

SOCIETA' TELEGI SRL



CODICE ETICO

APPROVATO DALLA DIREZIONE TELEGI IN DATA 9 APRILE 2015

Sommario

Premessa.....	3
La società	3
Soggetti destinatari	3
Obiettivi e valori	4
Adozione	6
Diffusione.....	6
Monitoraggio e aggiornamento	7
Regole di comportamento.....	7
Regole di comportamento nella gestione degli affari, in generale.	7
Regole di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni (pubblici o privati), in generale.....	8
Regole di comportamento nei rapporti con il personale dipendente	11
Tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori	13
Tutela della riservatezza	14
Regole di comportamento nei rapporti con i collaboratori.....	14
Regole di comportamento nell'amministrazione della Società.....	14
Regole di comportamento nei rapporti con i soci.....	15
Regole di comportamento nei rapporti con i fornitori	15
Regole di comportamento nei rapporti con i competitors.....	16
Regole di comportamento nei rapporti con la comunità.....	17
Regole di comportamento nei rapporti con l'ambiente.....	17
Riservatezza e utilizzo di informazioni	18
Modalità di attuazione	19
Prevenzione	19
Rispetto del Codice e controlli interni.....	20

Premessa

La società

La SOCIETA' TELEGI SRL (di seguito denominata "**la Società**") con sede legale ed operativa in Via Catania 16, 00041 Pavona Albano Laziale Roma, è un' azienda che si occupa della fabbricazione di apparecchi elettrici ed elettronici per telecomunicazioni, compreso il monitoraggio da parte delle imprese costruttrici. La Società è specializzata nell'attività elettromeccanica e nell'allestimento attrezzature militari dello stato.

La società TELEGI SRL impiega circa 15 dipendenti, localizzati nelle sede operativa di Via Catania 16, 00041 Pavona Albano Laziale Roma.

Il Codice etico rappresenta, pertanto, un **fondamentale strumento di garanzia e di affidabilità**, a significativo vantaggio degli interessi generali del Paese. Esso ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire dell'azienda e le sue disposizioni sono, conseguentemente, vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori dell'impresa, dei suoi dirigenti, dipendenti, di tutti i consociati, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

Questo impegno coinvolge la struttura associativa di TELEGI SRL nel suo complesso, anche negli Organi Istituzionali, che, ognuno per la propria competenza statutaria, dovranno vigilare sul rispetto degli impegni assunti e delle delibere associative adottate.

Soggetti destinatari

Il presente Codice etico è volto a regolare e controllare preventivamente i comportamenti che i Soggetti destinatari sono tenuti a rispettare.

Sono Soggetti destinatari del Codice etico:

- la Direzione Generale e coloro che di fatto gestiscono o dirigono l'ente o sue unità o strutture organizzative autonome;
- i responsabili di funzione e, in generale, tutti coloro che sono sottoposti alla direzione e al controllo dei soggetti indicati nei punti precedenti;
- i collaboratori;
- i consulenti, che agiscono in nome e per conto della Società.

Essi, quali diretti destinatari della disciplina contenuta nel presente Codice etico, sono tenuti ad attenersi ai principi di legalità, correttezza e trasparenza dell'agire e a

conformare a essi i comportamenti aziendali, loro riferibili.

I dipendenti, in particolare, sono tenuti a rispettare le regole del presente Codice etico, in conformità alle regole di ordinaria diligenza, prescritte dal codice civile ai prestatori di lavoro (artt. 2104 – 2105 c.c.).

Obiettivi e valori

La “missione” aziendale della Società consiste nel fornire un servizio con elevati standard di qualità e sicurezza, applicando nello svolgimento della propria attività principi di efficacia ed efficienza, pur senza mai dimenticare il ruolo primario dei singoli cittadini e della collettività.

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta dell’azienda alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività dell’azienda.

La società persegue siffatto obiettivo mediante il miglioramento continuo dell’organizzazione, delle risorse umane e tecniche, della progettazione, costruzione, manutenzione della struttura e degli impianti e della gestione di tutti i processi aziendali.

Obiettivo altrettanto primario della Società è la creazione e l’incremento di valore per i soci, nel rispetto dei principi stabiliti dal presente Codice.

Nel perseguire i predetti fini, la Società è consapevole di contribuire con il proprio operato – con senso di responsabilità e integrità morale – al processo di sviluppo dell’economia italiana e alla crescita civile del paese.

La Società crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell’agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento degli obiettivi economici, produttivi e sociali della stessa.

Ciò in quanto ogni singolo comportamento, eticamente e professionalmente non corretto, non solo provoca negative conseguenze in ambito associativo, ma danneggia l’immagine dell’intera categoria presso la pubblica opinione, la Pubblica Amministrazione e presso il Legislatore nazionale.

La Società TELEGI SRL si impegna a tener conto, nello svolgimento della propria attività professionale, delle conseguenze che tale attività possono avere tra i colleghi in azienda e nei rapporti con le altre aziende esterne. In particolare, la società TELEGI SRL si impegna, per il tramite dei propri legali rappresentanti:

1. come Imprenditori:

- a) ad applicare correttamente leggi e contratti di lavoro
- b) a comportarsi adeguatamente nei confronti dei propri collaboratori, favorendone la crescita professionale e l'aggiornamento tecnico, salvaguardando la sicurezza sul lavoro
- c) ad assumere e mantenere un atteggiamento corretto nei confronti di Clienti e Fornitori e di ispirarsi ai principi di una leale concorrenza
- d) a mantenere rapporti corretti ed equi con la Pubblica Amministrazione

In particolare, la Società:

- è impegnata, quale componente attiva e responsabile della comunità in cui opera, a rispettare e a far rispettare al proprio interno le leggi vigenti e i principi etici di comune accettazione, quali quelli di trasparenza, correttezza e lealtà;
- rifugge e stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori, gli investitori, i fornitori, i concedenti un pubblico servizio e i concorrenti), per il conseguimento dei propri obiettivi economici, che sono perseguiti esclusivamente con l'offerta di servizi e prodotti di elevata convenienza e qualità, fondata sull'esperienza, sull'attenzione del cliente, sul costante adeguamento al progresso tecnico- scientifico e sui sani valori della tradizione familiare che storicamente contraddistingue la società;
- è consapevole che la reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali: la buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono, infatti, gli investimenti dei soci, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei soci/clienti, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori;
- adotta strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione di disposizioni di legge e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori. Vigila sulla loro osservanza e concreta implementazione;
- assicura ai soci e alla comunità in genere la piena trasparenza della

propria azione;

- si impegna a intrattenere rapporti improntati a canoni di lealtà e correttezza con i concedenti un pubblico servizio;
- si impegna a promuovere una competizione leale con le imprese concorrenti;
- offre ai propri clienti prodotti e servizi di qualità, che rispondano in maniera efficiente alle loro esigenze
- è consapevole dell'importanza dei servizi erogati per il benessere e la crescita della comunità in cui opera;
- tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale;
- impiega responsabilmente le risorse, nel rispetto dell'ambiente.

Adozione

Con l'adozione del Codice, la Società ha fissato la disciplina in ordine:

ai propri comportamenti, nei rapporti con i dipendenti, gli interlocutori esterni, i collaboratori, i concedenti un pubblico servizio, i competitors, il mercato e l'ambiente naturale.

A queste regole la Società informa la propria attività, interna ed esterna.

La Società esige, altresì, il rispetto delle predette regole da parte di tutti i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli altri interlocutori esterni;

all'organizzazione e alla gestione dell'attività della Società.

La relativa disciplina è finalizzata alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo dell'attività.

Esso deve essere idoneo ad assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e a prevenire la loro violazione, da parte di qualsivoglia soggetto operi per la Società o si ponga, comunque, in rapporto con essa.

Diffusione

Del presente Codice etico è data ampia diffusione interna agli amministratori ai soci e ai

dipendenti, mediante la sua affissione presso la bacheca aziendale, lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore, anche esterno, dell'impresa

Inoltre, ciascun altro collaboratore della Società è tenuto a conoscere e a rispettare le prescrizioni in esso contenute.

La Società si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

La Società vigila con attenzione sull'osservanza del Codice etico; predispone adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo; interviene, se del caso, con azioni correttive.

Monitoraggio e aggiornamento

Il presente Codice è annualmente fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte dell'organo amministrativo della Società, sentiti il parere e le proposte formulate dall'Organismo di vigilanza, ove ritengano che esso non risulti più adeguato all'attività e alla struttura della Società stessa.

Regole di comportamento.

Regole di comportamento nella gestione degli affari, in generale.

Ogni operazione, posta in essere a vantaggio della Società o nel suo interesse, deve essere ispirata dal punto di vista della gestione alla massima responsabilità, correttezza, efficienza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale; al rispetto del presente Codice etico e delle procedure aziendali; nonché alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure adottate dalla Società e deve, altresì, essere assoggettabile a verifica.

Sono vietati:

- il perseguimento di interessi personali o di terzi a detrimento di quelli sociali;
- la realizzazione dell'interesse della Società in violazione delle leggi;

- l'abusivo sfruttamento, nell'interesse personale o di terzi, del nome e reputazione della Società, nonché delle informazioni acquisite e delle opportunità d'affari apprese nel corso dell'espletamento delle proprie funzioni;
- l'uso dei beni sociali per scopi diversi da quelli a essi propri.

In particolare, i destinatari del presente Codice si devono astenere da attività (anche a titolo gratuito), comportamenti e atti, comunque incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con la Società per cui operano.

Ogni soggetto è altresì tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse della Società.

E' fatto obbligo ai dipendenti e ai prestatori di lavoro della Società di comunicare, per iscritto, al superiore gerarchico (o al referente funzionale) e all'Organismo di vigilanza l'insorgere di situazioni di potenziale conflitto dell'interesse proprio (diretto o indiretto) con quello della Società; la segnalazione è richiesta anche nei casi dubbi.

In ogni caso, chiunque (tra i soggetti destinatari del presente Codice) venga a conoscenza di situazioni o comportamenti illegali, deve informarne immediatamente l'Organismo di vigilanza, con comunicazione scritta.

Gli amministratori e i dipendenti non devono elargire o promettere a terzi, pubblici funzionari – neppure qualora siano sottoposti a illecite pressioni – somme di denaro o altre utilità, in qualunque forma e modo (anche indiretto), che siano finalizzate a promuovere o favorire gli interessi della Società.

Essi non possono, altresì, accettare, per sé o per altri, le predette elargizioni o la loro promessa, per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Società.

L'amministratore o il dipendente che ricevesse richieste o offerte – esplicite o implicite delle predette dazioni, deve informare immediatamente l'Organismo di vigilanza.

L'amministratore o il dipendente deve, altresì, sospendere ogni rapporto con i terzi interessati, fino a quando non saranno dettate specifiche istruzioni dal Consiglio di Amministrazione, sentito l'Organismo di vigilanza.

Costituiscono eccezione a queste prescrizioni unicamente le dazioni e le offerte di assai modico valore, ascrivibili ad atti di cortesia o rientranti nella pratica di determinati rapporti commerciali, a condizione, tuttavia, che non siano espressamente vietati.

Regole di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni (pubblici o privati), in generale.

I rapporti con i terzi devono essere condotti in conformità alla legge e devono essere improntati ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità.

Lealtà e correttezza da parte dei terzi devono essere parimenti pretese.

In particolare, i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi anche ai principi e alle previsioni del D.M. 28 novembre 2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

Non è ammessa alcuna forma di regalo, offerta di beni o altre utilità, a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche per interposta persona **salvo che si tratti di doni di assai modico valore**, che non eccedano le normali pratiche commerciali o di cortesia, e sempre che non possano essere intese come volti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsivoglia attività della Società.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, trasparente, verificabile e coerente con le politiche della Società.

I **rapporti con la stampa** possono essere tenuti solo dai responsabili aziendali a ci deputati, o con la loro autorizzazione.

Gli amministratori e i dipendenti, chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi notizia riguardante la Società e la sua attività anche in occasione di convegni, pubblici interventi e redazione di pubblicazioni, in genere sono tenuti a ottenere preventiva autorizzazione dalle funzioni aziendali preposte, e a concordare con esse i contenuti delle dichiarazioni, in conformità alle politiche della Società.

I dipendenti si devono **astenersi da comportamenti e dichiarazioni che possano ledere l'immagine della Società**.

Essi devono, invece, contribuire a salvaguardare siffatta immagine, anche mediante la correttezza di comportamento cui sono tenuti.

Parimenti, i **rapporti con le istituzioni pubbliche** sono tenuti dai responsabili designati, o con la loro autorizzazione.

La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di **partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati**, al di fuori dei casi previsti da norme specifiche.

Regole di comportamento nei rapporti con la Pubblica amministrazione

Ai fini del presente Codice etico, per **Pubblica Amministrazione** si intende qualsiasi ente pubblico, agenzia, autorità incluse quelle con poteri ispettivi e di vigilanza azienda o ente, comunque denominato, persona sia fisica che giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio. Nella definizione di ente pubblico sono compresi anche gli enti privati che esercitano una funzione pubblicistica, al

fine di perseguire un interesse generale.

Nei rapporti con la Pubblica amministrazione, i Soggetti destinatari del presente Codice etico devono rispettare i seguenti **principi**:

- al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica amministrazione, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto **esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi** rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse;
- la Società (e chi opera per essa) deve sempre agire nel **rispetto della legge e della corretta prassi commerciale**, con l'espreso divieto di porre in essere atti che, anche se finalizzati ad arrecare un vantaggio alla Società o a perseguire un suo interesse, siano tali da integrare le fattispecie di reato;
- **non è ammesso** né direttamente né indirettamente **offrire denaro, doni, compensi o altre utilità**, sotto qualsiasi forma, **né esercitare pressioni illecite**, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a rappresentanti, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica amministrazione, o a loro parenti o conviventi;
- sono **ammessi unicamente doni di assai modico valore** (autorizzati e documentati in modo adeguato) che non eccedano le normali pratiche commerciali o di cortesia, e sempre che non possano essere intesi come volti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsivoglia attività della Società e, dunque, idonei a compromettere l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti;
- nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica amministrazione **non vanno intraprese**, direttamente o indirettamente, **azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi**, per sé o per altri, **ai dipendenti della Pubblica amministrazione o ai loro parenti o affini**;
- nel caso in cui la Società sia **rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la Pubblica amministrazione**, si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'azienda;
- è **vietato presentare dichiarazioni non veritiere** a organismi pubblici, nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;

- i **finanziamenti pubblici e le relative procedure** di richiesta e di erogazione, in favore della Società, devono essere **documentate e verificabili**, al fine di poter ricostruire *ex post* le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e di individuare i soggetti coinvolti;
- è obbligatorio espletare **un'attività di verifica**, affinché i finanziamenti conseguiti siano effettivamente utilizzati per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi;
- è **vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico** o manipolare i dati in esso contenuti, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con conseguente danno alla Pubblica Amministrazione.

Regole di comportamento nei rapporti con il personale dipendente

Gestione del rapporto di lavoro

La Società riconosce la **centralità delle risorse umane** operanti all'interno della sua struttura, quale principale fattore di successo di ogni impresa, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro. Riconosce, altresì, il **rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa**.

La **professionalità e la dedizione** dei dipendenti sono valori fondamentali per il conseguimento degli obiettivi della Società.

La Società, nella gestione dei rapporti di lavoro, è orientata a favorire la **crescita professionale** di ciascun dipendente.

A tal fine, la Società si impegna a sviluppare le competenze e a stimolare le capacità e le potenzialità dei dipendenti, affinché trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi della Società.

La Società favorisce il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di **iniziative formative**.

La Società garantisce **pari opportunità** di lavoro a tutti i dipendenti, sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, **senza alcuna discriminazione**.

La Società si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un **ambiente di lavoro collaborativo** e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un **clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione** di ciascuno.

La Società assume i dipendenti e gestisce il relativo rapporto di lavoro in base a **criteri di competenza e di merito**, a prescindere da razza, credo religioso, sesso, età, discendenza, inabilità personali, anzianità di servizio, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore.

