

INDICE

1	Informazioni di carattere generale	2
2	Scopi ed obiettivi della guida dei comportamenti	2
2.1.1	<i>Destinatari della guida</i>	3
2.2	Scopo sociale e dati formali rilevanti	3
2.3	Valori rilevanti per società	3
2.3.1	<i>Trasparenza, Integrità Morale ed Onestà</i>	4
2.3.2	<i>Responsabilità per la sicurezza e salute dei propri collaboratori</i>	4
2.3.3	<i>Responsabilità nella gestione delle comunicazioni e trattamento dati personali</i>	4
2.3.4	<i>Responsabilità per la tutela dell' Ambiente</i>	5
2.3.5	<i>Discriminazione</i>	5
2.3.6	<i>Politica nei confronti del personale</i>	5
2.4	Rapporti con le autorità istituzionali e giudiziarie	6
2.5	Conflitto di interessi	6
2.6	Corruzione e concussione	6
2.7	Relazioni esterne	7
2.8	Modalità di attuazione	7
2.9	Modalità di diffusione della Guida dei Comportamenti	7

1 Informazioni di carattere generale

Questo è un documento ufficiale nel quale sono richiamati i principi, formalizzati nella CARTA dei VALORI, a cui la Società TESAR s.r.l. si ispira ed ai quali coerentemente, si devono ispirare tutti i soggetti che operano con e per essa. La Carta dei Valori insieme a questo “Codice Etico e guida per i comportamenti”, sono documenti fondamentali per caratterizzare l’insieme dei principi morali, di coscienza, di scrupolosità di efficacia ed efficienza inerenti alle attività svolte. Esso è un documento in continua evoluzione, alla cui stesura e miglioramento possono contribuire tutti i soggetti operanti nella Società o per conto di essa.

2 Scopi ed obiettivi della guida dei comportamenti

Gli scopi del documento sono i seguenti:

- definire il contesto organizzativo interno ed il contesto di relazioni esterno entro i quali la leadership dei responsabili deve manifestarsi
- esercitare la leadership dialogando costantemente con i collaboratori ascoltandoli, guidandoli, dando consigli, consentendo a ciascun collaboratore di contribuire nel modo più efficace al funzionamento dell’organizzazione. Essere sempre presente nei momenti operativi critici assumendosi le responsabilità delle conseguenze delle decisioni assunte.
- definire standard di comportamento e criteri disciplinari, atti a prevenire il compimento di illeciti o comportamenti non eticamente ammessi, connessi alla attività o interessi della Società;
- gestire le attività di audit interno con modalità idonee a monitorare il rispetto di quanto stabilito e coerenza delle decisioni assunte con le deleghe assegnate;
- creare valore per la Società (reputazione, collaborazione e immagine nel contesto esterno ed interno della Società)

Gli obiettivi del documento non sono solo di natura legale, economica, gestionale e tecnica, ma sono dettati da un preciso impegno sociale e morale che la società ha assunto al fine di essere un esempio di condotta. I comportamenti adottati, quindi, devono essere improntati:

- all’esercizio di leadership al rispetto della legalità e vigilanza affinché tutti i soggetti obbligati al rispetto di questo documento osservino le leggi e le altre norme degli ordinamenti vigenti;
- al divieto di messa in atto qualsiasi comportamento o atteggiamento che possa facilitare, anche indirettamente, il compimento di qualsiasi illecito o reato (amministrativo, penale, riferito all’ambiente o alla sicurezza sul lavoro);
- non assumere decisioni che comportino rischi tecnici e di gestione che possano mettere in dubbio la solidità, reputazione e credibilità della Società.
- ad agevolare, durante il suo svolgimento, l’operatività quotidiana nel rispetto delle regole stabilite rendendo chiara la natura dei propri scopi;
- allo svolgimento delle attività operative, mantenendo la massima serietà nei comportamenti e riservatezza;
- all’armonizzazione dei propri scopi con le esigenze della collettività;
- alla messa in atto di comportamenti che rispettino in modo assoluto la dignità di tutti gli esseri umani
- al rafforzamento della fiducia dei portatori di interesse, operando come segue:
 - I. contribuendo alla crescita professionale di tutti i collaboratori
 - II. definendo obiettivi tecnici ed economici possibili, perseguibili e rispettosi dei valori aziendali
 - III. valutando sempre i rischi delle iniziative imprenditoriali al fine di non danneggiare i portatori di interesse con fallimenti o costi esorbitanti per la Società
 - IV. pubblicizzando gli obiettivi a tutti gli opportuni livelli ed a tutti i portatori di interessi
 - V. comportandosi correttamente, evitando che i propri amministratori agiscano in conflitto di interesse con la società e con tutti i portatori di interesse;
 - VI. redigendo il bilancio e tutti i documenti obbligatori in modo chiaro, trasparente, veritiero e corretto;

VII. mantenendo la riservatezza sulle informazioni ricevute nel rispetto della privacy.

2.1.1 Destinatari della guida

2.1.1.1 Contesto organizzativo interno

Sono destinatari della guida, quindi obbligati a osservare i principi in esso contenuti e sottoposti a sanzioni per violazione delle sue disposizioni, gli Amministratori e tutti coloro che esercitano attività di gestione e di controllo della Società, a prescindere dalla qualifica giuridico-formale. In funzione dei reati contro l'ambiente, la sicurezza sul luogo di lavoro e la privacy devono considerarsi impegnati al rispetto del documento, anche coloro le cui responsabilità si limitano all'esecuzione di attività operative. Sono, anche, destinatari vincolati dalle prescrizioni della guida, sottoposti a sanzioni per violazione delle sue disposizioni, tutti i dipendenti ed i collaboratori, anche occasionali, della società.

2.1.1.2 Contesto delle relazioni esterne

Sono destinatari non vincolati e, quindi non sottoposti a sanzione per violazione delle disposizioni del presente documento, Clienti, i Fornitori, i Consulenti ed i Partner della società, tenendo in considerazione che il mancato rispetto dei principi contenuti in questo documento da parte di chi non è obbligato, potrebbe costituire un criterio pregiudicante, l'inizio o il proseguimento di rapporti di collaborazione o di affari.

2.2 Scopo sociale e dati formali rilevanti

Forma giuridica: società a responsabilità limitata (s.r.l.)

- Iscrizione nella sezione ordinaria del registro delle imprese della CCIAA di Arezzo REA AR-73343
- Indirizzo: cap 52010 Chiaveretto 37/B (AR)
- PEC: tesar@legalmail.it
- PIVA: 00341260511

Oggetto sociale:

La società ha come oggetto sociale la progettazione, produzione e commercializzazione di trasformatori elettrici di potenza e di misura, nonché di particolari isolanti per applicazioni elettromeccaniche in genere. Essa potrà, in via secondaria e non principale e comunque strumentale e non prevalente rispetto al conseguimento dell'oggetto sociale, compiere tutte quelle attività commerciali, industriali, finanziarie, mobiliari ed immobiliari che saranno ritenute dall'organo amministrativo necessarie e utili per il conseguimento dello scopo sociale ivi comprese le acquisizioni di titoli e partecipazioni in società ed imprese aventi scopo analogo o affine al proprio. Tutte le attività finanziarie, qualificate tali dalla legge, non saranno comunque svolte nei confronti del pubblico; in ogni caso la società non svolge attività professionali ai sensi della legge 1815/1939

Sistema di amministrazione: Amministrazione pluripersonale collegiale

Organismo di controllo: Collegio Sindacale e Società di revisione contabile

Cariche:

- Consigliere: Michael Altermatt
- Presidente e Amministratore Delegato: Markus Laesser
- Direttore Generale: Matteo Angiolini
- Procuratori: Luigi Corsico, Marco D'annibale e Pierpaolo Feliziani
- Datore di lavoro: Matteo Angiolini
- RSP: Marco Marianelli

Il dettaglio dei poteri conferiti è esplicitato nella Visura della CCIAA di Arezzo

2.3 Valori rilevanti per società

I valori, sintetizzati ed espressi nella "Carta dei Valori", sono fondamentali e devono essere il riferimento per tutti i comportamenti operativi espletati nel nome e per conto della Società.

2.3.1 Trasparenza, Integrità Morale ed Onestà

La Società non vuole trarre vantaggi a danno dei Clienti, se non tramite la gestione lecita di rapporti contrattuali. Da ciò discende che i dipendenti ed i rappresentanti della società non devono in alcun modo perseguire e conseguire ingiustamente profitti a danno dei Clienti. Per ciò essi non devono:

- ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, prestiti agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della P.A., tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- procurare indebitamente qualsiasi altro profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali, o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) né per sé, né per la Società, o tramite la Società per altri, a danno della Pubblica Amministrazione, con mezzi che costituiscano artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o dichiarazioni mendaci);
- intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro, o altri vantaggi, chiunque che, impegnato in procedimenti amministrativi, possa avere comportamenti illeciti portano vantaggi per la Società;

Durante le attività di negoziazione di contratti, nessun dipendente o collaboratore della Società può:

- dare o promettere doni, denaro, o altri vantaggi a chiunque, in modo da influenzare l'imparzialità del loro giudizio professionale;
- scambiare informazioni o stringere intese con gli altri partecipanti a gare, anche a partners della Società in altre attività;
- inviare documenti falsi o artatamente formulati, attestare requisiti inesistenti, o dare garanzie non rispondenti al vero.
- violare la politica istituzionale della Società adottando condotte che configurano il reato di corruzione.
-

2.3.2 Responsabilità per la sicurezza e salute dei propri collaboratori

La Società, nel perseguimento della sua missione e nello svolgimento della sua attività, assume le proprie responsabilità nei confronti della Sicurezza e salute dei propri collaboratori, rispettando senza deroghe tutte le normative cogenti ed attivando tutte quelle azioni necessarie per ridurre i rischi per la salute e la sicurezza di tutti coloro che sono coinvolti nelle attività d'impresa. A tale scopo devono essere gestite correttamente tutte le attività e le registrazioni connesse:

- Valutare i rischi alla salute ed integrità dei collaboratori al fine di eliminarli o ridurli a livelli residuali
- all'utilizzazione dei DPI individuali
- al rispetto delle procedure e prassi operative per la Sicurezza e Salute sul lavoro
- al puntuale e sistematico controllo dello stato di salute mediante le visite pianificate in accordo al protocollo sanitario
- a comportamenti rispettosi dell'equilibrio psichico dei collaboratori

2.3.3 Responsabilità nella gestione delle comunicazioni e trattamento dati personali

La Società è amministrata e gestita secondo i principi di trasparenza e correttezza, assolvendo a tutti gli obblighi di comunicazione che la legge prescrive, sia nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, che di qualsiasi altro destinatario. Inoltre la Società deve essere gestita in modo che si realizzi la massima salvaguardia del suo patrimonio sociale, a tutela della proprietà, dei creditori, dei finanziatori e di tutti gli altri Portatori di Interesse. Le comunicazioni sociali devono essere chiare, veritiere, corrette e trasparenti. Tutte le comunicazioni sociali, previste dalla legge, devono essere redatte in conformità con i principi, i criteri e le regole stabilite dal Codice Civile e dai principi contabili, nel rispetto delle norme fiscali e di tutte le altre norme dell'ordinamento giuridico. Sono comunicazioni sociali: i bilanci d'esercizio, i prospetti informativi e tutte le altre relazioni o comunicazioni sociali sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria previsti dalla legge o richiesti dai Portatori di Interessi. Nessuno, nel redigere le comunicazioni sociali o la documentazione (fatture, contratti, note spese, bolle, ordini di

acquisto, ecc.) su cui esse si fondano, deve mai attestare il falso od omettere informazioni.

La Società assicura la riservatezza delle informazioni inerenti ai soggetti con i quali è in contatto. Pertanto gli Amministratori, i Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti ed i Partner della Società, anche dopo la cessazione del loro rapporto con essa, non devono diffondere, né fare uso non autorizzato delle informazioni acquisite. Le informazioni riguardanti i soggetti, sia che si tratti di persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, devono essere usate solamente per scopi istituzionali e comunque in modo da non arrecare all'interessato un danno economico o morale. Tali informazioni possono essere trattate solo secondo i principi, i criteri, gli obblighi prescritti dalle istruzioni operative o dagli ordini di servizio della Società e comunque nel rispetto della legislazione sulla privacy.

2.3.4 Responsabilità per la tutela dell'Ambiente

La Società, nel perseguimento della sua missione, si impegna a rispondere ai fabbisogni individuati nel contesto ambientale in cui opera. Pertanto la Società, nello svolgimento della sua attività, assume le proprie responsabilità nei confronti dell'ambiente rispettando senza deroghe tutte le normative cogenti ed attivando tutte quelle azioni necessarie per ridurre la significatività degli aspetti ambientali derivanti dalla sua attività. A tale scopo devono essere gestite correttamente tutte le attività e le registrazioni connesse a:

- Produzione e smaltimento rifiuti (operare conformemente alle regole di differenziazione, caratterizzazione, smaltimento e registrazione dei conferimenti)
- Emissioni in atmosfera (operare conformemente alla gestione degli impianti che producono emissioni in accordo con le specifiche di uso, controllo e registrazione delle analisi delle emissioni stesse)
- Effluenti liquidi (operare conformemente alle regole di depurazione e utilizzazione delle acque, registrando puntualmente e regolarmente le analisi di controllo)
- Emissioni di rumore o qualunque altra emissione che possa disturbare o molestare il contesto ambientale.
- Valutare i rischi dei propri processi al fine di eliminarli o ridurli a livelli residuali
- Utilizzo ottimale delle energie non rinnovabili perseguendo l'obiettivo della loro sostituzione con quelle rinnovabili

2.3.5 Discriminazione

La Società non tollera alcuna forma di discriminazione connessa a sesso, razza, età, religione, politica o appartenenza sindacale; nonché azioni che possano generare menomazioni fisiche o psichiche, isolamento, sfruttamento o molestie per motivi personali o di lavoro, ecc. da parte di qualunque dipendente o collaboratore verso un altro dipendente o collaboratore.

2.3.6 Politica nei confronti del personale

La Società agisce secondo propri principi e promuove i propri valori anche al suo interno nei confronti dei collaboratori. Pertanto essa s'impegna affinché al suo interno si crei un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori etici condivisi. La Società, per mezzo del Responsabile Incaricato, vigila affinché i propri dipendenti e collaboratori si comportino e siano trattati con dignità e rispetto in accordo a quanto previsto dalle leggi del nostro ordinamento.

La Società rispetta quanto stabilito nel contratto collettivo di lavoro con un orario settimanale di lavoro di 40 ore ed la proibizione all'impegno di lavoratori di età inferiore a 18 anni. Le trattenute sulle retribuzione sono effettuate solo alle condizioni e nei limiti stabiliti dalla legislazione nazionale o fissati dal contratto. La Società vieta la comminazione di sanzioni disciplinari nei confronti di dipendenti o di collaboratori che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro richiestagli indebitamente o che abbiano rifiutato di attivare comportamenti contrari ai principi espressi da questo documento.

La Società vieta il cosiddetto "lavoro nero" per cui ogni rapporto di lavoro o di collaborazione deve essere instaurato nel rispetto delle normative cogenti. Tutti i dipendenti e collaboratori sono informati dei diritti, dei doveri e degli obblighi che scaturiscono dalla stipula del contratto in armonia alle prescrizioni del Diritto del Lavoro ed a quanto espresso in questo documento.

La Società valorizza la professionalità dei propri dipendenti e collaboratori, sostenendone la formazione al fine di sviluppare le specifiche competenze. A questo scopo la Società ha stabilito una banca dei profili delle competenze necessarie per la copertura dei ruoli operativi (tecnici e gestionali) perché ciascun responsabile possa conoscere

quale sia la sua necessità di competenze. Tutti possono contribuire allo sviluppo ed adeguamento della banca dati delle competenze ed questo riguardo tutti hanno diritto al rapporto diretto con la “Alta Direzione” su tale argomento utilizzando la e-mail info@tesar.eu.

La gestione delle risorse umane deve essere improntata a stili di leadership basati sulla motivazione, coinvolgimento e consapevolezza, i sistemi premianti devono essere ragionevoli e indicizzati al merito. La “Alta Direzione” si riserva sempre la decisione finale su premi o incentivi e se ne assume direttamente tutte le conseguenze.

2.4 Rapporti con le autorità istituzionali e giudiziarie

La Società agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della Giustizia. Essa esige che tutti i dipendenti e collaboratori prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di ispettori incaricati da Istituti di Previdenza e Assistenza, ASL o altre Autorità Pubbliche di Vigilanza e Amministrazione.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della P.A., nessuno deve distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi documento, né mentire o rilasciare false dichiarazioni alle Autorità competenti. Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle Autorità competenti. Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro, o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità competenti. Chiunque fosse oggetto di indagine, ispezione o ricevesse notifiche per mandati di comparizione o altri provvedimenti giudiziari (per fatti connessi al rapporto di lavoro o anche a titolo personale), deve informare la “Alta Direzione” .

2.5 Conflitto di interessi

Per rispettare il principio di correttezza e trasparenza, garantendo così la fiducia dei propri Clienti e Portatori di Interessi, la Società vigila affinché i propri Dipendenti, Amministratori, Rappresentanti o Collaboratori non vengano a trovarsi in condizione di conflitto d'interessi. Tutte le scelte e le azioni intraprese dai Dipendenti e dai Collaboratori della Società devono essere orientate al miglior vantaggio possibile per la Società (nel rispetto delle prescrizioni del presente documento) e al perseguimento dello sviluppo sociale. La Società, pertanto, stabilisce le seguenti regole:

- gli Amministratori, non possono eseguire o collaborare all'espletamento di operazioni (o partecipare alle relative deliberazioni) in organizzazioni nelle quali abbiano un interesse concorrente, anche solo parzialmente, con quello della Società;
- i Dipendenti ed i Collaboratori della Società non possono svolgere affari o altre attività professionali in concorrenza, anche solo parzialmente ed indirettamente, con gli interessi della Società e con le finalità da essa perseguite, indicate nel proprio atto costitutivo e richiamate in questo documento.

È dovere di tutti i Dipendenti, Collaboratori ed Amministratori della Società evitare e prevenire il sorgere di un conflitto d'interessi. Chiunque venisse a conoscenza anche solamente della possibilità di un conflitto di interessi deve informare immediatamente la “Alta Direzione” .

Ogni Dipendente e Collaboratore, incaricato di svolgere trattative con altri soggetti per conto della Società, deve informare la “Alta Direzione” ove esista la possibilità che sorga un conflitto di interessi con la Società.

2.6 Corruzione e concussione

La Società, per rispettare il principio di correttezza e trasparenza e per trarre il maggior vantaggio possibile dalle sue attività, vigila affinché i propri Dipendenti, Amministratori, Rappresentanti e Collaboratori non siano soggetti passivi o attivi di corruzione. Pertanto i soggetti menzionati non devono violare gli obblighi e i doveri inerenti il loro ufficio per ricevere (o perché hanno già ricevuto) promesse di denaro, di utilità e altri vantaggi. La Società, inoltre, vieta ai suddetti soggetti, anche prescindendo dalla violazione dei propri doveri, di ricevere qualsiasi utilità o vantaggio e anche solamente di accettarne la promessa.

Nello svolgimento di trattative, i rappresentanti della Società non solo devono perseguire il miglior vantaggio, dimenticando il proprio interesse personale, ma non devono accettare alcuna promessa di vantaggi personali (denaro, beni, servizi, impiego futuro, altri vantaggi), né devono farsi influenzare da tali promesse nelle loro scelte. È fatto divieto assoluto di concordare modalità di incasso e pagamento per contanti.

2.7 Relazioni esterne

La Società a salvaguardia della sua immagine e della correttezza delle informazioni rilasciate, stabilisce che:

- nessun Dipendente o Collaboratore possa rilasciare a soggetti esterni non qualificati (diversi da pubblici ufficiali), dichiarazioni, per conto della Società, su informazioni che sono state definite riservate o su informazioni riguardanti altre Società dal cui rilascio possa derivare un danno per le stesse;
- ogni Dipendente o Collaboratore che venisse sollecitato a rilasciare dichiarazioni su informazioni riguardanti la Società, dal cui rilascio possa derivare un danno, o comunque venisse sollecitato a rilasciare informazioni definite riservate, dovrà indirizzare i richiedenti alla "Alta Direzione".

2.8 Modalità di attuazione

Ai fini di una corretta interpretazione e applicazione di questo documento, dello svolgimento delle relative procedure operative e disciplinari, la "Alta Direzione" ha delegato il sig. A. Blasi a svolgere attività di auditing interno ed esterno, senza interferire con le competenze e responsabilità di altri soggetti responsabili o di organi incaricati del controllo.

- La sua responsabilità è di carattere diretto (subordinata solo la "Alta Direzione") quando si concretizza nella vigilanza dei comportamenti tecnici o operativi determinanti per la realizzazione dei processi tecnici eseguiti per la produzione dei beni materiali, immateriali o servizi di supporto al processo tecnico.
- La sua responsabilità è di carattere diretto quando si concretizza nella vigilanza dei comportamenti che possano originare reati contro l'ambiente o contro la sicurezza e salute dei lavoratori e la privacy.
- La sua responsabilità è di carattere indiretto (subordinata alla responsabilità di controllo che i sindaci della Società esercitano a norma del Codice Civile - Libro 5: Del lavoro - Titolo V: Delle società art. 2403), quando la sua attività di vigilanza è riferita a comportamenti che possono originare comportamenti illeciti o che comportino assunzioni di rischio non valutate.

Il sig. A. Blasi ha il compito di relazionare direttamente la "Alta Direzione" in relazione al funzionamento e l'osservanza di questo Codice Etico e Guida dei Comportamenti.

Ogni trasgressore delle singole regole di condotta prescritte da questo documento è punibile con sanzioni disciplinari, che possono comportare anche la risoluzione del rapporto di lavoro subordinato o del contratto di collaborazione. Le sanzioni saranno applicate nel rispetto dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, delle procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e dal sistema sanzionatorio adottato.

2.9 Modalità di diffusione della Guida dei Comportamenti

Tutti i dipendenti sono informati dell'esistenza della Guida e dei suoi contenuti, attraverso un'adeguata corrispondenza. Le disposizioni del presente documento si trovano sul Sito Internet della Società. Tutti i nuovi contratti di lavoro subordinato o di collaborazione (anche occasionale), nuovi contratti o altri accordi (convenzioni, atti di nomina, ecc.), dovranno contenere un esplicito riferimento e rinvio al Documento Etico. Per consentire il monitoraggio del rispetto della "Guida dei comportamenti" è stata istituita la casella di posta elettronica info@tesar.eu sulla quale tutti potranno segnalare violazioni o presunte tali alla guida.

per la "Alta Direzione"

Matteo Angiolini



Chiaveretto, 18/12/2020