



*Tellerini s.p.a.*

## **TELLERINI SPA**

**Modello di Organizzazione e di Gestione ex Decreto  
Legislativo 8 giugno 2001 n. 231**

## **CODICE ETICO**

**Gennaio  
2014**

### **TELLERINI S.P.A.**

Società Unipersonale soggetta a direzione e coordinamento della Caffaro Finanziaria S.p.A. con sede legale in Pisa  
(C.F. 01937050506) Via Bonazzi, 36 - 40013 Castel Maggiore (BO) - ITALY - Tel. +39-051-6322111 Fax +39051  
715380

Partita IVA IT 00500921200 Codice Fiscale e n. iscrizione al Registro Imprese di Bologna 00307130377  
R.E.A. BO-60477 Cap. Soc. Euro 8.000.000,00 I.V.

[www.tellerini.it](http://www.tellerini.it) - [tellerini@pec.tellerini.it](mailto:tellerini@pec.tellerini.it) - [info@tellerini.it](mailto:info@tellerini.it)

## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	
1.1	LA POLITICA AZIENDALE .....	
1.2	CAMPO DI APPLICAZIONE .....	
1.3	I PORTATORI DI INTERESSE: GLI <i>STAKEHOLDER</i> .....	
<b>2</b>	<b>PRINCIPI ETICI GENERALI DI RIFERIMENTO .....</b>	
2.1	ONESTÀ E RISPETTO DELLE NORME.....	
2.2	RISPETTO DELLA PERSONA E PARI OPPORTUNITÀ .....	
2.3	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	
2.4	CONFLITTO DI INTERESSE .....	
2.5	TUTELA DELLA CONCORRENZA .....	
2.6	TRASPARENZA .....	
2.7	RISERVATEZZA.....	
<b>3</b>	<b>CRITERI DI CONDOTTA NEGLI AFFARI .....</b>	
3.1	NORME GENERALI.....	
3.2	RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI.....	
3.3	RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI .....	9
3.4	RAPPORTI CON I MEDIA .....	
3.5	RAPPORTI CON L'AMBIENTE .....	
<b>4</b>	<b>CRITERI DI CONDOTTA NEL LAVORO.....</b>	
4.1	RAPPORTI CON IL PERSONALE.....	
4.2	TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE.....	
4.3	TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI.....	
4.4	UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI .....	
<b>5</b>	<b>MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.....</b>	<b>14</b>
5.1	ORGANISMO DI VIGILANZA .....	
5.2	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE .....	
5.3	VIOLAZIONE DEL CODICE .....	
5.4	ENTRATA IN VIGORE .....	

## 1 INTRODUZIONE

### 1.1 La Politica Aziendale

La Politica Aziendale di Tellerini Spa è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- rispetto delle prescrizioni legislative vigenti;
- prevenzione dell'inquinamento ambientale;
- miglioramento continuo;
- ottimizzazione dei processi;
- costante affidabilità in termini di qualità del prodotto e gestione del servizio;
- pieno soddisfacimento dei requisiti espressi dal cliente e da tutte le parti interessate;
- ragionevole e costante miglioramento dell'efficienza ambientale;
- massima tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

Tale Politica viene comunicata a tutto il personale mediante adeguate attività di comunicazione e sensibilizzazione ed esposta all'interno dei locali o spazi aziendali in modo sufficiente ad assicurarne la visione.

### 1.2 Campo di applicazione

Il presente Codice Etico esprime l'insieme degli impegni e delle responsabilità di Tellerini spa nei confronti dei suoi *stakeholder*, e costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione disciplinato dal D.Lgs. 231/01.

Nel Codice Etico vengono individuati sia i principi guida che le direttive fondamentali di comportamento che amministratori, dipendenti e collaboratori devono osservare nello svolgimento delle proprie mansioni, conformemente ai principi delle linee guida pubblicate da Confindustria.

L'attività di Tellerini Spa ed in particolare la sua politica richiedono che i rapporti con l'esterno siano improntati a una puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale, nel rispetto degli interessi legittimi dei propri *stakeholder*.

Si rende pertanto necessario individuare e definire quei valori che tutti i destinatari del Codice Etico, amministratori, revisori, collaboratori dipendenti e autonomi, a qualunque livello e senza alcuna eccezione, clienti, fornitori e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano rapporti o relazioni con l'Azienda (operando per il perseguimento dei suoi obiettivi) devono condividere, accettando responsabilità, ruoli e modelli di condotta dell'agire in nome e/o per conto dell' Azienda stessa.

In generale non sono etici tutti quei comportamenti assunti da chiunque che costituiscono la violazione sia dei corretti rapporti sociali che commerciali.

Nell'ambito del normale svolgimento delle attività, i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia instaurato nei confronti dell'Azienda.

### **1.3 I portatori di interesse: gli *stakeholder***

Gli *stakeholder* sono tutti quei soggetti (individui, gruppi, istituzioni, ecc) i cui interessi sono influenzati dagli effetti, diretti o indiretti, delle attività di Tellerini spa .

I portatori di interesse sono quindi: le Pubbliche Amministrazioni, i clienti, i dipendenti, i collaboratori, le Associazioni e le Istituzioni nazionali, i fornitori, i *partner*, le rappresentanze sindacali.

Dunque, considerando la particolarità dei servizi erogati, sono di primario interesse per l'Azienda sia il mantenimento che lo sviluppo di rapporti fiduciosi con gli *stakeholder* .

## **2 PRINCIPI ETICI GENERALI DI RIFERIMENTO**

Tutti i soggetti interessati dal presente Codice Etico hanno l'obbligo di conoscere le norme, di astenersi da comportamenti ad esse contrari e di rivolgersi ad un superiore o all'Organismo di Vigilanza per chiarimenti, segnalando eventuali violazioni da parte dei Soci, dipendenti, collaboratori o terzi. I destinatari del Codice devono inoltre collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni ed informare le controparti dell'esistenza del Codice stesso.

Al fine di garantire il rispetto delle norme e dei principi espressi, nonché di verificare il funzionamento e l'efficacia del Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01 adottato da Tellerini Spa, è istituito un Organismo di Vigilanza nonché un Sistema Sanzionatorio che prevede e disciplina le ipotesi di commissione di illeciti e prevede l'irrogazione di idonee sanzioni.

Ogni dipendente che violi il Codice Etico, nel rispetto delle normative vigenti, sarà sottoposto a sanzione disciplinare, alla revoca di poteri e funzioni, al deferimento alle autorità amministrative o giudiziarie. In ogni rapporto d'affari, tutte le controparti devono essere informate dell'esistenza di principi etici contenuti nel Codice e rispettarli, pena le conseguenze stabilite dal contratto.

### **2.1 Onestà e rispetto delle norme**

L'Onestà e il rispetto delle norme, oltre a rappresentarne il principio fondamentale per tutte le attività di Tellerini spa, costituiscono l'elemento essenziale nella gestione aziendale.

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti, i collaboratori, i fornitori, e tutti i soggetti che operano in nome e per conto di Tellerini spa sono tenuti a rispettare le leggi vigenti nazionali e comunitarie, e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale.

L'adozione di comportamenti in contrasto con le vigenti leggi, anche se adottati nell'interesse dell'Azienda, non sono in nessun caso tollerati dalla medesima; pertanto, l'eventuale violazione comporterà l'adozione delle sanzioni previste dal Sistema Sanzionatorio.

### **2.2 Rispetto della persona e pari opportunità**

Tellerini spa, nell'ambito dei processi decisionali che influiscono sulle relazioni con i propri *stakeholder*, non consente alcun tipo di discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche o alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Inoltre viene assicurato il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale di tutte le persone con cui l'Azienda si relaziona, oltre alla garanzia di condizioni di lavoro sicure e salubri. In particolare viene tutelato e promosso il valore delle risorse umane, al fine di migliorare e accrescere le competenze possedute dai propri dipendenti.

Non sono tollerate richieste e minacce che inducano Amministratori, dipendenti e collaboratori esterni ad agire contro la legge o contro il Codice Etico.

### **2.3 Prevenzione della corruzione**

Tellerini spa, nella conduzione delle sue attività vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio. A tal fine si impegna a mettere in atto le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

A tal riguardo, l'Azienda non consente di corrispondere o accettare somme di denaro, doni o favori a/da parte di terzi, allo scopo di procurarne vantaggi diretti o indiretti; è invece consentito accettare o offrire doni che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia, per particolari ricorrenze e di modesto valore, così come disciplinato dal Modello di Organizzazione e Gestione di Tellerini spa.

I regali e vantaggi offerti, ma non accettati, che eccedono il valore modico devono essere segnalati al Responsabile di funzione il quale ne darà tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

### **2.4 Conflitto di interesse**

Tellerini spa si impegna a mettere in atto misure idonee a prevenire ed evitare fenomeni di conflitto di interesse.

Questo vale sia nel caso in cui un collaboratore persegua interessi diversi da quello della *mission* aziendale o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'Azienda, sia nel caso in cui i rappresentanti degli *stakeholder* (riuniti in gruppi, associazioni, istituzioni pubbliche o private), agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Il personale di Tellerini spa, nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni non può svolgere attività lavorativa di qualunque genere (come dipendente, consulente, membro del CdA, membro del Collegio Sindacale, ecc), senza il consenso dell'Azienda, a favore di Società concorrenti, fornitori e clienti.

Eventuali situazioni che possano anche solo apparire in conflitto di interesse devono essere tempestivamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.

## **2.5 Tutela della concorrenza**

Tellerini spa intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti.

Inoltre si impegna ad operare in modo equo e imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori (collettività, Pubblica Amministrazione, azionisti, ecc) con cui entra in contatto.

## **2.6 Trasparenza**

Tellerini spa assicura informazioni corrette, complete, adeguate e tempestive sia agli organi interni che esterni dell'Azienda.

## **2.7 Riservatezza**

Tellerini spa assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di dati sensibili e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Amministratori, dipendenti e collaboratori non possono utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività professionale.

### **3 CRITERI DI CONDOTTA NEGLI AFFARI**

#### **3.1 Norme generali**

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori esterni devono mantenere un comportamento etico, rispettoso delle leggi e in sintonia con le politiche aziendali.

Nelle relazioni commerciali sono proibiti comportamenti fraudolenti, atti di corruzione, favoritismi e più in generale ogni condotta contraria alla Legge e al presente Codice Etico.

Il presente Codice Etico deve essere rispettato anche nei rapporti con fornitori , clienti, partner, collaboratori, mass media, Istituzioni pubbliche, organizzazioni politiche e sindacali.

La politica di qualità dell'azienda è tesa a garantire adeguati standard di qualità e sicurezza, quindi ogni dipendente e collaboratore esterno si impegna a garantire il rispetto di tale livello di servizio.

#### **3.2 Rapporti con clienti e fornitori**

I clienti costituiscono un *asset* fondamentale per Tellerini spa, che persegue la propria mission attraverso l'offerta di servizi di alta qualità.

La comunicazione con i clienti deve avvenire in modo chiaro e trasparente, informandoli sulle caratteristiche dei servizi e prodotti offerti.

Per quanto riguarda i fornitori, le relazioni sono improntate alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità, alla correttezza, all'imparzialità e all'equità.

Nella selezione di un fornitore, i criteri sono basati sulla valutazione dei livelli di qualità, dell' idoneità tecnico professionale e del rispetto dell'ambiente oltre che dell'economicità.

Nel processo di selezione non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore piuttosto che un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nell'Azienda per quel che concerne la trasparenza e il rigore nell'applicazione della Legge e delle procedure aziendali.



### **3.3 Rapporti con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni**

I soggetti preposti ai rapporti con le Istituzioni e con le Pubbliche Amministrazioni devono mantenere la massima trasparenza, chiarezza e correttezza.

Tali rapporti non devono indurre le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.

Se l'Azienda utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'ente.

Inoltre, l'Azienda non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;

- assumere, alle proprie dipendenze ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti e/o affini fino al terzo grado), che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa d'affari, o ad avallare le richieste effettuate dall'ente alla Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dall'Azienda o da terzi deve essere segnalata tempestivamente al responsabile di funzione e/o all'Organo di Vigilanza.

L'Azienda può contribuire al finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici purché nel rispetto delle normative vigenti.

### **3.4 Rapporti con i media**

Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione di Tellerini spa verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione.

In nessun caso, Amministratori, Soci, dipendenti e collaboratori si prestano a divulgare notizie false e tendenziose, sia riguardanti le attività aziendali che le risultanze delle attività professionali o le relazioni con gli *stakeholder* in generale.

I rapporti con la stampa devono essere tenuti solo da persone autorizzate e nell'interesse dell'Azienda.

### **3.5 Rapporti con l'ambiente**

Tellerini spa svolge le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente e ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle prestazioni in ambito ambientale.

A tal fine l'Azienda adotta sistemi di gestione di qualità certificati, gestisce le attività minimizzando gli impatti ambientali, sensibilizza il personale e il management sulle tematiche di natura ambientale e più in generale persegue una politica ambientale.

## **4 CRITERI DI CONDOTTA NEL LAVORO**

### **4.1 Rapporti con il personale**

Tellerini spa riconosce la centralità delle Risorse Umane e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Amministratori e Responsabili nell'ambito della gestione dei rapporti di lavoro devono assicurare il rispetto delle pari opportunità e garantire l'assenza di discriminazioni sul luogo di lavoro.

Le Risorse Umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere alle figure subordinate favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze specifiche dell'Azienda, nel rispetto dei principi di imparzialità e delle pari opportunità-

Chiunque ritenga di aver subito discriminazioni lo deve comunicare tempestivamente al Responsabile di funzione e all'Organismo di Vigilanza.

### **4.2 Tutela della sicurezza e della salute**

L'Azienda si impegna a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e perseverando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il personale deve oltre che prendersi cura della propria salute e sicurezza anche di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Inoltre il personale deve:

- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione sia collettiva che individuale;

- Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale e collettivi messi a sua disposizione senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al datore di lavoro o al dirigente o al preposto;
- Contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro;
- Segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto il malfunzionamento dei mezzi e dei dispositivi di protezione individuale e collettivi, nonché qualsiasi condizione di pericolo di cui venga a conoscenza,
- Partecipare a programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

#### **4.3 Trattamento delle informazioni**

Tellerini spa si impegna a gestire il flusso dell'informazione verso gli stakeholder in modo che lo stesso risponda ai requisiti di veridicità, completezza e accuratezza, anche relativamente ai dati a contenuto finanziario, contabile o gestionale.

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

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

#### **4.4 Utilizzo delle risorse aziendali**

Le risorse aziendali di Tellerini spa sono costituite da beni (strumentali e materiali di consumo) di proprietà, beni ottenuti in concessione, comodato, applicazioni e dispositivi informatici.

Il personale (dipendenti e collaboratori) deve usare comportamenti responsabili e rispettosi al fine di tutelare le risorse aziendali evitando utilizzi impropri che possano arrecare danno o riduzione dell'efficienza.

E' inoltre obbligatorio non solo proteggere tali beni ma anche impedirne un uso fraudolento o improprio.

## **5 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

Ogni Socio, Amministratore, dipendente o collaboratore e tutti coloro che svolgono attività per conto di Tellerini spa devono conoscere tutte le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla legge o da procedure e regolamenti interni.

Inoltre, ogni Socio, Amministratore, dipendente o collaboratore deve prendere visione e accettare in forma esplicita quanto contenuto nel presente Codice Etico, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro, di prima diffusione del Codice Etico o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

In particolare i dipendenti/collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali e all'Organismo di Vigilanza per qualunque chiarimento sulle modalità di applicazione;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi informazione legata a possibili violazioni e collaborare con le strutture deputate a verificare le sanzioni;
- informare adeguatamente del presente Codice tutti gli esterni che collaborano con la Società;
- esigere il rispetto degli obblighi previsti.

### **5.1 Organismo di Vigilanza**

Composizione, compiti, poteri e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza sono disciplinati nel Modello di Organizzazione e Gestione adottato.

Con riferimento al Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza deve:

- monitorare e supportare l'applicazione del Codice;
- relazionare periodicamente e segnalare eventuali violazioni all'Organo Amministrativo;
- proporre se necessario una revisione periodica del Codice Etico;
- proteggere e assistere i dipendenti che segnalano comportamenti non conformi al Codice;

- segnalare alle funzioni competenti eventuali anomalie al fine di adottare manovre correttive efficaci;
- promuovere e predisporre i programmi di comunicazione e formazione di dipendenti;

## **5.2 Comunicazione e formazione**

Il Codice viene portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati sia interni che esterni mediante apposite attività di comunicazione:

- pubblicazione sul sito;
- distribuzione di un supporto cartaceo a Soci, Amministratori, dipendenti e terze parti;
- eventuale predisposizione di sessioni formative differenziate secondo il ruolo e le responsabilità dei destinatari.

## **5.3 Violazione del Codice**

In caso di accertata violazione del Codice Etico si rimanda a quanto previsto nel capitolo relativo al Sistema Sanzionatorio del Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/01.

## **5.4 Entrata in vigore**

Il presente Codice Etico è entrato in vigore dal mese di gennaio 2014 con approvazione dell'Amministratore Unico in data 27/01/2014