Tutto il personale dipendente è assunto dalla Società con **regolare contratto di lavoro** (anche nella forma di contratto di appalto di servizi); non è ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

Il rapporto di lavoro si svolge nel **rispetto della normativa** contrattuale collettiva di settore, nonché della normativa previdenziale, fiscale e assicurativa.

Il personale si impegna a **rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Modello di organizzazione, gestione e controllo**, nonché ad attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge e ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia e di integrità, al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di **conflitto di interessi** rispetto all'attività di impresa.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di vigilanza.

Il dipendente **usa e custodisce con cura i beni** di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di **impedire utilizzi distorti dei beni stessi**.

Rispetto all'**utilizzo dei sistemi informatici**, ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano recare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Il dipendente **non può chiedere**, per sé o per altri, **regali o altre utilità, né accettare** quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore, conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia.

Il dipendente **non può altresì offrire regali o altre utilità** a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa.

I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che **eccedano il valore modico**, devono essere **segnalati** per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale provvederà a informare l'Organismo di vigilanza.

Il dipendente è tenuto a mantenere **riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni** in conformità alla legge, ai regolamenti e alle circostanze.

Tutti i dipendenti sono tenuti a **referire con tempestività al proprio responsabile di funzione e/o alla funzione di audit** ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, in ordine a violazioni di norme, del Codice etico, del Modello di organizzazione e gestione di cui al d.lgs. n. 231/2001 e di qualsivoglia altra disposizione aziendale che possa, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

Tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori

La Società tutela la **sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro** e ritiene fondamentale, nell'espletamento della sua attività, il rispetto dei diritti dei lavoratori.

La Società garantisce **l'integrità fisica e morale** dei suoi dipendenti e collaboratori. Assicura, in particolare, **condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, nonché ambienti di lavoro sicuri e salubri**, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro, igiene e protezione dei lavoratori.

A tal fine, la Società adotta **adeguate misure** tecniche, organizzative ed economiche.

La Società si impegna a diffondere e a consolidare, tra tutti i propri collaboratori, una "**cultura della sicurezza**", mediante lo sviluppo della consapevolezza dei rischi e la promozione di comportamenti responsabili da parte di tutti coloro che operano all'interno della sua struttura.

Tutti i soggetti, designati quali **responsabili per la sicurezza**, vigilano ciascuno nell'ambito dei propri ruoli affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute, privo di pregiudizi.

Essi vigilano, in particolare, affinché sia garantito il **rispetto della personalità morale** di ogni individuo e siano repressi comportamenti intimidatori, condizionamenti illeciti o indebiti disagi.

La **diffusione delle informazioni aziendali** ai dipendenti e ai collaboratori deve essere

adeguata, corretta ed esauriente.

La Società ha implementato al fine prevenire gli infortuni e le malattie professionali dei lavoratori un mog 231 sicurezza semplificato secondo quanto previsto dall'art. 30 del D.lgs. 81/2008 e dal D.M. 13.02.2014.

Tutela della riservatezza

La Società tutela la *privacy* dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venire a conoscenza, nel pieno rispetto delle norme a tutela della *privacy*.

Regole di comportamento nei rapporti con i collaboratori

Le disposizioni relative ai rapporti con il personale dipendente si estendono a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, etc. della Società.

Regole di comportamento nell'amministrazione della Società

Gli amministratori e i dipendenti, a qualsiasi titolo coinvolti nelle **attività dirette alla formazione del bilancio**, sono tenuti al rispetto delle norme che garantiscono la veridicità e la chiarezza dei dati, delle rappresentazioni e delle valutazioni.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni operazione effettuata deve essere correttamente **registrata e supportata da adeguata documentazione**, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Gli amministratori e i dipendenti prestano la massima e tempestiva collaborazione agli organismi di controllo, interni ed esterni alla Società, affinché sia assicurato il miglior espletamento dei loro compiti.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile di funzione e/o alla funzione di *audit*.

Gli amministratori e i dipendenti sono, altresì, tenuti alla rigorosa osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo, di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001.

Regole di comportamento nei rapporti con i soci

La Società, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno della Società tutelare e accrescere il valore della propria attività a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati *standard* negli obiettivi comuni e della solidità del patrimonio.

La Società si impegna, altresì, a salvaguardare e custodire le risorse e i beni aziendali.

Regole di comportamento nei rapporti con i fornitori

Ai fini del presente Codice, nel concetto di "**Fornitori**" si includono anche gli intermediari finanziari e bancari, i consulenti e i prestatori di servizi in genere.

La Società si avvale esclusivamente di "Fornitori" che operano in conformità alla normativa vigente e alle regole previste in questo Codice etico.

La Società, si impegna a promuovere - nell'ambito dell'attività di approvvigionamento di beni e servizi, primari e complementari - il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici. Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, la Società richiede ai fornitori un'idonea dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto a evitare la commissione di reati, soprattutto contro la pubblica amministrazione e la realizzazione di disastri ambientali, riconducibile all'attività dell'impresa fornitrice.

Nei rapporti con i Fornitori, i soggetti destinatari del presente Codice devono attenersi ai seguenti **principi**:

- la **selezione** dei Fornitori deve avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza

e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte, sulla base di criteri oggettivi, quali la competitività, l'utilità, il prezzo e la qualità del servizio.

In particolare, nella scelta la Società non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

La Società dovrà, altresì, tener conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata;

- la Società predispone opportune procedure per garantire la **massima trasparenza** delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

Possono essere previsti sistemi di rotazione delle persone preposte agli acquisti, nonché la separazione funzionale tra l'attività di richiesta delle forniture e di stipula del contratto e un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto, tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione;

- la Società e il fornitore devono operare al fine di costruire un **rapporto collaborativo e di reciproca fiducia**, conforme alla buona prassi commerciale.

La Società si impegna a informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti, nonché delle aspettative della controparte, considerate le circostanze, le trattative e il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto delle condizioni contrattuali e delle previsioni di legge.

Le relazioni con i Fornitori, regolate dalle norme di questo Codice, sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte della Società.

Regole di comportamento nei rapporti con i competitors

La Società agisce nel rispetto della **libera e leale concorrenza**.

La sua attività, svolta per realizzare un vantaggio per i soci, è finalizzata a conseguire **risultati competitivi** che premiano la qualità, la capacità, l'esperienza e l'efficacia.

Qualsiasi azione, diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione (ad esempio in

ordine alla partecipazione a gare pubbliche e private), è contraria alla politica della Società ed è vietata a qualsivoglia soggetto agisca per essa.

Regole di comportamento nei rapporti con la comunità

La Società intende contribuire al benessere economico e alla crescita delle comunità nelle quali si trova a operare, attraverso l'erogazione di **servizi efficienti, tecnicamente avanzati**.

La Società individua nel **progresso e nell'innovazione** una condizione prioritaria di crescita e successo.

Compatibilmente con la propria natura di soggetto privato e con le connesse esigenze di una gestione economicamente efficiente, nelle scelte effettuate la Società tiene in considerazione la **rilevanza sociale dei servizi offerti** e la necessaria rispondenza degli stessi ai bisogni della collettività.

Nella consapevolezza della rilevanza dei servizi erogati e delle conseguenti responsabilità verso la collettività, la Società mantiene con le pubbliche autorità – locali, nazionali e sovranazionali – relazioni ispirate alla piena e **fattiva collaborazione e alla trasparenza**, nel rispetto delle reciproche autonomie, degli obiettivi economici e dei valori di questo Codice.

La Società **non eroga contributi, vantaggi o altre utilità** – dirette o indirette – a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche o sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, fermo il rispetto della normativa applicabile; né li sostiene in alcun altro modo.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare **condotte** dei soggetti posti in posizione apicale, dei dipendenti o degli altri collaboratori, che **non siano rispettose delle leggi vigenti o conformi alle regole del presente Codice**.

Regole di comportamento nei rapporti con l'ambiente

Le scelte di investimento e di affari della Società sono informate al rispetto dell'**ambiente e della salute pubblica**.

La società ha come primo obiettivo quello di far sì che le sue attività ed i suoi prodotti siano ottenuti nel pieno rispetto dell'ambiente e con il minor impatto possibile su di esso.

La corretta applicazione del D.Lgs.152/2006, che a livello nazionale rappresenta la normativa di riferimento in ambito ambientale, costituisce il punto di partenza per TELEGI SRL.

