile, nei rapporti con la PA, quello per cui un singolo collaboratore o dipendente dell'ente, così come un singolo soggetto apicale, non può seguire da sola ed integralmente una pratica di richiesta contributi, agevolazioni, finanziamenti.

3.4 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE E GIUDIZIARIE

In caso di ispezioni o attività di vigilanza di funzionari di organi o agenzie della Pubblica Amministrazione, il personale e tutti i "Destinatari" coinvolti devono fornire la massima collaborazione, evitando di occultare documenti e informazioni ovvero di fornire documentazione parziale, incompleta o false informazioni. Analogamente, in occasione della richiesta di autorizzazioni, licenze e concessioni necessarie allo svolgimento delle attività aziendali, la documentazione fornita deve essere veritiera, completa e non parziale.

Agli Amministratori in particolare e, in generale, a tutti i "Destinatari" è fatto assoluto divieto di formulare pressioni di qualsiasi natura volte a indurre persone chiamate a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria (in sede penale, civile o amministrativa) a non renderle o a rendere dichiarazioni mendaci, al fine di procurare un vantaggio o evitare un danno alla Società.

3.5 RAPPORTI CON I CLIENTI

Tama Aernova S.P.A., nell'ambito della gestione dei rapporti commerciali e nel rispetto delle procedure interne, si impegna a perseguire la soddisfazione dei clienti nel rispetto degli impegni contrattuali assunti. In particolare, ai "Destinatari" è fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire un servizio di qualità, nei limiti delle previsioni contrattuali, garantendo che i prodotti rispettino i requisiti di sicurezza legislativamente previsti;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni sui servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

Nei rapporti di contrattazione privata Tama Aernova S.P.A. si attiene ai principi di leale concorrenza. Il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, né cercare di ottenere informazioni riservate.

3.6 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di fornitura di beni e/o servizi, ai "Destinatari" è fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne e di legge per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- adottare nella selezione dei fornitori criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

In ogni fase del rapporto di fornitura i "Destinatari" coinvolti devono prestare la massima attenzione nel verificare che i beni acquistati rispettino i requisiti di prodotto previsti dalla legislazione vigente e non siano di provenienza illecita.

3.7 RAPPORTI CON I SINDACI E CON LA SOCIETÀ DI REVISIONE

Nei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione, ciascun organo o funzione aziendale, nonché ciascun "Destinatario", si attengono alle disposizioni del Codice Etico e delle procedure interne, nel rispetto dei diversi ruoli operativi e istituzionali.

Le richieste di adempimenti e di documentazione devono essere evase tempestivamente, con chiara

assunzione della responsabilità circa veridicità, completezza e accuratezza delle informazioni fornite.

Al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione viene assicurato l'accesso a tutte le informazioni e ai documenti aziendali necessari all'espletamento delle verifiche connesse all'incarico attribuito.

3.8 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

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

La Società deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con gli organi di informazione.

I rapporti con tali organi sono riservati esclusivamente alle funzioni e ai soggetti societari delegati.

In particolare, i dipendenti e collaboratori non possono fornire informazioni di cui vengano a conoscenza (in relazione al ruolo aziendale e alle mansioni svolte) a giornalisti e altri rappresentanti dei mass media, senza averne l'autorizzazione.

3.9 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

Tama Aernova S.P.A. non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti e candidati, ad eccezione di quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche.

4. POLITICHE DEL PERSONALE

Tama Aernova S.P.A. tutela e promuove il valore delle persone, curando lo sviluppo delle competenze e delle potenzialità di ciascuno, tenendo conto delle diverse situazioni personali e lavorative, nel rispetto della dignità personale.

A tutti i dipendenti vengono offerte pari opportunità in base alle capacità e competenze individuali, senza alcuna discriminazione di religione, razza, credo politico, appartenenza sindacale o sesso. Tale comportamento viene attuato in tutte le fasi della relazione: selezione, inserimento, gestione amministrativa, sviluppo di carriera, cessazione del rapporto.

Viene garantito un ambiente di lavoro adeguato, favorevole alla collaborazione reciproca, rispettoso della personalità morale di ciascuno, privo di pregiudizi, intimidazioni e illeciti condizionamenti, nonché un trattamento retributivo equo in applicazione delle norme contenute nei contratti di lavoro.

L'Azienda previene e persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo, ivi comprese quelle a carattere sessuale.

Nell'ambito di tali garanzie, tutti i collaboratori sono tenuti ad orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo al perseguimento della missione della Società.

5. SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

La Società persegue costantemente l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e dei visitatori.

Tama Aernova S.P.A. si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

In particolare la Società si impegna a:

- rispettare gli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- realizzare le attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- realizzare le attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- adempiere agli obblighi inerenti la sorveglianza sanitaria dei lavoratori, laddove richiesto;
- informare e formare adeguatamente il personale;
- effettuare attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- procedere all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge, laddove necessario;
- effettuare periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

I lavoratori e tutti i "Destinatari" del Codice Etico, nell'ambito delle proprie responsabilità, partecipano al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

6. RISPETTO DELL'AMBIENTE

Al fine di garantire e promuovere il rispetto e la tutela dell'ambiente, Tama Aernova S.P.A. fa riferimento nella gestione delle proprie attività a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica.

In particolare, quali azioni di prevenzione, la Società si impegna a:

- predisporre e mantenere aggiornata un'analisi degli aspetti ambientali significativi volta a valutare i rischi e gli impatti delle proprie attività sull'ambiente;
- conoscere la normativa e le prescrizioni, per fare in modo che vengano costantemente e diligentemente applicate a tutti i livelli aziendali;
- dotarsi di procedure e sistemi di controllo adeguati, per evitare o limitare gli impatti ambientali negativi, quali ad esempio l'inquinamento del suolo, del sottosuolo e dell'atmosfera;
- verificare quanto stabilito dal sistema di Gestione Ambientale al fine di valutarne l'adeguatezza e la necessità di eventuali adeguamenti e/o integrazioni;
- monitorare costantemente il rispetto delle autorizzazioni in materia ambientale (scarico delle acque reflue industriali, emissioni in atmosfera dello stabilimento);
- disporre di competenze, procedure e prassi finalizzate ad una corretta gestione dei rifiuti e atte a prevenire l'uso di false o incomplete certificazioni in tema di trattamento dei rifiuti, nonché ad assicurare che la documentazione di accompagnamento al trasporto sia sempre completa e corretta;
- analizzare, quando necessario, la natura e la composizione dei rifiuti prodotti, in modo da pervenire ad

una corretta classificazione per il loro trattamento nel rispetto delle disposizioni di legge.

Le garanzie sopra esposte sono richieste anche a tutti i fornitori e altri soggetti terzi che dovessero collaborare con Tama Aernova S.P.A. nella gestione degli aspetti ambientali, in particolare relativamente alla raccolta e al trasporto dei rifiuti e alla manutenzione di impianti che utilizzano gas oggetto della normativa a tutela dell'ozono stratosferico.

7. RISERVATEZZA

Le attività aziendali richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, servizi offerti ai clienti.

È obbligo di ogni "Destinatario" assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascun dato, informazione o notizia appresa in ragione della propria funzione o mansione.

L'Azienda si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, nonché a evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai "Destinatari" nello svolgimento del proprio lavoro appartengono all'Azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione.

È fatto espresso divieto di divulgare notizie relative all'organizzazione e ai metodi di lavoro, nonché di farne uso in modo da poter recare pregiudizio agli interessi della Società.

In questo senso, ogni "Destinatario" dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per l'assolvimento dei propri compiti;
- acquisire e trattare i dati stessi secondo quanto previsto dalle specifiche procedure interne;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri soggetti 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 all'Azienda 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.

7.1 TUTELA DELLE OPERE DELL'INGEGNO

Si ritiene di primaria importanza la tutela delle opere dell'ingegno, ivi compreso il software concesso in licenza d'uso.

Pertanto, è vietata ogni abusiva diffusione, riproduzione, utilizzo e vendita di opere dell'ingegno con qualsiasi scopo, per qualsiasi utilizzo e con qualsivoglia strumento.

Con riferimento all'utilizzo degli strumenti e delle risorse informatiche e telematiche, Tama Aernova S.P.A.

ha individuato le seguenti linee di condotta:

- monitoraggio sull'acquisto di software e hardware, al fine di garantire il rispetto della proprietà intellettuale e delle norme in tema di diritto d'autore;
- impegno ad utilizzare unicamente hardware e software originali;
- monitoraggio delle operazioni informatiche e telematiche, con conservazione dei dati nel rispetto della normativa in tema di privacy, al fine di garantire il corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici;
- formazione del personale e degli amministratori in merito alle corrette pratiche di utilizzo dei sistemi informatici e telematici ed ai rischi connessi agli stessi.
- Nel caso di trasmissione di dati in forma elettronica impegno ad utilizzare gli strumenti informatici aziendali nel pieno rispetto della normativa ed al solo fine di trasmettere documentazione originale, completa e veritiera.

8. CONTROLLI INTERNI

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

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello organizzativo. Conseguentemente, tutti i Responsabili funzionali sono garanti dell'attuazione e corretto funzionamento dei controlli nelle aree operative loro affidate.

Ogni operazione e transazione, incluse quelle relative a società collegate e/o controllate, deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

8.1 REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

Tutte le azioni e le operazioni realizzate all'interno dell'Azienda devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione 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.

8.2 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

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

Ciascun "Destinatario" è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità e nei documenti di riepilogo, quali il bilancio di esercizio.

Per ogni operazione contabile (elementare, di riepilogo o di rettifica) 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 deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni soggetto che fornisce, acquisisce o elabora informazioni contabili far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I "Destinatari" che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti, in relazione al ruolo ricoperto e alle circostanze, al Presidente, al Direttore Generale o all'Organismo di Vigilanza.

9. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività di Tama Aernova S.P.A.

Nessun "Destinatario" deve fare uso improprio dei beni e delle risorse dell'Azienda o permettere ad altri di farlo.

10. GESTIONE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE

Gli Amministratori nonché i Responsabili delle funzioni coinvolte a vario titolo nell'esecuzione degli adempimenti relativi alle operazioni straordinarie (quali, a titolo esemplificativo: distribuzione di utili e riserve, operazioni sul capitale, operazioni su azioni proprie o degli enti controllati e/o partecipati, fusioni, scissioni e trasformazioni, ecc.) sono tenuti ad agire con onestà, correttezza e trasparenza e nel pieno rispetto dell'ordinamento giuridico, evitando di procurare danni ai Soci o ai creditori.

In caso di predisposizione di documenti e/o relazioni relativi alle sopra richiamate operazioni, i "Destinatari" sono tenuti ad ispirarsi a principi di verità, completezza, chiarezza di informazioni, nonché massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni.

11. ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Consiglio di Amministrazione di Tama Aernova S.P.A. ha deliberato la costituzione di un Organismo di Vigilanza, che ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'attuazione di quanto previsto dal Codice Etico, di individuare eventuali interventi correttivi e di miglioramento, nonché di proporre eventuali aggiornamenti del modello stesso.

Principi guida dell'attività dell'Organismo di vigilanza sono quelli di autonomia, indipendenza ed effettività di funzionamento.

Nell'espletamento della sua funzione, l'Organismo di Vigilanza:

- definisce e comunica le modalità attraverso le quali i dipendenti e tutti i "Destinatari" possono effettuare segnalazioni circa eventuali comportamenti illeciti, anche sospetti, o di violazione del Codice Etico;

→ accerta e segnala al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni al Codice Etico che possano configurare l'insorgere di responsabilità amministrative in capo all'ente;

→ verifica l'operato del Consiglio di Amministrazione in merito all'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti dei "Destinatari" che si sono resi responsabili di violazione del Codice Etico;

L'Organismo di Vigilanza assicura tutti i "Destinatari" contro ogni forma di discriminazione, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante.

PREROGATIVE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

In conformità alle disposizioni contenute negli artt. 6 e 7 del D.lgs. n. 231/2001, l'OdV è dotato di:

→ Indipendenza ed autonomia: deve avere collegamento gerarchico il più elevato possibile; si presenta inoltre rilevante la previsione di un'attività di reporting al vertice aziendale, ovvero al Consiglio di Amministrazione.

In capo all'OdV non devono, inoltre, essere attribuiti compiti operativi che, per loro natura, ne mettano a repentaglio l'obiettività di giudizio. In ogni caso, i requisiti di autonomia ed indipendenza presuppongono che i membri non si trovino in situazioni che ne possano minare l'autonomia rispetto alla Società.

→ Professionalità: i membri dell'OdV devono avere specifiche competenze tecniche, una adeguata conoscenza della normativa prevista dal D. Lgs. n. 231/2001, dei modelli di organizzazione e dell'attività necessaria per garantire lo svolgimento dell'attività di verifica descritta nel citato decreto.

→ Continuità d'azione: l'Organismo di Vigilanza svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello, con adeguato impegno e con i necessari poteri d'indagine. L'attività dell'OdV deve, pertanto, essere organizzata in base ad un piano d'azione ed alla conduzione costante di attività di monitoraggio e di analisi del sistema di prevenzione dell'ente, compatibilmente con l'attività aziendale.

→ Onorabilità: intesa come integrità ed autorevolezza professionale e morale.

→ Cause di ineleggibilità o revoca: costituisce causa di ineleggibilità all'OdV e di incompatibilità alla permanenza nella carica:

a) la condanna con sentenza anche in primo grado o di patteggiamento, in Italia o all'estero, per avere commesso uno dei reati previsti dal Decreto o altri reati dolosi che possano incidere sull'onorabilità professionale richiesta per assolvere all'incarico;

b) la condanna ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche.

Inoltre non possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che:

→ si trovino in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 del codice civile;

→ siano amministratori delegati o membri del comitato esecutivo della Società o di una società controllante;

→ coloro che svolgano funzioni di direzione o siano dirigenti presso la Società o una società controllante e detengano il potere di assumere decisioni di gestione che possono incidere sull'evoluzione e sulle prospettive future della Società;

→ siano il coniuge, il convivente, un parente entro il quarto grado o un affine entro il secondo grado di uno qualunque dei soggetti di cui ai punti precedenti;

→ abbiano rapporti commerciali o di affari con uno qualunque dei soggetti di cui ai punti precedenti;

→ coloro che si trovino in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale con la Società, tale da pregiudicarne l'indipendenza;

→ coloro che abbiano rapporti di natura patrimoniale e/o professionale con la Società e con i soci che possono comprometterne l'indipendenza;

→ coloro che abbiano rivestito funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'OdV – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;

→ coloro che siano stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'Autorità Giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 (legge sulle misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità) o della legge 31 maggio 1965, n. 575 (disposizioni contro la mafia).

Nell'ipotesi in cui anche uno solo dei predetti motivi di ineleggibilità dovesse insorgere a carico del membro dell'Organismo di Vigilanza, anche successivamente alla sua nomina, il Consiglio di Amministrazione provvede senza indugio a dichiararne la decadenza.

→ Autonomia dei poteri di controllo nell'attività ispettiva: l'OdV deve poter avere accesso a tutte le informazioni ed alla documentazione necessaria per effettuare le verifiche programmate in esecuzione dell'attività di controllo prevista nel "Modello".

Per garantire il rispetto di tale attività, l'OdV non costituisce un Organismo subordinato al vertice aziendale, bensì un Organismo dotato di indipendenza nell'esecuzione dell'attività di controllo.

L'OdV deve vigilare sull'osservanza del "Modello" utilizzando i poteri di indagine e di valutazione mediante l'utilizzo e l'ausilio del personale della Società.

L'OdV ha inoltre il compito di curare l'attuazione del "Modello" e di curarne l'aggiornamento.

La mancata o parziale o incompleta collaborazione con l'OdV costituisce una violazione disciplinare che dovrà essere accertata mediante un apposito procedimento.

NOMINA E COMPOSIZIONE

L'Organismo di Vigilanza è un organo collegiale composto da 3 componenti di nomina consigliere.

Il Consiglio di Amministrazione della Società provvede alla nomina dei membri dell'Organismo mediante delibera.

I componenti dell'Organismo possono essere sia esterni che interni alla Società. I membri dell'Organismo non sono soggetti, in tale qualità e nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria.

Gli stessi componenti non dovranno essere coinvolti in qualsiasi situazione che possa generare conflitto di interessi con la Società, fatto salvo l'eventuale pagamento del compenso per l'attività svolta.

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza deve possedere un profilo professionale e personale che garantisca il funzionamento efficace e competente dell'organismo.

L'Organismo di Vigilanza nel suo complesso deve comprendere adeguate competenze organizzative, giuridiche e di gestione di audit.

DURATA IN CARICA E REVOCA

I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per tre anni, eventualmente rinnovabili.

Essi sono revocabili unicamente per il verificarsi di una causa di ineleggibilità o revoca, ovvero per il venir meno dei requisiti di onorabilità, indipendenza ed autonomia.

Il Presidente dello stesso Organismo comunica tempestivamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un componente dell'Organismo.

COMPITI E POTERI

All'Organismo di Vigilanza sono assegnati i seguenti compiti:

- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello 231/2001, anche in termini di rispondenza tra le modalità operative adottate in concreto, gli standard di comportamento e le procedure formalmente previste dal Codice Etico e dal sistema di gestione aziendale (se pertinenti con l'oggetto della vigilanza);
- presidiare la persistente efficacia del Modello 231/2001, formulando, quando necessario, proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti;
- assicurare il periodico aggiornamento dell'analisi delle attività sensibili, quando necessario;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dalle attività di verifica, dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni;
- informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti, in merito alle violazioni accertate del Modello 231/2001 che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente;
- collaborare alle iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei contenuti del Modello 231/2001;
- predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001, garantendo la tutela e la riservatezza del segnalante;
- riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione circa lo stato di attuazione e di operatività del Modello.

Per lo svolgimento dei compiti sopra elencati, all'Organismo è data la possibilità di:

- accedere ad informazioni, documenti e/o dati, ritenuti necessari presso qualsiasi struttura aziendale;
- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni previste dal sistema disciplinare della Società.

L'Organismo di Vigilanza può inoltre ricorrere a consulenti esterni nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello 231/2001.

FLUSSI INFORMATIVI**SEGNALAZIONI DA PARTE DI ESPONENTI AZIENDALI O DA PARTE DI TERZI**

Primariamente si richiama lo schema riepilogativo flussi informativi verso l'OdV allegato al presente modello e di cui costituisce parte integrante.

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV, oltre alla documentazione prescritta secondo le procedure contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del "Modello" nelle Aree a Rischio.

In particolare, dipendenti, dirigenti e amministratori sono tenuti a riferire all'OdV di Tama Aernova S.P.A. notizie rilevanti e relative alla vita della Società nella misura in cui esse possano esporre la stessa al rischio di commissione di reati e/o di illeciti ovvero comportare violazioni del "Modello", e notizie relative al mancato rispetto delle regole contenute nel "Modello" o alla consumazione di reati e di illeciti.

Tama Aernova S.P.A. si impegna a definire, in attuazione al "Modello", un efficace flusso delle informazioni che consenta all'OdV di essere puntualmente aggiornato su:

- eventuali segnalazioni relative alla commissione di illeciti o di comportamenti in violazione del "Modello" previsti dal Decreto in relazione all'attività di Tama Aernova S.P.A. o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa;
- nell'ambito delle Aree a Rischio, il coinvolgimento delle funzioni in qualsiasi attività di natura ispettiva da parte di organismi pubblici (Magistratura, Guardia di Finanza, altre Autorità, ecc.);
- mutamenti nell'organizzazione o nelle attività che possono influire, direttamente o indirettamente, sulle Aree a rischio individuate e sull'obiettivo di tutela della salute e sicurezza e di tutela ambientale;
- esiti delle attività di sorveglianza (monitoraggio) interne all'organizzazione;
- esiti delle attività di reporting interne all'organizzazione;
- accadimento di incidenti, infortuni, mancati infortuni e/o segnalazione di casi di malattia professionale;
- eventuali provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati commessi da esponenti o terzi nell'interesse o a vantaggio della Società;
- qualsiasi altra informazione relativa all'attuazione o all'efficacia del "Modello".

Le segnalazioni potranno essere in qualsiasi forma, anche anonima (si prevede l'adozione di una casella di posta elettronica per l'OdV a cui inoltrare le segnalazioni, oltre che l'installazione di una cassetta per le lettere presso la sede dell'ente) ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del "Modello", purché basantesi su elementi di fatto precisi e concordanti; l'OdV dell'ente agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. Sin d'ora si prevede che possano essere sanzionati disciplinarmente ai sensi del presente modello tutti coloro che violino le misure poste a tutela della riservatezza dell'identità dei segnalanti.

L'OdV dell'ente valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere a una indagine interna. In caso di persistenza di dubbi sulla correttezza di comportamenti di dipendenti, agenti, consulenti, o fornitori, clienti, l'OdV provvederà, in accordo con il C.d.A. dell'ente, ad emettere eventuali raccomandazioni e/o provvedimenti rivolti ai soggetti interessati. In ogni caso, L'OdV tratterà i dati personali contenuti in ciascuna segnalazione nel rispetto delle norme contenute nel D. lgs. 196/2003.

È prevista l'istituzione di "canali informativi dedicati", da parte dell'OdV di Tama Aernova S.P.A., con duplice funzione: quella di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV e quella di risolvere velocemente casi dubbi.

OBBLIGHI DI INFORMATIVA RELATIVI AD ATTI UFFICIALI

Oltre alle segnalazioni, anche ufficiose, di cui al capitolo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza di Tama Aernova S.P.A. le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati e gli illeciti previsti dal Decreto in esame; le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario o amministrativi per i reati e per gli illeciti previsti dal Decreto in esame;
- i rapporti preparati dai responsabili delle diverse funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del "Modello" con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

12. DIFFUSIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO

Il Modello 231/2001 di Tama Aernova S.P.A. è portato a conoscenza di tutti i destinatari interni attraverso interventi di comunicazione e diffusione modulati in base alle responsabilità ricoperte nell'ambito dell'organizzazione e al diverso livello di coinvolgimento nelle aree di attività considerate a rischio. Tali interventi di comunicazione e diffusione vengono opportunamente registrati e documentati.

L'informazione deve essere completa, tempestiva, accurata, accessibile e continua. Il Modello può essere messo a disposizione dei destinatari sia in formato elettronico che cartaceo, ed è prevista la pubblicazione del Codice Etico sul sito web aziendale.

Il Modello, in ragione degli obblighi che ne derivano per il personale, entra a far parte a tutti gli effetti, contrattuali e di legge, dei regolamenti aziendali. La società organizza ed eroga specifici interventi formativi sul tema.

Il livello di formazione è caratterizzato da un diverso approccio e grado di approfondimento, in relazione alla qualifica dei soggetti interessati e al grado di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili. In particolare, Tama Aernova S.P.A. prevede l'erogazione di corsi che illustrino, secondo un approccio modulare:

- il contesto normativo;
- il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società;
- la composizione e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza;
- la gestione e l'aggiornamento del Modello nel continuo.

La Direzione in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza cura che il programma di formazione sia adeguato ed efficacemente attuato.

Particolare cura viene dedicata alla formazione dei neo-assunti e dei nuovi collaboratori, ai quali viene fornita una raccolta informativa con il fine di assicurare le conoscenze di primaria rilevanza. La Società si preoccupa di raccogliere da tali soggetti una dichiarazione sottoscritta in cui si attesta di aver ricevuto e di conoscere i contenuti della raccolta informativa fornita.

13. SISTEMA DISCIPLINARE

L'introduzione di un sistema disciplinare volto a sanzionare il mancato rispetto delle misure contenute nel Codice Etico costituisce una condizione essenziale nella gestione della responsabilità amministrativa dell'Azienda, ai sensi del D.lgs. 231/2001.

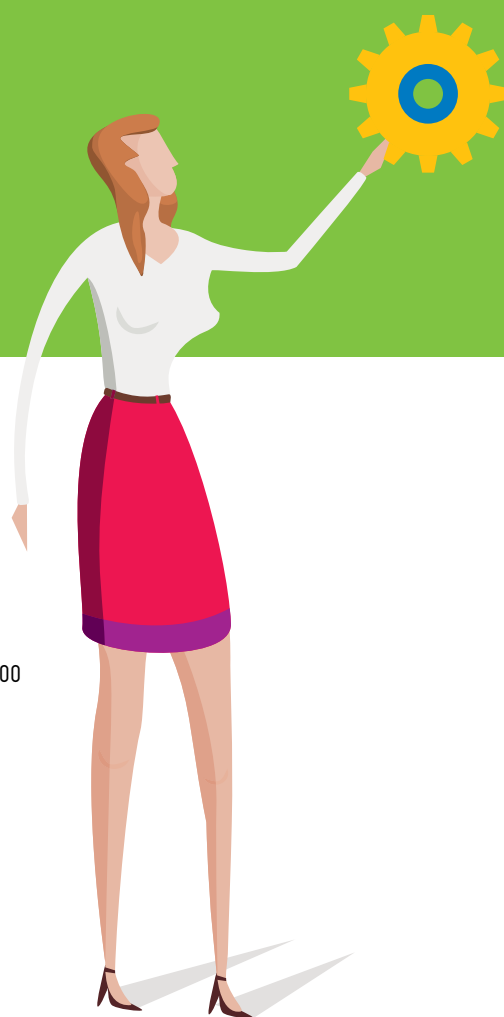
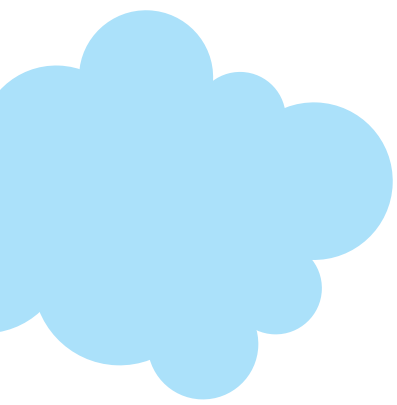
L'applicazione delle sanzioni è conseguente alla violazione delle disposizioni aziendali e delle procedure del modello e, come tale, è indipendente dall'effettiva commissione di un reato e dall'esito di un eventuale procedimento penale instaurato contro l'autore del comportamento censurabile. La finalità del sistema sanzionatorio è infatti preventiva, in modo da indurre i "Destinatari" ad operare sempre nel rispetto delle regole stabilite.

L'accertamento dell'effettiva responsabilità derivante dalla violazione delle norme di comportamento stabilite dalla Società e l'applicazione della relativa sanzione avranno luogo nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, delle norme della contrattazione collettiva applicabile, delle procedure interne, delle disposizioni in materia di privacy e nella piena osservanza dei diritti fondamentali della dignità e della reputazione dei soggetti coinvolti.

L'adeguatezza del sistema disciplinare è oggetto di monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il Sistema disciplinare di Tama Aernova S.P.A. è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari, nel rispetto delle procedure interne, nonché di quanto previsto dalla normativa e dalla contrattazione collettiva.





Tama Aernova S.P.A.

Via dell'Industria, 11 Frazione Mollaro | 38012 Predaia - TN | Italy | tel. +39 0463 46 17 00

Via Roma, 120/122 | 10060 Roletto - TO | Italy

INFO@TAMAAERNOVA.COM

TAMAAERNOVA.COM

