



TEA INTERNATIONAL SRL

A Kinetek Company®

Allegato I. – PARTE GENERALE - Codice Etico



Codice Etico

Destinato esclusivamente al personale di TEA INTERNATIONAL SRL



INDICE

1. PREMESSA

- 1.1- MISSIONE
- 1.2- IMPOSTAZIONE ETICA DELL'ATTIVITA'
- 1.3- EMANAZIONE DEL CODICE ETICO
- 1.4- COMPORTAMENTI NON ETICI E IL VALORE DELLA REPUTAZIONE
- 1.5- GLI STAKEHOLDER
- 1.6- STRUTTURA DEL CODICE ETICO
- 1.7- AMBITO DI APPLICAZIONE

2. PRINCIPI ETICI

- 2.1- ONESTA' E IMPARZIALITA'
- 2.2- PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- 2.3- SALUTE E SICUREZZA
- 2.4- CONFLITTO D'INTERESSE
- 2.5- CAPITALE SOCIALE, CREDITORI E MERCATO
- 2.6- TUTELA DELL'IMMAGINE
- 2.7- CONCORRENZA INTERNAZIONALE

3. LINEE GUIDA, NORME E STANDARD GENERALI DI COMPORTAMENTO

- 3.1- AZIONISTI E CORPORATE GOVERNANCE
 - 3.1.1- RELAZIONI CON GLI AZIONISTI E VALORIZZAZIONE DEGLI INVESTIMENTI
 - 3.1.2- GLI ORGANI SOCIALI
 - 3.1.3- L'ORGANO AMMINISTRATIVO E I DOVERI DEI SINGOLI
- 3.2- TRASPARENZA, COMPLETEZZA E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI
 - 3.2.1- GESTIONE AMMINISTRATIVA E BILANCIO
- 3.3- COLLETTIVITA' E TUTELA AMBIENTALE
 - 3.3.1- RESPONSABILITA' VERSO LA COLLETTIVITA'
 - 3.3.2- RISPETTO DELL'AMBIENTE
- 3.4- SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO
- 3.5- DIPENDENTI E COLLABORATORI
 - 3.5.1- SELEZIONE DEL PERSONALE
 - 3.5.2- COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
 - 3.5.3- GESTIONE DEL PERSONALE
 - 3.5.4- REMUNERAZIONE
 - 3.5.5- SALUTE E SICUREZZA
 - 3.5.6- ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E STUPEFACIENTI
 - 3.5.7- FUMO
 - 3.5.8- MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO
 - 3.5.9- UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI
 - 3.5.10- COLLABORAZIONE, RECIPROCO RISPETTO NEI RAPPORTI DI LAVORO
- 3.6- RAPPORTI CON I TERZI
 - 3.6.1- FORNITORI ED AGENTI



3.6.2- REDAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA

3.6.3- RELAZIONI CON I PARTNERS

3.7- RAPPORTI CON ISTITUZIONI PUBBLICHE

3.7.1- CORRETTA INFORMATIVA ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

3.7.2- UTILIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATICI

3.8- ANTITRUST, ORGANI REGOLATORI E DI CONTROLLO

3.9- PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ALTRE ASSOCIAZIONI

3.10- CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

3.11- RAPPORTI ISTITUZIONALI E MASS MEDIA

4. MODALITA' DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA

4.1- ORGANISMO DI VIGILANZA EX D.LGS. 231/01

4.2- ENTRATA IN VIGORE DEL CODICE E SUA REVISIONE

4.3- EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI



1 – PREMESSA

1.1 MISSIONE

Il presente documento, denominato “Codice Etico”, individua l’insieme dei principi etici e dei valori che ispirano l’attività di tutti coloro che operano, dall’interno o dall’esterno, nella sfera di azione di TEA International Srl (in seguito TEA).

TEA è una società di diritto privato che opera nel settore del commercio di macchine per l’edilizia quali elevatori elettrici, montascale e piattaforme elevatrici.

Il ruolo rivestito da TEA nel gruppo KINETEK INDUSTRIES INC. potrà essere svolto anche attraverso gli aspetti di sinergia intergruppo, che potranno essere implementati soltanto se tutti i destinatari del Codice Etico: azionisti, amministratori, sindaci, revisori, dipendenti a qualunque livello e senza alcuna eccezione, collaboratori, fornitori e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società, operando per il perseguimento dei suoi obiettivi si impegneranno al conseguimento degli obiettivi della Società fissati con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza.

In particolare, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, a titolo esemplificativo:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i dirigenti danno concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l’interno e verso l’esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice;
- i collaboratori (consulenti, agenti, procacciatori d’affari, ecc.) ed i partners commerciali uniformano la propria condotta e le proprie pratiche professionali al Codice.

La missione di TEA è aumentare il rapporto di fiducia ed il livello di soddisfazione dei propri clienti, fornitori e dipendenti e favorire la crescita professionale e personale di tutti gli operatori TEA, perseguendo l’oggetto sociale.

Strumentale alla realizzazione di tale scopo è la trasparenza in tutti i rapporti che coinvolgono la Società, in modo tale da conseguire il rispetto di tutti i valori aziendali ed al tempo stesso soddisfare le esigenze del mercato.

Nella consapevolezza che un’impresa viene valutata oltre che alla stregua della qualità dei servizi che è in grado di offrire, anche sulla base della sua capacità di produrre valore e creare benessere per la collettività, attraverso il presente Codice TEA intende:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi che informano la propria attività ed i rapporti con dipendenti, collaboratori, partners commerciali, istituzioni ed in generale con ogni altro portatore d’interesse (stakeholder);
- indicare i principi di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i destinatari del presente Codice;
- responsabilizzare coloro che operano nella sfera di azione di TEA in ordine all’osservanza di detti principi, predisponendo un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l’effettività e l’efficacia del presente Codice.



TEA auspica che questo strumento, fortemente voluto dal management aziendale, esprima a prescindere da ogni impulso e/o direttiva societaria il comune sentire di tutta TEA e risponda all'esigenza di comunicare, anche all'esterno, i valori della società.

Il presente Codice si affianca sul piano dell'espressione e comunicazione dei valori e delle regole di comportamento fondamentali della Società al Modello Organizzativo, gestionale e di controllo adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001.

1.2 IMPOSTAZIONE ETICA DELL'ATTIVITÀ

È convincimento della Società che l'etica nella conduzione degli affari favorisca il successo di una attività imprenditoriale, contribuendo a diffondere una immagine di affidabilità, correttezza e trasparenza delle attività poste in essere nel perseguimento dei propri obiettivi.

L'attività di TEA è di portata tale da imporre che i rapporti con l'esterno siano improntati ad una puntuale e quanto mai rigida osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale, nel rispetto degli interessi legittimi dei propri stakeholders.

Affinché detti rapporti possano correttamente svilupparsi, è necessario che tutti gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i funzionari e gli impiegati a qualunque livello della Società, coltivino e pongano a disposizione della stessa il loro bagaglio culturale, tecnico, operativo ed etico per il conseguimento delle indicate finalità, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Si rende, pertanto, necessario individuare e definire quei valori che tutti i destinatari del Codice Etico devono condividere, accettando responsabilità, ruoli e modelli di condotta dell'agire in nome e per conto della Società stessa.

1.3 EMANAZIONE DEL CODICE ETICO

L'emanazione del Codice Etico da parte di TEA è uno degli strumenti posti in essere dalla Società, al fine di garantire la diffusione e l'osservanza di principi, norme e standard generali di comportamento atti alla salvaguardia dei valori etici di riferimento.

Il Codice Etico di TEA è stato concepito, come detto, al fine di salvaguardare tutti i valori etici di riferimento, contiene altresì disposizioni tese specificamente a prevenire la commissione dei reati considerati dal D. Lgs. n. 231/2001.

Gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i funzionari e gli impiegati a qualunque livello della Società devono, pertanto, astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano concretare (o favorire la concretizzazione di) fattispecie di reato rientranti tra quelle previste dal citato D.Lgs.

1.4 COMPORAMENTI NON ETICI E IL VALORE DELLA REPUTAZIONE

Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia e possono favorire atteggiamenti ostili nei confronti della Società.

La buona reputazione favorisce gli investimenti da parte degli azionisti e degli investitori istituzionali, attrae le migliori



risorse umane, favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, consolida l'affidabilità nei confronti dei creditori e la serenità dei rapporti con i fornitori.

1.5 GLI STAKEHOLDERS

Sono stakeholders quei soggetti (individui, gruppi, organizzazioni, istituzioni, ecc.) il cui apporto è richiesto per la realizzazione della missione sociale di TEA o che comunque hanno interesse al suo perseguimento.

In senso generale sono considerati stakeholders tutti coloro i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti o indiretti delle attività di TEA; rientrano in quest'ambito anche le comunità locali e nazionali, le associazioni, le istituzioni ecc..

A mero titolo indicativo sono pertanto considerati stakeholders nazionali o esteri:

- gli azionisti
- gli istituti finanziatori
- i fornitori
- gli agenti
- i partners
- i collaboratori (dipendenti o autonomi)
- la Pubblica Amministrazione
- la collettività.

Il mantenimento, lo sviluppo di rapporti fiduciari e la reciproca cooperazione con gli stakeholders è quindi interesse primario della Società.

1.6 STRUTTURA DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico si compone:

- 1- delle premesse, che inquadrano la missione di TEA e il valore attribuito dalla Società ad una impostazione etica dell'attività;
- 2- dei principi generali, che definiscono in senso astratto i valori etici di riferimento;
- 3- delle linee guida, norme e standard generali di comportamento ai quali gli stakeholders devono attenersi per evitare il rischio di comportamenti non etici.

1.7 AMBITO DI APPLICAZIONE

Destinatari del Codice Etico sono tutti i collaboratori a qualsiasi titolo, senza alcuna eccezione, e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con TEA e operano per perseguirne gli obiettivi.

Costoro hanno pertanto l'obbligo di conoscere le norme e di astenersi da comportamenti contrari alle stesse. Ogni esponente aziendale ha, altresì, il dovere di:

- rivolgersi ai propri superiori diretti, o comunque alla linea gerarchica, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di



applicazione delle stesse;

- riferire tempestivamente ai propri superiori diretti o comunque alla linea gerarchica, qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

TEA si impegna alla diffusione, verifica e monitoraggio del presente Codice Etico, nonché all'applicazione delle relative sanzioni in caso di mancata osservanza delle disposizioni previste dello stesso.

In ogni rapporto d'affari, tutte le controparti devono essere informate dell'esistenza e dei contenuti del presente Codice Etico e sono tenute ad adeguarsi. A tal fine, nei confronti dei terzi, tutti i destinatari del Codice, in ragione delle loro competenze, cureranno di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne, in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.



2 - PRINCIPI ETICI

2.1 ONESTÀ E IMPARZIALITÀ

L'onestà rappresenta il principio etico di riferimento per tutte le attività poste in essere dalla Società per il compimento della propria missione.

I collaboratori di TEA sono tenuti a rispettare le leggi vigenti nazionali e comunitarie, i regolamenti o codici interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale. In nessun caso è giustificata o tollerata dalla Società una condotta in violazione di tali norme.

I rapporti con gli stakeholders, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori, TEA non consente alcun tipo di discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche o alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

2.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

TEA nella conduzione delle sue attività vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi, tesa a promuovere o favorire i propri interessi, tranne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

A tal fine si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

A tal riguardo, TEA non consente di corrispondere o accettare somme di denaro, doni o favori a/da parte di terzi, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società; è invece consentito accettare o offrire doni o favori che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia e per particolari ricorrenze.

2.3 SALUTE E SICUREZZA

Il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona rappresenta valore etico di riferimento di TEA.

Il personale (dipendente o autonomo) è patrimonio indispensabile per il successo della missione aziendale.

La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere l'esperienza e il patrimonio delle competenze possedute da ciascun collaboratore. Si impegna ad assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

TEA sostiene e rispetta i diritti umani, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

2.4 CONFLITTO D'INTERESSE

TEA si impegna a mettere in atto misure idonee a evitare che i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi.

Si intende sussistente una situazione di conflitto di interessi sia nel caso in cui un collaboratore con il proprio comportamento persegua interessi diversi da quello della missione aziendale o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia nel caso in cui i rappresentanti degli stakeholders (riuniti in gruppi, associazioni, istituzioni



pubbliche o private) agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Determinano conflitto di interessi, rilevante nell'ambito del rapporto di dipendenza, le seguenti situazioni, che si elencano a titolo esemplificativo, ma che non sono esaustive di tutte le possibili forme di manifestazione del conflitto:

- cointeressenza (palese od occulta) del dipendente o di suoi familiari in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;
- svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- conclusione, perfezionamento o avvio di trattative e/o contratti riferibili alla società che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.

Ogni situazione di conflitto di interessi deve essere tempestivamente riferita al proprio superiore diretto, o comunque alla linea gerarchica, affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità ed affinché ne possano essere esclusi o attenuati gli effetti.

2.5 CAPITALE SOCIALE, CREDITORI E MERCATO

La tutela dell'integrità del capitale sociale, degli interessi dei creditori e in genere dei terzi, fanno parte del patrimonio etico di riferimento di TEA.

2.6 TUTELA DELL'IMMAGINE

La buona reputazione e/o l'immagine di TEA rappresenta una risorsa immateriale essenziale.

I dipendenti di TEA si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi e con i soci, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso conforme agli standard comuni alle aziende delle dimensioni e del rilievo di TEA.

2.7 CONCORRENZA INTERNAZIONALE

La dimensione internazionale degli affari, delle commesse e degli interessi riferibili a TEA impone che i principi delineati dal Codice Etico trovino piena applicazione anche nel campo della concorrenza internazionale.

La competizione sui mercati internazionali di TEA deve svolgersi in modo efficiente e trasparente, nel rispetto delle norme che regolano la concorrenza e reprimono azioni di carattere monopolistico, nonché l'abuso di posizioni dominanti.

Chiunque operi, in nome e per conto di TEA all'estero, deve agire nel pieno rispetto delle leggi del Paese in cui sta prestando attività lavorativa e delle regole internazionali che disciplinano il mercato e l'attività societaria.

Gli accordi o le intese stipulate non devono dare origine a cartelli finalizzati a ridurre in modo rilevante la concorrenza o ad incrementare un proprio dominio sul mercato.



3 - LINEE GUIDA, NORME E STANDARD GENERALI DI COMPORTAMENTO

3.1 AZIONISTI E CORPORATE GOVERNANCE

3.1.1 RELAZIONI CON GLI AZIONISTI E VALORIZZAZIONE DEGLI INVESTIMENTI

TEA si adopera affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza, sia diffusa e consapevole e che a tutti sia riconosciuta parità d'informazione.

Si adopera inoltre, affinché le performances economico/finanziarie siano tali da salvaguardare e accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che gli azionisti hanno assunto con l'investimento dei propri capitali e garantire il credito fornito dagli altri finanziatori.

3.1.2 GLI ORGANI SOCIALI

L'attività degli Organi Sociali è improntata al pieno rispetto delle regole sancite dallo Statuto sociale e dalla vigente legislazione nazionale e comunitaria.

3.1.3 L'ORGANO AMMINISTRATIVO - I DOVERI DEI SINGOLI

I soggetti eletti a tale funzione sono tenuti:

- ad impegnarsi attivamente affinché la Società possa trarre beneficio dalle loro specifiche competenze;
- ad una partecipazione continuativa ai lavori del Consiglio e alle riunioni assembleari, denunciando tempestivamente qualsiasi situazione di conflitto d'interesse che li veda coinvolti;
- alla riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento del proprio mandato;
- a far prevalere sempre l'interesse della Società rispetto all'interesse particolare del singolo azionista.

3.2 TRASPARENZA, COMPLETEZZA E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

TEA si impegna a gestire il flusso dell'informazione verso gli stakeholders in modo che lo stesso sia sempre completo, chiaro e trasparente e che, relativamente ai dati a contenuto finanziario, contabile o gestionale, risponda anche a requisiti di veridicità, completezza e accuratezza.

TEA assicura altresì la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, definendo e aggiornando continuamente le specifiche procedure per la protezione delle informazioni richieste dalle norme vigenti, in materia di trattamento dei dati personali.

Tutti coloro che, nell'esercizio delle proprie funzioni lavorative, si trovano ad avere la disponibilità di informazioni e dati riservati, sono tenuti a usare tali dati solo ai fini consentiti dalle leggi.

Il connotato di elevata tecnologia che caratterizza la Società e quindi la qualità delle notizie che possano essere a conoscenza del dipendente impongono un assoluto rispetto delle regole di tutela del segreto industriale, sia con riferimento a terzi, sia con riferimento a soggetti non funzionalmente abilitati alla comunicazione.

3.2.1 GESTIONE AMMINISTRATIVA E BILANCIO

TEA, nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile richiesto, rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti e adotta le prassi ed i principi contabili più avanzati.



Le situazioni contabili ed i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di trasparenza, accuratezza e completezza. A tal fine viene conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- 1- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- 2- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- 3- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- 4- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile riflette esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

Nessuno può effettuare pagamenti di qualsiasi tipo nell'interesse della Società senza predisporre e conservare adeguata documentazione di supporto.

I sistemi amministrativi/contabili consentono di ricostruire adeguatamente i singoli fatti gestionali e rappresentano fedelmente le transazioni societarie anche ai fini della individuazione dei motivi dell'operazione e dei diversi livelli di responsabilità.

Qualsiasi destinatario che venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezza della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano dovrà riferire i fatti ai propri superiori diretti o comunque alla linea gerarchica.

3.3 COLLETTIVITÀ E TUTELA AMBIENTALE

3.3.1 RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

TEA è consapevole della connotazione strategica, a preminente interesse nazionale, dell'attività svolta e dei relativi riflessi sullo sviluppo economico e sociale del contesto di riferimento. Per questo motivo, conduce le sue attività nel pieno rispetto delle comunità, associazioni, istituzioni, locali e nazionali, al fine di acquisire un alto livello di reputazione che contribuisca a legittimare in seno alla collettività il suo operato.

3.3.2 RISPETTO DELL'AMBIENTE

TEA si impegna nel compimento delle sue attività a contribuire in modo costruttivo alla tutela del patrimonio ambientale di riferimento nel rispetto, tra l'altro, della normativa in materia ricercando un equilibrio tra gli obiettivi economici e le imprescindibili esigenze ambientali. Per il compimento dell'opera infatti, i progetti, i processi, le metodologie e i materiali devono tener conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia ambientale, al fine della prevenzione dell'inquinamento, del recupero delle aree inquinate e del rispetto paesaggistico e sociale delle aree interessate.

3.4 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO



La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace anche ai fini del D.Lgs. 231/01, è affidata a tutta la struttura organizzativa, che ha nei dirigenti i soggetti incaricati a far partecipi gli altri dipendenti e collaboratori sugli aspetti di loro competenza.

Per controlli interni si intendono tutte le attività e gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società con l'obiettivo di assicurare il presidio:

- dell'economicità (efficacia ed efficienza) delle operazioni aziendali, in conformità a strategie, obiettivi e politiche aziendali, ai fini anche della salvaguardia del patrimonio aziendale;
- dell'attendibilità del sistema informativo aziendale, sia per le sue componenti finalizzate alla predisposizione del bilancio, sia per quelle finalizzate alla predisposizione del reporting gestionale interno;
- del rispetto della normativa applicabile all'attività della Società;
- dell'affidabilità e correttezza delle scritture contabili.

I controlli interni, si articolano in due distinte linee di intervento:

- il "controllo di linea", che viene assicurato dalle singole unità operative sui processi;
- "l'internal auditing", attraverso sistematiche verifiche e un'azione di monitoraggio dei controlli di linea.

Tutti i dipendenti e i collaboratori, nell'ambito delle funzioni e attività svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

In particolare ogni operazione dovrà essere corredata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle ragioni e sulle modalità dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Gli amministratori, e in particolare gli amministratori con deleghe, i dipendenti a qualunque livello e i collaboratori, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure aziendali.

3.5 DIPENDENTI E COLLABORATORI

3.5.1 SELEZIONE DEL PERSONALE

La valutazione del personale d'assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

3.5.2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro.

Per la costituzione del rapporto di lavoro il collaboratore deve sottoscrivere il relativo contratto, nonché l'impegno al rispetto di quanto previsto dal Codice Etico; il soggetto viene altresì esaurientemente informato riguardo:

- le caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;



- gli elementi normativi e contributivi del contratto;
- la normativa e le procedure in uso presso l’Azienda, per la prevenzione dei possibili rischi per la salute, derivanti dall’attività lavorativa.

3.5.3 GESTIONE DEL PERSONALE

TEA vieta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del personale.

Nell’ambito dei processi di gestione del personale, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra le esigenze della Società e i profili dei dipendenti/collaboratori, nonché su considerazioni di merito. Lo stesso vale per l’accesso a ruoli o incarichi diversi.

Nel caso di riorganizzazioni aziendali TEA salvaguarda il valore delle risorse umane, prevedendo, se necessario, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale.

3.5.4 REMUNERAZIONE

TEA remunera i propri collaboratori in base alla loro professionalità, ruolo e risultati raggiunti, con l’obiettivo di assicurare e mantenere una complessiva struttura salariale di assoluta competitività nel confronto continuo e sistematico con i mercati di riferimento in cui opera.

La definizione e l’aggiornamento della retribuzione in osservanza dei principi etici e delle norme di legge contrattuali vigenti si determinano attraverso metodologie e strumenti chiari ed equi, ed oggetto di comunicazione costante ai collaboratori stessi.

In relazione alla significatività del ruolo ricoperto, la retribuzione annua può essere integrata da alcuni benefits aziendali, anche al fine di mantenere un adeguato livello di competitività complessiva con il mercato esterno.

3.5.5 SALUTE E SICUREZZA

TEA si impegna a salvaguardare soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento, in tema di salute e sicurezza sul lavoro e dal presente codice.

3.5.6 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E STUPEFACENTI

TEA raccomanda ai propri dipendenti di mantenere l’ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui. Pertanto, verrà ritenuto responsabile di avere consapevolmente posto in pericolo la situazione ambientale esistente chiunque ponga in essere nel corso dell’attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, anche in via occasionale, i seguenti comportamenti:

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

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, ove incidano sulla qualità dell’ambiente di lavoro, saranno per i riflessi contrattuali equiparati ai casi precedenti. TEA si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia della contrattazione collettiva.

3.5.7 FUMO



È vietato fumare negli ambienti di lavoro e nei luoghi accessibili al pubblico.

TEA, in ogni caso, terrà in considerazione la condizione di disagio, da una parte, dei non fumatori e, dall'altra parte dei fumatori, individuando dove sarà eventualmente possibile aree destinate ai fumatori, nel rispetto comunque della normativa vigente.

3.5.8 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

TEA esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non si dia luogo a molestie, intendendo come tali, a mero titolo di esempio:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

3.5.9 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Il personale deve usare comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure operative predisposte per l'utilizzo dei beni aziendali, documentando, ove richiesto, il loro impiego.

3.5.10 COLLABORAZIONE, RECIPROCO RISPETTO NEI RAPPORTI DI LAVORO

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche (con particolare riferimento ai dipendenti e collaboratori) l'autorità deve essere esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso.

TEA garantisce che l'autorità non si trasformi in abuso di potere, lesivo della dignità ed autonomia del dipendente o del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei singoli apporti.

Chi riveste cariche sociali all'interno della Società ha, altresì, il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni cui è invitato ad intervenire, di espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e correttezza, di favorire la comunicazione all'interno della Società.

3.6 RAPPORTI CON I TERZI

3.6.1 FORNITORI E AGENTI

TEA richiede ai propri fornitori, ai propri agenti e ai collaboratori esterni, il rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente documento.

TEA, ritenendo questo aspetto fondamentale per l'instaurazione di un rapporto d'affari, in ogni contratto fa specifico riferimento all'obbligo di rispetto di detti valori per i contraenti. Nella scelta dei fornitori, TEA tiene conto della capacità tecnico/economica dei propri contraenti, valutandone globalmente l'affidabilità, con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere.



TEA impegna le funzioni aziendali e i dipendenti a:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- osservare e far rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste.

Per garantire l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con i fornitori, TEA adotta la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, attraverso in particolare:

- la separazione dei ruoli, laddove concretamente praticabile, tra l'unità che richiede la fornitura e quella che stipula il relativo contratto;
- l'adozione di formalità adatte a documentare adeguatamente le scelte adottate (c.d. "tracciabilità delle fasi del processo di acquisto");
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara o relativi alla selezione dei fornitori, nonché dei documenti contrattuali, per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

TEA, inoltre, vigila affinché le funzioni competenti e i dipendenti:

- non inducano i fornitori a stipulare un contratto ad essi sfavorevole nella prospettiva di futuri vantaggi;
- diano avvio alle attività a titolo oneroso solo dopo la stipula dei relativi contratti;
- non ricevano, né eroghino omaggi o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia.

Nella scelta di consulenti ed agenti, TEA ha cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni della Società, comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti, procacciatori d'affari);
- selezionare accuratamente persone e imprese qualificate, con ottima reputazione e caratterizzate da integrità morale ineccepibile;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore, o comunque la linea gerarchica, in caso di eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori della Società;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza, agenzia, procacciamento d'affari) l'obbligo di attenersi ai principi del Codice Etico, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà per TEA di risolvere il contratto.

Al fine di assicurare la correttezza delle procedure di gara i componenti degli organi di aggiudicazione sono tenuti a:

- assicurare la massima trasparenza delle operazioni effettuate;
- garantire l'imparzialità in ogni fase del procedimento;
- mantenere la riservatezza delle informazioni non suscettibili di divulgazione;
- denunciare tempestivamente ogni eventuale o potenziale conflitto di interessi.



Le relazioni con i fornitori, consulenti ed agenti sono regolate sempre da specifici contratti finalizzati a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

3.6.2 REDAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA

La redazione della documentazione di gara deve essere effettuata in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale, internazionale e comunitaria vigente in materia, dalle procedure e dai regolamenti interni di TEA, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni e dei principi stabiliti nel presente Codice Etico.

I soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara hanno l'obbligo di:

- favorire la massima partecipazione possibile alle procedure di selezione e scelta del contraente, anche nel rispetto degli obiettivi dettati dai clienti, nazionali ed internazionali, nonché una leale e corretta concorrenza tra i partecipanti;
- consentire una adeguata visibilità e trasparenza dei criteri adottati e delle scelte attuate;
- rispettare, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite nel Codice Etico e dalla normativa vigente, ponendo in essere tutte le cautele necessarie al fine di evitare divulgazioni, anche solo involontarie, nei confronti di qualsivoglia soggetto, di notizie riservate;
- dare evidenza di eventuali favoritismi, comportamenti collusivi, anche solo apparenti o potenziali, nonché di ogni altro comportamento non conforme alla normativa vigente, alle procedure ed ai regolamenti interni di TEA, nonché alle disposizioni ed ai principi stabiliti nel Codice Etico, di cui il soggetto venga a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

3.6.3 RELAZIONE CON I PARTNERS

La complessità del business di TEA richiede sempre più la partecipazione ad iniziative congiuntamente ad altri soggetti.

Nello sviluppo di queste iniziative tutti i collaboratori di TEA devono attenersi al rispetto dei principi etici espressi in questo codice. In particolare devono:

- instaurare rapporti solo con partners che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e che si ispirino a principi etici conformi a quelli di TEA;
- assicurare che a nessun partner venga garantito un trattamento sproporzionalmente favorevole rispetto alla sua contribuzione;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- mantenere con i partners rapporti leali, trasparenti e collaborativi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore qualsiasi comportamento da parte di un partner che appaia contrario ai principi etici del Codice.

3.7 RAPPORTI CON ISTITUZIONI PUBBLICHE

L'assunzione d'impegni con Pubbliche Amministrazioni e Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle Funzioni aziendali preposte e autorizzate. È pertanto necessario che venga raccolta e conservata la documentazione atta a ricostruire il percorso procedurale attraverso il quale TEA è entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione; ciò anche al fine di tenere costantemente sotto controllo il rispetto delle procedure interne aziendali e delle eventuali



evoluzioni delle stesse.

TEA, attraverso i propri dipendenti o rappresentanti, non deve promettere, richiedere, offrire o ricevere a/dai pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, sia italiane che estere, pagamenti, beni o altre utilità dirette a o in grado di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio, di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione. Non è pertanto ammessa, nei rapporti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, richiesto, offerto o ricevuto che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività aziendale.

È peraltro ammesso che, in occasione di particolari ricorrenze (es. festività natalizie), TEA possa fare doni e omaggi, secondo consuetudine, ad alcuni interlocutori, ivi compresi rappresentanti della Pubblica Amministrazione, con beni di modico valore.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti e contributi di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con l'autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, enti preposti alla sicurezza ed alla prevenzione di infortuni e simili ed ogni altro ente appartenente alla Pubblica Amministrazione. Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità della TEA, le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie, devono essere intraprese solamente dalle funzioni aziendali specificamente autorizzate, nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni.

3.7.1 CORRETTA INFORMAZIONE ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ogni rapporto con enti della Pubblica Amministrazione italiana, estera o sovranazionale è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività di TEA, a rispondere a richieste informali o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota la posizione dell'Azienda su temi rilevanti. A tal fine, essa si impegna a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti, con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni di TEA in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

3.7.2 UTILIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATICI

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinente a danno dello Stato, di un Ente Pubblico o di privati.



3.8 ANTITRUST, ORGANI REGOLATORI E DI CONTROLLO

TEA dà piena e scrupolosa osservanza alle regole emesse da qualsiasi Authority regolatrice del mercato e/o dagli Organismi di Vigilanza e Controllo.

Per garantire la massima trasparenza, TEA ed i propri dipendenti/collaboratori si impegnano a non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi con dipendenti di qualsiasi Authority e loro familiari.

3.9 PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ALTRE ASSOCIAZIONI

TEA si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici, non finanzia partiti sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

È vietata l'erogazione di contributi a organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi, come ad esempio sindacati, organizzazioni ambientaliste, associazioni di consumatori, ecc.. Tuttavia è possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni, per prestazioni o specifici progetti in base a criteri oggettivi e identificati, come ad esempio:

- finalità riconducibili alla missione aziendale e/o coerenti ai principi etici di riferimento;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse.

Deve comunque essere richiesta espressa autorizzazione da parte delle Funzioni preposte alla gestione di tali rapporti all'interno di TEA.

3.10 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

TEA può aderire alle richieste di contributi nel limite delle proposte provenienti da enti o associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e destinate a eventi che offrano garanzia di qualità.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, TEA presta attenzione verso ogni possibile forma di conflitto di interessi personale o aziendale.

3.11 RAPPORTI ISTITUZIONALI E MASS MEDIA

Nei rapporti istituzionali TEA si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni di TEA in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

La partecipazione di singoli esponenti aziendali e collaboratori a conferenze, seminari e tavoli di lavoro e la redazione di pubblicazioni di carattere scientifico, tecnico o culturale relative alle proprie attività deve essere preventivamente autorizzata dalle Funzioni competenti.



4 - MODALITÀ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA

4.1 ORGANISMO DI VIGILANZA EX D.LGS. 231/01

Il presente Codice Etico è documento distinto dal Modello di Organizzazione predisposto da TEA ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n.231/01, pur, in un certo senso, integrandolo ai fini dell'istituzione di un adeguato sistema di controllo e di vigilanza sui comportamenti aziendali.

Si è più volte scritto nel presente Codice che i dipendenti che rilevino (o ritengano di ravvisare) comportamenti integranti violazione del presente Codice Etico, debbono riferirne, o segnalarli al diretto superiore o comunque alla linea gerarchica.

È, peraltro, opportuno precisare che, ove tali comportamenti integrino (o si ritenga che possano integrare) alcuno dei reati previsti dal D.Lgs. n.231/01, la segnalazione, oltre al diretto superiore o comunque alla linea gerarchica, potrà essere direttamente fatta all'Organismo di Vigilanza istituito da TEA ai sensi del richiamato D.Lgs. n.231/01.

TEA ha istituito nel rispetto della privacy, della sicurezza e dei diritti individuali, un apposito canale di informazione di cui è stata data conoscenza a tutti i dipendenti.

L'Organismo di Vigilanza esaminerà le segnalazioni ricevute, verificherà i fatti esposti e, nel caso in cui accerti che i comportamenti segnalati integrano una fattispecie di reato prevista dal D.Lgs. n.231/01, agirà in conformità delle prescrizioni del Decreto stesso.

È appena il caso di precisare che non dovranno esser segnalati all'Organismo di Vigilanza comportamenti che costituiscano violazione del presente Codice Etico, ma non rientrino nelle fattispecie dei reati previsti dal D.Lgs. n.231/01.

4.2 ENTRATA IN VIGORE DEL CODICE E SUA REVISIONE

Il presente Codice Etico avrà efficacia a partire dal 1/1/2011.

Il Consiglio di Amministrazione di TEA può riesaminare il Codice in qualsiasi momento ed apportarvi modifiche o integrazioni.

4.3 EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI

L'osservanza delle norme contenute nel Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti di TEA, ai sensi dell'articolo 2104 ("Diligenza del prestatore di lavoro") del codice civile, nonché per i collaboratori di TEA. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

TEA si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

In particolare, in caso di violazioni del Codice Etico poste in essere da dipendenti di TEA, i relativi provvedimenti saranno adottati e le relative sanzioni saranno irrogate nel pieno rispetto dell'art. 7 della L. 20 maggio 1970, n. 300, della normativa vigente e di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva.