

# CODICE ETICO

Ai sensi del D.lgs. 231/2001

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 10 maggio 2018

## **SOMMARIO**

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
1.1 MISSIONE .....	3
1.2 FINALITÀ DEL CODICE ETICO .....	4
<b>2. ASPETTI GENERALI.....</b>	<b>4</b>
2.1 I “DESTINATARI” .....	4
2.2 PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI .....	5
2.3 IMPEGNI DI TAMA. S.P.A.....	6
2.4 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO .....	6
<b>3. RAPPORTI CON I TERZI .....</b>	<b>6</b>
3.1 PRINCIPI GENERALI .....	6
3.2 RAPPORTI CON LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE .....	7
3.3 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE E GIUDIZIARIE .....	7
3.4 RAPPORTI CON I CLIENTI .....	7
3.5 RAPPORTI CON I FORNITORI.....	8
3.6 RAPPORTI CON I SINDACI E CON LA SOCIETÀ DI REVISIONE .....	8
3.7 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE .....	8
3.8 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.....	8
<b>4. POLITICHE DEL PERSONALE.....</b>	<b>9</b>
<b>5. SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO .....</b>	<b>9</b>
<b>6. RISPETTO DELL’AMBIENTE.....</b>	<b>10</b>
<b>7. RISERVATEZZA .....</b>	<b>10</b>
7.1 TUTELA DELLE OPERE DELL’INGEGNO.....	11
<b>8. CONTROLLI INTERNI .....</b>	<b>11</b>
8.1 REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI.....	11
8.2 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ .....	11
<b>9. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....</b>	<b>12</b>
<b>10. GESTIONE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE.....</b>	<b>12</b>
<b>11. ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>12</b>
<b>12. SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>13</b>

## **1. INTRODUZIONE**

### **1.1 MISSIONE**

Nello svolgimento delle proprie attività TAMA Service S.p.A. si ispira al seguente principio: *“Rispetto per la persona, per l’ambiente, per il territorio. Sono questi i valori di base che ispirano ogni decisione e ogni azione del Team Tama Service e del gruppo. Le persone infatti, siano esse dipendenti, clienti o fornitori, costituiscono la vera ricchezza e l’anima di un’azienda, la quale non solo ha il dovere di anteporle a qualunque interesse economico, ma anche l’obbligo di promuoverne la piena realizzazione sia sotto il profilo umano che professionale.”*”

Al fine di perseguire questa “vision aziendale”, TAMA Service 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 Service ovvero: l’attenzione al cliente, il rispetto delle persone, l’integrità morale e professionale, lo spirito di squadra e l’esempio personale.
3. Realizzare servizi 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 servizi erogati, 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) 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 all'interno dell'erogazione dei servizi valutando, di volta in volta, la praticabilità economica dell'impiego delle migliori e più avanzate tecnologie e prodotti disponibili sul mercato.
  13. Tenere costantemente presente l'eco-compatibilità nella realizzazione dei servizi di TAMA Service.
  14. Garantire il pieno, rigoroso e continuo rispetto di tutte le normative ambientali applicabili per quanto riguarda l'erogazione dei servizi.
  15. Progettare e sviluppare i propri servizi con il minor 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 la 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 Service S.p.A. relativamente a tutti gli aspetti della gestione (di governo, amministrativa, gestionale, operativa).

## **1.2 FINALITÀ DEL CODICE ETICO**

TAMA Service S.p.A. è convinta che l'etica nell'attività imprenditoriale, oltre che essere a 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 Service 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 ed ai dipendenti di TAMA 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 Service 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 Service 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 Service 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 SERVICE S.p.A.**

TAMA Service 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 Service 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 Service 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 Service 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 Service 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 RAPPORTI CON LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

I rapporti con le Amministrazioni Pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni e ai soggetti 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 Service 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 veritiere 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.

### **3.3 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.

### **3.4 RAPPORTI CON I CLIENTI**

TAMA Service 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 servizi 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 Service 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.

### **3.5 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.

### **3.6 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.

### **3.7 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.

### **3.8 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

TAMA Service 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 Service 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 Service 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 Service 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:

- analizzare gli aspetti ambientali significativi, 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;
- 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 Service S.p.A. nella gestione degli aspetti ambientali, in particolare relativamente alla raccolta e al trasporto dei rifiuti.

## **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.

## **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 Coordinamento Organizzativo 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 Service 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 Service S.p.A. ha deliberato la costituzione di un Organismo di Vigilanza, che ha tra l’altro il compito di vigilare sul funzionamento e l’attuazione di quanto previsto dal Codice Etico, individuare eventuali interventi correttivi e di miglioramento, nonché proporre eventuali aggiornamenti.

All’Organismo di Vigilanza viene garantito un canale di comunicazione diretto e continuativo nei confronti del Presidente e, periodicamente, nei confronti dell’intero Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

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 circa l’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.

## **12. 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, 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 Service 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.

Sono previste sanzioni ad hoc per coloro i quali si rendano responsabili della violazione dei principi e delle procedure poste a tutela dell'identità del segnalante, nonché per coloro i quali si producano in segnalazioni false, per dolo, ovvero per colpa grave.