Riservatezza e utilizzo di informazioni

Tra i dati raccolti dalla Società sono presenti informazioni personali, protette dalla legge a **tutela della privacy**.

In conformità alla predetta normativa, la Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti, clienti e terzi in generale.

Tutte le informazioni – non di pubblico dominio – relative alla Società e alla sua attività, delle quali un amministratore o un dipendente o un collaboratore abbia conoscenza, in ragione delle funzioni esercitate o, in ogni caso, del rapporto che lo lega all'ente, devono considerarsi **“riservate”**.

I Soggetti destinatari del presente Codice assicurano la riservatezza in ordine alle informazioni acquisite o elaborate in funzione o in occasione dell'espletamento delle proprie funzioni, che sono da considerarsi **di stretta proprietà della Società**.

Il trattamento delle informazioni riservate è disciplinato – in coerenza con la normativa applicabile – da apposite procedure interne.

In ogni caso, esse possono essere utilizzate, dall'amministratore, dal dipendente o dal collaboratore, unicamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori devono porre la massima cura, al fine di **evitare l'indebita diffusione** delle predette informazioni.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori si impegnano a non utilizzare, né consentire l'utilizzo da parte di terzi, di informazioni che non siano di pubblico dominio, relative alla Società o, comunque, a soggetti che con essa abbiano rapporti, per promuovere o favorire interessi propri o di terzi.

Modalità di attuazione

Prevenzione

Nel rispetto della normativa vigente, nonché nella prospettiva di pianificazione e di gestione delle attività aziendali – tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità – la Società adotta **misure di organizzazione, gestione e controllo**, idonee – da un lato – a prevenire comportamenti illeciti (o comunque contrari alle regole di questo Codice), da parte di qualunque soggetto operi all'interno della sua struttura o si ponga, comunque, in rapporto con essa; e – dall'altro lato – a individuare ed eliminare tempestivamente eventuali situazioni di rischio.

In considerazione dell'articolazione delle attività e della complessità della struttura organizzativa, la Società adotta un **sistema di deleghe di poteri e funzioni**.

In particolare, prevede – in termini espliciti e specifici – l'attribuzione di incarichi ben individuati a persone dotate di idonea capacità e competenza.

Rispetto del Codice e controlli interni

La Società diffonde a tutti i livelli una mentalità orientata all'attività di controllo, in considerazione del contributo che essa dà al miglioramento dell'efficienza.

Per “**controlli interni**” si intendono gli strumenti necessari a indirizzare, gestire e verificare le attività di ogni singola funzione aziendale, con l'obiettivo di assicurare il rispetto della legge e delle procedure aziendali, proteggere le risorse della Società, gestire efficientemente le attività e, da ultimo, fornire dati contabili accurati e completi.

A tal fine, la Società si impegna, da un lato, all'adozione di apposite procedure di controllo, volte ad assicurare che i comportamenti concreti della stessa e dei suoi dipendenti o collaboratori siano espressione dei valori affermati in questo Codice, dall'altro lato, all'introduzione di specifici sistemi sanzionatori di eventuali violazioni.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa.

Ne consegue che tutti i soggetti destinatari del presente Codice, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

I dipendenti segnalano tempestivamente agli organi di controllo della Società, per la quale operano, anche per il tramite del superiore gerarchico:

- eventuali violazioni o induzioni alla violazione di norme di legge o regolamento, di prescrizioni del presente Codice, di procedure interne;
- ogni irregolarità o negligenza nella tenuta della contabilità, nella conservazione della relativa documentazione, nell'adempimento degli obblighi di reportistica contabile o gestionale interna.

L'organo di controllo svolge le necessarie verifiche in ordine alle segnalazioni pervenute, al fine di accertare i fatti e di promuovere le iniziative più opportune, ivi inclusa la proposta di irrogazione nei confronti dei responsabili di misure sanzionatorie, quando applicabili, secondo le modalità previste dalla legge, accordi collettivi, contratti.

Nessuna conseguenza negativa deriva in capo a chi abbia, in buona fede, effettuato una segnalazione.

E', in ogni caso, assicurata la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge.