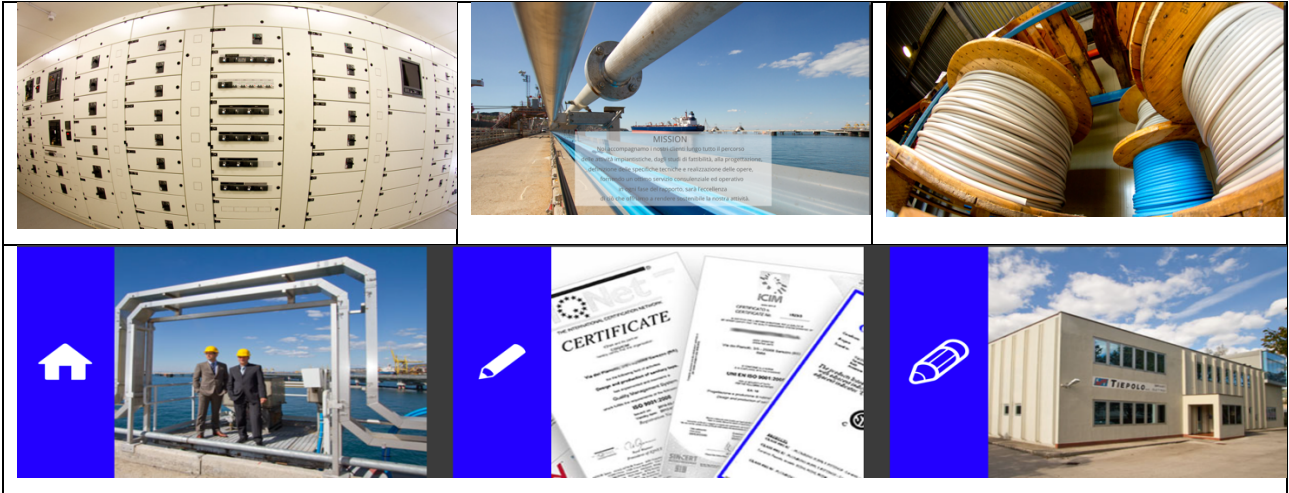




TIEPOLO S.R.L.
IMPIANTI ELETTRICI TRIESTE



CODICE ETICO MODELLO 231 DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, n. 231

Copia n.1 TOTALE PAGINE DOCUMENTO N.13

In Consegna a:

Funzione:

Data Distribuzione: 04.01.2023

0	04.01.23	Prima emissione	Michele Sacellini	Marco Tiepolo
Rev	Data	Causale	Redazione Direzione generale	Approvazione Amministratore unico CDA

SOMMARIO

1. PREMESSA
2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO
3. ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO PREPOSTO AL MONITORAGGIO
4. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E DEL MOGC
5. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E DEI DIRITTI LEGITTIMI DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE
6. LOTTA ALLA CORRUZIONE E AI CONFLITTI D'INTERESSE
7. RAPPORTI CON I PROFESSIONISTI DEL SETTORE IMPIANTISTICO E CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
8. OMAGGI, REGALIE E ALTRE FORME DI BENEFICI RICONOSCIUTI AI RAPPRESENTANTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
9. DONAZIONI, LIBERALITÀ E BORSE DI STUDIO
10. INCARICHI, CONSULENZE E STUDI AFFIDATI A DIPENDENTI PUBBLICI
11. MANIFESTAZIONI CONGRESSUALI FORMATIVE
12. DICHIARAZIONI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA
13. ACCURATEZZA DELLE SCRITTURE CONTABILI
14. LOTTA ALLA CORRUZIONE NEI RAPPORTI CON I PRIVATI
15. TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE, DEI CREDITORI E DEL MERCATO
16. AUTORITÀ DI CONTROLLO
17. NORMATIVA ANTITRUST
18. INFORMAZIONI RISERVATE, TUTELA DELLA PRIVACY
19. AUTODISCIPLINA PUBBLICITARIA
20. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E INTERNET
21. SICUREZZA E SALUTE
22. AMBIENTE
23. POLITICHE DEL PERSONALE E AMBIENTE DI LAVORO

Premessa

Il D.Lgs. n. 231/01 recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300”, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti (persone giuridiche), per una serie di reati commessi nel loro interesse o vantaggio da persone fisiche le quali rivestano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, ovvero, siano sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno di tali soggetti. L’art. 6 stabilisce che la Società non risponde del reato commesso dalla persona fisica, qualora dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima del verificarsi del fatto, “Modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi”(c.d. MOGC) , nell’ambito dei quali sia prevista l’istituzione di un Organismo di vigilanza (c.d. OdV) con il compito di vigilare sul funzionamento, l’efficacia e l’osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l’aggiornamento.

Nelle “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01”, adottate da Confindustria, si prevede che un elemento essenziale del modello di organizzazione adottato dagli enti sia costituito dal **codice etico**, contenente l’insieme dei diritti, dei doveri, delle responsabilità e delle regole comportamentali, da osservare nei rapporti con i soci, gli amministratori, i dipendenti, la Pubblica Amministrazione, i fornitori, i clienti e con i terzi, in relazione alla prevenzione dei reati di cui al decreto.

2. Ambito di applicazione del Codice Etico

Destinatari del Codice Etico sono tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurino rapporti o relazioni con TIEPOLO S.r.l. e operino per perseguirne gli obiettivi aziendali. L’osservanza dei principi contenuti nel presente documento è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi degli artt. 2104¹, 2105², 2106³ del c.c. e per i lavoratori non subordinati dal relativo contratto.

Tutti i dipendenti hanno l’obbligo di conoscere i principi espressi nel Codice Etico, astenendosi da comportamenti contrari a esso, rivolgendosi al proprio superiore gerarchico o all’OdV preposto, per chiarimenti o denunce, collaborando al fine di evidenziare le eventuali violazioni.

¹ **Art. 2104 c.c. Diligenza del prestatore di lavoro.** Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall’interesse dell’impresa e di quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l’esecuzione e per la disciplina del lavoro, impartite dall’imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”.

² **Art. 2105 c.c. Obbligo di fedeltà.** Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l’imprenditore, né divulgare notizie attinenti all’organizzazione e ai metodi di produzione dell’impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

³ **Art. 2106 c.c. Sanzioni disciplinari.** L’inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti (artt. 2104 e 2105 c.c.) può dar luogo alla applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell’infrazione.

La TIEPOLO S.r.l. richiede, inoltre, ai collaboratori, ai consulenti, ai distributori, ai principali fornitori e ai partner un comportamento in linea con i principi generali del Codice Etico, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per perseguire un modello imprenditoriale eticamente responsabile. A tal fine, ai sensi dell'art. 1456 c.c., la TIEPOLO S.r.l. ha previsto apposite clausole risolutive espresse, nei contratti con tali soggetti, in caso di inosservanza.

In tutti i rapporti d'affari le controparti devono essere informate dell'esistenza di tali norme di comportamento e devono rispettarle.

TIEPOLO S.r.l. si impegna a collaborare con le Autorità giudiziarie favorendo una cultura aziendale volta alla conoscenza della possibilità dell'effettuazione di controlli da parte degli organi ispettivi.

3. Istituzione dell'Organismo preposto al monitoraggio

TIEPOLO S.r.l. si impegna a far rispettare i principi etici anche attraverso l'istituzione di un Organismo di Vigilanza al quale è demandato il compito di vigilare e monitorare sulla corretta applicazione del MOGC da parte di tutti i soggetti coinvolti.

I compiti dell'OdV sono:

- - monitorare costantemente l'applicazione del codice etico da parte dei soggetti coinvolti;
- - segnalare eventuali violazioni del codice etico e del MOGC all'Amministratore Unico;
- - esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del Codice Etico, del MOGC e dei documenti ad esso correlati e delle procedure aziendali, al fine di garantirne l'adeguatezza al disposto di legge e all'organizzazione aziendale.

4. Segnalazione delle violazioni del Codice Etico e del MOGC

È compito dell'OdV segnalare:

- ai soggetti aziendali deputati all'irrogazione delle sanzioni disciplinari, le eventuali violazioni commesse da tutto il personale, proponendo l'adozione di adeguate contestazioni disciplinari;
- segnalare alla Direzione Aziendale le violazioni commesse dai dipendenti;
- segnalare eventuali violazioni commesse da agenti, da rivenditori, da distributori, da consulenti e da fornitori, proponendo l'eventuale risoluzione del contratto.

TIEPOLO S.r.l. provvede a stabilire adeguati canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti cointeressati possono rivolgere le proprie segnalazioni in merito alla mancata e/o inesatta applicazione del MOGC o alle violazioni del Codice etico.

L'OdV, in caso di tali segnalazioni, provvederà a:

- - analizzare la segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione;
- - agire in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione;

- - assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge;
- - riportare, in caso di accertata violazione dei codici etici e del MOGC, la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari, al vertice aziendale o alle funzioni interessate, secondo la gravità delle violazioni riscontrate.

Il vertice aziendale, definirà i provvedimenti da adottare secondo le normative in vigore, secondo il sistema disciplinare adottato dalla Società o secondo l'applicazione della clausola risolutiva; ne curerà l'attuazione e riferirà l'esito all'OdV.

5. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E DEI DIRITTI LEGITIMI DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE

TIEPOLO S.r.l. vieta al personale dipendente, ai soggetti apicali, ai consulenti della società, agli agenti e ai terzi che svolgono attività per la società di:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero;
- omettere informazioni, la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società;
- occultare dati o notizie in modo idoneo a indurre in errore i destinatari degli stessi;
- impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alla società di revisione.

TIEPOLO S.r.l. impone al proprio personale dipendente di:

- - proteggere i dati personali e di svolgere attività di raccolta, utilizzo e gestione di tali informazioni in modo equo e appropriato, secondo la normativa in materia di Privacy;
- - rispettare e curare in modo adeguato i diritti legittimi di proprietà industriale e intellettuale, intendendosi per diritti legittimi quelli di brevetto, quelli sui marchi/modelli commerciali, quelli sui brevetti di progetti, sui diritti d'autore, sulle informazioni riservate (relative a segreti commerciali, *Know-how*, etc.), anche con l'utilizzo di supporti informatici;
- - effettuare l'informazione sui propri prodotti in modo accurato, equilibrato, corretto, oggettivo, privo di ambiguità o fuorviante, documentato e documentabile.

6. LOTTA ALLA CORRUZIONE E AI CONFLITTI D'INTERESSE

TIEPOLO S.r.l., in coerenza con i valori di onestà, trasparenza e liceità, ha posto in essere le misure necessarie atte a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e di conflitto d'interesse, monitorandole al fine di renderle costantemente adeguate.

In particolare, non consente che siano versate somme di denaro o esercitate altre forme di corruzione allo scopo di

procurare vantaggi diretti o indiretti all'azienda. Vieta la corresponsione di dazioni a terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia.

Tutti gli esponenti aziendali, gli agenti e i consulenti devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi della TIEPOLO S.r.l.; in particolare, deve essere evitato qualsiasi conflitto di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte nella società.

Questo vale sia nel caso in cui un dipendente, agente o consulente persegua un interesse diverso dagli scopi aziendali o si avvantaggi personalmente di un'opportunità d'affari della Società, sia nel caso in cui i legali rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o della PA, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione⁵.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il dipendente è tenuto ad informare i propri responsabili, che si occuperanno di istruire la struttura aziendale appositamente individuata per gestire la situazione.

In ogni caso, nella scelta delle proposte alle quali aderire, la Società presta attenzione verso ogni possibile forma di conflitto d'interessi di carattere personale o aziendale.

7. RAPPORTI CON I PROFESSIONISTI DEL SETTORE IMPIANTISTICO E CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nei rapporti con i soggetti della Pubblica Amministrazione sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali atte a favorire, a influenzare o a condizionare, direttamente o indirettamente l'esito del rapporto. Nel corso di un rapporto finalizzato a ottenere un qualsivoglia provvedimento amministrativo o nel corso di rapporti di natura commerciale con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, i destinatari del presente codice s'impegnano a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali al personale pubblico (compresi familiari e affini) coinvolto nella trattativa o nel rapporto;
- non influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari o incaricati pubblici che abbiano potere decisionale o siano coinvolti nelle trattative per conto della Pubblica Amministrazione (compresi familiari e affini);
- non offrire doni, beni o utilità di qualsivoglia natura che possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori o che siano intesi come compenso per un atto dovuto o contrario ai propri compiti d'ufficio, a funzionari o incaricati della Pubblica Amministrazione (compresi familiari e affini).

8. OMAGGI, REGALIE E ALTRE FORME DI BENEFICI RICONOSCIUTI AI RAPPRESENTANTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

TIEPOLO S.r.l. non ammette pagamenti impropri, né alcuna forma diretta o indiretta di regalo o beneficio gratuito, promesso, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività aziendale. Tali

divieti non consentono deroghe, neppure in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali sia ritenuta una consuetudine.

In particolare, nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei prodotti della è vietato concedere, offrire o promettere premi, vantaggi pecuniari o in natura, salvo che siano di valore trascurabile e rientrino nei limiti imposti dalle procedure aziendali e da quanto specificatamente indicato nei codici di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Le spese inerenti gli inviti, le consulenze, le sponsorizzazioni per congressi ed eventi devono essere chiaramente identificate.

Le manifestazioni di cui sopra devono attenersi a criteri di stretta natura tecnica ed essere orientate allo sviluppo delle conoscenze tecnico-scientifiche del settore specialistico cui si rivolgono.

Nell'ambito delle manifestazioni, eventuali oneri per spese di viaggio o per ospitalità devono essere limitati agli operatori qualificati del settore e non possono essere estesi ad eventuali accompagnatori. L'ospitalità non potrà, inoltre, eccedere il periodo di tempo compreso tra le ventiquattro ore precedenti l'inizio del congresso e le ventiquattro ore successive alla conclusione del medesimo, né presentare caratteristiche tali da prevalere sulle finalità tecnico-scientifiche della manifestazione.

La Società in conformità alle procedure aziendali, al fine di limitare rischi relativi alla dazione di omaggi, ha previsto che gli stessi siano di modico valore e ha definito il processo di autorizzazione per i relativi acquisti.

9. DONAZIONI, LIBERALITÀ E BORSE DI STUDIO

In caso di richiesta o di volontà di procedere a una donazione o a una liberalità, la Società non può effettuare donazioni di beneficenza allo scopo di facilitare transazioni commerciali legate al presente, al passato o al futuro; dovranno essere perseguiti, in totale trasparenza, scopi di beneficenza o altri scopi filantropici, quali:

- il sostegno alla ricerca tecnica, energetica e scientifica indipendente per il progresso della scienza e dell'istruzione tecnica;
- la cura degli indigenti;
- l'istruzione pubblica;
- la sponsorizzazione di eventi il cui ricavato vada in beneficenza;
- il perseguimento di scopi umanitari, di pubblico interesse o di beneficio per la collettività.

Le donazioni/liberalità dovranno essere adeguatamente documentate allo scopo di giustificarne in ogni momento la motivazione, indicando il destinatario e la finalità prevista delle stesse e dovranno essere effettuate unicamente a Organizzazioni ed Enti che abbiano diritto a riceverle, ai sensi delle leggi e delle normative applicabili.

I contributi finanziari per Master/Borse di Studio devono essere attribuiti sulla base di procedure di valutazione dei candidati che siano documentate, trasparenti, obiettive e basate su riconosciuti criteri scientifici.

10. INCARICHI, CONSULENZE E STUDI AFFIDATI A DIPENDENTI PUBBLICI

Ai sensi della normativa vigente la Società potrà avvalersi di dipendenti pubblici per attività di consulenza, osservando le seguenti regole:

- la scelta del consulente dovrà essere basata su criteri oggettivi quali la qualifica e l'esperienza;
- la Società, prima di affidare qualsiasi incarico, dovrà ottenere la necessaria autorizzazione dalla PA di appartenenza del dipendente pubblico;
- gli accordi dovranno essere formulati per iscritto, specificando i servizi forniti, il compenso e la durata;
- gli accordi dovranno essere conformi a Leggi e norme del Paese in cui il dipendente pubblico esercita la propria professione;
- il compenso corrisposto dovrà essere ragionevole, proporzionato e basato sulla natura e sui servizi effettivamente forniti;
- entro 15 giorni dall'erogazione del contributo, la Società dovrà comunicare alla Pubblica Amministrazione l'avvenuto versamento;
- non potranno essere sottoscritti contratti e/o conferiti incarichi a dipendenti pubblici che abbiano esercitato nel triennio precedente poteri autoritativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione;
- potranno essere riconosciute ragionevoli spese alberghiere, di viaggio e di vitto;
- nel caso in cui il dipendente pubblico presti servizi di ricerca dovrà essere redatto un protocollo e dovranno essere ottenute le necessarie autorizzazioni e approvazioni dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza.

11. MANIFESTAZIONI CONGRESSUALI FORMATIVE

La TIEPOLO S.r.l., nell'organizzazione diretta o indiretta di eventi, nella sponsorizzazione, nell'offerta formativa proposta ai Professionisti del settore Impiantistico, nell'organizzazione di incontri finalizzati a illustrare i propri prodotti, s'impegna a rispettare i principi di seguito riportati:

- la qualità dell'evento deve essere misurata sulla base di parametri strettamente scientifici e scevri da qualsiasi connessione a comfort e fasto;
- gli eventi devono essere orientati alla tutela dell'immagine del settore e al rispetto del fine primario rappresentato dal progresso della scienza e della tecnica e del benessere degli utilizzatori;

- gli eventi dovranno tenersi in località e sedi facilmente raggiungibili, la cui scelta sia motivata da ragioni di carattere scientifico, logistico, organizzativo, economico e in locali appropriati;
- non potranno essere riconosciute spese di qualsiasi natura a eventuali accompagnatori del Professionista Impiantistico ospitato.

12. DICHIARAZIONI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

TIEPOLO S.r.l. impone a chiunque operi in suo nome o per proprio conto, di rendere dichiarazioni veritiere e di seguire comportamenti trasparenti volti a impedire il rilascio di dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Più in dettaglio è indispensabile che:

- tutte le attività e le operazioni svolte siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza e liceità;
- si eviti qualsiasi comportamento che abbia lo scopo o l'effetto di indurre un soggetto terzo a rilasciare false dichiarazioni all'Autorità giudiziaria;
- sia mantenuto un contegno chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Autorità, con particolare riguardo alle Autorità Giudicanti e Inquirenti, mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste, di concerto con l'Azienda.

13. ACCURATEZZA DELLE SCRITTURE CONTABILI

Le evidenze finanziarie della Società sono basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili e riflettono la natura delle operazioni, nel rispetto della struttura gerarchica e organizzativa.

Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili dell'Azienda per alcuna ragione.

Nessun dipendente può impegnarsi in attività che determinino un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore.

Ciascuna operazione deve rispecchiare quanto evidenziato nella documentazione di supporto ed è compito e onere di ciascun dipendente o collaboratore, operarsi affinché sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici, in conformità alle disposizioni e alle procedure. Nessuno può effettuare qualsivoglia operazione finanziaria che non sia tracciata o tracciabile o supportata da un ordine o da un contratto.

Tutti i dipendenti sono tenuti a comunicare in forma scritta al superiore, o all'Organismo di Vigilanza, le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità delle quali fossero venuti a conoscenza. La Società, i dipendenti e i collaboratori devono ottemperare alla normativa sull'antiriciclaggio e sulla trasparenza dei flussi finanziari prima di stabilire relazioni d'affari, relazioni commerciali o stipulare contratti con i clienti e i partner.

A tal fine devono essere verificate preventivamente la reputazione, la rispettabilità e la legittimità del rapporto, secondo le procedure in tal senso predisposte.

14. LOTTA ALLA CORRUZIONE NEI RAPPORTI CON I PRIVATI

Nell'ottica di reprimere l'eventuale corruzione nei rapporti tra privati, la "*mala gestio*" e le ipotesi di deviazione dal buon andamento societario, sono vietate le promesse o la dazione di denaro, beni o altre utilità da parte di tutti i dipendenti che siano effettuate, conformandosi o meno ai doveri d'ufficio o con lesione degli obblighi di fedeltà e che comportino un danno all'Azienda o una distorsione nell'acquisizione di beni e/o servizi.

15. TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE, DEI CREDITORI E DEL MERCATO

Uno degli aspetti centrali che qualificano la condotta di TIEPOLO S.r.l., è costituito dal rispetto dei principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la stessa. Tali valori sono tutelati anche da norme penali che in Italia, ai sensi del D.Lgs. 231/01, possono costituire fonte di responsabilità, ove le fattispecie di reato siano realizzate nell'interesse o a vantaggio della Società.

16. AUTORITÀ DI CONTROLLO

TIEPOLO si impegna a non negare, nascondere o ritardare alcuna informazione richiesta dalle Autorità di controllo e a collaborare attivamente nel corso delle procedure istruttorie evitando di impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo.

17. NORMATIVA ANTITRUST

Le interazioni con la concorrenza sono da limitare e sono da gestire secondo quanto stabilito nel Vademecum/Linee Guida dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato, al fine di non intraprendere azioni che possano impedire, restringere o distorcere la capacità competitiva di un concorrente.

18. INFORMAZIONI RISERVATE, TUTELA DELLA PRIVACY

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti e informazioni attinenti ai rapporti negoziali, al contenzioso, ai rapporti con il personale operante, ai rapporti con i clienti, fornitori e consulenti; a tal fine la TIEPOLO S.r.l impone al proprio personale il rispetto, nelle comunicazioni aziendali ed extra aziendali, della normativa nazionale, comunitaria e internazionale, in tema di Privacy.

Ciascun destinatario del presente Codice Etico è tenuto a tutelare la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa/collaborativa. Ciascun destinatario dovrà:

- acquisire e trattare unicamente dati necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni e attività;
- conservare i dati in modo tale da impedire a terzi, non autorizzati, di acquisirne conoscenza;

- comunicare e divulgare i dati nell'ambito del sistema di gestione della privacy, previa autorizzazione della persona a ciò delegata o dell'interessato;
- specificare la natura confidenziale e riservata delle informazioni, dandone eventuale comunicazione secondo quanto stabilito dalla normativa di riferimento;
- proteggere le informazioni e i dati, trattati e gestiti ad ogni finalità, evitando ogni uso improprio o non conforme a quanto stabilito dalla normativa di riferimento;
- segnalare ogni violazione o sospetta violazione della normativa privacy al titolare del trattamento dei dati.

Il personale di vendita, nel corso delle proprie attività, non potrà conservare i dati degli utilizzatori eventualmente acquisiti nel corso degli incontri con il personale impiantistico.

19. AUTODISCIPLINA PUBBLICITARIA

TIEPOLO S.r.l. impone al proprio personale di attenersi scrupolosamente ai codici di condotta, di autodisciplina pubblicitaria e alle norme nazionali in materia di pubblicità.

Le informazioni e le comunicazioni relative alla Società e ai propri prodotti, destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee e devono essere preventivamente autorizzate secondo le procedure aziendali.

20. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E INTERNET

TIEPOLO S.r.l. mette a disposizione dei propri dipendenti dei computer aziendali, oltre a sistemi di accesso a Internet ed alla rete interna aziendale, quali e-mail e altri applicativi disponibili.

I dipendenti non possono utilizzare account ed e-mail non aziendali per l'invio e la ricezione di informazioni relative all'Azienda.

Tutti i documenti, comprese le comunicazioni elettroniche, sono di proprietà dell'Azienda e possono essere esaminate in qualsiasi momento.

Le risorse informatiche, i sistemi di comunicazione, i sistemi di accesso alla posta elettronica, a Internet e alla Intranet aziendale, sono di proprietà della TIEPOLO S.r.l. e hanno lo scopo di migliorare la performance dell'attività lavorativa, a tal fine:

- l'uso della posta elettronica e di Internet deve avvenire per finalità legate all'attività di lavoro e professionale, deve essere conforme alle leggi e l'uso privato deve essere limitato, il suo eventuale utilizzo rende il documento accessibile;

- l'accesso al PC e alle caselle di posta sono protetti con ID e password, onde evitare e impedire l'accesso non autorizzato ai dati e alle informazioni della Società;
 - è vietato installare sui PC aziendali software che non siano stati acquistati o forniti dalla Società e che siano estranei all'attività lavorativa e professionale;
 - è vietata la riproduzione o duplicazione di programmi e software tutelati dal diritto d'autore;
 - è vietato danneggiare informazioni, dati, programmi, sistemi informatici o telematici di privati o di pubblica utilità;
 - è vietato intercettare, impedire o interrompere le comunicazioni informatiche e telematiche private, pubbliche o di pubblica utilità;
 - è vietato inoltrare o ricevere messaggi che potrebbero determinare perdita o danni al lavoro o ai sistemi del destinatario;
 - è vietato effettuare un utilizzo che interferisca con l'attività del dipendente o di altri;
 - è vietato utilizzare sistemi informatici e telematici, informazioni e dati per scopi non autorizzati.
È considerato uso improprio e scorretto dei sistemi informatici:
 - l'inoltro di messaggi dal contenuto diffamatorio, denigratorio ingiurioso, offensivo, minatorio o vessatorio;
 - l'accesso, la creazione, la visione, la trasmissione o l'utilizzo di materiale pornografico, pedopornografico o con contenuto a sfondo sessuale;
 - la trasmissione di informazioni aziendali riservate senza la debita autorizzazione;
- ogni azione non conforme alle procedure e al MOGC predisposto e adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01.

I dipendenti che per ragioni lavorative accedono ai portali della PA devono svolgere esclusivamente le attività inerenti lo scopo e per le quali abbiano ottenuto autorizzazione.

21. SICUREZZA E SALUTE

TIEPOLO S.r.l. s'impegna a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, con particolare attenzione a sviluppare la consapevolezza dei rischi, promuovendo campagne di sensibilizzazione del personale, effettuando la formazione coordinata e continuativa, curando l'ambiente di lavoro e il benessere di tutti coloro che prestano la propria attività lavorativa, a qualunque titolo, e fornendo loro gli eventuali dispositivi di protezione individuale (DPI).

Il Personale di TIEPOLO S.r.l. è obbligato a osservare:

- le disposizioni aziendali in materia di sicurezza, prevenzione e igiene sul lavoro, al fine di prevenire e/o evitare incidenti ed eventuali eventi dannosi;

- le disposizioni che regolano l'accesso agli uffici della Società,
- le disposizioni e le misure di prevenzione indicate dai Clienti e da quelle Aziendali per coloro che svolgono attività di vendita, applicative e tecniche.

22. AMBIENTE

Le attività della Società sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale. La Società s'impegna a diffondere e a consolidare una cultura che rispetti la tutela ambientale e la prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili nella gestione e smaltimento dei prodotti dismessi o scaduti.

23. POLITICHE DEL PERSONALE E AMBIENTE DI LAVORO

La TIEPOLO S.r.l. riconosce la centralità della funzione Risorse Umane quale principale fattore di successo, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore di lavoro e prestatore di lavoro.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, nel rispetto della Legge, del CCNL di categoria, della normativa previdenziale, fiscale e assicurativa.

La selezione è effettuata in base alla rispondenza dei profili degli aspiranti rispetto alle esigenze della Società, garantendo le pari opportunità e il rispetto della normativa di riferimento.

A tal fine la funzione aziendale preposta deve:

- acquisire i curriculum vitae degli aspiranti, al fine di garantire a ciascun dipendente le stesse opportunità, con riferimento al rapporto di lavoro;
- acquisire i documenti di identità, foto, casellario giudiziario, carichi pendenti, titolo di studio e formazione effettuate del candidato prescelto;
- verificare la regolarità e validità dei permessi di soggiorno degli aspiranti extracomunitari;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazioni, garantendo un trattamento equo, paritario e indipendente da sesso, età, nazionalità e religione;
- prevedere programmi di informazione e formazione rivolti a tutto il personale in ragione dell'attività lavorativa e in rispetto dei principi etici in base ai quali la Società si ispira e opera.