



CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO PROFESSIONALE

(Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n° 231)



Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 9 settembre 2009

REV. 00 DEL 9 SETTEMBRE 2009

CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO PROFESSIONALE
(Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n°231)

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 09 settembre 2009

REV. 00 DEL 9 SETTEMBRE 2009



Premessa	5
I Soggetti Destinatari del Codice	5
1. PRINCIPI GENERALI	7
1.1 Legalità	7
1.2 Riservatezza	7
1.3 Onestà, correttezza e comportamento etico	7
1.4 Trasparenza	7
1.5 Pari opportunità	7
1.6 Molestie - Tolleranza zero	8
1.7 Sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro	8
1.8 Tutela dell'ambiente	8
1.9 Responsabilità sociale	9
1.10 Rispetto	9
1.11 Lavoro individuale e di squadra	9
1.12 Integrità	9
2. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I SOCI ED IN MATERIA CONTABILE	10
2.1 Registrazioni Contabili	10
2.2 L'accuratezza e la conservazione della documentazione aziendale ed i controlli interni	10
2.3. I rapporti finanziari	12
2.4. Interviste	12
2.5 Antiriciclaggio	12
2.6 Rispettabilità delle controparti	12
3. I PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI TRA I COLLABORATORI E LA SOCIETÀ	13
3.1 Consulenze e servizi professionali	13
3.2 Proprietà intellettuale	13
3.3 Informazioni confidenziali	13
3.4 Computer e mezzi di comunicazione	14
3.5 Privacy	15
3.6 L'utilizzo e la protezione dei beni della Società	15
3.7 Uso di stupefacenti e di bevande alcoliche	16
3.8 Abbigliamento	16
3.9 Lavoro minorile	16
3.10 Conflitto di Interessi	16
3.10.1 Interesse Finanziario	17
3.10.2 Membri della famiglia	17
3.10.3 Lavoro/Attività esterne	17
4. PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI COMMERCIALI: PREMESSA	18
4.1 Regali e Omaggi	18

4.2	Donazioni ad organizzazioni	18
4.3	Spese di rappresentanza	18
4.4	Sovvenzioni e viaggi sponsorizzati	19
4.5	Principi di Condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e la pubblica committenza in genere	19
4.5.1	<i>Regali e intrattenimenti per i funzionari pubblici</i>	19
4.5.2	<i>Relazioni con le Istituzioni e con le Autorità pubbliche di vigilanza</i>	20
4.5.3	<i>Normativa antitrust e sulla concorrenza</i>	20
4.5.4	<i>Contributi a organizzazioni politiche e sindacali</i>	22
4.5.5	<i>Rapporti con le autorità giudiziarie</i>	22
5. I PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON CONSULENTI E FORNITORI		23
6. LE MODALITÀ DELL'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO		24
6.1	L'efficacia del Codice verso i soggetti terzi	24
6.2	Il valore contrattuale del Codice	24
6.3	I principi operativi	25
6.4	Gli impegni comuni	25
6.5	I criteri di condotta dei Vertici Aziendali	25
6.6	Gli obblighi dei Responsabili di Funzione	26
6.7	Gli obblighi dei dipendenti	26
6.8	La segnalazione di una violazione e la richiesta di un consiglio	27
6.9	Responsabilità	27
6.10	Indagini sulle violazioni	27
6.11	Nessuna ritorsione	28
6.12	Violazioni relative alle prestazioni	28
6.13	Applicazione del Codice e conseguenze disciplinari	28
Conferma di ricevuta		30



Premessa

Il presente Codice Etico (di seguito, anche il “Codice”) rappresenta un modello comportamentale, i cui principi ispirano ogni attività posta in essere dalla Tampieri SpA (di seguito, anche la “Società”), oltreché i rapporti interni alla medesima.

Il Codice rappresenta, inoltre, le misure che la Società intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 (di seguito, anche il “Decreto”) e predisporre delle linee di condotta interne ed esterne alla Società da seguire nella realizzazione degli obiettivi societari¹. Pertanto i principi contenuti nel presente Codice Etico prevedono e si estendono ai modelli di organizzazione e gestione di cui all’art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001.

Tampieri SpA, conferma - anche per mezzo del presente documento - la volontà di gettare le basi di una nuova etica di impresa, per affrontare le sfide che i moderni mercati impongono.

Chi lavora alle dipendenze della Società o con essa collabori o, a qualsiasi titolo, intrattenga rapporti giuridici con la stessa, si impegna a rispettare i principi e le disposizioni contenuti nel presente Codice, nonché nelle altre *policies* di natura etico-comportamentale comunque adottate dalla Società.

La Società - predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo - garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice e vigilerà sull’effettiva osservanza del Codice stesso.

I Soggetti Destinatari del Codice

I Soggetti Destinatari del presente Codice (di seguito, i “Soggetti Destinatari”) sono:

- i. i membri del Consiglio di Amministrazione (di seguito, il “CdA”);
- ii. il top management;
- iii. gli organi di controllo societario;
- iv. i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- v. i collaboratori esterni;
- vi. gli altri soggetti terzi con i quali la Società intrattenga rapporti contrattuali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, che comportino prestazioni d’opera anche temporanea, ovvero svolgimento di attività in nome e per conto della società, tali che comportino un rapporto fiduciario con quest’ultima.

In particolare, i componenti del CdA, nel fissare gli obiettivi aziendali, sono tenuti ad ispirarsi ai principi contenuti nel Codice. Il vertice della Società si fa carico dell’effettiva attuazione del Codice all’interno e all’esterno della Società, attraverso:

- la massima diffusione del presente Codice, mediante consegna di copia a tutto il

¹ La reputazione di una società è uno dei suoi beni più preziosi. Ognuno ha il dovere di proteggere e migliorare quella reputazione e di assicurare che la società rispetti le leggi, i regolamenti e i modelli etici che si applicano alla attività tipica. I Soggetti Destinatari devono familiarizzarsi con tali leggi e standard etici e con la politica e le direttive della Società al riguardo.

personale, di modo che sia data prova di conoscenza preventiva, con attestazione corrispondente dell'avvenuta ricezione e contemporaneo impegno a rispettarlo;

- la pubblicazione sul sito Internet e nella rete aziendale della Società ;
- la predisposizione di strumenti conoscitivi, esplicativi, di formazione e sensibilizzazione con riferimento ai contenuti del Codice;
- lo svolgimento di verifiche periodiche allo scopo di monitorare il grado di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice;
- il costante aggiornamento in relazione all'evoluzione economica, finanziaria e commerciale dell'attività della Società, ad eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, nonché con riferimento alle tipologie di violazioni riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza;
- l'adozione di adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di accertata violazione delle presenti disposizioni.

I dipendenti della Società, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti (vedasi in particolare gli artt. 2104 e 2105 Codice Civile), si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità e alle disposizioni previste dal presente Codice, tanto nei rapporti intra aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società comprese le Pubbliche Amministrazioni e le altre Autorità Pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto per una proficua collaborazione con la Società è rappresentata dal rispetto, da parte dei collaboratori e degli altri soggetti terzi, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice.



1. PRINCIPI GENERALI

Di seguito sono indicati i principi ed i valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Società per l'affermazione della propria missione cui devono far riferimento i diversi *stakeholders* coinvolti per favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della società.

1.1 Legalità

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto di tutte le norme vigenti nei territori nei quali si trova ad operare, nonché nel rispetto del presente Codice Etico e delle procedure aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

1.2 Riservatezza

La Società assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata, e richiede inoltre che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno ai diritti, al patrimonio ed agli obiettivi della Società.

1.3 Onestà, correttezza e comportamento etico

I rapporti con gli *stakeholders* della Società sono improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e collaboratori svolgono la propria attività nell'interesse della Società e non dovranno accettare doni, omaggi e utilità o essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione che indirizzi la propria condotta per interessi esterni.

1.4 Trasparenza

La Società s'impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, tutti gli *stakeholders* in relazione alla propria situazione ed al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

1.5 Pari opportunità

La Società è un datore di lavoro che garantisce pari opportunità: non sono ammesse discriminazioni nei confronti di alcun individuo, basate su razza, colore della pelle, sesso, paese di origine, età, credo religioso, stato civile, orientamento sessuale, identità sessuale, espressione individuale, condizione militare o di reduce di guerra, condizione di invalidità o qualsiasi altra categoria protetta dalla legge o su qualsiasi altro fattore, come vietato dalle leggi in vigore. Questa politica viene adottata per tutti gli aspetti dell'occupazione presso la Tampieri SpA, inclusi selezione, assunzione, training, avanzamento di carriera e licenziamento. Tampieri SpA si impegna a mantenere un ambiente di lavoro libero da qualsiasi condotta ostile o discriminatoria verso le categorie protette. Tampieri SpA non tollera, da parte dei dipendenti, espressioni verbali o manifestazioni fisiche, che infastidiscano, disturbino o interferiscano con le

prestazioni lavorative degli altri dipendenti, o che creino un ambiente intimidatorio, offensivo, oltraggioso o ostile.

1.6 Molestie - Tolleranza zero

Sono vietate le molestie, indifferentemente che siano basate sul sesso, orientamento sessuale, identità sessuale, espressione individuale, razza, età, credo religioso, condizione di invalidità, gruppo etnico di appartenenza o altra classe protetta, da chiunque poste in essere ed in danno di qualunque soggetto all'interno della Società.

Per molestie sessuali si intendono "avance" di tipo sessuale non gradite, richieste di favori sessuali ed altri atteggiamenti sia verbali che fisici di natura sessuale. La molestia sessuale si ha quando la sottomissione al predetto comportamento è la condizione per l'impiego di un individuo, o quando la sottomissione a, o il rifiuto di, questo comportamento è utilizzata nelle decisioni riguardanti l'impiego di tali individui, o se tale condotta ha lo scopo o il risultato di intervenire irragionevolmente sulle prestazioni lavorative di un individuo o di creare un ambiente lavorativo intimidatorio, offensivo o ostile.

Qualsiasi tipo di molestie subite deve essere comunicato al proprio diretto superiore ovvero al superiore di quest'ultimo ove lo riguardino. Tutte le segnalazioni di molestie saranno immediatamente oggetto di indagine e resteranno riservate. Nessuno sarà oggetto di discriminazioni per avere denunciato una molestia, o per aver partecipato alle inchieste relative a tale tipo di denuncia o di informazione.

1.7 Sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro

La Società si impegna ad agire scrupolosamente nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, nonché a favorirne l'applicazione in azienda. La Società si impegna, altresì, a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando una maggiore consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti.

La Società effettua un monitoraggio costante dei locali che ha in proprietà o in affitto o dei quali disponga a qualsiasi altro titolo, nonché dei relativi impianti e macchinari, anche al di là degli obblighi di legge e della prevenzione dei rischi considerati imminenti, per garantire i livelli più alti di sicurezza ed igiene nell'ambiente di lavoro.

Per il raggiungimento di tale fine, oltre al delegato per la sicurezza, l'igiene e l'ambiente, la Società ha nominato il Responsabile Interno del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi.

I dipendenti e i collaboratori della Società garantiscono la massima collaborazione e disponibilità sia nei confronti del delegato per la sicurezza e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione che verso chiunque svolga ispezioni e controlli per conto di qualunque ente pubblico competente in materia.

Ove un dipendente o collaboratore della Società riscontri anomalie o irregolarità in tale materia, informerà tempestivamente il delegato per la sicurezza e l'igiene oltre che il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

1.8 Tutela dell'ambiente

La Società persegue e promuove una politica aziendale attenta a qualsivoglia proble-



matica connessa all'ambiente e al territorio.

In coerenza con la propria linea di attenzione alle problematiche ambientali e territoriali, la Società si impegna:

- all'adozione di sistemi di gestione ambientale e di qualità certificati;
- all'aggiornamento tecnologico costante degli impianti al fine di garantire la riduzione dei fattori di inquinamento;
- alla minimizzazione degli impatti ambientali diretti ed indiretti causati dall'attività degli impianti produttivi;
- all'adozione di tecnologie eco-efficienti;
- all'osservanza della normativa (nazionale ed internazionale) posta a tutela dell'ambiente;
- ad una stretta e costante collaborazione con le autorità locali sui rischi ambientali connessi allo svolgimento dell'attività produttiva;
- alla creazione e al mantenimento di canali di dialogo e di confronto con la comunità cittadina sui temi che destano maggiore allarme.

1.9 Responsabilità sociale

Tampieri SpA è impegnata in pratiche di approvvigionamento socialmente responsabili sulla base non solo di ciò che è prescritto nelle disposizioni di legge, ma anche in base ai comportamenti che di regola è eticamente lecito attendersi.

1.10 Rispetto

Il personale è la risorsa chiave dell'azienda: il rispetto, le opportunità per la crescita e lo sviluppo, il riconoscimento dei meriti personali ne rappresentano le linee direttrici. I dipendenti vanno trattati tutti con pari dignità e indipendentemente dalla maggiore o minore importanza di ciascuno di essi.

1.11 Lavoro individuale e di squadra

Il Lavoro deve essere impostato su rapporti di fiducia e collaborazione, nel rispetto delle direttive aziendali e le relazioni fra colleghi.

Il lavoro di gruppo va promosso e stimolato. Gli interessi personali non devono essere anteposti agli obiettivi sociali.

1.12 Integrità

È di vitale importanza che il nome della Società sia legato ad una reputazione irreprensibile riguardo a temi quali: integrità, onestà, lealtà, affidabilità, correttezza, solidarietà verso gli altri e condotta etica personale.

2. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I SOCI ED IN MATERIA CONTABILE

La Società garantisce ai propri soci trasparenza d'azione ed il diritto ad essere informati su ogni circostanza ritenuta di rilievo o comunque d'interesse per l'economia aziendale, oltre che nei casi previsti dalla normativa vigente.

A tal fine predispone appositi flussi informativi, dalle funzioni operative verso l'organo amministrativo e da quest'ultimo verso i soci, per garantire aggiornamento costante e completezza d'informazione.

2.1 RegISTRAZIONI Contabili

La Società assicura la formazione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d'informazione - sia all'interno che all'esterno della società - in merito ad ogni operazione o transazione. Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

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

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, ovvero nel caso in cui il dipendente o collaboratore si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente o collaboratore ne riferisce all'Organismo di Vigilanza.

I consulenti, limitatamente all'attività svolta in favore della Società, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza.

2.2 L'accuratezza e la conservazione della documentazione aziendale ed i controlli interni

È dovere di ogni Soggetto Destinatario documentare e riferire tutte le informazioni di carattere commerciale in modo veritiero ed accurato. Questa regola riguarda anche le informazioni concernenti le domande di assunzione, e quelle relative al rapporto sulle ore lavorate, alle spese di rappresentanza, ai dati sulla produzione, alle vendite ed alle altre attività commerciali. La falsificazione o l'alterazione di questi documenti, o l'approvazione consapevole di documentazione falsa, comporta grave responsabilità



per il/i soggetto/i interessato/i.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.

La documentazione finanziaria deve riflettere esattamente i fatti di gestione della Società ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge ed ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di ogni altra documentazione della Società idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della società. È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i Soggetti Destinatari in ordine alle regole (norme di legge anche in tema di conservazione di documenti e dei libri obbligatori, regolamenti, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

La documentazione deve essere conservata e distrutta secondo la politica di conservazione della Tampieri SpA.

I Soggetti Destinatari devono rivolgersi ai propri superiori o all'OdV a proposito delle pratiche di conservazione della documentazione per il proprio settore.

È necessario contattare immediatamente i soggetti sopraindicati, se si è a conoscenza o se viene comunicata l'esistenza di un avviso di garanzia.

Devono essere conservati tutti i documenti che possono riguardare l'avviso di garanzia o altri atti notificati nel corso delle indagini o successivamente, senza tenere conto delle regole relative alla conservazione della documentazione. Qualsiasi domanda riguardante la pertinenza di un documento ad un procedimento penale in corso o conclusosi, deve essere rivolta ai soggetti sopra indicati. I Soggetti Destinatari devono fare in modo che le informazioni della Società non siano utilizzate in modo inappropriato. I documenti che non devono più essere conservati secondo le regole di conservazione/eliminazione dei documenti della Società, devono essere distrutti o eliminati in maniera definitiva.

La Società promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata a sani criteri economici. Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale ragione, conseguentemente, tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno. La Società assicura al revisore contabile e agli altri organi societari titolari di potestà di controllo, nonché all'OdV, il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

I Soggetti Destinatari sono tenuti alla massima collaborazione con i titolari di potestà di controllo; sono vietate attività di impedimento o di ostacolo alla funzione di controllo, svolta da organi di controllo istituzionali o da altri soggetti deputati alla funzione di auditing interno.

2.3 I rapporti finanziari

Tampieri SpA si impegna a rispettare tutte le direttive riguardanti la stesura di rapporti finanziari. Tutti i Soggetti Destinatari che si occupano della stesura di rapporti finanziari, devono operare in modo che non si verifichino infedeltà che potrebbero turbare la corretta rappresentazione della realtà nell'ambito dei rapporti finanziari della Società. Per garantire l'alta qualità nella divulgazione delle informazioni finanziarie, qualsiasi condotta infedele da parte dei Soggetti Destinatari che si occupano della preparazione delle relazioni finanziarie della Società, qualsiasi conflitto di interessi reale o apparente che coinvolge detti Soggetti, e qualsiasi inosservanza di regole etiche applicabili a tale personale, deve essere riferita all'OdV, ovvero al proprio superiore.

2.4 Interviste

Se qualcuno all'esterno della Tampieri SpA, come i media, analisti finanziari o investitori dovesse rivolgere, direttamente o indirettamente o attraverso un'altra persona, delle domande sulla Tampieri SpA, è opportuno astenersi dal rispondere, a meno che non si sia all'uopo autorizzati a farlo. Le interviste richieste alla Società devono essere approvate dal vertice della società, o da soggetto appositamente delegato, prima di essere comunicata all'esterno. Salvo che per le richieste riguardanti informazioni finanziarie rese pubbliche, come i rapporti annuali, e per le attività pubblicitarie di promozione della Tampieri SpA, il rigoroso rispetto delle presenti disposizioni é essenziale, in quanto una risposta inappropriata o inesatta, o una smentita o un disconoscimento di informazioni, potrebbe avere effetti negativi per Tampieri SpA.

2.5 Antiriciclaggio

Tampieri SpA si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

I dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti terzi che intrattengono rapporti con la Società non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

2.6 Rispettabilità delle controparti

Prima di stabilire relazioni d'affari o stipulare contratti con fornitori non occasionali, i Soggetti Destinatari devono assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.



3. I PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI TRA I COLLABORATORI E LA SOCIETÀ

3.1 Consulenze e servizi professionali

I consulenti ed i lavoratori temporanei esterni nonché i fornitori, hanno l'obbligo di osservare gli stessi standard di condotta dei dipendenti della Tampieri SpA quando conducono affari con o per conto della Tampieri SpA.

Nessun dipendente è autorizzato, neanche in modo indiretto, tramite soggetti terzi, a compiere quanto vietato dalla politica Società.

Coloro che agiscono in nome e/o per conto della Tampieri SpA sono tenuti a mantenere e tutelare l'immagine di serietà, rispettabilità e correttezza dell'Azienda e del Gruppo cui essa appartiene.

L'utilizzo del nome e del prestigio di Tampieri SpA è tassativamente vietato all'ex prestatore di servizi e consulente dopo la chiusura del rapporto con la Società.

L'integrità commerciale è un fattore chiave standard per la selezione e il mantenimento dei rapporti con chi rappresenta la Tampieri SpA.

3.2 Proprietà intellettuale

Le innovazioni e le idee che riguardano la ricerca, i prodotti, i processi di produzione e il *software* sviluppato dai dipendenti della Società sono di proprietà della Tampieri SpA e possono essere protette da un brevetto, un diritto d'autore o altre norme di tutela. Esse devono essere trattate sempre come informazioni confidenziali.

Inoltre, i dipendenti devono consultare il proprio diretto superiore ovvero l'OdV, a proposito dello scambio di informazioni al di fuori della Tampieri SpA, ed in ordine ad eventuali vincoli contrattuali e ad altre domande riguardanti questo campo. La Tampieri SpA rispetta le leggi sulla protezione delle proprietà intellettuali e non infrange consapevolmente le proprietà intellettuali di terzi.

Tutti i prodotti della società sono connessi al legittimo sfruttamento dei relativi diritti d'autore.

I Soggetti Destinatari responsabili dello sviluppo o dell'introduzione di un prodotto devono seguire le procedure di autorizzazione della Tampieri SpA per assicurare l'osservanza di questa regola.

3.3 Informazioni confidenziali

Nell'ambito degli obblighi verso Tampieri SpA, tutti i Soggetti Destinatari devono salvaguardare le informazioni confidenziali della Società ed utilizzarle solo all'interno della Società e nell'esclusivo interesse della stessa. Il termine "**informazioni confidenziali**" indica informazioni relative alle attività sia attuali che programmate della Tampieri SpA che non siano state rese pubbliche e che, se utilizzate o rese pubbliche indebitamente, potrebbero recare vantaggi economici a terzi con ingiusto danno per la Società.

Informazioni confidenziali possono essere, in via semplificativa e non tassativa, i segreti commerciali e il *know-how*, le invenzioni, i programmi e le strategie sia di *marketing* che di vendita, le informazioni sui clienti e fornitori, le strategie per determinare i prezzi e gli acquisti, i dati finanziari, i processi e le tecniche di produzione, *software* informatici, dati, formule, composizioni, tecniche, protocolli di servizi e di nuovi pro-

dotti. Sono da considerare informazioni confidenziali anche quelle provenienti da terzi ed affidate alla Tampieri SpA.

Tutte le informazioni confidenziali sono di proprietà della Tampieri SpA (e/o dei suoi concedenti l'utilizzo della proprietà intellettuale) e non devono essere utilizzate se non per il perseguimento dell'interesse sociale.

In particolare, i Soggetti Destinatari che sono in possesso o hanno accesso a informazioni confidenziali devono:

- astenersi dall'usare le informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio di persone estranee a Tampieri SpA;
- evitare la diffusione di queste informazioni alle persone al di fuori della Tampieri SpA. A tal fine devono astenersi dal discutere tali argomenti con i componenti della famiglia, con le persone con le quali intrattengono relazioni d'affari o sociali, nei luoghi pubblici, ivi inclusi i taxi, gli ascensori e i ristoranti;
- assicurarsi che tali informazioni siano contrassegnate con la menzione "**confidenziali**", "**riservate**" o che portino qualche annotazione simile;
- assicurarsi che le informazioni confidenziali siano accessibili esclusivamente con una password, altrimenti devono essere conservate in un luogo sicuro, e comunque devono essere sotto la stretta supervisione dei Soggetti responsabili quando se ne faccia uso;
- astenersi dal diffondere informazioni confidenziali agli altri Soggetti Destinatari, a meno che ciò non sia indispensabile per il perseguimento di scopi aziendali.

Il vincolo a trattare in modo confidenziale tutte le informazioni non cessa con l'interruzione del rapporto con Tampieri SpA. Anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro è proibito comunicare informazioni confidenziali ad un nuovo datore di lavoro o ad altri. Con la cessazione del rapporto sorge l'obbligo di consegnare al proprio diretto superiore tutti i documenti e gli altri materiali contenenti informazioni confidenziali su Tampieri SpA.

Il mancato rispetto di questo obbligo di confidenzialità è fonte di grave responsabilità per il soggetto inadempiente. Oltre a proteggere le proprie informazioni confidenziali, Tampieri SpA si impegna a rispettare le informazioni confidenziali altrui. Se i Soggetti Destinatari dovessero indebitamente venire a conoscenza di informazioni confidenziali, o di rivelazione da parte di soggetti tenuti al segreto hanno l'obbligo di rivolgersi all'OdV.

3.4 Computer e mezzi di comunicazione

Ogni Soggetto Destinatario deve adottare le misure necessarie per garantire la sicurezza del proprio computer e di qualsiasi *voicemail* o parola di accesso. Nell'utilizzo delle *password* bisogna attenersi alle seguenti regole:

- assicurarsi di scegliere una *password* non ovvia, per esempio non utilizzare il proprio nome o cognome;
- assicurarsi di cambiare la *password* almeno una volta ogni tre mesi;
- non dare la propria *password* a nessuno all'interno e all'esterno della Società, né documentarla rendendola accessibile ad altri.



Tutte le informazioni elettroniche delicate, confidenziali o riservate devono essere protette da una *password*. Se per un qualsiasi motivo si crede che sia a rischio la propria *password* o la sicurezza del computer della società o i mezzi di comunicazione, compresi i computer, *voicemail* o e-mail, bisogna cambiare immediatamente la *password* e comunicare l'accaduto al proprio diretto superiore.

Le risorse della Società non devono essere adoperate per scopi illegali, per recare disturbo né essere utilizzate in modo offensivo per altri. Quando si trasmette una e-mail o altri messaggi registrati, sarà opportuno non trasmettere commenti, non utilizzare un linguaggio, immagini o altri tipi di registrazioni che potrebbero essere causa di imbarazzo se letti da terzi. Ricordarsi che le e-mail "**private**" possono essere inoltrate facilmente ad un pubblico vasto ed una volta inviate non possono essere ritirate.

L'utilizzo di computer e mezzi di comunicazione posseduti dalla Tampieri SpA per inviare e-mail o per accedere a Internet, impegna l'immagine della Tampieri SpA. L'utilizzo di questi mezzi non deve riflettersi in modo negativo sulla Società ed in nessun modo deve danneggiare la sua reputazione. L'utilizzo del computer e dei mezzi di comunicazione deve essere in linea con le *policies* aziendali, la *privacy*, i diritti d'autore, i marchi di fabbrica, i segreti commerciali e altre considerazioni sulle proprietà intellettuali.

3.5 Privacy

La Società è sensibile alla *privacy* dei Soggetti Destinatari, che viene tutelata adottando le più idonee precauzioni e misure di sicurezza in materia di trattamento dei dati personali e/o sensibili raccolti, di volta in volta, dai Soggetti Destinatari. In conformità alla legislazione applicabile, è esclusa qualsiasi indagine sulle opinioni, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei Soggetti Destinatari. È altresì vietato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato; pertanto sono necessarie regole per consentire il controllo, da parte di ciascun Soggetto Destinatario, delle norme a protezione della *privacy*.

Qualora emergano attività ritenute non conformi alla normativa sulla *privacy* o alle *policies* adottate in materia dalla Società, ovvero non conformi agli standard di sicurezza, si dovrà fare immediato riferimento al proprio diretto superiore, al responsabile per il trattamento dei dati personali ed all'OdV.

3.6 L'utilizzo e la protezione dei beni della Società

Ogni dipendente ha il dovere di salvaguardare i beni materiali ed immateriali di Tampieri SpA.

Ogni collaboratore della Tampieri SpA opera in modo da prevenire la perdita, il danno, l'utilizzo improprio o il furto dei beni sociali.

Tutti i beni della Società devono essere utilizzati per la società e non per vantaggi personali. Devono essere adottate tutte le misure necessarie contro i furti, i danneggiamenti ed il cattivo uso dei beni della Società.

Solo alcuni dipendenti sono autorizzati ad assumere obblighi riguardanti i beni della Tampieri SpA. Nessuno altro dipendente deve assumere obblighi riguardanti i beni della società, a meno che non sia stato espressamente autorizzato in via occasionale.

3.7 Uso di stupefacenti e di bevande alcoliche

Tampieri SpA mantiene un ambiente di lavoro libero sia da alcol che da sostanze stupefacenti. Perciò, è proibito presentarsi sul luogo di lavoro in preda all'alcol o a sostanze stupefacenti (illegali). Sono inoltre vietati la vendita, l'uso, la produzione e la distribuzione di qualsiasi stupefacente o sostanza controllata nei locali utilizzati dalla Società.

3.8 Abbigliamento

Tutti i dipendenti sono tenuti a presentarsi al lavoro in condizioni di pulizia personale, vestiti in modo decoroso ed appropriato al lavoro svolto. Essi sono inoltre tenuti a utilizzare le dotazioni di sicurezza eventualmente prescritte in modo costante.

3.9 Lavoro minorile

Tampieri SpA si oppone allo sfruttamento dei minori e ritiene inaccettabile lo sfruttamento di minori o di altre classi di lavoratori. La conoscenza di qualsiasi violazione di tali principi a riguardo, autorizza Tampieri SpA ad interrompere rapporti giuridici e/o relazioni commerciali.

3.10 Conflitto di Interessi

Tampieri SpA ha diritto di chiedere che i Soggetti Destinatari del Codice svolgano i propri compiti con dedizione e nell'interesse della Società stessa e non per il conseguimento di interessi personali che siano incompatibili con gli interessi sociali. Il conflitto di interessi si presenta nel caso in cui un vantaggio reale o potenziale comprometta la lealtà del Soggetto Destinatario stesso.

Il conflitto di interessi si verifica quando un Soggetto Destinatario utilizza la propria posizione alla Tampieri SpA per profitto personale o qualora gli interessi personali del dipendente entrino in conflitto con gli interessi della Tampieri SpA.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti a partecipare ad attività commerciali e/o finanziarie, esterne alla Tampieri SpA. Tuttavia queste attività devono essere, ovviamente, legali e non in conflitto - anche solo potenziale - con le responsabilità dei dipendenti Tampieri SpA.

Ognuno dei Soggetti Destinatari deve evitare qualsiasi investimento, interesse o coinvolgimento che interferisca, o possa interferire, con la sua capacità di valutare in modo imparziale o di prendere decisioni per conto di Tampieri SpA. Ai fini del presente Codice di comportamento è sufficiente un conflitto potenziale, non occorrendo, che si produca un danno patrimoniale effettivo alla società o ai soci.

Con particolare riferimento ai dipendenti, si aggiunge che nessun dipendente deve approfittarsi di opportunità che dovessero presentarsi grazie all'uso del patrimonio, delle informazioni in suo possesso o della propria posizione in Tampieri SpA, e non deve svolgere qualsivoglia attività che sia in concorrenza con la Tampieri SpA. In particolare è fatto divieto ai Soggetti destinatari di ricevere danaro o altra utilità, o anche solo accettarne la promessa, per il compimento di atti dovuti o di atti in contrasto con i doveri inerenti alla propria funzione.

Non è possibile descrivere ogni tipo di conflitto di interessi che potrebbe sorgere. Tuttavia, alcune delle circostanze più comuni e la linea di condotta da seguire sono espo-



ste qui di seguito. Ci si aspetta che ogni Soggetto Destinatario si rivolga all'OdV ovvero ai propri diretti superiori non appena si manifestino circostanze di interessi personali o altri fatti che potrebbero far sorgere una situazione di conflitto di interessi. In caso di possibile conflitto di interessi, occorre in primo luogo inoltrare un rapporto tempestivo e completo di esso a chi di dovere.

3.10.1 Interesse Finanziario

Nessun Soggetto Destinatario deve possedere, direttamente o indirettamente, partecipazioni finanziarie significative in nessuna entità economica che tratti o desideri trattare, o che sia in concorrenza con la Società, a meno che non sia stata concessa l'approvazione per iscritto da parte del CdA, sentito il parere dell'OdV. Come criterio guida, "**per partecipazione finanziaria significativa**" si intende la situazione in cui (i) un Soggetto Destinatario e/o un suo familiare sia proprietario di più del 5% dei titoli in circolazione o del valore capitale di una società, ovvero (ii) il valore della partecipazione o interessenza rappresenti più del 10% del patrimonio complessivo del dipendente stesso e/o del membro della sua famiglia.

A nessun Soggetto Destinatario che (i) possieda, direttamente o indirettamente partecipazioni finanziarie significative in società o che (ii) agisca, anche per interposta persona, in qualità di fornitore reale o potenziale o di cliente, potrà essere assegnata una posizione dove il dipendente possa influenzare le decisioni aziendali.

3.10.2 Membri della famiglia

Nessun Soggetto Destinatario è autorizzato a condurre affari in nome di Tampieri SpA con un componente della propria famiglia o con qualsiasi organizzazione ove un familiare risulti associato, a meno che non sia stata concessa l'approvazione scritta da parte del CdA, sentito il parere dell'OdV. Particolare attenzione deve essere prestata nel mantenere confidenziali le informazioni riservate di Tampieri SpA nel caso in cui un membro della propria famiglia detenga partecipazioni in una società concorrente o sia assunto presso un concorrente o un fornitore. L'ammissione al posto di lavoro di componenti della stessa famiglia saranno valutati, da un punto di vista sia retributivo che funzionale in via esclusiva dal CdA.

3.10.3 Lavoro/Attività esterne

L'obbligo professionale primario di un dipendente Tampieri SpA è verso la Tampieri SpA stessa; da ciò ne consegue che ad ogni collaboratore è richiesto il massimo per dare una prestazione di alta qualità.

Perciò, nessun'altra attività come un secondo lavoro o attività da libero professionista deve distogliere dal lavoro primario e dal suo sollecito ed efficace svolgimento, o creare un conflitto di interessi che influenzi la capacità del dipendente nel valutare in modo imparziale le problematiche di lavoro. Nessun soggetto è autorizzato ad utilizzare il tempo, il nome, l'influenza o i beni della Tampieri SpA o i servizi di altri dipendenti per attività esterne, a meno che non siano autorizzati da Tampieri SpA, come ad esempio per attività istituzionali, caritatevoli o di volontariato.

4. PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI COMMERCIALI: PREMESSA

Il contenuto dei seguenti paragrafi, relativi alla condotta da tenere nel corso di relazioni commerciali in genere e di rapporti con i terzi e le Pubbliche Amministrazioni e gli altri Enti Pubblici, potrà essere integrato con altre specifiche disposizioni.

4.1 Regali e Omaggi

Donare e ricevere regali e omaggi è di regola proibito, ad eccezione di regali di modesto valore, che non devono essere causa di imbarazzo o di obbligo da parte della Tampieri SpA, e non devono essere tesi ad influenzare la capacità di adottare decisioni autonome.

In caso di dubbio a proposito della conformità al presente Codice di condotta di un comportamento consistente nel dare o ricevere un regalo, il Soggetto Destinatario dovrà contattare l'OdV o il suo superiore.

In ogni caso, l'offerta di regali da parte della Società - salvo quelli legati a particolari iniziative di *marketing* - deve avvenire conformemente alle seguenti regole:

- a. non è in alcun caso consentita l'offerta di regali e benefici ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari;
- b. in caso di regali destinati a soggetti non rientranti nella categoria sub a), l'offerta deve essere (i) preventivamente comunicata al responsabile della funzione coinvolta; (ii) espressamente approvata dal responsabile della funzione coinvolta, che contestualmente provvede ad informare l'OdV; (iii) documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

I Soggetti Destinatari che, nell'esercizio delle loro funzioni, ricevano, anche in occasioni di festività, doni o altre utilità di non modico valore, sono tenuti, a darne tempestiva comunicazione al responsabile della funzione coinvolta e/o all'OdV, i quali provvederanno a valutarne l'adeguatezza, disponendo eventualmente la loro restituzione e informandone il mittente della politica adottata dalla Società con riferimento a regali, omaggi e benefici. Ogni regalo od omaggio sarà effettuato in conformità alle leggi in vigore e alle *policies* adottate dalla Società in materia.

4.2 Donazioni ad organizzazioni

Le donazioni ad enti e istituzioni benefiche, sono consentite solo se hanno lo scopo di procurare vantaggi sociali e di testimoniare la responsabilità sociale e civile della Tampieri SpA o lo scopo di prestarsi a fini educativi. Nessuna donazione sarà fatta dietro l'esplicita o l'implicita richiesta di acquistare prodotti Tampieri SpA. Ogni donazione sarà fatta in conformità alle leggi in vigore e alle *policies* adottate dalla Società in materia.

4.3 Spese di rappresentanza

Le spese sostenute quali pasti, spese di viaggio e intrattenimenti offerti a terzi, saranno di modesto valore e per motivi commerciali giustificati, quali la presentazione o



L'applicazione dei prodotti della Tampieri SpA, aggiornamenti tecnici o l'addestramento. Nessuna spesa di rappresentanza sarà fatta con l'esplicita o l'implicita richiesta di acquistare prodotti Tampieri SpA. Tutte le spese saranno fatte in conformità alle leggi in vigore e alle *policies* adottate dalla Società in materia.

4.4 Sovvenzioni e viaggi sponsorizzati

Nel normale corso della propria attività è naturale che Tampieri SpA promuova se stessa e i suoi prodotti o che si impegni nel promuovere lo sviluppo del settore in cui opera, assegnando sovvenzioni, sponsorizzando eventi o organizzando viaggi per clienti attuali o potenziali, facendosi carico dei corrispondenti costi e spese.

Tali costi e spese devono essere esaminati in anticipo per determinare se sono conformi con il presente Codice, il Decreto, le altre leggi in vigore e le *policies* adottate dalla Società in materia. Ogni eventuale dubbio in proposito dovrà essere sottoposta al primo esame dell'OdV o del CdA della società.

4.5 Principi di Condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e la pubblica committenza in genere

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio o i pubblici agenti debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, oltre che delle specifiche *policies* in materia approvate dalla Società e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato. In ogni caso, tali soggetti sono tenuti a conservare diligentemente la documentazione relativa alle procedure con le quali la Società è entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione.

È vietata qualsiasi dazione o promessa di danaro o altra utilità effettuata per scopi illegali o per ottenere vantaggi a favore di un dipendente.

Questa linea di condotta si applica non solo ai pagamenti e/o alle promesse dirette, ma anche a quelle indirette fatti in qualsiasi forma, operati anche attraverso consulenti o terzi. Ove esista un dubbio, il Soggetto Destinatario deve rivolgersi all'OdV.

4.5.1 Regali e intrattenimenti per i funzionari pubblici

Fermo restando il disposto del paragrafo relativo a regali e omaggi, nelle ipotesi di trattative in vista di affari o dell'instaurarsi di rapporti, anche di natura non commerciale, tra la Società ed enti pubblici, i Soggetti Destinatari sono tenuti ad astenersi:

- a. dal promettere o offrire, direttamente o per interposta persona, denaro, doni, regali o altra utilità che può consistere anche in opportunità di lavoro a dirigenti, funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione o a loro parenti o a soggetti in qualunque modo agli stessi collegati;
- b. dall'offrire qualsiasi servizio, prestazione o favore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la pubblica

- amministrazione;
- c. dal porre in essere atti di cortesia e di ospitalità, tali da risultare idonei a compromettere l'immagine dell'azienda e da poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia legittimo e/o determinato dalle regole di mercato;
 - d. dal tentativo di carpire al funzionario pubblico, anche per interposta persona, informazioni riservate;
 - e. dal ricercare od instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

L'Organismo di Vigilanza vigila affinché i rapporti con le autorità siano rispettosi dei principi e delle regole enunciati ed individua le eventuali violazioni e responsabilità dei trasgressori.

4.5.2 Relazioni con le Istituzioni e con le Autorità pubbliche di vigilanza

I Soggetti Destinatari si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni o Autorità pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

La Società si impegna affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con Istituzioni e/o Autorità pubbliche di Vigilanza, non siano avanzate istanze che contengano comunicazioni non veritiere o che comportino l'allegazione di falsi documenti, al fine di conseguire indebitamente erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero al fine di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, i Soggetti Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Società.

I Soggetti Destinatari si impegnano a verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati erogati in favore della Società siano utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi.

I Soggetti Destinatari si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo - ove richiesto - piena collaborazione astenendosi da comportamenti volti ad impedire o comunque ostacolare la funzione di vigilanza pubblicistica.

4.5.3 Normativa antitrust e sulla concorrenza

Tampieri SpA impone che tutti i propri dipendenti agiscano conformemente alle leggi relative all'Antitrust ed alla Concorrenza. Ogni sviluppo di prodotti e servizi, ogni sforzo legato alla produzione ed alla vendita deve essere di elevato standard etico. Le disposizioni in tema di Antitrust proibiscono che vengano stretti accordi o intese tra concorrenti attuali o potenziali volte a fissare o a controllare prezzi e offerte, a boicottare determinati fornitori o clienti o a limitare la produzione e la vendita di alcune linee di prodotti. Altre disposizioni proibiscono il controllo dei prezzi di rivendita dei distributori e dei concessionari, la denigrazione di un concorrente, la falsa rappre-



sentazione dei propri prodotti o servizi, il furto di segreti commerciali e l'offerta o la dazione di somme di denaro o altre utilità.

I Soggetti Destinatari devono rivolgersi ai propri diretti superiori prima di instaurare o terminare un rapporto con, o rifiutare di vendere a, un concessionario o distributore. Benché Tampieri SpA sia libera di selezionare i clienti ai quali vendere i suoi prodotti e servizi, l'interruzione di un contratto e il rifiuto di vendere potrebbero portare ad una violazione delle disposizioni in tema di Antitrust. I distributori e i concessionari possono rivendere i prodotti sia della Tampieri SpA sia della concorrenza secondo il loro contratto e a prezzi da loro fissati. I Soggetti Destinatari non possono trattare i prezzi di rivendita né con i distributori né con i concessionari. Qualsiasi limite imposto al territorio di un distributore o alla scelta della categoria dei clienti - prima di essere convenuto - deve essere esaminato insieme all'OdV e ai propri superiori.

È proibito comunicare con esponenti della concorrenza in merito ai temi di seguito indicati:

- politiche di investimento anche tramite leasing;
- delle gare d'appalto;
- dei profitti, dei costi sostenuti, delle condizioni di vendita, dei diritti o delle garanzie;
- delle strategie aziendali;
- delle politiche di comunicazione passate, presenti e future.

Eventuali forme di collaborazione con i concorrenti della Società relativamente a prezzi, elenchi e sviluppo di prodotti e servizi, aree ed obiettivi di vendita, studi di mercato e informazioni di proprietà esclusiva della Società o di carattere confidenziale, possono costituire atto illecito e fonte di responsabilità per la Società ai sensi della disciplina concorrenziale vigente. È pertanto proibito ai dipendenti instaurare con i concorrenti, effettivi o potenziali, rapporti non preventivamente approvati dalla Società. Benché interessata all'attività dei propri concorrenti, la Società non pone in essere comportamenti illeciti, o comunque sleali, allo scopo di impossessarsi di loro segreti commerciali, elenchi clienti e fornitori, o informazioni relative alle infrastrutture o ad altri aspetti dell'attività. La Società inoltre non assume dipendenti provenienti da società concorrenti al fine di ottenere informazioni di carattere confidenziale, né induce il personale o i clienti delle società concorrenti a rivelare informazioni che essi non possano divulgare.

Le notizie sulla concorrenza devono essere conseguite da altre fonti che non siano quelle della concorrenza stessa, come ad esempio da listini resi di dominio pubblico o dai clienti Tampieri SpA.

Sono proibite, inoltre ai Soggetti Destinatari, le seguenti pratiche:

- provvigioni indebitamente percepite o richieste su affari promossi e conclusi da altri soggetti;
- patti illeciti (che impongano l'acquisto di un prodotto non richiesto al fine di poter acquistare il prodotto desiderato), il rifiuto di trattare, il dumping o altri metodi concorrenziali illeciti;
- l'utilizzo di artifici o raggiri finalizzate all'ottenimento di informazioni a vantaggio di Tampieri SpA.

4.5.4 Contributi a organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti. I Soggetti Destinatari sono liberi di erogare finanziamenti politici, a livello personale, a candidati, partiti o comitati di loro scelta, entro i limiti previsti dalla legge. In nessun caso i Soggetti Destinatari saranno rimborsati o compensati per qualsiasi finanziamento politico personale.

4.5.5 Rapporti con le autorità giudiziarie

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari (amministrativi, civili o penali), la Tampieri SpA si impegna ad agire nel rispetto della legge e delle disposizioni del presente Codice Etico.

È vietato, in particolare, agli organi sociali e ai dipendenti muniti di delega a rappresentare la Società in giudizio, di promettere o dare denaro od altra utilità a magistrati, giudici, addetti alla cancelleria e testimoni al fine di condizionare l'esito del processo in senso favorevole alla Tampieri SpA.



5. I PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON CONSULENTI E FORNITORI

Tampieri SpA remunera gli operatori per i servizi resi e per i costi sostenuti per la consulenza e per i piani consultivi. Tali disposizioni devono essere formulate per iscritto e devono essere visionate per determinare se sono conformi al presente Codice, al Decreto, alle altre leggi in vigore ed alle *policies* adottate dalla Società in materia.

Per “consulente” si intendono architetti, ingegneri ed altri specialisti scientifici, avvocati, e commercialisti e qualsiasi persona indipendente incaricata dalla Tampieri SpA di procacciare affari, di agevolare l’esecuzione dei suoi obblighi secondo i termini contrattuali per la vendita di prodotti o servizi, di sviluppare prodotti, agenzie di vendita a commissione e agenzie di marketing.

“Fornitore” è una persona fisica o giuridica che, su commissione della Società, fornisce a quest’ultima i propri prodotti ovvero presta in favore della stessa la propria opera o servizio con organizzazione di mezzi propri e assunzione del rischio di impresa. Di seguito consulenti e fornitori saranno indicati come “contraenti”.

I contraenti devono essere delle persone fisiche o giuridiche che forniscono regolarmente servizi di consulenza o distribuzione a società commerciali, che hanno un luogo fisso da dove operano con altri clienti, che sono indipendenti dal cliente potenziale e dal suo personale dirigente, e che prestano servizi reali a Tampieri SpA.

Le procedure di selezione dei contraenti della Società - basate su parametri di riferimento oggettivi - prenderanno in considerazione, tra gli altri, la convenienza economica, la capacità tecnica, l’affidabilità, la qualità dei materiali, nonché l’integrità morale e deontologica dei contraenti e la rispondenza dei medesimi alle procedure di qualità adottate dalla Società. Nell’ambito delle procedure di scelta dei contraenti, la Società adotta meccanismi di monitoraggio periodico volti a verificare la permanenza nel tempo in capo ai contraenti dei requisiti sopra elencati.

Un estratto di queste regole deve essere distribuito a tutti i contraenti accompagnato dalla dichiarazione secondo cui ogni contraente assume per iscritto l’impegno a rispettare sia le suddette regole, sia le leggi di qualsiasi paese ove le prestazioni avranno luogo. Tutti i corrispettivi saranno pagati ai contraenti esclusivamente in relazione ai servizi effettivamente resi e saranno supportati da una documentazione che descrive dettagliatamente la natura dei servizi. Ogni contraente sarà pagato con un assegno bancario, ricevuta bancaria o tramite bonifico bancario su un conto corrente intestato al contraente nel paese dove esercita la sua attività principale o nel paese dove il servizio è stato reso.

Tampieri Spa tende ad instaurare rapporti negoziali ispirati a correttezza e buona fede con tutti i clienti, i fornitori ed i contraenti esterni che coadiuvano la Società nelle trattative relative ai contratti pubblici.

Regolamenti e norme particolari devono disciplinare le attività preparatorie in vista della stipula di contratti con la Pubblica Amministrazione o con enti pubblici economici; a ciò si aggiungano le norme penali che vietano indebite dazioni di danaro o altra utilità a funzionari governativi.

6. LE MODALITÀ DELL'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

6.1 L'efficacia del Codice verso i soggetti terzi

Chiunque, anche agendo in nome e/o per conto della Società, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società intenda intraprendere rapporti giuridici o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- a. informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- b. esigere il rispetto degli obblighi riguardanti la loro attività;
- c. adottare le iniziative di natura interna utili a garantire l'osservanza del Codice, in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni nello stesso contenute.

6.2 Il valore contrattuale del Codice

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante dei Contratti di Lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 Codice Civile.

La violazione di tali disposizioni integrerà quindi un illecito di natura disciplinare e, come tale, potrà essere perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970; detto illecito potrà comportare, tra l'altro, il risarcimento dei danni procurati alla Società.

Quanto ai collaboratori, consulenti, contraenti ed agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi previsti dal Codice rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; pertanto le disposizioni approvate, rese note ed accettate costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano l'interruzione da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate *ex ante* come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile.

La Società demanda all'OdV la funzione di "Garante" del Codice.

Tale funzione assolve ai seguenti compiti:

- a. fissare, di concerto con i Vertici aziendali, criteri e procedure finalizzati al rispetto del Codice;
- b. promuovere l'emanazione di linee-guida e di procedure operative con l'ausilio delle Funzioni competenti alla loro definizione;
- c. predisporre programmi di comunicazione e formazione dei dipendenti aventi come obiettivo la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice all'interno dell'Azienda;
- d. verificare l'effettiva attuazione del Codice;
- e. prendere in esame notizie di possibili violazioni del Codice;
- f. comunicare all'Amministratore Delegato i risultati di eventuali indagini cui si



- sia proceduto in relazione a violazioni del Codice, al fine di adottare eventuali provvedimenti sanzionatori e comunque effettuare, ove richiesta una funzione consultiva nel corso del procedimento disciplinare;
- g. sottoporre all'Amministratore Delegato iniziative utili per la maggior diffusione e l'aggiornamento del Codice;
 - h. attivare e mantenere un adeguato flusso informativo tra i soggetti interessati deputati a vario titolo all'osservanza del Modello Organizzativo;
 - i. presentare al CdA una relazione annuale sullo stato di attuazione del Codice.

6.3 I principi operativi

L'attuazione del presente Codice Etico pone le sue basi sui principi operativi che hanno caratterizzato la Società fin dalla sua costituzione:

- Azioni conformi ai valori aziendali e alle esigenze dei clienti (correttezza nei rapporti negoziali).
- Comunicazione costruttiva, trasparente, diretta, onesta e tempestiva.
- Impegno a costruire grazie alla fiducia degli altri.
- Partecipazione al lavoro di gruppo e tesorizzazione degli errori reciproci.
- Miglioramento progressivo e costante delle posizioni.
- Definizione di obiettivi ambiziosi, pensando non in modo convenzionale.

6.4 Gli impegni comuni

È politica aziendale della Società rispettare le leggi e le regole applicabili nel settore di appartenenza. Nessuna azione che violi leggi e regolamenti dovrà essere intrapresa in nome della Società. Ciascuno dei destinatari deve fare propri i principi legali ed etici che si applicano alle attività aziendali e in caso di dubbio a proposito dell'adeguatezza della condotta proposta, si relazioni con l'OdV al fine di ottenere un parere sulla conformità del proprio agire alle regole fissate nel presente Codice.

La Società è impegnata ad agire con integrità e a gestire le sue attività in linea con i più alti modelli etici. Ognuno deve impegnarsi ad interagire in modo corretto con i clienti, i fornitori, i concorrenti e con i colleghi di lavoro. Non si deve tendere a conseguire posizioni di supremazia nei rapporti di lavoro, attraverso la manipolazione, l'occultamento o l'abuso di informazioni privilegiate, o comunque con il travisamento di fatti materiali. L'atteggiamento di ciascuno deve essere equo nei confronti di tutti. Il presente Codice contiene le regole in materia di condotta sia personale che professionale, sicché l'adesione a detto Codice non integra in nessun modo la stipula di un contratto di assunzione o la garanzia di un impiego a tempo indeterminato.

6.5 I criteri di condotta dei Vertici Aziendali

I membri del CdA, i dirigenti, i responsabili di Funzioni della Società, nonché i sindaci e i soggetti eventualmente incaricati a svolgere il controllo contabile sono tenuti al rispetto del presente Codice e ad uniformare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità, condividendo consapevolmente la missione della Società. Spetta ai componenti del CdA dare concreta attuazione ai principi contenuti nel presente Codice, rafforzando la fiducia e la coesione cui si ispira l'operatività aziendale.

A tal fine, il CdA si ispira, anche nel fissare gli obiettivi di impresa, ai valori espressi dal Codice. Il CdA agisce nella piena consapevolezza di interpretare puntualmente i principi espressi nel presente Codice Etico.

6.6 Gli obblighi dei Responsabili di Funzione

Ogni Responsabile di Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- a. rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti;
- b. curare l'osservanza del Codice da parte dei medesimi;
- c. adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice costituisce parte integrante e sostanziale della loro prestazione lavorativa;
- d. selezionare dipendenti e collaboratori che garantiscano il rispetto dei principi presenti nel Codice;
- e. riferire tempestivamente all'OdV, eventuali segnalazioni di violazioni o richieste di chiarimenti avanzate dai dipendenti;
- f. impedire qualsiasi forma di ritorsione all'interno delle proprie Funzioni, a danno di lavoratori o collaboratori che abbiano collaborato all'osservanza o all'implementazione concreta del Codice.

6.7 Gli obblighi dei dipendenti

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice e delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti hanno l'obbligo di:

- a. rispettare il Codice ed astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- b. rivolgersi in caso di dubbi ai propri diretti superiori, all'OdV, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- c. riferire tempestivamente ai propri diretti superiori eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice, salvo che le irregolarità rilevate coinvolgano lo stesso titolare dell'ufficio; in tal caso le notizie dovranno essere riferite a soggetti sovraordinati al "diretto superiore" coinvolto;
- d. collaborare con la Società all'interno di indagini volte a verificare, ed eventualmente sanzionare, possibili violazioni.

Il dipendente non è autorizzato a condurre in prima persona indagini relative a presunte condotte illecite ed è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori.

Per "diretto superiore" s'intende il soggetto formalmente sopraordinato in via gerarchica, responsabile in quanto preposto o comunque legittimato alla vigilanza e/o al controllo sull'attività.



6.8 La segnalazione di una violazione e la richiesta di un consiglio

I Soggetti Destinatari delle disposizioni contenute nel presente Codice sono tenuti a riferire all'OdV o ai propri diretti superiori, qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice. Nessuno sarà soggetto a rappresaglie per avere comunicato un fondato sospetto di violazione di queste regole.

Se nello svolgimento dell'attività aziendale dovessero sorgere dubbi sulla conformità di un tipo di condotta rispetto al presente Codice, o ad altre *policies* etico-comportamentali comunemente adottate dalla Società, i Soggetti Destinatari sono tenuti a mettersi in contatto con l'OdV o il proprio superiore. Tutti sono individualmente responsabili per l'applicazione di queste regole e a nessuno è richiesto di "applicarle da solo".

Tutti i soggetti destinatari del presente Codice Etico possono segnalare per iscritto, attraverso canali informativi protetti, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico di Comportamento Professionale: l'OdV, nel garantire l'anonimato a chi ha effettuato la segnalazione, valuterà di volta in volta l'opportunità di iniziare un procedimento istruttorio in considerazione delle circostanze concrete.

Le segnalazioni possono essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica:

odvtampieri@tampieri.com

È assicurata la riservatezza del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

6.9 Responsabilità

La condizione fondamentale per lavorare con la Società è di mantenere una condotta conforme a tutti i requisiti legali e principi chiave inseriti in questo documento.

L'inosservanza di queste regole di condotta può legittimare l'applicazione di misure disciplinari in base al disposto dei relativi paragrafi del presente Codice, fino ad un eventuale licenziamento.

È fatta salva la responsabilità civile o penale dei Soggetti destinatari per comportamenti posti in essere in violazione delle norme del presente Codice.

Non appena la Società riceverà la comunicazione di presunte violazioni, le valuterà alla stregua dei parametri di rilevanza, rappresentati dalla gravità dell'azione e dalle circostanze che hanno portato all'infrazione delle stesse o delle procedure aziendali; la Società dovrà tenere in considerazione l'anzianità in azienda del dipendente, il suo comportamento e contributo. I provvedimenti disciplinari potrebbero consistere nella sospensione temporanea dalla retribuzione e dal servizio o nel licenziamento. Inoltre, nel caso in cui la Società subisse una perdita, in termini patrimoniali, potrebbe agire in giudizio per il risarcimento dei danni nei confronti del responsabile.

La Società coopererà con le autorità competenti laddove le leggi siano state violate e, ove lo riterrà opportuno, provvederà direttamente a segnalare a dette autorità le violazioni in questione.

6.10 Indagini sulle violazioni

Tutte le violazioni saranno sottoposte immediatamente a indagine e trattate con il massimo riserbo; in particolare, per quanto concerne i dipendenti, le indagini saranno

effettuate secondo le disposizioni di legge e contrattazione collettiva in materia di procedimento disciplinare (si veda il relativo paragrafo del presente Codice).

È fatto divieto alla persona che ha comunicato la violazione di condurre indagini preliminari in proprio. Le indagini su presunte violazioni possono comportare problematiche giuridiche complesse; agire di propria iniziativa può, quindi, compromettere la genuinità delle indagini e avere conseguenze negative nei confronti del dipendente e della Società.

Tutte le segnalazioni relative a possibili violazioni del presente Codice, ovvero al rifiuto di applicare il medesimo o altre *policies* adottate dalla Società di rilievo etico-comportamentale devono essere comunicate ai propri diretti superiori.

Nel caso in cui uno dei membri del CdA o del Top Management intendesse derogare, per motivate esigenze, alle regole di questo Codice, dovrà preventivamente chiedere l'autorizzazione all'OdV.

Immediatamente, dopo l'approvazione della deroga da parte dell'OdV, la Società comunicherà pubblicamente le ragioni di detta deroga².

6.11 Nessuna ritorsione

Tampieri SpA attuerà le misure necessarie per investigare su eventuali violazioni della legge o delle politiche aziendali. Tampieri SpA richiede ai propri dipendenti di comportarsi con correttezza e buona fede anche per quanto riguarda la comunicazione di qualsiasi violazione della legge o delle politiche aziendali: non saranno tollerate ritorsioni contro dipendenti che abbiano prestato in buona fede un rapporto relativo ad una delle violazioni in parola o che abbiano partecipato all'investigazione di una presunta violazione.

6.12 Violazioni relative alle prestazioni

Tampieri SpA ha un rapporto trasparente con i propri dipendenti e conseguentemente comunica in modo diretto ed in anticipo ciò che si aspetta dagli stessi. Talvolta si possono verificare situazioni tanto gravi da poter avere un effetto negativo sui dipendenti, sulle attività, sulla reputazione, sul servizio fornito ai clienti e/o sulla redditività della Tampieri SpA. I dipendenti possono ricevere dei resoconti relativi alle loro prestazioni. I dirigenti possono discrezionalmente intraprendere azioni correttive ad ogni livello. Talvolta, la direzione può stabilire che un progresso non sia ragionevolmente possibile o che l'infrazione commessa sia così seria da comportare l'immediata conclusione del rapporto di lavoro.

6.13 Applicazione del Codice e conseguenze disciplinari

Eventuali violazioni del presente Codice potrebbero avere gravi ripercussioni sulla Società.

² Atteso che il presente Codice rappresenta, non già una mera enunciazione di principi morali che ispirano le attività poste in essere dalla Società, bensì anche uno specifico strumento di adeguamento ai requisiti previsti dal D. Lgs. 231/01, ne consegue che i criteri adottati dal Consiglio di Amministrazione della Società per autorizzare le deroghe a detto Codice dovranno essere molto rigorosi, previo verifica, volta per volta, che tali deroghe non inficino i principi del Decreto o l'effettiva operatività del Codice e, più, in generale, del Modello: le deroghe devono in ogni caso essere immediatamente rese note.



Ogni dipendente dovrà pertanto informare prontamente il proprio superiore ovvero l'OdV di qualsiasi attività di cui sia a conoscenza che costituisca o possa costituire violazione delle regole di condotta o dei valori qui enunciati.

Violazioni delle regole di condotta del presente Codice da parte dei dipendenti potranno comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alle regole di legge, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito, il "CCNL") e dello stesso Codice³.

Una volta rilevata una possibile violazione del presente Codice, ovvero di altre *policies* adottate dalla Società, la Società aprirà un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente secondo le modalità e i termini di cui all'art. 7, L. 300/70 e del CCNL. In particolare, le infrazioni disciplinari alle norme del CCNL e eventuale regolamento aziendale e al Codice Etico potranno essere punite, tenuto conto della gravità delle mancanze, secondo quanto descritto nell'apposito paragrafo del modello organizzativo.

Fermo restando quanto enunciato nel paragrafo relativo al "Valore contrattuale del Codice", la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni, o ad alcune di esse, e ai principi previsti dal presente Codice da parte di soggetti terzi alla Società, con i quali la medesima abbia rapporti di collaborazione, consulenza professionale o partnership commerciale rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti. Le specifiche disposizioni contenute nel Codice, sottoscritte da tali soggetti o, in ogni caso, approvate anche per fatti concludenti dai medesimi ai sensi del comma precedente, costituiscono parte integrante e sostanziale dei contratti da questi stipulati con la Società.

Eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano l'interruzione da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate *ex ante* come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile.

Per qualsiasi ulteriore informazione

Per maggiori approfondimenti su questi argomenti o altri correlati, Tampieri SpA invita i Soggetti Destinatari a contattare l'OdV (odvtampieri@tampieri.com).

³ Le norme relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse devono essere raccolte in un codice disciplinare e devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Le norme disciplinari devono applicare quanto è stabilito in materia dai contratti collettivi.

Individuazione preventiva delle infrazioni

Non è necessario che il codice contenga una precisa e sistematica previsione delle singole infrazioni, delle loro varie graduazioni e delle corrispondenti sanzioni essendo sufficiente una proporzionata correlazione tra le singole ipotesi di infrazione, sia pure di carattere schematico e non dettagliato, e le corrispondenti previsioni sanzionatorie, anche se suscettibili di attuazione discrezionale ed adattamento secondo le concrete ed effettive inadempienze del lavoratore, nel rispetto del principio per cui le sanzioni disciplinari devono avere un grado di specificità sufficiente ad escludere che la collocazione della condotta del lavoratore nella fattispecie disciplinare sia interamente devoluta ad una valutazione unilaterale ed ampiamente discrezionale del datore di lavoro (Cass. 9 agosto 1996, n. 7370).

È sanzionabile in sede disciplinare anche il comportamento extralavorativo quando la natura della prestazione del lavoratore richieda un ampio margine di fiducia, esteso ai comportamenti privati (Cass. 12 settembre 2000, n. 11986).

Conferma di ricevuta

Si prega di compilare questo formulario e di restituirlo alla Direzione delle Risorse Umane locale.

Ho ricevuto e letto il “Codice Etico di Comportamento Professionale” di Tampieri SpA: capisco e mi impegno a rispettare le regole e le direttive di Tampieri SpA esposte in questo documento e dichiaro di non essere attualmente a conoscenza di qualsiasi violazione di tali regole e direttive.

Si prega di scrivere in stampatello.

Nome

Cognome

Reparto

Firma

Data

