

CODICE ETICO e DI COMPORTAMENTO Tennacola s.p.a.

Indice delle Revisioni

Rev. N°	Data	Natura delle Modifiche Apportate	Approvato da Consiglio Amministrazione
2	27/11/2020	Inserimento sezione dedicata Codice di Comportamento	Delibera CdA n. 52 del 27/11/2020

Sommario

1. PREMESSA	4
2. CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	4
3. DIFFUSIONE DEL CODICE	5
4. OBBLIGHI DEI DESTINATARI	5
5. PRINCIPI GENERALI	6
Legalità	6
Lealtà e correttezza	7
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	7
Ambiente	7
Partecipazione e reciprocità	8
Trasparenza nell’informativa contabile e nelle comunicazioni sociali	8
Riservatezza e Privacy	9
Conflitto di interessi.	9
6 PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO	9
6.1 Nelle relazioni con i Dipendenti	9
6.1.1 Selezione e scelta del personale	9
6.1.2 Trasparenza nelle relazioni e nelle comunicazioni aziendali	10
6.2 Nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza e di Controllo	10
6.2.1 Verso la Pubblica Amministrazione	10
6.2.2 Verso le Autorità di Vigilanza e di Controllo	11
6.2.3 Procedimenti legali	11
6.3 Nelle relazioni con i Fornitori	11
6.3.1 Selezione e scelta dei fornitori	11
6.3.2 Gestione degli acquisti	11
6.4 Nelle relazioni con i Clienti	12
6.4.1 Correttezza e completezza delle informazioni	12
6.4.2 Coinvolgimento dei Clienti	12
7. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI	12
7.1 PREMESSA	12

7.2 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	13
7.3 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	13
7.4 PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE.....	14
7.4.1. Conflitti di interesse	14
7.4.2 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	15
7.4.3 Obbligo di astensione	16
7.5 RISERVATEZZA	16
7.6 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TUTELA DELLE SEGNALAZIONI.....	16
8. SISTEMA DI ATTUAZIONE E MONITORAGGIO	18
8.1. Le funzioni incaricate	18
8.2. Formazione e sensibilizzazione	18
8.3. Monitoraggio sull'efficacia del modello	18
8.4. Segnalazione delle violazioni	19
9. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE E SISTEMA SANZIONATORIO...	19
10. AGGIORNAMENTO.....	20

1. PREMESSA

Tennacola s.p.a. si occupa, nello specifico, di gestire il servizio idrico integrato relativo ai 27 comuni appartenenti all'ambito territoriale ottimale n° 4 - Marche centro-sud, di cui 26 partecipanti al capitale sociale.

L'azienda ha come obiettivo principale quello di fornire alla collettività l'erogazione di servizi di base, quali quelli di acquedotto, fognatura e depurazione.

Attraverso la propria dotazione impiantistica "Tennacola spa" gestisce il ciclo integrato delle acque, ovvero l'insieme delle operazioni per l'attingimento dell'acqua potabile dalle sorgenti, il trasporto verso i serbatoi e i singoli utenti, la raccolta delle acque di scarico e la loro depurazione e, infine, la reimmissione nei corpi idrici superficiali. L'unicità del servizio è garanzia di funzionalità ed efficienza per la salvaguardia delle risorse idriche e la tutela della qualità ambientale.

Dalle sorgenti naturali dei Monti Sibillini, ubicate nei comuni di Montefortino, località Capotenna e Sarnano località Valle Tre Santi -Giampereto, sgorga l'acqua del Tennacola, un bene prezioso e fonte di vita.

2. CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

Il presente Codice Etico (di seguito anche definito Codice) è un documento che esprime i valori ed i principi di comportamento che **Tennacola s.p.a.** segue nella gestione delle proprie attività aziendali e nei rapporti con tutti coloro che con essa interagiscono.

Al fine di regolamentare la reciproca collaborazione, nel Codice sono indicati standard comportamentali rivolti a **Destinatari**, siano essi interni o esterni all'Azienda:

- Gli organi sociali (CdA, Collegio Sindacale, Assemblea dei Soci);
- I dipendenti;
- I prestatori di lavoro, anche temporaneo;
- I consulenti ed i collaboratori a qualunque titolo;
- I portatori di interesse in genere (ossia gli Stakeholder);
- Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di **Tennacola s.p.a.**

Con particolare riferimento al D.Lgs. 231/2001, lo scopo del *Codice* è la definizione degli obblighi giuridici, l'esplicitazione dei comportamenti conseguenti ai suddetti obblighi e l'identificazione delle responsabilità di ciascun soggetto che collabora a qualunque titolo con **Tennacola s.p.a.**

Inoltre, il Codice, in particolare nella sezione dedicata al Codice di Comportamento dei dipendenti, rappresenta uno strumento di attuazione della L. 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano della Corruzione della Società e definisce, ai fini dell'art. 54 D.Lgs. 165/2001, sulla base del D.P.R. 62/2013, del Piano Nazionale Anticorruzione e delle linee guida emanate dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), i doveri di comportamento per contrastare fenomeni corruttivi che i dipendenti di TENNACOLA sono tenuti ad osservare.

Per tutti coloro che prestano la propria attività in favore di **Tennacola s.p.a.** e per tutti i soggetti terzi, l'adesione ai principi etici previsti nel *Codice* rappresenta una condizione necessaria alla prosecuzione del rapporto con la Società stessa: il *Codice* costituisce parte integrante del contratto sottoscritto.

Le violazioni commesse dai Dipendenti rispetto agli standard comportamentali, alle procedure e alle istruzioni operative, che discendono dagli indirizzi generali formalizzati nel Codice, sono sanzionate ai sensi del Sistema Disciplinare di **Tennacola s.p.a.**, redatto nel rispetto delle norme del Diritto del Lavoro ed in particolare ai sensi e per gli effetti dello Statuto dei Lavoratori e dei Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro (CCNL) applicabili in Azienda.

Una specifica violazione configurerà, quindi un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato.

La violazione delle norme del Codice e l'inosservanza degli altri principi di comportamento, che da esso discendono, quando perpetrata da parte di componenti degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli enti competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla Legge.

Le violazioni commesse da soggetti terzi saranno, infine, sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo violazioni di legge di maggiore rilevanza. **Tennacola s.p.a.** si impegna, in ogni caso, a fare tutto quanto sia necessario e consentito al fine di tutelare se stessa nel prendere le dovute distanze da tali comportamenti illeciti.

3. DIFFUSIONE DEL CODICE

Tennacola s.p.a. diffonde il *Codice* in particolare:

- al personale interno, mediante l'affissione nei luoghi di lavoro e la sua presentazione in occasione di specifici momenti formativi, per favorire la consapevolezza e la pratica sui comportamenti ivi indicati;
- a collaboratori esterni, fornitori e altri soggetti terzi che svolgono attività in nome e per conto di **Tennacola s.p.a.**, per mezzo di una opportuna e chiara comunicazione informativa, cartacea e/o elettronica, così da mettere il Destinatario nelle condizioni di comprenderne pienamente il contenuto e di sottoscriverlo consapevolmente.

Per ottenere una massima diffusione del Codice, esso è pubblicato sul sito internet aziendale.

4. OBBLIGHI DEI DESTINATARI

A tutti i Destinatari si richiede di prendere visione e accettare il *Codice*, ossia di conoscere e apprendere le norme di comportamento ivi contenute nonché tutte quelle norme comportamentali che regolano le diverse attività aziendali.

In particolare, i Destinatari interni sono tenuti a:

- rivolgersi ai propri superiori, o ai referenti aziendali, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme contenute nel Codice;

- riferire tempestivamente ai propri superiori, ai referenti aziendali o, in forma non anonima, all'Organismo di Vigilanza (deputato a vigilare sul funzionamento e sull'efficace attuazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni oppure tentativi di violazioni comportamentali;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni comportamentali;
- informare adeguatamente ogni terza parte, con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa, sull'esistenza del Codice e su impegni e obblighi impostati dallo stesso ai soggetti esterni.

Inoltre, si richiede ad ogni responsabile di funzione aziendale di:

- rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per i diretti collaboratori;
- sottolineare loro che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della prestazione del lavoro;
- svolgere, dove di competenza, una funzione di controllo sulla corretta attuazione del Codice;
- adottare, quando richiesto dal contesto, misure correttive immediate;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

5. PRINCIPI GENERALI

I destinatari del presente Codice devono conformare la propria condotta ai doveri istituzionali di onore, diligenza, rettitudine e trasparenza, nel rispetto dei principi del buon andamento ed imparzialità. A tal fine sono da evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società e devono essere rispettati i principi generali di comportamento, di cui **Tennacola s.p.a.** richiede il rispetto a tutti i Destinatari.

Legalità

Tennacola s.p.a. intende riconoscere la legalità come principio fondante per la conduzione di qualsiasi attività ed esorta i propri collaboratori al rispetto del presente Codice, della Legge, della normativa vigente e degli specifici regolamenti aziendali: la società non giustifica alcun comportamento contrario anche se motivato dal perseguimento di un interesse della Società stessa, e sanziona tali comportamenti secondo gli articoli del proprio Sistema Disciplinare.

Tennacola s.p.a. intende prevenire, con specifici controlli, l'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi forma di rapporto con soggetti il cui comportamento non sia improntato a principi di verificata legalità.

Il personale di **Tennacola s.p.a.** agisce in conformità del diritto e applica le norme e le procedure stabilite dalla vigente legislazione perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza, buona fede, onestà e legalità

Lealtà e correttezza

La condotta del personale di **Tennacola s.p.a.** nei confronti delle aziende concorrenti, *competitors*, si basa sui principi di lealtà e correttezza, sempre nel rispetto della Legge: la società disapprova e condanna qualsiasi comportamento che possa costituire impedimento o turbamento all'esercizio di un'impresa o che possa essere comunque volto alla commissione di delitti contro l'industria e il commercio (impossessarsi illecitamente di segreti commerciali, elenchi fornitori ed altre informazioni afferenti l'attività economica di terzi, ...).

Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

La tutela della salute e della sicurezza dei propri collaboratori, dei clienti e della popolazione circostante, così come la riduzione e l'eliminazione degli infortuni e delle malattie professionali, sono fondamenti dell'impegno etico di **Tennacola s.p.a.**

Tennacola s.p.a. si impegna, perciò, nella tutela dell'integrità psicofisica dei propri collaboratori, e di tutti coloro che si muovono nei luoghi di lavoro di sua competenza: adottando scrupolosamente quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro ed analizzando periodicamente i propri processi aziendali per identificare ed eliminare o tenere sotto controllo le situazioni di potenziale rischio.

Viene altresì posta particolare attenzione alla sensibilizzazione dei collaboratori sul tema della prevenzione, mediante azioni informative e formative nonché di addestramento del personale.

Ambiente

Tennacola s.p.a. produce e lavora con una visione di ampio respiro: il rispetto per le limitate risorse del pianeta e la consapevolezza del delicato equilibrio tra tecnologia e natura, ha indotto **Tennacola s.p.a.** a ricercare sempre nuovi processi per l'erogazione dei servizi maggiormente compatibili con l'ambiente.

Sviluppando ulteriormente questo approccio **Tennacola s.p.a.** si assicura che i servizi erogati siano efficienti e che risparmino energia e risorse naturali, pur fornendo allo stesso tempo prestazioni eccellenti. La mission della società è quella di condurre le proprie attività in maniera compatibile con l'equilibrio tra le esigenze economiche e quelle ambientali della comunità in cui essa opera, valorizzando il territorio per migliorare la qualità della vita delle persone ed assicurare il benessere e la crescita delle comunità locali.

La società promuove, così, strategie orientate a migliorare le prestazioni ambientali dei propri processi e favorire il risparmio delle risorse:

- viene enfatizzata la responsabilità di ciascun dipendente in tema di risultati ambientali;
- viene assicurata la realizzazione di idonee procedure operative e programmi di addestramento del personale;
- viene controllato ogni processo in modo da salvaguardare la centralità del lavoratore, i beni propri e di terzi e la comunità ove si opera.

Tennacola s.p.a. proibisce qualunque attività che porti all'inquinamento di acque, suolo e sottosuolo e si impegna affinché le attività di manutenzione degli impianti e la gestione dei rifiuti siano svolte nel massimo rispetto dell'ambiente.

Qualora si ravvisassero potenziali fenomeni di inquinamento, **Tennacola s.p.a.** si impegna ad intervenire prontamente per gestire l'emergenza e, nel caso, a procedere con interventi di bonifica. La società, infatti, proibisce qualsiasi attività che costituisca traffico illecito di rifiuti e seleziona solo fornitori di servizi ambientali in possesso dei necessari requisiti autorizzativi.

Partecipazione e reciprocità

Tennacola s.p.a. riconosce nelle osservazioni e nei suggerimenti provenienti dai propri Stakeholder un importante strumento partecipativo e di coinvolgimento attraverso cui migliorarsi e soddisfare le parti interessate.

Per questo motivo diffonde al suo interno e all'esterno una politica di estrema apertura al dialogo e al confronto, promuovendo e facilitando il raggiungimento di soluzioni equilibrate e limitando l'insorgere di disagi e conflitti.

In tale ottica partecipativa, la società considera la condivisione e sottoscrizione dei principi del Codice, un requisito essenziale affinché possa avere luogo ed essere mantenuto un qualsivoglia rapporto con gli Stakeholder.

Trasparenza nell'informativa contabile e nelle comunicazioni sociali

Tennacola s.p.a. osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili nazionali ed internazionali. La società effettua, inoltre, comunicazioni sociali (bilanci, note, relazioni ed altri documenti) nel rispetto dei soci ai sensi degli articoli del codice civile.

Nell'attività di contabilizzazione e comunicazione dei fatti relativi alla gestione della Società, gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori, rispettano scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tennacola s.p.a. vieta qualunque azione che possa risultare di ostacolo all'attività delle Autorità pubbliche di vigilanza.

In particolare, nella gestione della redazione dei documenti contabili societari e nelle comunicazioni sociali, il dipendente agisce nel rispetto del principio di diligenza e fedeltà. Per diligenza si intende l'insieme delle cautele e delle attenzioni da osservare nell'esecuzione della prestazione. L'obbligo di fedeltà consiste, invece, nel divieto di divulgare notizie attinenti l'organizzazione i metodi operativi e di far uso delle conoscenze acquisite in modo tale da non danneggiare la Società.

Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente dimostra le ragioni dell'illegittimità a chi l'ha impartito; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, comunque, non esegue l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

Riservatezza e Privacy

Tennacola s.p.a. tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, appartenenti ai dipendenti, collaboratori o a terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa, ed ogni dipendente e collaboratore è tenuto a conformarsi a tali principi; la gestione del trattamento dei dati personali è in pieno accordo con la normativa vigente in materia. I destinatari assicurano la massima riservatezza sulle notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale della società nel rispetto del codice in materia di protezione dei dati personali).

Tennacola s.p.a. proibisce qualunque pratica che possa violare la riservatezza dei sistemi informatici propri e di terzi od arrecarvi comunque danno, o tesa a falsificare un documento informatico pubblico e/o avente efficacia probatoria.

Conflitto di interessi.

Il personale di **Tennacola s.p.a.** deve evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse che potrebbero interferire o pregiudicare la loro indipendenza di giudizio e di scelta, e quindi l'imparzialità, nell'ambito del processo decisionale. In caso si realizzino situazioni di conflitto di interessi il personale deve rendere pubblica tale condizione e astenersi da qualsiasi deliberazione, votazione o altro atto nel procedimento di formazione della decisione.

6 PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

Di seguito sono presentati alcuni principi specifici di comportamento riferibili a differenti tipologie di Destinatari e/o a particolari rapporti con la società:

6.1 Nelle relazioni con i Dipendenti

L'osservanza delle norme contenute nel Codice deve considerarsi parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i Dipendenti della Società, ai sensi dell'art. 2104 del codice civile (Diligenza del prestatore di lavoro). Affinché il Codice possa diventare base comportamentale di tutta l'organizzazione, **Tennacola s.p.a.** richiede ai propri Dipendenti di conoscere ed osservare lo stesso e di promuovere la conoscenza presso i dipendenti neo-assunti e presso i terzi con i quali vengano in contatto per ragioni del loro lavoro.

6.1.1 Selezione e scelta del personale

Tutte le funzioni aziendali di **Tennacola s.p.a.** coinvolte nella selezione e scelta del personale devono assicurare:

- il rispetto dei criteri di selezione e scelta trasparenti ed imparziali;
- la verifica della corrispondenza tra i profili dei candidati e le esigenze dell'Azienda;
- l'applicazione di forme di lavoro regolari;
- il rispetto del diritto dei lavoratori a condizioni di lavoro fondate sulla dignità della persona.

6.1.2 Trasparenza nelle relazioni e nelle comunicazioni aziendali

La trasparenza nelle relazioni e nelle comunicazioni aziendali che intercorrono tra i Dipendenti della società viene considerata un presupposto per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Rapporti e comunicazioni trasparenti permettono un miglioramento continuo sia nella qualità del prodotto fornito che nella qualità della vita all'interno dell'Azienda. Trasparenza, chiarezza ed efficacia comunicativa sono altresì elementi che rendono possibile l'attuazione autentica e completa del presente Codice.

I Dipendenti sono chiamati, in particolare, a segnalare apertamente e tempestivamente all'Organismo di Vigilanza (ODV) ogni violazione o tentativo di violazione del Codice. In relazione a tale ultimo aspetto viene segnalata l'adesione della società alla c.d. disciplina del "*whistleblowing*". In relazione a ciò le segnalazioni suddette dovranno essere effettuate nel rispetto di quanto previsto nella Parte generale del Modello organizzativo redatto dalla società.

E' anche considerata infrazione disciplinare qualunque segnalazione infondata effettuata in malafede, al fine di arrecare danno ai colleghi e/o collaboratori.

6.2 Nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza e di Controllo

6.2.1 Verso la Pubblica Amministrazione

Tennacola s.p.a. si impegna a adottare, nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse, la più rigorosa osservanza delle normative internazionali, nazionali e aziendali applicabili.

Tennacola s.p.a. e, per conto di questa, ogni dipendente, collaboratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente, le decisioni dell'istituzione, al fine di ottenere il compimento di atti conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere. Il dipendente o il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza (ODV).

Tennacola s.p.a. chiede al personale addetto alla richiesta e alla presentazione di dichiarazioni, documenti e informazioni per la concessione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti, di agire nel rispetto della Legge, redigendo, senza artifici o raggiri, la documentazione necessaria. La società si impegna affinché le erogazioni concesse vengano destinate alle finalità per cui esse sono state chieste.

6.2.2 Verso le Autorità di Vigilanza e di Controllo

Tennacola s.p.a. impronta i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo (della Pubblica Amministrazione o di Enti da essa autorizzati) alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

6.2.3 Procedimenti legali

Qualsiasi azione legale deve essere approvata dal CdA della società che deve essere, inoltre, informato di ogni possibile azione legale da parte di terzi nei confronti dell'Azienda stessa. La Direzione verifica che gli addetti alla gestione dei procedimenti legali, giudiziali e arbitrali, siano autorizzati alla cura dei documenti fino alla loro archiviazione in particolare per evitare il reato di falsificazione di documenti informatici aventi efficacia probatoria.

La Direzione si assicura, inoltre, che nessuno venga indotto a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, sia in Italia che all'estero.

La società, infatti, vieta qualsiasi comportamento che possa influenzare in modo illecito l'esito di procedimenti legali.

6.3 Nelle relazioni con i Fornitori

6.3.1 Selezione e scelta dei fornitori

La gestione dei fornitori deve essere improntata a criteri di imparzialità, autonomia e indipendenza al fine di:

- evitare qualsiasi forma di discriminazione e consentire a tutti coloro che hanno i requisiti di competere per l'assegnazione dei contratti;
- evitare conflitti di interesse, pratiche illegali e immorali che danneggiano i singoli individui e l'intero sistema aziendale.

A tal fine **Tennacola s.p.a.** dispone di specifiche procedure e istruzioni operative interne che regolano le relazioni con i fornitori e in particolar modo la loro selezione, scelta e qualificazione, nonché la gestione documentale e le attività di controllo sugli stessi da parte delle funzioni che si occupano degli acquisti e delle qualità del prodotto.

6.3.2 Gestione degli acquisti

Tennacola s.p.a. non accetta la sottoscrizione di commesse che violino il presente Codice o che contrastino con la normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente.

La società divulga presso i fornitori il presente Codice. Tutti i fornitori sono tenuti a prenderne visione ed accettarlo, consapevoli che la società considera motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali comportamenti contrari ai principi del Codice.

6.4 Nelle relazioni con i Clienti

6.4.1 Correttezza e completezza delle informazioni

Ai dipendenti si chiede di definire e attuare comunicazioni ai Clienti:

- chiare, semplici e comprensibili;
- conformi alla normativa vigente, senza ricorrere a pratiche elusive e vessatorie;
- complete, evitando omissioni o esposizioni interpretabili, per permettere al Cliente una decisione pienamente consapevole.

Tennacola s.p.a. si impegna, inoltre, a comunicare tempestivamente ai propri Clienti, utilizzando il mezzo di comunicazione più consono ed efficace ed in conformità alle normative vigenti, eventuali modifiche ai contratti e variazioni alle condizioni economiche e tecniche dei servizi erogati.

6.4.2 Coinvolgimento dei Clienti

Porre attenzione alle segnalazioni e alle indicazioni provenienti dal Cliente è essenziale per fornire un servizio soddisfacente. A tal fine **Tennacola s.p.a.** mette a disposizione canali comunicativi diretti tra il cliente e il personale dipendente aziendale.

7. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

7.1 PREMESSA

Fermi restando i predetti principi di comportamento, in questa specifica sezione la Società, in attuazione della L. 6 novembre 2012 n. 190 e del Piano Anticorruzione, definisce, ai fini dell'art. 54 D.Lgs. 165/2001 e sulla base del D.P.R. 62/2013, del PNA e delle linee guida emanate dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), i doveri di comportamento per contrastare fenomeni corruttivi che i dipendenti di TENNACOLA sono tenuti ad osservare.

Pertanto, i principi e doveri del Codice Etico vengono integrati con tale apposita sezione dedicata ai doveri di comportamento da rispettare con riferimento sia alla corruzione attiva che passiva, ed elaborata sulla base delle indicazioni contenute nelle linee guida ANAC n. 177/2020 ed in particolare nella sezione dedicata alle società in controllo pubblico (§°14), e sulla base dell'analisi dei rischi effettuata ai fini dell'adozione del Piano Anticorruzione di Tennacola spa.

Ciò posto, è evidente che la modifica o l'aggiornamento del Piano Anticorruzione di Tennacola comporterà una possibile rivisitazione o una maggiore specificazione anche dei doveri di comportamento sotto indicati, che tengono conto di situazione di repressione della corruzione attiva che passiva.

7.2 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Il personale di Tennacola spa è tenuto ad osservare tutte le misure previste nel Programma per la Trasparenza, integrato al Piano Anticorruzione, tutte le istruzioni operative stabilite dall'Amministrazione e dal RPCT.

Pertanto, il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle aziende partecipate da pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni del d.lgs 33/2013, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni dei soggetti responsabili della raccolta dei dati e del RPCT al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal personale deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento l'effettuazione di controlli e la chiara identificazione dei soggetti responsabili.

Deve essere assicurata la completa tracciabilità delle operazioni economiche, per le quali è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, che permetta la verifica e la ricostruzione contabile, la ricostruzione accurata dell'operazione e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Oltre a ciò per il pagamento ai consulenti, collaboratori e appaltatori, nessun pagamento potrà essere effettuato prima della verifica dell'inserimento di tutti i dati richiesti nel sito istituzionale nella sezione "amministrazione trasparente".

Al dovere di "trasparenza" in merito agli obblighi e doveri indicati dal d.lgs 33/2013 sono altresì tenuti tutti i collaboratori, e i consulenti.

7.3 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

I dipendenti di Tennacola spa hanno lo specifico divieto di offrire o versare, per sé o per altri, anche per interposta persona, regali doni o vantaggi di qualsiasi tipo a rappresentanti della pubblica amministrazione o a terzi soggetti a costoro legati, senza alcuna limitazione di sorta.

Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, consulenze, dare o promettere doni, danaro o altri vantaggi, rilasciare sponsorizzazioni o effettuare assunzioni nei confronti di soggetti pubblici rappresentativi di autorità giudiziarie e amministrative in genere che stiano effettuando accertamenti e attività ispettive o di vigilanza nei confronti di Tennacola o nei confronti delle amministrazioni pubbliche socie o con cui l'ente abbia in corso rapporti.

Tale divieto vige sino al termine di anni 3 dal termine dell'espletamento di tali atti ispettivi, di controllo o di vigilanza da parte dei soggetti pubblici.

Il personale non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Il personale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

Il “regalo o vantaggio economico o altra utilità” non è di modico valore quando raggiunga, considerato singolarmente, o cumulato con altri regali, vantaggi economici o altra utilità ricevuti nell’arco dell’anno, un valore complessivo superiore a € 150,00.

I “regali, vantaggi economici o altre utilità” offerti e accettati nei casi consentiti, non devono comunque compromettere l’indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l’integrità e la reputazione del personale e, in ogni caso, devono essere tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire dei vantaggi in modo improprio da parte di soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non possono essere chiesti o accettati per sé o per altri, “regali, vantaggi economici o altre utilità”, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell’ufficio ricoperto.

Il personale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d’uso di modico valore. Il personale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio superiore, salvo quelli d’uso di modico valore.

Il destinatario al quale venga offerto “un regalo o vantaggio economico o un’altra utilità” il cui valore stimato ecceda la soglia del modico valore e che non sia ascrivibile a normali rapporti di cortesia deve rifiutarlo e deve darne immediata comunicazione dell’offerta al RPCT, salvo anche l’eventuale istituzione di apposito “registro dei regali” che verrà dallo stesso predisposto ed in cui dovranno essere dichiarati tutte le regalie in entrate ed in uscita.

Non possono essere accettati in nessun caso regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro quali a titolo esemplificativo e non esaustivo crediti personali e facilitazioni di pagamento o altre opportunità di investimento.

Il personale non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati che siano o siano stati nel triennio precedente aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessionari di lavori, servizi o forniture, nell’ambito di procedure curate personalmente o dall’ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Al fine di preservare il prestigio e l’imparzialità di Tennacola spa, l’RPCT vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

7.4 PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

7.4.1. Conflitti di interesse

Fermo restando quanto disposto all’interno dei principi generali del presente Codice, e fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il personale all’atto dell’assunzione o di assegnazione ad un nuovo ufficio, informa per iscritto la società e comunque l’RPCT di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati e pubblici in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni.

Dovranno precisare in particolare

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- se tali rapporti siano intercorsi/intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Le comunicazioni devono essere rese ogni volta che il personale è stabilmente assegnato ad un ufficio diverso da quello di precedente assegnazione.

Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate nel fascicolo personale del personale. Il personale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori.

Gli amministratori e i dirigenti prima di assumere le loro funzioni comunicano tramite il Presidente, o altro soggetto da lui delegato, il possesso di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari, che possano far sorgere conflitto di interessi con le attività svolte in relazione alla funzione pubblica esercitata. Va altresì dichiarato se parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'unità organizzativa della quale assumono la responsabilità o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività di competenza. Vanno inoltre comunicate la propria situazione patrimoniale e la dichiarazione annuale dei redditi, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

Il personale, compresi i Dirigenti e gli Amministratori, che interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne il risultato, o che interviene nella fase di esecuzione di un contratto, e che ha direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione o nella esecuzione dello stesso, è tenuto a darne immediata comunicazione al responsabile del procedimento, RUP, al Direttore Generale ed all'RPCT, e dovrà conseguentemente astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni ed alla fase di esecuzione degli stessi.

7.4.2 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti che possano rivelare informazioni di natura sensibile.

Si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

Il personale di Tennacola non può costringere altri soggetti della Società ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitare pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

7.4.3 Obbligo di astensione

Il personale tutto, compreso dirigenti ed amministratori, si deve astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o dei conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente more uxorio abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il personale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

L'obbligo dell'astensione deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

Nell caso si verifichi un caso che concreti la fattispecie del presente articolo, il personale informa l'RPCT, al fine di consentire la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento.

A seguito delle analisi condotte l'RPCT avrà la facoltà di sollevare il personale interessato dallo svolgimento delle attività che possano coinvolgere interessi propri.

Qualora il possibile conflitto di interesse riguardi l'RPCT apposita informativa deve essere rilasciata al Presidente del Consiglio di Amministrazione. La decisione è comunicata al personale che è tenuto ad attenersi.

I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati all'RPCT che li raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche

7.5 RISERVATEZZA

Le informazioni che hanno carattere di riservatezza, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dal personale nell'esercizio della propria attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e non devono essere acquisite, utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della società, se non dalle persone autorizzate. È richiesto di prestare la massima attenzione e riservatezza per tutelare le informazioni generate o acquisite onde evitarne ogni uso improprio e non autorizzato. In particolare, il personale di Tennacola non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'azienda e delle pubbliche Amministrazioni socie.

Massima riservatezza, inoltre, viene richiesta a tutto il personale, amministratori e dirigenti inclusi, delle informazioni inerenti a una procedura di gara e comunque nei casi di affidamento mediante procedure competitive o comparative per evitare indebite pressioni che ne possano condizionare il regolare svolgimento e la relativa attività.

7.6 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TUTELA DELLE SEGNALAZIONI

Il personale tutto, compreso dirigenti amministratori collaboratori e consulenti, deve rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il personale deve rispettare tutte le

prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, anche con riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza ai sensi del d.lgs 33/2013.

Il personale presta la sua collaborazione all'RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) può segnalare, in via riservata, all' RPCT situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

Nel caso in cui l'illecito riguardi il RPCT, la segnalazione può essere effettuata all'OdV.

La segnalazione deve contenere gli elementi necessari per individuare la situazione dell'illecito ed identificare l'eventuale responsabile.

Sono oggetto di segnalazione, oltre alle fattispecie penalmente rilevanti, anche i comportamenti o le situazioni in cui venga comunque in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni istituzionali ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ovvero situazioni di conflitto di interesse.

Coloro che ricevono la segnalazione di cui sopra, nonché il personale che, a qualsiasi titolo, gestisce i dati e le informazioni ad essa afferenti, adottano le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata.

In merito si richiamano le disposizioni dell'art. 54-bis D.Lgs. 165/2001 in base al quale:

- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e seguenti della l. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni nonché sottratta dall'accesso civico.

In ogni caso, la Società tutela il personale che, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e di danno ingiusto ai sensi dell'art. 2043 del c.c., segnala gli illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro.

Il segnalante è tutelato da eventuali discriminazioni operate nei suoi confronti a seguito della segnalazione effettuata. Non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

In merito alla tutela dell'anonimato del segnalante si richiama anche quando di seguito indicato nel paragrafo "8.4 Segnalazione delle violazioni"

8. SISTEMA DI ATTUAZIONE E MONITORAGGIO

8.1. Le funzioni incaricate

Per i chiarimenti sui principi del presente Codice sulla sua applicazione, il personale può rivolgersi primariamente ai propri responsabili diretti, i quali possono fornire una risposta o indirizzare ad altre funzioni aziendali, e all'RPCT, e all'Organismo di Vigilanza.

I quesiti etici devono essere trattati seriamente e chi ricopre un ruolo di responsabilità deve agevolare la soluzione.

8.2. Formazione e sensibilizzazione

La società Tennacola s.p.a. si impegna a predisporre attività formative mirate in base agli interlocutori, che diffondano una completa e corretta comprensione dei principi etici e delle norme di comportamento sui quali la società ha deciso di ispirare la propria attività.

In particolare, viene richiesto:

- agli *stakeholder* interni - amministratori, dipendenti e chi opera in nome e per conto della società - di acquisire i principi e le linee guida del Codice nel loro ambito professionale, di rispettare obbligatoriamente le prescrizioni e i comportamenti richiesti che riguardano direttamente lo svolgimento della loro attività, e di cooperare affinché il Codice Etico venga rispettato in tutta la società. I dipendenti e i collaboratori della società hanno l'obbligo di astenersi dai comportamenti contrari a tali norme, e di rivolgersi ai propri responsabili in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse.
- a categorie specifiche di *stakeholder* (fornitori, collaboratori, ecc.) di rispettare in modo vincolante alcune regole di comportamento previste dal Codice Etico (sicurezza, riservatezza, ecc.) nelle loro relazioni con la società. Gli *stakeholder* interessati da questa richiesta ne saranno informati, e i vincoli sottolineati anche negli accordi contrattuali.

A tal fine, il Codice Etico è portato a conoscenza degli *stakeholder* interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione tra cui, la pubblicazione dello stesso nel sito web della società, la consegna a tutti i collaboratori di copia del Codice Etico, sezioni dedicate negli spazi comuni aziendali, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice Etico in tutti i contratti.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i collaboratori, la società predispone e realizza un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche e di comportamento. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori. Per quanto concerne i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza.

8.3. Monitoraggio sull'efficacia del modello

Le funzioni incaricate, ed in particolare l'RPCT e l'ODV si impegnano a supportare operativamente, l'interpretazione, l'attuazione e la valutazione del Codice, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività e a verificare,

controllare e valutare i casi di violazione delle norme scritte, provvedendo nel caso d'infrazioni e violazioni, all'adozione delle misure opportune.

È compito delle funzioni incaricate di integrare il Codice Etico, quando necessario per chiarire dei casi non contemplati nella versione attuale, attraverso la diffusione interna di comunicazioni specifiche, oppure rivederlo e aggiornarlo sulla base di nuove politiche aziendali, etiche, ambientali o sociali.

Il contenuto del Codice Etico può essere modificato e integrato sulla scorta di suggerimenti, indicazioni e proposte che possono essere formulate dall'Organismo di Vigilanza e dal RPCT.

Il rispetto del Codice Etico viene periodicamente monitorato e l'aggiornamento degli *stakeholder*, sia sul mantenimento degli impegni presi dal Codice Etico, sia sulle politiche aziendali, sono garantiti dagli organi societari incaricati.

A tal fine linee guida e procedure aziendali sono verificate ed eventualmente riviste, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico.

8.4. Segnalazione delle violazioni

Per le violazioni attinenti al presente Codice ed al Modello 231 e relative misure di prevenzione e la commissione di reati presupposto 231, la Società ha attivato un canale di segnalazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante il cui destinatario è l'RPCT. - le modalità di segnalazione sono disciplinate MOG 231 disponibile nella bacheca aziendale on line.

Inoltre, per le violazioni attinenti alla legge per la prevenzione della corruzione L. 190/2012 e relative misure di prevenzione indicate nel Piano Anticorruzione, oltre a quanto disciplinato nel MOG 231, la società ha aderito al progetto *WhistleblowingPA* di *Transparency International* Italia e di *Whistleblowing Solutions* e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni. Le modalità di segnalazione sono disciplinate nella relativa sezione nel sito internet di Tennacola "Amministrazione trasparente/Altri contenuti – prevenzione della corruzione/Whistleblowing".

9. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE E SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice viene considerata comportamento contrario ai doveri dell'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o laddove prevista contabile del personale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Le sanzioni applicabili ai dipendenti di Tennacola spa per le violazioni del presente Codice sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, e dal Codice Disciplinare.

Per la scelta della sanzione disciplinare concretamente applicabile si terrà conto anche, ai fini della determinazione dell'entità, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio della Società o delle Amministrazioni socie. È fatta salva la possibilità di richiedere l'eventuale risarcimento del danno subito dalla Società.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Per quanto riguarda le sanzioni nei confronti di amministratori, sindaci, consulenti e terzi in genere ove tenuti al rispetto delle norme del predetto Codice, anche in forza di specifiche clausole appositamente inserite all'interno dei contratti con gli stessi, si rinvia a quanto previsto nel Sistema Disciplinare di Tennacola spa, che qui si richiama espressamente.

È fatta salva la possibilità di richiedere l'eventuale risarcimento del danno subito dalla Società.

10. AGGIORNAMENTO

Le funzioni incaricate, dovranno gestire, implementare, approfondire e verificare la normativa oggetto del Codice Etico al fine di adeguarlo all'evoluzione delle leggi.

Con delibera del CDA, il Codice può essere modificato e integrato, anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.