

 Tellerini s.p.a.	CODICE ETICO		Pagina 1 di 9
	ALLEGATO 1	Aggiornamento documento 28/02/2024	

Sommario

Sommario

PREMESSA	2
DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
Art. 1 - Ambito di applicazione e Destinatari	2
Art. 2 - Principi generali	2
Art. 3 - Comunicazione.....	3
Art. 4 - Responsabilità	3
Art. 5 - Correttezza.....	3
Art. 6 - Conflitto di interesse.....	4
Art. 7 - Riservatezza	4
COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI.....	4
Art. 8 - Relazioni d'affari	4
Art. 9 - Tutela della Concorrenza	4
Art.10 - Rapporti con i clienti.....	5
Art. 11- Rapporti con i fornitori	5
Art. 12 - Rapporti con le istituzioni	6
SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	6
Art. 13 – Tutela dei destinatari	6
Art. 14 - Molestie sul luogo di lavoro.....	6
Art. 15 - Modalità per un corretto utilizzo dei sistemi informatici aziendali.....	7
Art. 16 - Sistemi informatici aziendali affidati ai Dipendenti.....	7
Art. 17 - Utilizzo di personal computer, sistemi di comunicazione ed altri apparati	7
Art. 18 - Utilizzo di supporti magnetici/digitali.....	7
Art. 19 - Utilizzo della rete aziendale	7
Art. 20 - Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi navigazione in Internet.....	7
Art. 21 - Posta elettronica.....	8
Art. 22 - Monitoraggio e controlli	8
Art. 23 - Tutela ambientale.....	8
SISTEMA SANZIONATORIO	8
Art. 24 – Applicazione dei provvedimenti	8
PROVVEDIMENTI SANZIONATORI.....	9

 Tellerini s.p.a.	CODICE ETICO		Pagina 2 di 9
	ALLEGATO 1		Aggiornamento documento 28/02/2024

PREMESSA

L'azienda agisce in ottemperanza dei principi di lealtà, correttezza, responsabilità, libertà, dignità della persona umana e rispetto delle diversità e ripudia ogni discriminazione basata sul sesso, sulle razze, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico.

Per queste ragioni è stato predisposto il Codice Etico e di Comportamento ("Codice"), carta fondamentale dei valori morali a cui si ispira l'attività della Società, la cui osservanza riveste un'importanza fondamentale, sia per il buon funzionamento e l'affidabilità della Società, sia per la tutela del prestigio, dell'immagine e del know-how della stessa, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

I Destinatari, oltre a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione dei contratti e delle prestazioni di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società, devono rispettare le regole e le procedure aziendali ed attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta per i Dipendenti anche ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2105 del codice civile.

Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze. La Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei medesimi ed il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice potrà essere sanzionato in conformità con quanto previsto dalla sezione 11 del presente documento.

Il Codice Etico è stato predisposto con l'obiettivo di definire con chiarezza l'insieme dei valori che Tellerini S.p.A. riconosce, accetta e condivide.

Tellerini S.p.A. assicura un'attività di diffusione ed informazione sulle disposizioni del Codice Etico e sull'applicazione dello stesso ai soggetti cui si riferisce, in modo che i dipendenti, gli amministratori e tutti coloro che operano per Tellerini S.p.A. svolgano la propria attività e/o il proprio incarico secondo una costante e stretta osservanza dei principi e dei valori in esso contenuti.

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione e Destinatari

1. Le disposizioni del presente Codice Etico esprimono i principi fondamentali cui si ispira la Tellerini S.p.A. e costituiscono altresì specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro.

2. I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per gli amministratori ("Amministratori") e i sindaci ("Sindaci"), per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con Tellerini S.p.A. ("Dipendenti") e per tutti coloro che operano per Tellerini S.p.A. s.r.l., quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa ("Collaboratori").

Gli Amministratori, i Sindaci, i Dipendenti e i Collaboratori sono di seguito definiti congiuntamente "Destinatari".

3. Il Codice Etico è portato a conoscenza anche di tutti i soggetti terzi che ricevano incarichi dalla Tellerini S.p.A. o che abbiano con essa rapporti stabili o temporanei.

Art. 2 - Principi generali

1. Il Codice Etico costituisce un insieme di principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine della Tellerini S.p.A. A tali principi si richiamano le operazioni, i

 Tellerini s.p.a.	CODICE ETICO		Pagina 3 di 9
	ALLEGATO 1		Aggiornamento documento 28/02/2024

comportamenti e i rapporti, sia interni all'azienda sia esterni.

2. Tellerini S.p.A. riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo dell'impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano. La gestione delle risorse umane Tellerini S.p.A. è improntata al rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse, in un quadro di lealtà e fiducia.

Art. 3 - Comunicazione

1. Tellerini S.p.A. provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice Etico, raccomandandone l'osservanza.

2. In particolare, Tellerini S.p.A. s.r.l., attraverso le funzioni aziendali a ciò preposte, provvede:

- alla diffusione del Codice Etico presso i Destinatari, mediante la distribuzione di copie dello stesso e la pubblicazione nella bacheca aziendale ovvero;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice Etico;
- alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice Etico;
- agli eventuali futuri aggiornamenti ed implementazione delle disposizioni del Codice Etico, in funzione delle esigenze che di volta in volta si manifestino.

3. Il Codice Etico è altresì pubblicato, con adeguato rilievo, nel sito istituzionale al seguente link <https://www.tellerini.it/it/certificazioni.php>

Art. 4 - Responsabilità

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa ed il proprio incarico con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

Art. 5 - Correttezza

1. Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento del proprio incarico o funzione sono ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto nonché alla legittimità sotto l'aspetto sia formale che sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, anche al fine di tutelare il patrimonio e l'immagine aziendale.

2. In particolare, non sono consentiti:

- il perseguimento di interessi personali o di terzi a detrimento di quelli sociali;
- l'abusivo sfruttamento, nell'interesse personale o di terzi, del nome e della reputazione della Tellerini S.p.A. nonché delle informazioni acquisite e delle opportunità di affari apprese nello svolgimento del proprio incarico o funzione;
- l'uso di beni e attrezzature di cui i Destinatari dispongano nello svolgimento del proprio incarico o funzione per scopi diversi da quelli ad essi propri.

3. Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio a Tellerini S.p.A. o indebiti vantaggi per sé, per Tellerini S.p.A. o per terzi.

4. Ciascun Destinatario, altresì, respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere. Qualora il Destinatario riceva da

 Tellerini s.p.a.	CODICE ETICO		Pagina 4 di 9
	ALLEGATO 1	Aggiornamento documento 28/02/2024	

parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o, eventualmente, il soggetto cui sia tenuto, a seconda dei casi, a riferire per le iniziative del caso.

Art. 6 - Conflitto di interesse

1. I Destinatari perseguono, nello svolgimento del proprio incarico o funzione, gli obiettivi e gli interessi generali di Tellerini S.p.A. e si astengono, pertanto, da attività, comportamenti e atti comunque incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con Tellerini S.p.A..

2. I Destinatari informano senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, il proprio superiore gerarchico o, eventualmente, il soggetto cui siano tenuti, a seconda dei casi, a riferire delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli di Tellerini S.p.A. (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti) ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da Tellerini S.p.A.

3. In particolare, tutti i Destinatari della Società sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del Dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società

Art. 7 - Riservatezza

I Destinatari assicurano la massima riservatezza sulle notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di Tellerini S.p.A. s.r.l., acquisite e/o elaborate in occasione dell'espletamento del proprio incarico o funzione. Il trattamento delle informazioni riservate, con particolare riferimento a quelle "price sensitive", è disciplinato – in coerenza con le disposizioni di legge ed i regolamenti applicabili – da apposite procedure interne.

CAPO II

COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

Art. 8 - Relazioni d'affari

1. Tellerini S.p.A. nello svolgimento delle relazioni d'affari si ispira ai principi di legalità, lealtà e correttezza.
2. Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni nella registrazione contabile rappresentano valori fondamentali per Tellerini S.p.A. s.r.l., anche al fine di garantire ai soci e ai terzi la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa.

Art. 9 - Tutela della Concorrenza

Tellerini S.p.A. riconosce che una concorrenza corretta, libera e leale costituisce un fattore decisivo di crescita e di costante miglioramento dell'impresa.

La Società persegue in modo particolare il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità e nel rispetto di tutte le Norme poste a tutela della leale concorrenza.

In particolare, nell'ambito della vigente disciplina in tema di concorrenza, le attività della Società ed i comportamenti

 Tellerini s.p.a.	CODICE ETICO		Pagina 5 di 9
	ALLEGATO 1		Aggiornamento documento 28/02/2024

dei suoi Dipendenti e collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla stessa Società, devono ispirarsi alla più completa autonomia ed indipendenza rispetto alle condotte dei concorrenti della Società nel mercato.

Art.10 - Rapporti con i clienti

La Società persegue il proprio successo di impresa attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità e nel rispetto di tutte le Norme poste a tutela della leale concorrenza.

La Società riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il successo di impresa.

A tal fine, è quindi fatto obbligo ai Dipendenti della Società, nell'ambito della piena osservanza dei principi del presente Codice e pertanto nell'ambito e con i limiti qui previsti, di:

- osservare scrupolosamente tutte le Norme e le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli, nell'ambito dei principi della trasparenza, ma anche della riservatezza aziendale e della privacy;
- attenersi a verità e chiarezza nelle comunicazioni commerciali con i clienti sempre nell'ambito dei principi della trasparenza, ma anche della riservatezza aziendale e della privacy.

Art. 11- Rapporti con i fornitori

La selezione dei fornitori e la determinazione degli acquisti di beni e/o servizi devono avvenire nel rispetto dei principi del presente Codice Etico e sono basate sulla valutazione di parametri obiettivi quali la qualità e il prezzo del bene o servizio nonché delle garanzie di assistenza, tempestività ed efficienza.

È preciso dovere dei Dipendenti della Società controllare che i fornitori ed i subcontraenti si attengano alle condizioni e mantengano gli standards etici richiesti dalla Società.

Nel caso in cui vi siano fondati sospetti sul comportamento etico ed il rispetto dei predetti principi da parte di un fornitore o di un subcontraente, la Funzione interessata dovrà prendere le opportune misure per risolvere il relativo rapporto, ovvero attivarsi perché il competente ufficio vi provveda.

A tal fine, particolare attenzione dovrà essere prestata nell'instaurazione e nella gestione dei rapporti contrattuali con Fornitori o di un sub contraente al fine di evitare il coinvolgimento della Società in reati o illeciti di qualunque tipo rispetto ai quali il rapporto con il fornitore possa essere anche solo veicolo di agevolazione.

È preciso dovere dei Dipendenti della Società controllare che i fornitori ed i subcontraenti si attengano alle condizioni e mantengano gli standards etici richiesti dalla Società.

Nel caso in cui vi siano fondati sospetti sul comportamento etico ed il rispetto dei predetti principi da parte di un fornitore o di un subcontraente, la Funzione interessata dovrà prendere le opportune misure per risolvere il relativo rapporto, ovvero attivarsi perché il competente ufficio vi provveda.

A tal fine, particolare attenzione dovrà essere prestata nell'instaurazione e nella gestione dei rapporti contrattuali con Fornitori o di un sub contraente al fine di evitare il coinvolgimento della Società in reati o illeciti di qualunque tipo rispetto ai quali il rapporto con il fornitore possa essere anche solo veicolo di agevolazione.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, è fatto obbligo ai Dipendenti della Società di:

- Osservare scrupolosamente tutte le Norme e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- Non precludere ad alcuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per

 Tellerini s.p.a.	CODICE ETICO		Pagina 6 di 9
	ALLEGATO 1		Aggiornamento documento 28/02/2024

- aggiudicarsi una fornitura alla Società, adottando nella selezione criteri di equità e trasparenza;
- Effettuare la scelta dei fornitori sulla base delle necessità aziendali, con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità e costi dei prodotti offerti;
- Ottenere la massima collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze della Società e dei suoi clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna, in misura almeno pari alle loro aspettative;
- Mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- Portare a conoscenza delle Funzioni aziendali preposte problemi rilevanti insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare tutte le conseguenze possibili nell'interesse della Società e dei suoi clienti.

Art. 12 - Rapporti con le istituzioni

1. I rapporti di Tellerini S.p.A. nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali ("Istituzioni") nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio ovvero organi, rappresentanti, mandatarî, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale ("Pubblici Funzionari") sono intrattenuti da ciascun Amministratore e da ciascun Dipendente, quale che sia la funzione o l'incarico, o, se del caso, da ciascun Collaboratore, nel rispetto della normativa vigente, dei principi definiti nel presente Codice Etico nonché delle procedure aziendali, sulla base dei criteri generali di correttezza e di lealtà.

2. Tellerini S.p.A. s.r.l., qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività nonché le attività di fondazioni e associazioni, sempre nel rispetto della normativa vigente, dei principi definiti nel presente Codice Etico e delle procedure aziendali.

3. La Società non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, se non, eventualmente, nell'ambito consentito dalle normative vigenti, nel rispetto del principio della trasparenza e le procedure di legge vigenti.

CAPO III

SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Art. 13 – Tutela dei destinatari

Nell'ambito della propria attività Tellerini S.p.A. si ispira al principio di rispetto e salvaguardia dell'ambiente e persegue l'obiettivo di tutelare la sicurezza e la salute dei Destinatari, adottando tutte le misure previste a tal fine dalla legge.

Art. 14 - Molestie sul luogo di lavoro

Ogni dipendente ha diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza, religione, sesso, appartenenza etnica, sindacale o politica.

La Società esige che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano improntate alla massima correttezza e non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di Dipendenti;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società non ammette e non tollera le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di attività e comportamenti attinenti alla vita lavorativa del destinatario alla prestazione o accettazione di favori sessuali;

 Tellerini s.p.a.	CODICE ETICO		Pagina 7 di 9
	ALLEGATO 1		Aggiornamento documento 28/02/2024

- le proposte di relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

Spetterà in particolare ai Dirigenti mostrare e promuovere con il loro equilibrato esempio un comportamento educato, corretto e responsabile nei confronti delle problematiche che attengono alla sfera sessuale.

Art. 15 - Modalità per un corretto utilizzo dei sistemi informatici aziendali

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, i Dipendenti / utilizzatori dei sistemi informativi sono in ogni caso tenuti ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento dirette ad evitare che possano essere provocati danni alla stessa azienda, agli altri Dipendenti od a terzi, nel rispetto delle indicazioni fornite **dall'ufficio E.D.P.**

Art. 16 - Sistemi informatici aziendali affidati ai Dipendenti

Il personal computer (fisso o mobile), i sistemi di comunicazione fissi o mobili ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al Dipendente o altro utilizzatore dei sistemi informativi costituiscono strumenti di lavoro e pertanto:

- tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato e con diligenza;
- tali strumenti possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione ovviamente alle mansioni assegnate) e non anche, se non nei limiti della ragionevolezza, per scopi personali, tantomeno per scopi illeciti;
- debbono essere prontamente segnalati alla Società il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti.

Art. 17 - Utilizzo di personal computer, sistemi di comunicazione ed altri apparati

Al fine di evitare il grave pericolo di introdurre malware, nonché di alterare la stabilità delle applicazioni software ai Dipendenti della Società:

- non è consentito installare, negli apparecchi in dotazione, programmi, software di alcun tipo se non espressamente autorizzati dal Direttore ICT;
- non è consentito l'uso di programmi e software non distribuiti ufficialmente dal Direttore ICT;
- non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;
- non è consentita l'installazione sul proprio personal computer, o comunque su strumenti informatici dell'azienda di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i modem).

Art. 18 - Utilizzo di supporti magnetici/digitali

Ai Dipendenti della Società non è consentito scaricare files contenuti in supporti magnetici/optici/digitali non aventi alcuna attinenza con la propria attività lavorativa.

Tutti i files di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte dell'Ufficio E.D.P.

Art. 19 - Utilizzo della rete aziendale

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate, se non nei limiti della ragionevolezza, per scopi diversi.

Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere salvato e/o archiviato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.

La Società si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza aziendale, ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice.

Art. 20 - Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi navigazione in Internet

 Tellerini s.p.a.	CODICE ETICO		Pagina 8 di 9
	ALLEGATO 1	Aggiornamento documento 28/02/2024	

Gli apparecchi di comunicazione telefonica della Società, siano essi fissi o mobili, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo i limiti della ragionevolezza e specifici diversi accordi per iscritto tra il Dipendente e la Società.

Ai Dipendenti della Società sono assegnati diversi “profili” per consentire la navigazione in Internet: a ciascun “profilo” vengono assegnate, mediante un software di controllo, una serie di categorie di siti per cui la navigazione è concessa.

La navigazione entro le categorie di siti accessibili (ad es. home banking, news, e-commerce, etc.) deve comunque avvenire nel rispetto delle Norme vigenti e nella salvaguardia dell’attività lavorativa.

Non sono permessi, a meno che non siano correlati a specifiche attività lavorative, lo scambio o condivisione di file musicali, immagini o filmati, il caricamento di file in rete (upload), la partecipazione a forum e blog, l’utilizzo di chat line.

Non sono consentiti la memorizzazione e l’utilizzo di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

Art. 21 - Posta elettronica

Anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, pertanto a tutti i dipendenti della Società:

- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa, oscena e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- non è consentito l’utilizzo dell’indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list.

L’utente è tenuto, a salvaguardia del patrimonio aziendale, ad adottare opportuni accorgimenti di prudenza nei casi in cui si debba usare la posta elettronica per scambiare messaggi e documenti con informazioni riservate.

Art. 22 - Monitoraggio e controlli

Poiché, in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia la Società, sia il singolo Dipendente sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la Società verificherà, nei limiti consentiti dalle Norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l’integrità del proprio sistema informatico.

La non osservanza di quanto prescritto nel presente Codice può comportare sanzioni disciplinari, oltre che civili e penali.

Art. 23 - Tutela ambientale

La Società riconosce la tutela dell’Ambiente come valore primario. A tal fine si impegna a garantire lo smaltimento dei rifiuti aziendali nel rispetto delle normative tempo per tempo vigenti.

A tutti i Destinatari del presente Modello ed ai terzi a cui vengono affidati compiti esecutivi in materia, è chiesta attiva collaborazione per la gestione ambientale ed il miglioramento continuo della tutela dell’ambiente, in linea con la politica della Società.

CAPO IV

SISTEMA SANZIONATORIO

Art. 24 – Applicazione dei provvedimenti

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico (e nelle procedure aziendali ad essi riferibili) comporta, a carico dei Destinatari responsabili di tali violazioni - laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente con quanto previsto dal quadro normativo vigente - l’applicazione di provvedimenti sanzionatori.

ALLEGATO

 Tellerini s.p.a.	CODICE ETICO		Pagina 9 di 9
	ALLEGATO 1	Aggiornamento documento 28/02/2024	

PROVVEDIMENTI SANZIONATORI

Con riferimento a quanto indicato all'art. 24 del Codice Etico, i provvedimenti sanzionatori applicabili ai Destinatari sono i seguenti.

- Per quanto riguarda i Dipendenti, l'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dagli stessi assunte ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile; pertanto, i comportamenti da essi tenuti in violazione delle regole comportamentali previste nel Codice Etico sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari, nel rispetto delle norme specialistiche (in particolare, CCNL e Contratti Integrativi Aziendali applicabili).

Il tipo e l'entità delle sanzioni previste dalle previsioni contrattuali vigenti saranno applicate tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia evidenziata;
- del comportamento complessivo del Dipendente, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti sanzioni disciplinari;
- della posizione funzionale e alle mansioni del dipendente coinvolto;
- di altre particolari circostanze rilevanti che accompagnano la violazione.
- Per quanto riguarda i Dipendenti con qualifica di "dirigenti", vale quanto sopra descritto a proposito dei lavoratori dipendenti, con riferimento specifico al CCNL Dirigenti applicabile.

- Per quanto riguarda i Collaboratori e/o i soggetti aventi relazioni d'affari con Tellerini S.p.A. s.r.l., quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alle stesse, l'inosservanza delle norme del Codice Etico potrà, se del caso, costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni subiti dalla società.