CODICE ETICO

Tramec

Indice

1. PREMESSA 4
2. SCOPO 5
3. NORME DI RIFERIMENTO 6
4. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI 6
5. PRINCIPI E VALORI DI RIFERIMENTO 8
   5.1 RISPETTO DELLA LEGGE E DEI REGOLAMENTI 8
   5.2 DOVERI DI ONESTA' E CORRETTEZZA 8
   5.3 REPUTAZIONE E PROFESSIONALITA' 9
   5.4 CENTRALITA' DELLA PERSONA 9
   5.5 IMPARZIALITA' E PARI OPPORTUNITA' 10
   5.6 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI 10
   5.7 RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY 11
   5.8 RISORSE UMANE 11
   5.9 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO 11
   5.10 TUTELA DELL'AMBIENTE 15
   5.11 RIPUDIO DEL TERRORISMO E DELL'EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO E CONTRASTO ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA 16
6. NORME DI COMPORTAMENTO 16
   6.1 SISTEMA DI CONTROLLO 16
   6.2 GESTIONE AMMINISTRATIVA, CONTABILE E FISCALE - REDAZIONE DEL BILANCIO E DELLE ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI 16
   6.3 PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI 17
   6.4 PREVENZIONE DEI REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, UTILIZZO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO 19
   6.5 PREVENZIONE DEI REATI INFORMATICI E TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE – OBBLIGHI E CAUTELE INERENTI ALL'USO DEI SISTEMI INFORMATICI 20
   6.6 DISCIPLINA DOGANALE E SUL C.D. DUAL USE 21
   6.7 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI 22

6.8 RAPPORTI CON I CLIENTI 23
6.9 RAPPORTI CON I SOCI, I FINANZIATORI E I CREDITORI 23
6.10 RAPPORTI CON I DIPENDENTI, I COLLABORATORI E I PARTNER 25
6.11 RAPPORTI CON I CONSULENTI E I FORNITORI 27
6.12 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 28
6.13 IN PARTICOLARE: RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA 31
6.14 RAPPORTI CON I CONCORRENTI 32
6.15 RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA' 32
7. DIFFUSIONE E FORMAZIONE 33
7.1 DIFFUSIONE E FORMAZIONE RIVOLTA AL PERSONALE 33
7.2 COLLABORATORI, CONSULENTI, FORNITORI E "PARTNER" 33
7.3 CRITERI DI CONDOTTA: RAPPORTI CON I TERZI IN GENERALE 34
8. SISTEMA DISCIPLINARE - RINVIO 35
9. DOVERI DEL PERSONALE TRAMEC 37
9.1 DOVERI DEL PERSONALE 37
9.2 SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA 37
9.3 RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO E ASSENZE 37
9.4 RILEVAZIONE PRESENZE E PAUSE 38
9.5 DOCUMENTAZIONI ASSENZE 38
9.6 PERIODI DI FERIE 38
9.7 PERMESSI RETRIBUITI 38
9.8 USCITE E STRAORDINARI 39
9.9 DIVIETI 39
9.10 MUTAMENTO DI DOMICILIO E RECAPITI TELEFONICI 39
9.11 TELEFONATE 39
9.12 MATERIALE IN DOTAZIONE 40
9.13 INFRAZIONI STRADALI ED USO DELLE VETTURE AZIENDALI 40
9.14 DIVIETO DI FUMO – ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI 40
10. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO 42

.1 PREMESSA

TRAMEC intende essere un partner di riferimento a livello internazionale nella progettazione, nella realizzazione e nella commercializzazione di soluzioni avanzate ed affidabili nel settore delle trasmissioni di potenza per applicazioni industriali.
Un punto cardine della mission aziendale è fornire ai clienti un supporto rapido e puntuale, a partire dalla fase di progettazione delle soluzioni fino al post-vendita, instaurando un rapporto di fiducia e di rispetto reciproco a lungo termine.
La filosofia di TRAMEC è da sempre incentrata sui seguenti punti cardine:

- il perseguimento dell'eccellenza dal punto di vista produttivo e qualitativo;
- il fattore umano, che in TRAMEC riveste un ruolo primario, sia per quanto riguarda il rapporto con i dipendenti sia in merito a quello con i clienti;
- la ricerca continua di soluzioni innovative;
- il rispetto delle normative vigenti in materia di salute, sicurezza e ambiente.

Al fine di rafforzare il proprio sistema di controllo interno, TRAMEC ha deciso di adottare un Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito "Modello organizzativo"), ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito "D. Lgs. 231/01"), volto a garantire il rispetto della Legge e dei principi fondanti del suo fare impresa e, in ultima analisi, anche a prevenire la commissione, nell'interesse o a vantaggio della Società, dei reati previsti dal citato D. Lgs. 231/01 da parte di coloro che rivestono funzioni apicali di rappresentanza, amministrazione o di direzione ovvero che esercitano la gestione e il controllo della stessa, nonché da persone sottoposte alla direzione e alla vigilanza di uno di tali soggetti.

Il presente Codice Etico costituisce il primo fondamentale documento parte integrante del Modello organizzativo ed è volto ad esplicitare i principi e i valori, rilevanti anche ai fini della prevenzione dei reati di cui al citato D. Lgs. 231/01, ai quali TRAMEC informa, sin dalla costituzione, lo svolgimento delle proprie attività nonché ad indicare le norme di comportamento attraverso le quali detti principi e valori trovano concreta attuazione.
L'obiettivo principale riconosciuto e perseguito da TRAMEC nello svolgimento delle proprie attività è quello di identificare le necessità dei propri Clienti soddisfacendone le esigenze attraverso la corretta realizzazione di tutti i processi aziendali a tal fine necessari, nel pieno rispetto di tutte le normative vigenti.

TRAMEC intende perseguire i propri obiettivi mantenendo e sviluppando il rapporto di fiducia con i propri Clienti e soddisfacendo, al contempo, le legittime aspettative degli

altri stakeholder (soci, finanziatori, amministratori, dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori, competitors, partner in relazioni di affari e, in senso allargato, i singoli, i gruppi, le organizzazioni e le istituzioni i cui interessi sono direttamente e/o indirettamente influenzati dalle attività di TRAMEC, ecc.), nel rispetto della Legge e dei principi etici di riferimento.
Nessuno degli obiettivi aziendali – a partire dal profitto – può infatti realizzarsi contravvenendo a tali principi, così come è sempre stato.

TRAMEC richiede che tutte le decisioni aziendali e i comportamenti del proprio personale, compresi i consulenti e i collaboratori, siano basati su determinati principi etici. Pertanto, TRAMEC oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività lavorativa, le leggi ed i regolamenti vigenti e ogni altra normativa applicabile di riferimento, intende osservare elevati standard etici e di comportamento, nella conduzione quotidiana della propria attività: tali standard ed i loro principi ispiratori sono delineati e descritti nel presente Codice Etico.

.2 SCOPO

Il presente documento definisce i principi etici (es. onestà, trasparenza e correttezza, indipendenza, obiettività, legalità, professionalità, riservatezza) ai quali TRAMEC conforma il proprio operato e indica le norme di comportamento attraverso le quali detti principi trovano concreta attuazione.

I principi sopra enunciati vengono poi concretamente declinati attraverso comportamenti e attività che permettono e che impegnano TRAMEC a:
- rispettare i propri Clienti e Fornitori, i concorrenti e il personale sia proprio che altrui;
- rifiutare pregiudizi e stereotipi;
- essere chiara nelle proprie comunicazioni, aperta e flessibile nell'adattarsi alle nuove idee e metodologie;
- restare focalizzata sui propri obiettivi con disciplina, fino al loro conseguimento, rifiutando ogni forma di omissione e mancanza di attenzione.

Il Codice Etico costituisce pertanto il protocollo sul quale si fonda il sistema di controllo adottato dalla Società e persegue la finalità di garantire e di mantenere nel tempo il pieno rispetto della Legge e il più alto livello di integrità e trasparenza.

.3 NORME DI RIFERIMENTO

Il presente Codice Etico è stato predisposto tenendo conto delle "Linee Guida per la costruzione di modelli di organizzazione, gestione e controllo" emanate da Confindustria nel marzo 2002 e dei successivi aggiornamenti intervenuti nel marzo 2014 e nel giugno 2021.

.4 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Il presente Codice Etico si applica a tutte le attività svolte da TRAMEC e in tutti i Paesi nei quali la stessa si trova, direttamente e/o indirettamente, ad operare.
Tutti i soggetti che, a vario titolo, intrattengono rapporti con TRAMEC sono tenuti a conformarsi ai principi etici ed a rispettare le norme di comportamento previsti dal presente Codice Etico.
In particolare, le disposizioni del presente Codice Etico si rivolgono e sono vincolanti per tutti:

a) coloro che rivestono funzioni di rappresentanza e di amministrazione della Società;
b) i sindaci, i revisori e i componenti degli altri organi di controllo della Società, ivi compresi i componenti dell'organismo di vigilanza che verrà nominato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 D. Lgs. 231/2001;
c) i dirigenti in servizio presso la Società;
d) il personale dipendente e i soggetti agli stessi assimilati;
e) i collaboratori, i consulenti, i fornitori e, comunque, tutti i soggetti che, a qualunque titolo, svolgono opere, forniscono beni e/o servizi e/o prestano attività di supporto di qualunque genere;
f) i partner in relazioni di affari;
g) comunque, tutti coloro che, a qualunque titolo, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società e/o che agiscono in nome e per conto e/o nell'interesse e/o a supporto della stessa e/o la impegnino nei rapporti con soggetti terzi, pubblici e/o privati.

Tali soggetti sono di seguito collettivamente definiti "Destinatari".

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di conoscere i principi etici e le norme di comportamento previsti dal presente Codice Etico e di astenersi da comportamenti contrari agli stessi. Come verrà meglio specificato nel successivo paragrafo 7, TRAMEC adotterà a tal fine ogni più opportuna attività e/o iniziativa volta a promuoverne la conoscenza e la diffusione e a garantirne il pieno rispetto.

In caso di contrasto, le disposizioni del Codice Etico prevalgono su quelle previste da altre procedure o direttive interne.

In virtù di quanto sopra:

- gli amministratori sono tenuti a conformarsi ai principi e ai valori enunciati nel Codice Etico e ad attenersi alle norme di comportamento ivi stabilite nel fissare gli obiettivi, proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualunque decisione e/o azione;
- i sindaci, i revisori e i componenti degli altri organi di controllo della Società, ivi compresi i componenti dell'organismo di vigilanza che verrà nominato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 D. Lgs. 231/2001, sono tenuti non solo a conformarsi ai suddetti principi e valori e ad attenersi alle suddette norme di comportamento nello svolgimento dei compiti loro propri, ma anche, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, a verificarne la perfetta osservanza da parte di tutti i Destinatari;
- i dirigenti sono tenuti a conformarsi ai suddetti principi e valori e ad attenersi alle suddette norme di comportamento nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, sia all'interno, compiendo una costante opera di sensibilizzazione e di verifica del pieno rispetto di quanto previsto dal presente Codice Etico da parte dei soggetti loro sottoposti, sia nei confronti dei soggetti terzi che, a qualunque titolo, entrano in contatto con la Società;
- i dipendenti sono tenuti a conformarsi ai suddetti principi e valori e ad attenersi alle suddette norme di comportamento nello svolgimento delle loro mansioni;
- i collaboratori, i consulenti, i fornitori e, comunque, tutti i soggetti che, a qualunque titolo, svolgono opere, forniscono beni e/o servizi e/o prestano attività di supporto di qualunque genere sono tenuti a conoscere e a conformarsi ai suddetti principi e valori e ad attenersi alle suddette norme di comportamento nello svolgimento degli incarichi loro conferiti e/o delle opere, attività e forniture loro commissionate;
- i partner in relazione d'affari sono tenuti a conoscere e a conformarsi ai suddetti principi e valori e ad attenersi alle suddette norme di comportamento nell'intraprendere e nel realizzare qualunque forma di partnership con la Società, nella consapevolezza che TRAMEC subordina al rispetto di tali valori, principi e norme di comportamento il perseguimento della propria mission.

.5 PRINCIPI E VALORI DI RIFERIMENTO

TRAMEC è consapevole della responsabilità etico-sociale che assume nello svolgimento delle proprie attività e adatta il proprio operato ad elevati principi e valori (di cui in seguito).

5.1 RISPETTO DELLA LEGGE E DEI REGOLAMENTI

TRAMEC riconosce come principio cardine il rispetto della legalità e di tutte le normative vigenti in Italia e nei Paesi in cui si trova, direttamente e/o indirettamente; in ogni caso TRAMEC si adopera al fine di garantirne la perfetta osservanza, anche mediante adeguata attività informativa, formativa e di sensibilizzazione di dette normative.

In nessun caso l'interesse ovvero il vantaggio di TRAMEC ovvero di terzi possono giustificare condotte non in linea con il principio sopra enunciato.

TRAMEC non intraprenderà e/o non proseguirà nessun rapporto con chi non si attenga a tale principio.

In ogni caso tutte le azioni e le operazioni di TRAMEC devono risultare da una specifica adeguata documentazione e registrazione atta a consentire in qualunque momento la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento, di ciascuna scelta chiave. Le decisioni aziendali devono comunque seguire le Procedure di TRAMEC.

5.2 DOVERI DI ONESTA' E CORRETTEZZA

I Destinatari, ciascuno nell'ambito di rispettiva competenza, sono tenuti ad agire nel rispetto dei principi di onestà e correttezza.
In particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, non è consentito:

- promettere/offrire indebitamente a chicchessia denaro o altri benefici per qualunque causa e/o titolo e/o ragione direttamente e/o indirettamente connessi ai rapporti in essere con la Società;
- perseguire, in qualunque modo, l'interesse o il vantaggio della Società in contrasto con criteri di lealtà e buona fede;
- accettare/sollecitare, per sé o per terzi, indebite promesse/offerte di denaro o altri

benefici per qualunque causa e/o titolo e/o ragione direttamente e/o indirettamente connessi ai rapporti in essere con la Società;

- omettere informazioni dovute ovvero fornire informazioni incomplete o non corrispondenti al vero, sia nei rapporti interni che nei rapporti esterni.

5.3 REPUTAZIONE E PROFESSIONALITA'

TRAMEC riconosce nel valore della reputazione una risorsa essenziale per la realizzazione dei propri obiettivi e persegue l'eccellenza nello svolgimento delle proprie attività.

5.4 CENTRALITA' DELLA PERSONA

TRAMEC promuove il rispetto dell'integrità fisica, psichica e morale della persona, contrastando ogni pratica contraria.
Si impegna a garantire condizioni di lavoro conformi alle normative vigenti e rispettose della salute, sicurezza e dignità individuale, ripudiando e contrastando ogni forma di abuso e di sfruttamento. In particolare Tramec non accetta iniziative finalizzate allo sfruttamento del lavoro di persone in stato di bisogno e/o di soggezione, alla tratta di persone, all'acquisto e all'alienazione di schiavi nonché alla riduzione e/o al mantenimento in schiavitù o servitù, allo sfruttamento sessuale di minori in qualunque modo realizzato. A tal fine, nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, è vietata qualsiasi forma di violenza psicologica o fisica, ovvero atteggiamenti o comportamenti discriminatori, vessatori o comunque lesivi della persona, delle sue convinzioni, credenze o preferenze.

Non tollera richieste o minacce volte ad indurre chicchessia ad agire contro la Legge, il presente Codice Etico e le altre norme interne ovvero a porre in essere comportamenti lesivi delle proprie convinzioni morali e personali. TRAMEC condanna espressamente qualsiasi forma di molestia anche sessuale e non ammette forme di discriminazioni basate sulla razza, colore, sesso, età, religione, condizione fisica, opinioni politiche, stato civile, orientamenti sessuali, cittadinanza, origine etnica o qualunque altra discriminazione contraria alla legge. Nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non devono avvenire molestie, quali la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio od ostile e non sono tollerate vessazioni di alcun genere.

TRAMEC rispetta e sostiene i diritti della persona in conformità alla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo dell'ONU.

5.5 IMPARZIALITA' E PARI OPPORTUNITA'

TRAMEC ripudia ogni forma di discriminazione basata sull'età, sul genere, sull'orientamento sessuale, sullo stato di salute, sulla nazionalità ed appartenenza etnica, sul credo religioso, sulle opinioni politiche, sulla appartenenza sindacale e comunque su qualunque altra qualità o convinzione personale.
Nello svolgimento delle diverse attività sociali, i Destinatari, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono pertanto operare con imparzialità, assumendo decisioni con rigore professionale e obiettività secondo criteri di valutazione oggettivi e neutrali.
I Destinatari del Codice Etico adottano comportamenti, sia nei luoghi di lavoro sia all'esterno, caratterizzati da elevati standard comportamentali improntati alla massima onestà, trasparenza e correttezza e si astengono dal tenere condotte non compatibili con gli incarichi svolti in TRAMEC, che possano compromettere la reputazione e l'immagine di TRAMEC.

TRAMEC ritiene inaccettabile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia, molestia sessuale o violenza, così come definite dall'art. 55-bis del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), da considerarsi come discriminazioni.
I Destinatari devono astenersi dal porre in essere condotte qualificabili come molestie, molestie sessuali e violenze ed adoperarsi al fine di prevenirne e contrastarne il verificarsi, favorendo le segnalazioni, sanzionando il responsabile e tutelando chi ha effettuato la segnalazione da qualsiasi forma, diretta e/o indiretta, di ritorsione e/o penalizzazione.
Non sarà attuata né sarà tollerata, alcuna forma di ritorsione nei confronti dei Destinatari del Codice Etico che abbiano lamentato episodi di discriminazione o di molestia, né nei confronti dei Destinatari che abbiano fornito notizie in merito.

5.6 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI

TRAMEC impronta la propria attività al principio della trasparenza e della correttezza.
Nello svolgimento delle loro attività, i Destinatari devono pertanto fornire informazioni puntuali, complete, comprensibili, accurate e veritiere.

5.7 RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

TRAMEC garantisce, sia nei rapporti interni che nei rapporti esterni, la riservatezza delle informazioni e dei dati personali di cui è in possesso e la puntuale osservanza delle normative vigenti in materia a beneficio di tutti i soggetti interessati (candidati alla assunzione, dipendenti, collaboratori, ecc.).

Ogni trattamento di dati personali avviene sempre e solo sulla base di una corretta informativa, in perfetta aderenza con le norme in vigore: i dati sono gestiti nel pieno rispetto delle norme applicabili e dei diritti degli interessati.

Nessuno può trattare tali dati per finalità diverse da quelle consentite ed espressamente autorizzate né, tantomeno, trarre vantaggi di alcun genere, diretti e/o indiretti, personali e/o patrimoniali, dall'indebito utilizzo di informazioni riservate di cui sia in possesso in virtù del rapporto, di qualsivoglia natura, esistente con TRAMEC.
È espressamente vietata ogni azione volta a reperire dati riservati al di fuori delle autorizzazioni ricevute.

5.8 RISORSE UMANE

TRAMEC riconosce nelle risorse umane un elemento essenziale del proprio successo industriale ed agisce pertanto al fine di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà, la fiducia e la reciproca collaborazione.
La gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira pertanto al pieno rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

5.9 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

TRAMEC riconosce il valore individuale e sociale della prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e vuole operare al fine di garantire un continuo miglioramento degli standard di sicurezza, nel rispetto delle normative vigenti in materia e tenendo conto delle conoscenze acquisite in virtù del progresso tecnico.
Presso TRAMEC, la tutela della salute e della sicurezza e l'integrità psico-fisica delle persone non sono soltanto un obbligo legale ma una responsabilità anche morale verso i propri dipendenti, quelli dei Clienti e dei Fornitori. TRAMEC vuole raggiungere e persegue l'obiettivo di un ambiente di lavoro a "zero infortuni", pertanto, in generale, nessun lavoro

può essere svolto compromettendo la sicurezza. Per questo motivo, qualsiasi situazione a rischio e qualunque comportamento non sicuro dovranno comportare la sospensione dei lavori ed il ripristino delle condizioni di sicurezza. TRAMEC richiede a tutti coloro che operano all'interno dei suoi stabilimenti di segnalare immediatamente situazioni di pericolo reale o percepito tale, in modo da consentire un tempestivo intervento delle funzioni preposte.

TRAMEC è fortemente e costantemente impegnata nel diffondere e consolidare una cultura della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro, promuovendo una maggiore consapevolezza dei rischi e incoraggiando e richiedendo l'adozione di comportamenti responsabili da parte di chi lavora insieme a TRAMEC, esigendo anche dal Cliente e dal Fornitore un impegno esplicito a favore della salute e della sicurezza. A tal riguardo, TRAMEC, i Clienti e i Fornitori si impegnano, con i propri dipendenti, consulenti e collaboratori, ad intervenire tempestivamente e fermare qualsiasi attività che possa mettere a rischio la salute e la sicurezza delle persone.

Le attività di TRAMEC si svolgono e devono svolgersi sempre ed in ogni caso nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, nonché delle specifiche normative di prevenzione applicabili. TRAMEC si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, considerando tale obbligo un investimento produttivo ed un fattore di crescita e di valore aggiunto.

Al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori, TRAMEC si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei dipendenti e collaboratori.

TRAMEC si impegna ad operare sempre e solo nel pieno rispetto delle normative ambientali vigenti, in quanto direttamente applicabili alle proprie attività economiche e si impegna a promuovere comportamenti responsabili volti alla tutela dell'ambiente.

Dipendenti e collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi, obbligandosi a prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro e segnalando tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili. In particolare, è fatto

obbligo ai dipendenti ed ai collaboratori, così come a tutti i soggetti che stazionino o che si spostino nei dipartimenti di produzione o negli uffici, di segnalare qualsiasi situazione di pericolo anche potenziale di cui vengano a conoscenza direttamente o indirettamente.

In particolare, tutti coloro che prestano la propria attività lavorativa all'interno degli stabilimenti e tutti coloro che vi accedano per qualsiasi ragione, devono rispettare tutte le indicazioni di sicurezza presenti e/o ricevute negli stabilimenti, la cartellonistica e i passaggi pedonali, usando la massima attenzione, perizia e diligenza. Inoltre, tutti coloro che prestano la propria attività lavorativa all'interno degli stabilimenti devono utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e Collettiva (DPC) previsti e necessari. I DPI devono essere utilizzati sempre ed in modo appropriato: il mancato uso o l'uso improprio degli stessi non è accettato e viene sanzionato. È espressamente vietato indossare tutto ciò che può essere pericoloso o diventare pericoloso o "contaminante" delle lavorazioni (es. anelli, gioielli). Anche il vestiario deve conformarsi ai requisiti di sicurezza previsti: per la tutela dei lavoratori, nei dipartimenti di produzione è è vietato indossare abiti ampi o con parti non aderenti che possono impigliarsi nei macchinari di produzione.

Tutti i coloro che prestano la propria attività lavorativa sono obbligati a rispettare le indicazioni ricevute e gli obblighi previsti dall'art. 20 del D.lgs. 81/2008. Sono, pertanto, obbligati a:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e le miscele pericolose, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In particolare, in applicazione delle norme di Salute e Sicurezza sul lavoro, TRAMEC:

- persegue l'obbiettivo strategico di rendere efficaci ed applicare alla propria struttura organizzativa e funzionale, le norme a tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro con l'obiettivo di ridurre sistematicamente i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali;
- utilizza il proprio Documento di Valutazione dei Rischi come strumento di riferimento per la propria attività prevenzionistica elaborando le procedure di sicurezza, le istruzioni operative, i programmi di addestramento e formazione del personale sulla base di quanto viene stabilito nel Documento stesso, di cui è assicurato il puntuale aggiornamento e mantenimento con il supporto dei propri consulenti specialisti di settore;
- gestisce il Servizio di Prevenzione e Protezione assicurandogli risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo, con il ricorso a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno dell'organizzazione non vi siano competenze specifiche adeguate;
- assicura il rispetto della normativa sulla prevenzione incendi.

TRAMEC prende le decisioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro secondo i principi e i criteri di seguito indicati:

- eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- ridurre i rischi alla fonte;
- rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;

- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

5.10 TUTELA DELL'AMBIENTE

TRAMEC considera l'ambiente un bene primario ed opera al fine di salvaguardarlo, in considerazione dei diritti delle generazioni presenti e future.
La riduzione degli sprechi, la gestione dei rifiuti, l'attenzione agli scarichi ed alle emissioni formano argomento di informazione e formazione.
Le strategie e la gestione operativa adottate da TRAMEC sono anche improntate ai principi dello sviluppo sostenibile e volte a verificare che lo svolgimento delle attività sociali avvenga nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, in conformità alle normative vigenti in materia e tenendo conto dei progressi della ricerca scientifica e delle migliori esperienze, attuando misure di prevenzione per evitare o minimizzare l'impatto ambientale.
TRAMEC si impegna a:

- adottare le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
- privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

5.11 RIPUDIO DEL TERRORISMO E DELL'EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO E CONTRASTO ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

TRAMEC riconosce il valore dell'ordine democratico e ripudia ogni forma di terrorismo e di eversione.
Le norme di comportamento adottate da TRAMEC per la selezione di dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori, partner in relazioni di affari e, più in generale, dei soggetti con i quali intrattenere relazioni di qualsivoglia natura sono volte, tra l'altro, ad evitare ogni forma di sostegno e/o di collaborazione con enti, associazioni e/o soggetti in qualunque modo e a qualunque titolo operanti nell'ambito della criminalità organizzata.

.6 NORME DI COMPORTAMENTO

6.1 SISTEMA DI CONTROLLO

Il sistema di controllo rappresenta uno strumento fondamentale per gestire e verificare le attività sociali.
Con il termine "sistema di controllo" si intende fare riferimento al complesso degli strumenti adottati da TRAMEC al fine di garantire il rispetto delle normative vigenti e delle procedure interne.
I Destinatari sono pertanto tenuti allo svolgimento delle attività di controllo loro rispettivamente assegnate.

6.2 GESTIONE AMMINISTRATIVA, CONTABILE E FISCALE - REDAZIONE DEL BILANCIO E DELLE ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI

TRAMEC impronta la gestione amministrativa, contabile e fiscale nonché la redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali a criteri di trasparenza, accuratezza e completezza, nel pieno rispetto delle normative vigenti e adottando le prassi ed i principi contabili più avanzati e comunemente accettati.

In particolare, il sistema amministrativo-contabile adottato da TRAMEC è volto a garantire:
- il pieno rispetto degli obblighi fiscali, retributivi, contributivi, previdenziali e assicurativi;
- l'accurata, tempestiva, integrale e veritiera registrazione di ciascuna operazione;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti alle stesse;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica delle operazioni;
- la puntuale verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione;
- la chiara individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo;
- la integrale conservazione e la comoda reperibilità della documentazione di supporto;
- la corretta gestione delle operazioni con parti correlate.

In virtù di quanto sopra, è vietato:
- effettuare pagamenti che non siano supportati da adeguata documentazione;
- effettuare qualunque operazione volta ad evadere e/o a consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- occultare, distruggere in tutto o in parte, manomettere la documentazione contabile;
- omettere, anche mediante indebite compensazioni, i versamenti dovuti a titolo di ritenute d'acconto e di imposte sui redditi e sul valore aggiunto;
- indicare nei bilanci, nelle relazioni e nelle altre comunicazioni sociali dati ed informazioni che non rappresentino l'effettiva situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società od omettere informazioni dovute;
- ostacolare in qualunque modo le attività di controllo interne ed esterne.

Tutti i Destinatari a qualunque titolo coinvolti nelle attività di redazione del bilancio e dei documenti correlati devono fornire informazioni chiare e complete; essi devono inoltre garantire l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni.
I revisori, il Collegio Sindacale e gli altri organi di controllo devono avere libero accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti necessari per lo svolgimento della loro attività.
Nessun impedimento od ostacolo può essere posto allo svolgimento delle attività di controllo o di revisione attribuite dalla legge ai soci, ai revisori, ad altri organi di controllo ovvero alle attività di verifica delle Autorità pubbliche a ciò preposte.

6.3 PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI

TRAMEC opera al fine di evitare il crearsi di situazioni in cui amministratori/dipendenti/collaboratori/consulenti e/o altri soggetti che operano in nome e/o per conto e/o comunque nell'interesse della Società siano, o possano anche soltanto apparire, in conflitto con gli interessi della stessa.
Con l'espressione "conflitto di interessi" si intende fare riferimento ad ogni situazione in cui il Destinatario, anche in ragione di rapporti familiari, affettivi e/o di affari, sia portatore di interessi contrastanti con quelli di TRAMEC o comunque tali da condizionarne, realmente o apparentemente, la capacità di operare in modo imparziale e obiettivo, nell'esclusivo interesse della Società.

Al fine di contrastare il verificarsi di tali situazioni, TRAMEC adotta le seguenti norme di comportamento:
TRAMEC opera al fine di evitare il crearsi di situazioni in cui amministratori/dipendenti/collaboratori/consulenti e/o altri soggetti che operano in nome e/o per conto e/o comunque nell'interesse della Società siano, o possano anche soltanto apparire, in conflitto con gli interessi della stessa.
Con l'espressione "conflitto di interessi" si intende fare riferimento ad ogni situazione in cui il Destinatario, anche in ragione di rapporti familiari, affettivi e/o di affari, sia portatore di interessi contrastanti con quelli di TRAMEC o comunque tali da condizionarne, realmente o apparentemente, la capacità di operare in modo imparziale e obiettivo, nell'esclusivo interesse della Società.

Al fine di contrastare il verificarsi di tali situazioni, TRAMEC adotta le seguenti norme di comportamento:

- gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad evitare di porsi in situazioni che possano generare un conflitto, reale o potenziale, tra gli interessi personali e familiari e le responsabilità assunte nei confronti della Società in ragione del ruolo svolto, della funzione ricoperta, delle mansioni ovvero degli incarichi loro assegnati;
- qualora ciò si verifichi, essi sono tenuti a darne immediata comunicazione. In particolare, gli amministratori sono tenuti a comunicare al Consiglio di Amministrazione ogni interesse o vantaggio di natura patrimoniale che essi o i loro familiari possano trarre da operazioni sottoposte all'esame del Consiglio stesso. I dipendenti sono tenuti a riferire al diretto superiore gerarchico e i collaboratori al Responsabile dell'Ufficio e/o dell'Unità organizzativa con la quale collaborano.

È in ogni caso assolutamente vietato strumentalizzare la propria posizione funzionale e/o le informazioni acquisite in ragione della stessa al fine di avvantaggiare sé o altri in contrasto con gli interessi di TRAMEC.

6.4 PREVENZIONE DEI REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, UTILIZZO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO

Con il termine "ricettazione" si definisce la condotta di chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi reato classificato come "delitto" o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare.
Con il termine "riciclaggio" si definisce la condotta di chi sostituisce o trasferisce denaro, beni o altra utilità provenienti da reato non colposo classificato come "delitto", ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza di carattere delittuoso.
Con la locuzione "utilizzo di denaro, beni o utilità di provenienza illecita" si definisce la condotta di chi impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da reato classificato come "delitto".
Con il termine "autoriciclaggio" si definisce la condotta di chi, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce o trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale "delitto" in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui sopra, i Destinatari sono tenuti al puntuale rispetto di tutte le norme e disposizioni nazionali ed internazionali in materia di antiriciclaggio e delle procedure interne in materia di approvvigionamento e di gestione contabile e amministrativa.
In particolare, essi devono:

- formalizzare le finalità di acquisto;
- selezionare i fornitori in virtù delle caratteristiche previste dalla apposita procedura;
- formalizzare l'ordine di acquisto;
- adottare forme di pagamento che ne garantiscano la tracciabilità;
- conservare la relativa documentazione.

6.5 PREVENZIONE DEI REATI INFORMATICI E TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE – OBBLIGHI E CAUTELE INERENTI ALL'USO DEI SISTEMI INFORMATICI

TRAMEC adotta e mantiene costantemente aggiornate specifiche procedure operative volte a disciplinare la gestione dei propri sistemi informatici, prestando particolare attenzione al controllo dei livelli di autorizzazione e degli accessi. TRAMEC mette a disposizione dei dipendenti, dirigenti e consulenti, sistemi telematici sui quali sono accessibili informazioni di TRAMEC (anche gestionali) dei dipendenti e della clientela. Nell'utilizzo di tali sistemi è fatto obbligo ai soggetti menzionati di usare ogni cura ed accortezza onde preservare la confidenzialità e la riservatezza delle informazioni di TRAMEC, dei suoi dipendenti, dei Clienti, l'integrità dei sistemi e dei database aziendali e di terzi. Tutte le informazioni a disposizione di TRAMEC vengono sempre trattate nel più assoluto rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

TRAMEC opera nel più assoluto rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei diritti d'autore, di marchi, brevetti e privative. Sui terminali di TRAMEC possono essere istallati solo software dei quali TRAMEC abbia acquisito regolare licenza e che siano autorizzati da parte dell'Amministratore Delegato.

Per proteggere la sicurezza dei dati e la sicurezza informatica dello stabilimento, in particolare, è fatto esplicito divieto ai soggetti Destinatari di condividere password di accesso ai sistemi, le quali sono e restano esclusivamente personali oltre che di detenere e diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi sia interni dell'azienda sia esterni di terzi, services providers, amministrazioni pubbliche etc. È fatto altresì esplicito divieto ai soggetti Destinatari di utilizzare database di terzi ai quali TRAMEC non abbia accesso direttamente, password di accesso ottenute da terzi o in rete che non siano state attribuite a TRAMEC direttamente. È fatto esplicito divieto ai soggetti citati di effettuare accesso abusivamente a sistemi di terzi e proprietari.

Per preservare la sicurezza dei sistemi, è fatto esplicito divieto ai dipendenti di TRAMEC, consulenti, di scaricare ed istallare sui computer o altri dispositivi aziendali, software non consentiti, videogames, app variamente denominati, non relativi all'attività lavorativa o che possano in qualsivoglia modo risultare incompatibili coi sistemi in uso in TRAMEC o causare falle nei sistemi di sicurezza deputati alla protezione dei dati personali dei Clienti o dei dati societari. L'istallazione di software esterni deve essere sempre ed in ogni caso autorizzata dall'Amministratore di Sistema.

TRAMEC mette a disposizione altresì collegamenti internet ed a database privati. Nell'utilizzo di tali collegamenti, è fatto esplicito divieto ai dipendenti ed agli utenti abilitati da TRAMEC di adottare comportamenti reprensibili, o che violino o che possano essere considerati violare le norme del presente Codice Etico ed in particolare gli obblighi di onestà, trasparenza, correttezza indipendenza, obiettività, legalità, professionalità e riservatezza. Nell'utilizzo di sistemi o database pubblici o privati cui TRAMEC sia connessa, i soggetti in esame devono usare ogni cautela onde evitare qualsivoglia pregiudizio o interferenza rispetto a tali database esterni e sistemi altrui. È esplicitamente fatto divieto ai soggetti sopra di diffondere o istallare apparecchiature o software che possano anche indirettamente danneggiare o interrompere sistemi telematici o database di terzi, intercettare o in qualsivoglia modo violare comunicazioni telematiche di terzi, danneggiare informazioni telematiche, dati o programmi o sistemi di terzi ovvero di enti pubblici o di pubblica utilità.

6.6 DISCIPLINA DOGANALE E SUL C.D. DUAL USE

L'alta dirigenza di TRAMEC sottolinea univocamente il proprio impegno e l'impegno dell'azienda al più scrupoloso rispetto di ciascuna e tutte le norme in materia doganale e anti-dual use oltre che di tutte le altre disposizioni comunque applicabili, relative agli embarghi o relative a divieti di negoziare con specifiche persone colpite da provvedimenti restrittivi.

La TRAMEC, con tutti i propri addetti, in quanto soggetto esportatore o importatore, cura e verifica con la massima attenzione e diligenza, l'accuratezza della documentazione di esportazione o importazione, in modo tale da verificare in ogni momento la compliance con le disposizioni doganali e relative alla normativa sul c.d. dual use.

In particolare, la Società istituisce ed ha istituito specifici controlli interni e procedure - che debbono essere osservati meticolosamente da tutto il personale e specificamente dall'incaricato delle spedizioni ed esportazioni - di verifica delle esportazioni che permette di effettuare ogni specifica valutazione, sia per quanto riguarda la disciplina doganale (di cui al d.pr. 23 gennaio 1973, n. 42 come da ultimo modificato ed in vigore) sia per quanto riguarda la disciplina sul c.d. dual use (di cui al Regolamento 821/2021/UE e Raccomandazioni del 23/09/2021) e che consente di assicurare il rispetto della vigente normativa.

Tra le altre cose, TRAMEC provvede alla specifica identificazione del paese di destinazione delle merci, valuta il rischio di sviamento di destinazione, l'effettivo utilizzatore quando

questo sia diverso dal Cliente, valuta i prodotti oggetto di esportazione avendo riguardo non solo al macchinario ma alle sue singole componenti (sia quindi hardware o software), onde identificare il corretto codice doganale e codice TARIC, eventuali note dual use e corrispondente nomenclatura ECCN (Export Control Classification Number). In presenza di componenti dual use, come ad esempio, valvole, pompe, calcolatori, materiali elettronici, sensori e laser, materiale che potrebbe avere impeghi aeronautico, navale, o aerospaziale, ivi inclusi i componenti che potrebbero essere utilizzati per la progettazione, fabbricazione o uso di armi di qualunque tipo (nucleari, chimiche, biologiche oppure dei loro vettori), l'addetto informa immediatamente l'alta dirigenza per una valutazione specifica della situazione anche, se necessario, con l'ausilio di esperti esterni.

Considerata la natura della Società e delle produzioni a cui questa è dedita, non è ravvisabile l'utilità di richiedere una licenza generale. In caso in cui fosse necessario ed indispensabile richiedere un'autorizzazione ex Reg. 821/2021/UE e pertinenti allegati, TRAMEC procede con l'ausilio di esperti nominati allo scopo.

In ogni caso, anche quando il prodotto non abbia le caratteristiche di prodotto duale, prima di procedere all'esportazione, TRAMEC verifica che le persone coinvolte nella transazione (utente finale, destinatario, intermediari) non figurino nelle liste delle persone "interdette", sospettate di essere coinvolte nel terrorismo o comunque colpite da provvedimenti restrittivi, alle quali è proibito esportare beni o servizi. In ogni caso TRAMEC acquisisce preventivamente la dichiarazione dell'utilizzatore finale c.d. End User Statement. Per massima compliance TRAMEC verifica il compratore e l'utilizzatore sia sulle liste europee che sulle liste USA, oltre a verificare le istituzioni finanziarie sulle quali dovranno muoversi i flussi finanziari.

Le valutazioni in materia di esportazione e la relativa documentazione vengono conservate per un periodo congruo pari almeno a 5 anni.

6.7 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

TRAMEC non eroga, in linea di principio, contributi a partiti, comitati elettorali, organizzazioni politiche o sindacali.
La Società può erogare contributi o effettuare sponsorizzazioni a favore di:

- enti e associazioni regolati da atti costitutivi e statuti da cui risulti esplicitamente l'assenza di fini di lucro e il cui oggetto sia di elevato valore scientifico, sociale e culturale e coinvolga un significativo numero di cittadini;

• oggetti pubblici con i quali non abbia rapporti commerciali.

L'erogazione di contributi deve avvenire in conformità alle normative vigenti e deve risultare regolarmente registrata nelle scritture contabili.

Le attività di sponsorizzazione sono destinate esclusivamente ad iniziative di elevato livello qualitativo ed a favore di organismi che offrano adeguata garanzia di correttezza e trasparenza. Sono in ogni caso escluse in tutti i casi in cui possa ipotizzarsi un conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Le sponsorizzazioni devono essere regolate con contratto scritto che evidenzi chiaramente le condizioni concordate tra le parti.

È in ogni caso espressamente vietato erogare contributi ovvero effettuare sponsorizzazioni a favore di enti pubblici al fine di perseguire e/o di ottenere indebiti vantaggi.

I Destinatari sono tenuti a conformarsi alle suddette norme di condotta.

6.8 RAPPORTI CON I CLIENTI

TRAMEC è consapevole che i Clienti costituiscono il principale asset della Società e si è adoperata nel tempo per estendere e consolidare il proprio portafoglio.

Lo stile di comportamento nei confronti dei Clienti è improntato all'integrità, onestà e correttezza, oggettività, competenza ed al rispetto, per garantire sempre la massima professionalità.

I Destinatari, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono:

- operare al fine di favorire la massima soddisfazione possibile delle richieste e delle esigenze dei Clienti, sempre nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure interne;
- fornire informazioni chiare, esaurienti, veritiere e obiettive sui prodotti e sui servizi oggetto di richiesta/fornitura, tenendo una condotta sempre ed assolutamente conforme ai civici doveri.

6.9 RAPPORTI CON I SOCI, I FINANZIATORI E I CREDITORI

TRAMEC impronta la propria attività al fine di bilanciare le finalità di preservare ed accrescere il proprio valore, remunerare gli investimenti dei propri soci, garantire il credito degli altri finanziatori e di far salve le ragioni dei propri creditori con la perfetta osservanza di tutte le normative vigenti.

I Destinatari, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti a rispettare i principi di corretta gestione in conformità a quanto previsto dalla legislazione vigente ed è fatto espresso divieto di:

- esporre con dolo nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, fatti materiali che, ancorché oggetto di valutazione, non siano veritieri e possano indurre in errore i destinatari della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, con l'intenzione di ingannare i soci, i creditori o i terzi in genere;
- omettere, con la stessa intenzione, informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società la cui comunicazione è imposta dalla legge;
- occultare documenti o utilizzare altri idonei artifici (ovvero fornire documentazione parziale o alterata) per impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o revisione attribuite per legge ai soci, ai revisori, ai sindaci e ad altri organi sociali;
- indurre i revisori, i sindaci e gli altri organi di controllo ad attestare il falso o ad omettere attività dovute;
- restituire, anche simulatamente, i conferimenti ai soci al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- liberare i soci dall'obbligo di esecuzione dei conferimenti al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali al di fuori dei casi consentiti dalla legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere, anche solo in via parziale, alla formazione fittizia del capitale sociale od al suo aumento fittizio;
- omettere di eseguire, nei termini prescritti, denunce, comunicazioni o depositi presso il registro delle imprese;
- omettere di convocare l'assemblea nei casi previsti dalla legge o dallo statuto, nei termini ivi previsti;
- determinare in maniera illecita la maggioranza in assemblea e quindi la deliberazione su uno specifico ordine del giorno, producendo documentazione falsa o alterata, ovvero ponendo in essere atti simulati o fraudolenti al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- in presenza di conflitto d'interesse, compiere o concorrere a deliberare atti di disposizione di beni della Società al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, causando alla stessa un danno patrimoniale;
- compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio cagionando danno alla Società;
- diffondere notizie false o porre in essere operazioni o artifici che possano accrescere la fiducia di istituti finanziari o di terzi in genere nella stabilità patrimoniale della Società;
- ostacolare in qualunque modo l'attività delle autorità pubbliche di vigilanza nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali;

- utilizzare, per qualsivoglia scopo diverso dal perseguimento di leciti obiettivi sociali, dati ed informazioni relative a TRAMEC di cui i Destinatari siano in possesso in ragione dell'ufficio e/o della funzione svolta, che devono essere considerati strettamente riservati, ovvero diffondere, con qualsiasi mezzo, informazioni, voci o notizie false o fuorvianti sulla Società.

6.10 RAPPORTI CON I DIPENDENTI, I COLLABORATORI E I PARTNER RAPPORTI CON I DIPENDENTI, I COLLABORATORI E I PARTNER

La scelta dei dipendenti e dei collaboratori è effettuata in base alla rispondenza dei profili dei candidati alle esigenze di TRAMEC.
Le informazioni richieste ai candidati alla assunzione sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale ricercato, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni degli stessi.

I dipendenti sono assunti con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Ai fini della costituzione del rapporto di lavoro, il dipendente deve sottoscrivere il relativo contratto nonché l'impegno al rispetto di quanto previsto dal presente Codice Etico e dalle altre procedure interne.

I processi di gestione del personale sono basati su principi meritocratici e i relativi riconoscimenti sono fondati su criteri oggettivi. Non è tollerata alcuna forma di discriminazione.

TRAMEC garantisce la salute, la sicurezza e l'integrità fisica, psichica e morale dei propri dipendenti e collaboratori nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia, tenendo anche conto delle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico.
I dipendenti sono chiamati al puntuale rispetto degli obblighi previsti a loro carico dall'art. 20 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e, comunque, ad attenersi alle istruzioni ricevute e a quanto stabilito dalle procedure operative adottate dalla Società in materia di tutela della salute e sicurezza.

I dipendenti sono tenuti a svolgere la loro attività lavorativa con diligenza, competenza e lealtà, astenendosi dal promuovere o, comunque, dal prendere parte ad iniziative che li pongano in situazioni di conflitto di interessi. Nel caso in cui si crei o possa crearsi una

simile situazione, i dipendenti sono tenuti ad informare immediatamente il loro superiore gerarchico.
TRAMEC considera componente essenziale del rapporto fiduciario che la lega ai propri dipendenti il rigoroso rispetto da parte degli stessi della Legge nonché del presente Codice Etico e delle altre procedure interne adottate dalla Società.
Ogni dipendente è tenuto a segnalare all'Organismo di Vigilanza che verrà istituito ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 D. Lgs. 231/2001 eventuali violazioni delle normative vigenti e delle norme interne di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro in essere con TRAMEC.

Ogni dipendente è tenuto a collaborare al rispetto dei principi, dei valori e delle norme di comportamento previsti dal presente Codice Etico, assicurando a tal fine la corretta esecuzione delle mansioni affidate, la completa rendicontazione di ogni attività svolta e la diligente custodia della relativa documentazione di supporto, così da garantirne la agevole reperibilità. Ciò anche al fine di garantire la corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari e comunque del complesso delle attività di TRAMEC e di consentire la possibilità di verificare che ogni attività si sia svolta coerentemente con l'assetto organizzativo e con il sistema delle deleghe, oltre che in conformità alle normative vigenti e alle procedure interne.

Ad analoghi principi di correttezza, buona fede e rispetto delle normative vigenti nonché delle disposizioni interne, deve essere improntato il comportamento dei collaboratori.
Gli incarichi conferiti a collaboratori devono essere redatti per iscritto e devono essere verificati ed approvati esclusivamente sulla base dei poteri esistenti.
Tali contratti devono contenere una apposita clausola di impegno al rispetto del presente Codice Etico e delle altre procedure interne, la cui violazione potrà comportare la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il diritto al risarcimento del danno per la lesione dell'immagine e dell'onorabilità eventualmente arrecata a TRAMEC.
È vietato riconoscere compensi in favore di collaboratori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico loro conferito.
I pagamenti debbono avvenire con modalità che ne garantiscano la tracciabilità e non possono essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese diverso da quello di residenza delle parti ovvero di esecuzione del contratto.

Possono essere instaurati rapporti soltanto con "Partner" attentamente selezionati in ragione della loro reputazione, competenza ed affidabilità e che si ispirino a principi etici comparabili con quelli di TRAMEC. Gli accordi con i "Partner" devono essere definiti per iscritto e con evidenza di tutte le condizioni previste e devono essere verificati ed approvati esclusivamente sulla base dei poteri esistenti. Tali accordi devono contenere una apposita

clausola di impegno al rispetto del presente Codice Etico e delle altre procedure interne, la cui violazione potrà comportare la risoluzione del rapporto in essere, nonché il diritto al risarcimento del danno per la lesione dell'immagine e dell'onorabilità eventualmente arrecata a TRAMEC. Non possono essere effettuate prestazioni in favore dei "Partner" che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto con gli stessi costituito.

E' altresì espressamente vietato offrire o promettere denaro o altre utilità ovvero proporre/procedere ad assunzioni o a conferimenti di incarichi di qualsivoglia natura a favore di pubblici ufficiali e di incaricati di pubblico servizio o di loro coniugi/componenti di unioni civili/conviventi, parenti ed affini fino al quarto grado ovvero di persone agli stessi legate da rapporti di amicizia o di interesse, al fine di ricompensarli per il compimento di un loro atto d'ufficio ovvero di indurli a ritardare/omettere un loro atto d'ufficio o a commettere un atto contrario ai loro doveri d'ufficio.

6.11 RAPPORTI CON I CONSULENTI E I FORNITORI

I processi di conferimento di incarichi di consulenza e l'affidamento di lavori, servizi e forniture sono improntati ai principi di pari opportunità, lealtà, imparzialità, correttezza, trasparenza e al riconoscimento della professionalità e competenza dell'interlocutore in considerazione dell'idoneità tecnico professionale.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo, del possesso dei requisiti richiesti, e della correttezza dei comportamenti.
TRAMEC ha predisposto e predispone tutte le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza adottando criteri oggettivi nella scelta dei fornitori.

Il personale di TRAMEC:
- non dovrà accettare omaggi o qualsivoglia altra forma di beneficio da fornitori dell'azienda, fatte salve regalie di modico valore rientranti nelle normali relazioni di cortesia;
- qualora ciò sia avvenuto, ha l'obbligo di informare immediatamente il proprio superiore gerarchico e l'Organismo di Vigilanza che verrà nominato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 D. Lgs. 231/2001.

I rapporti instaurati con i fornitori devono essere sempre regolati per iscritto e devono essere verificati ed approvati esclusivamente sulla base dei poteri esistenti.
Tali contratti devono contenere una apposita clausola di impegno al rispetto del presente

Codice Etico e delle altre procedure interne, la cui violazione potrà comportare la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il diritto al risarcimento del danno per la lesione dell'immagine e dell'onorabilità eventualmente arrecata a TRAMEC.

I Fornitori nazionali sono informati dell'esistenza di questo Codice Etico e dei relativi obblighi e prescrizioni e vi si conformano come da previsioni contrattuali.
I pagamenti debbono avvenire con modalità che ne garantiscano la tracciabilità e non possono essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese diverso da quello di residenza delle parti ovvero di esecuzione del contratto.

E' espressamente vietato offrire o promettere denaro o altre utilità ovvero proporre/ stipulare contratti di fornitura con pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio o con loro coniugi/ componenti di unioni civili/conviventi, parenti ed affini fino al quarto grado ovvero con persone agli stessi legate da rapporti di amicizia o di interesse, al fine di ricompensarli per il compimento di un loro atto d'ufficio ovvero di indurli a ritardare/ omettere un loro atto d'ufficio o a commettere un atto contrario ai loro doveri d'ufficio.

TRAMEC si riserva in ogni caso di verificare e di richiedere ai Fornitori nazionali tutte le eventuali attestazioni e la documentazione della sussistenza dei seguenti requisiti:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc. che siano inidonei a garantire ed assicurare il rispetto degli impegni assunti relativamente al Codice Etico e Modello 231;
- esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche esigenze lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati.

6.12 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione (di seguito P.A.) sono riservati esclusivamente a chi è a ciò deputato in ragione della funzione svolta ovvero a chi è stato a ciò specificamente e formalmente incaricato dalla Società. L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni è riservata all'Amministratore Delegato o al Presidente, salvo eventuali deleghe o sub-deleghe conferite ad altre risorse interne.
Tali rapporti devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, trasparenza e collaborazione e debbono svolgersi in conformità e nella piena osservanza della Legge nonché del presente Codice Etico e delle altre procedure interne.

In virtù di tali principi, TRAMEC adotta le seguenti norme di comportamento:

- i rapporti con la P.A debbono essere adeguatamente documentati e la relativa documentazione deve essere raccolta e conservata;
- non è ammesso alcun comportamento, diretto o per interposta persona, volto ad influenzare impropriamente le decisioni della P.A. o ad acquisire trattamenti di favore, anche indiretti;
- è espressamente vietato a chiunque, anche in presenza di illecite pressioni interne o esterne, offrire o promettere o elargire denaro, beni o altre utilità di qualunque genere (viaggi, soggiorni, assunzioni o di conferimenti di incarichi, ecc.) a pubblici ufficiali o ad incaricati di pubblico servizio, nonché a loro coniugi/componenti di unioni civili/conviventi, parenti e/o affini fino al quarto grado ovvero a persone agli stessi legate da rapporti di amicizia o di interesse, al fine di ricompensarli per il compimento di un atto del loro ufficio ovvero di indurli a ritardare/omettere un loro atto d'ufficio o a commettere un atto contrario ai loro doveri d'ufficio. Tali prescrizioni non possono essere eluse in alcun modo, neppure ricorrendo a forme diverse di benefici e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, forniture, ecc., siano volte a finalità analoghe rispetto a quelle sopra vietate;
- opera, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e/o territoriale;
- rappresenta i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evita falsificazioni e/o alterazioni di dati, rendiconti, relazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio TRAMEC.

È altresì espressamente vietato:

- arsi rappresentare nei rapporti con la P.A. da soggetti terzi qualora si possa, anche solo astrattamente, configurare un conflitto d'interessi;
- agire nei confronti P.A. al fine di sollecitare e/o ottenere informazioni riservate;
- omettere informazioni dovute alla P.A. ovvero utilizzare o presentare alla stessa documenti falsi od attestanti cose non vere;
- indurre in errore, con artifici o raggiri, lo Stato o un altro ente pubblico, anche dell'Unione Europea;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico/telematico della P.A. o intervenire, senza diritto e in qualsiasi modo, su dati e/o informazioni e/o programmi contenuti in un sistema informatico/telematico della P.A. o ad esso pertinenti.

In ogni caso, chi rappresenta TRAMEC o comunque agisce nell'interesse della stessa deve evitare ogni condotta idonea anche soltanto a generare un possibile fraintendimento sulle intenzioni sue e della Società in caso di:

- richiesta alla P.A. di autorizzazioni, concessioni e licenze;
- procedimenti giudiziari penali, civili ed amministrativi;
- richiesta allo Stato, all'Unione Europea o ad altro ente pubblico di sovvenzioni, finanziamenti, contributi, mutui agevolati ed altre erogazioni dello stesso tipo.

I fondi pubblici ottenuti per una precisa finalità debbono essere usati esclusivamente per tale finalità. È fatto espresso divieto di un loro impiego per finalità anche soltanto in parte diverse da quelle per le quali sono stati concessi.

TRAMEC ricusa ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

TRAMEC si impegna a evitare qualsiasi forma di regalo od omaggio/dono di ogni tipo, a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio o comunque a loro familiari, anche a mezzo di interposta persona sia in Italia che all'Estero. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione italiana o estera, TRAMEC rifiuta e condanna ogni atteggiamento o comportamento che in qualunque altro modo possa influenzare indebitamente l'indipendenza di giudizio da parte della Pubblica Amministrazione o indurre ad assicurare un qualsiasi tipo di vantaggio nei rapporti con le amministrazioni pubbliche.

È assolutamente vietato per qualsiasi dipendente, consulente o collaboratore promettere o prestare alcunché a favore di funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio o comunque a loro familiari, anche a mezzo di interposta persona in favore o per conto di TRAMEC e, comunque, è fatto assoluto divieto per i soggetti sopramenzionati dare o promettere doni o omaggi o altro a tali soggetti.

Qualsiasi dipendente, consulente o collaboratore che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione, ovvero indebite richieste da costoro, deve immediatamente riferire all'Amministratore Delegato, il quale a sua volta provvederà ad informare l'OdV. Qualsiasi dipendente, consulente o collaboratore deve immediatamente riferire all'Amministratore Delegato, il quale a sua volta provvederà ad informare l'OdV, qualora apprendesse o avesse in qualunque modo notizia di un abuso, anche di ufficio, perpetrato ai danni di TRAMEC.

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

decisioni per conto della Pubblica Amministrazione. In particolare, è fatto divieto di intraprendere direttamente o indirettamente le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso, ad esempio, il pagamento di spese viaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Se TRAMEC utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, al consulente o al soggetto "terzo" si applicano le stesse regole valide per i dipendenti di TRAMEC.

È fatto divieto di assumere alle dipendenze di TRAMEC, ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti) che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa o al rapporto con la Pubblica Amministrazione.
Il presente articolo contenente i criteri di condotta sia applica ai rapporti con la Pubblica Amministrazione sia italiana che estera.

6.13 IN PARTICOLARE: RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA

La TRAMEC crede fortemente nell'alto valore della Giustizia ed informa il proprio operato a criteri di onestà, correttezza, trasparenza.
È pertanto espressamente vietato:

- indurre taluno, con qualunque mezzo, a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci;
- agire in qualunque modo al fine di assicurarsi/tentare di assicurarsi il buon esito di una causa in qualunque ambito la stessa si svolga.

I rapporti con l'Autorità Giudiziaria, compresi i rapporti con eventuali avvocati e/o consulenti esterni, sono tenuti esclusivamente dall'Amministratore Delegato o suo delegato.

In caso di accessi dell'Autorità Giudiziaria o di esponenti delle forze dell'Ordine, TRAMEC fornisce la massima collaborazione immediatamente e senza riserve: i rapporti con le forze dell'Ordine e con l'Autorità Giudiziaria, compresi i rapporti con eventuali avvocati e/o consulenti esterni, sono tenuti esclusivamente dall'Amministratore Delegato o da un suo delegato.

6.14 RAPPORTI CON I CONCORRENTI

TRAMEC crede nella libera e leale concorrenza e imposta il proprio operato all'ottenimento di risultati che premino la professionalità, l'esperienza, l'efficienza e gli investimenti nella ricerca e nel continuo miglioramento dei prodotti e delle loro prestazioni, volte all'eccellenza. Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria ai principi e ai valori perseguiti da TRAMEC ed è pertanto vietata.
In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta dei Destinatari non rispettosa delle normative vigenti, del presente Codice Etico e delle altre procedure interne.

6.15 RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA'

TRAMEC crede fortemente nella ricerca quale mezzo indispensabile per il miglioramento della qualità dei prodotti e della vita delle persone e persegue tale obiettivo nel rigoroso rispetto delle normative vigenti ed ispirandosi ai valori e ai principi etici enunciati nel presente Codice Etico.

TRAMEC è pienamente consapevole che il suo operato riverbera importanti effetti sull'intera collettività, nazionale ed internazionale, sotto molteplici aspetti, a partire da quello ambientale ed intende realizzare le aspettative dei singoli ed il progresso della tecnica, facendo salvi al contempo i diritti delle generazioni presenti e future.

.7 DIFFUSIONE E FORMAZIONE

Il CdA adotta ogni più opportuna iniziativa volta a portare a conoscenza di tutti i Destinatari il contenuto del Codice Etico, anche a seguito di intervenute modifiche/integrazioni, e comunque a darne la più ampia diffusione.
L'informazione e la formazione sono, tra l'altro, presupposti necessari al fine di dare concreta attuazione al sistema sanzionatorio, disciplinato al successivo paragrafo 8.

7.1 DIFFUSIONE E FORMAZIONE RIVOLTA AL PERSONALE

TRAMEC cura il costante aggiornamento professionale dei Destinatari del Codice Etico, fornendo ad essi gli strumenti informativi necessari in relazione alle funzioni affidate e ai servizi ai quali sono addetti. I dipendenti sono tenuti ad effettuare la formazione per essi organizzata dal datore di lavoro: la violazione degli obblighi di formazione continua o specifica, espone il dipendente alle sanzioni per le violazioni e trasgressioni delle istruzioni e degli ordini datoriali a norma del CCNL.
La formazione rivolta al personale è curata dall'Ufficio del personale.
Le attività informative/formative sono previste:

- all'atto della adozione del presente Codice Etico ovvero in caso di suo aggiornamento;
- periodicamente, in via continuativa, tenuto conto delle mansioni svolte;
- al momento dell'assunzione o in caso di mutamenti di mansioni/ funzioni;
- in caso di significative modifiche dell'organizzazione aziendale o di rilevanti violazioni.

A seguito della sua approvazione o del suo aggiornamento il Codice sarà consegnato in copia a tutto il personale ed affisso presso le sedi di TRAMEC, in luogo comodamente accessibile a tutto il personale.

7.2 COLLABORATORI, CONSULENTI, FORNITORI E "PARTNER"

TRAMEC promuove la conoscenza del presente Codice Etico presso tutti i soggetti terzi (collaboratori, consulenti, fornitori, Partner) con i quali intrattiene rapporti.
Nei contratti che verranno stipulati con i soggetti di cui sopra saranno inserite specifiche clausole volte ad obbligare le controparti ad attenersi alle disposizioni del Codice Etico.

La violazione di tale obbligo costituisce grave inadempimento e potrà comportare la risoluzione del rapporto in essere nonché il diritto al risarcimento del danno per la lesione dell'immagine e dell'onorabilità eventualmente arrecata alla Società.

7.3 CRITERI DI CONDOTTA: RAPPORTI CON I TERZI IN GENERALE

TRAMEC impronta la propria attività alla massima correttezza e trasparenza nei confronti del mercato e dei concorrenti e nei confronti dei terzi in generale.

I rapporti di TRAMEC con i soggetti esterni, quindi, ad esempio, i cittadini della comunità in cui è insediato lo stabilimento industriale, le organizzazioni politiche e sindacali devono svolgersi con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte, della cittadinanza o di richiedere o attendersi trattamenti di favore.

I rapporti con i giornalisti e con la stampa in generale, in tutte le sue forme, sono tenuti esclusivamente dall'Amministratore Delegato o da un soggetto appositamente Delegato dallo stesso.

I rapporti con l'Autorità Giudiziaria, compresi i rapporti con eventuali avvocati e/o consulenti esterni, sono tenuti esclusivamente dall'Amministratore Delegato.

Tenuto conto della complessità organizzativa aziendale assunta, TRAMEC ha adottato modelli organizzativi idonei anche al fine delle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/2001.

.8 SISTEMA DISCIPLINARE - RINVIO

TRAMEC ritiene imprescindibile il rispetto, da parte di tutti i Destinatari, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, dei principi, dei valori e delle norme di comportamento stabiliti dal presente Codice Etico.

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con TRAMEC e si applicano a tutti compresi i soggetti in posizione apicale.

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con TRAMEC e si applicano a tutti compresi i soggetti in posizione apicale.

L'inosservanza delle norme del presente Codice Etico o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente (compresi i soggetti in posizione apicale), e/o trasgressione alle norme del CCNL vigente, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicato e attualmente in vigore, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso la Direzione.

Per i soggetti che hanno una qualsiasi relazione di tipo professionale con TRAMEC non disciplinata dal suddetto CCNL, in caso di violazione del presente Codice Etico o delle disposizioni del Modello 231 o delle norme interne raccolte nel Manuale delle Procedure, TRAMEC avrà diritto di risolvere il rapporto contrattuale in essere con l'operatore inadempiente. Inoltre, è fatto salvo l'eventuale risarcimento dei danni di cui TRAMEC dovesse soffrire per effetto della violazione delle prescrizioni obbligatorie contenute nel presente Codice Etico, nel Modello 231 o nel Manuale delle Procedure.

Per tale ragione, TRAMEC si impegna ad inserire nei contratti con i soggetti terzi apposite clausole, volte a prevedere la dichiarazione della controparte di astenersi dal porre in essere comportamenti che possono integrare una fattispecie di reato contemplata dal D. Lgs. 231/2001 nonché l'impegno a prendere visione di tutte le misure definite da TRAMEC.

Si ricorda che:

- la violazione delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001 e la commissione di un reato presupposto tra quelli elencati nel D. Lgs. 231/2001 espone TRAMEC a gravissime sanzioni:

l'OdV, nell'ambito delle funzioni ad esso assegnate, predispone liste dettagliate dei reati presupposto, reati che sono posti alla base dell'irrogazione delle gravissime sanzioni previste dal citato decreto legislativo;

- l'OdV di TRAMEC è a disposizione dei Destinatari in via continuativa, per chiarire il significato di ciascuna e tutte le norme di legge incriminatrici citate e poste a presupposto dell'irrogazione di gravissime sanzioni amministrative anche potenzialmente assistite da misure interdittive previste ai sensi del D.Lgs. 231/2001, onde consentire ai Destinatari di scongiurare ed evitare la commissione di fatti reato presupposto sanzionati;
- l'illecito trattamento dei dati personali, in violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e al Regolamento Europeo 2016/679, è punito con gravissime sanzioni amministrative e penali.

Per tutti coloro che esercitano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di TRAMEC o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e controllo di TRAMEC, TRAMEC applica il richiamo in forma scritta e prevede meccanismi di sospensione temporanea e, per le violazioni più gravi, decadenze/revoche dalla carica sociale eventuale ricoperta, deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

Ferme restando le sanzioni previste da provvedimenti normativi per violazioni di disposizioni in essi contenute, quali a titolo non esaustivo quelle sopra elencate, TRAMEC ha stabilito e stabilisce le sanzioni che adotterà nei confronti dei Destinatari che abbiano tenuto comportamenti contrari alle indicazioni del Codice Etico, da irrogarsi secondo il criterio di proporzionalità, dalle funzioni aziendali designate, e cioè dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato su propria iniziativa o su proposta della funzione HR, in base alla gravità ed intenzionalità dell'infrazione commessa, tenendo anche conto dell'eventuale reiterazione degli inadempimenti e/o violazioni commesse. TRAMEC ha definito e definisce altresì le modalità di contestazione e di contradditorio per pervenire all'accertamento delle violazioni e delle relative responsabilità assicurando il coinvolgimento del soggetto interessato.

In tema di provvedimenti/contestazioni disciplinari per violazioni del Codice Etico e/o del Modello 231, l'OdV riveste un ruolo informativo e consulenziale nel momento dell'eventuale applicazione della sanzione.

.9 DOVERI DEL PERSONALE TRAMEC

9.1 DOVERI DEL PERSONALE

Il personale di TRAMEC accetta e condivide i principi e le regole di comportamento contenute nel presente Codice Etico e si impegna a conoscerlo e ad attuarlo integralmente nel suo complesso.
Alcune delle seguenti regole e prescrizioni contenute nella presente sezione, potranno valere, a seconda dell'attività svolta, anche per i collaboratori e consulenti che in virtù di un rapporto contrattuale con TRAMEC operano all'interno degli stabilimenti di TRAMEC.

9.2 SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'impresa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa. La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire TRAMEC a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

9.3 RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO E ASSENZE

L'orario di lavoro deve essere sempre rispettato sulla base di quanto indicato da TRAMEC. È obbligatorio rispettare l'orario di lavoro sia in entrata sia in uscita: una variazione dello stesso deve sempre essere concordata con un congruo preavviso. Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore che consente il licenziamento per giusta causa.

9.4 RILEVAZIONE PRESENZE E PAUSE

È obbligatorio, per la quasi totalità del personale, passare il badge nell'apposito lettore per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita ogni qualvolta che questo entri od esca dallo stabilimento.
È concessa al lavoratore una congrua pausa mensa per consumare i proprio pasti.
Per motivi di sicurezza è fatto inoltre divieto di consumare cibi, spuntini, snack e merende o quant'altro nell'ambiente produttivo.

9.5 DOCUMENTAZIONI ASSENZE

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione ed in particolare:

a) malattia: in caso di malattia il lavoratore deve avvertire TRAMEC entro il primo giorno di assenza ed inviare alla medesima entro due giorni dall'inizio dell'assenza il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante: l'eventuale prosecuzione deve essere comunicata a TRAMEC entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e, deve essere attestata da certificati medici;
b) congedi parentali: la fruizione egli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge: sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai responsabili aziendali (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).

9.6 PERIODI DI FERIE

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze di TRAMEC e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni da parte di TRAMEC stessa e comunicati preventivamente agli interessati. Il periodo di ferie collettive sarà comunicato da TRAMEC preventivamente e compatibilmente alle esigenze aziendali. La fruizione di ferie individuali dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno 2 mesi prima e autorizzata dalla Direzione.

9.7 PERMESSI RETRIBUITI

La fruizione di permessi può rappresentare una problematica seria per la produzione negli stabilimenti e l'assenza del lavoratore impedisce il regolare svolgimento dell'attività di produzione. Pertanto, tali permessi dovranno essere richiesti con le stesse modalità

previste per la richiesta di ferie individuali con almeno 3 giorni di anticipo e verranno concessi, previa autorizzazione, soltanto in presenza di particolari urgenze, motivazioni previste dal vigente CCNL di categoria o comunque autorizzati a discrezione di TRAMEC. L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al predetto CCNL.

9.8 USCITE E STRAORDINARI

Al fine di non causare significative interruzioni alla produzione, eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento, così come l'effettuazione di ore di straordinario. Salvo emergenze, il permesso di uscita da TRAMEC deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali ed autorizzato dalla Direzione.

9.9 DIVIETI

È vietato al personale ritornare nei locali di TRAMEC e trattenersi oltre l'orario prescritto (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario), se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione di TRAMEC.

È vietato a tutti i Destinatari l'uso dei beni aziendali per un uso esclusivamente personale e salvo espressa autorizzazione del datore di lavoro e salvo il caso di concessione in uso promiscuo.

9.10 MUTAMENTO DI DOMICILIO E RECAPITI TELEFONICI

È dovere del personale comunicare immediatamente a TRAMEC ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi ed un numero telefonico a cui poter essere rintracciati in caso di urgenze o necessità aziendali.

9.11 TELEFONATE

Fuori dai casi in cui sia stato espressamente autorizzato è fatto assoluto divieto agli addetti ai reparti di produzione l'utilizzo del telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa. Salvo particolari ed urgenti necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione, il dipendente addetto alla produzione o alla guida di macchinari, può ottenere il permesso di utilizzare il telefono cellulare, purché lo utilizzi in zone dello stabilimento sicure e adibite appositamente per tale necessità.

I preposti sono dotati di telefono aziendale da utilizzarsi per comunicare con la Direzione in merito a disposizioni e situazioni contingenti.

9.12 MATERIALE IN DOTAZIONE

Alcuni indumenti per l'esecuzione del lavoro in condizioni di igiene e sicurezza sono forniti da TRAMEC con riferimento in particolare all'attività prestata negli stabilimenti. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro e di cessazione, per qualsiasi ragione, del rapporto in essere, gli indumenti, divise, attrezzi e strumenti in dotazione, solo a titolo esemplificativo, dovranno essere restituiti al datore di lavoro.

Il personale e ogni collaboratore e consulente è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuarne l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza.

Nel caso di assegnazione di eventuali montacarichi (muletti), il dipendente è tenuto nell'uso e nella manutenzione dello stesso, ad esercitare la massima cura, attenzione e diligenza nella gestione del mezzo e nella guida dello stesso. Laddove sia necessario il possesso di un'abilitazione professionale non scaduta, il dipendente verificherà la permanenza del requisito, avvertendo tempestivamente il datore di lavoro in anticipo dell'avvicinarsi della scadenza della relativa abilitazione.

In caso di rottura, di danneggiamento, di smarrimento o furto del materiale di cui sopra, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione a TRAMEC, illustrando a TRAMEC stessa le misure adottate in buona fede e la normale diligenza usata nella custodia dei beni aziendali, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

9.13 INFRAZIONI STRADALI ED USO DELLE VETTURE AZIENDALI

Il dipendente responsabile dell'automezzo che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge e deve avere la patente in regola e con i punti.

9.14 DIVIETO DI FUMO – ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

Il divieto di assumere bevande alcoliche o stupefacenti è assoluto in qualsiasi locale aziendale nel reparto produzione ivi incluse eventuali aree di parcheggio o di cantiere che dovessero essere delineate. È vietato e severamente sanzionato presentarsi sul luogo di lavoro in situazioni di alterazione fisica e mentale o comunque in condizioni non adatte allo svolgimento dell'attività lavorativa: il sopraggiungere di situazioni anormali sia fisiche e mentali che non permettono di prestare una normale attività lavorativa deve essere immediatamente comunicato a TRAMEC.

Il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale e in particolare nei locali di produzione e nelle eventuali aree ufficio e di cantiere, come previsto dalla legge. È consentito fumare soltanto all'esterno degli edifici. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi e verrà sanzionato.

È fatto divieto a tutti i dipendenti, ai collaboratori e ai consulenti di TRAMEC di prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o che sortiscano analogo effetto e dal consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

.10 ADOZIONE E AGGIORNAMENTO

La adozione del presente Codice Etico compete al Consiglio di Amministrazione, che è altresì tenuto ad operare al fine di dare allo stesso concreta attuazione.
In particolare, il Consiglio di Amministrazione deve:

- garantire la coerenza delle politiche e delle procedure interne con i principi, i valori e le norme di comportamento dettate dal Codice Etico, intervenendo laddove si evidenzino contrasti;
- favorire le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza che verrà istituito ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 D. Lgs. 231/2001 circa il mancato rispetto del Codice Etico e delle altre procedure interne, disponendo l'attivazione di canali di comunicazione dedicati;
- assumere le necessarie iniziative, anche su proposta e comunque con il parere dell'Organismo di Vigilanza di cui sopra, in tutti i casi di accertata violazione del Codice Etico e delle altre procedure interne.

Il Consiglio di Amministrazione provvede altresì all'aggiornamento del Codice Etico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari con mezzi idonei.
In caso di eventuale aggiornamento del Codice Etico, anche a seguito di modifiche della normativa di riferimento, il nuovo testo verrà comunicato senza indugi e messo a disposizione dei Destinatari divenendo per questi obbligatorio.

È fatto obbligo ai Destinatari di segnalare eventuali manchevolezze o carenze del presente Codice Etico al Consiglio di Amministrazione o all'Ufficio Personale o all'Organismo di Vigilanza in modo tale che il Codice Etico risulti sempre aggiornato, completo ed idoneo a garantire elevatissimi standard etici e comportamentali oltre che l'assoluta e completa legalità nella gestione di TRAMEC da parte dei Destinatari oltre alla massima sicurezza e sicurezza degli impianti e degli ambienti in cui si svolge l'attività di produzione ed in generale l'attività degli addetti TRAMEC.

Ends

CODICE ETICO

TRAMEC®

Indice

1. PREMESSA 4
2. SCOPO 5
3. NORME DI RIFERIMENTO 6
4. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI 6
5. PRINCIPI E VALORI DI RIFERIMENTO 8
   5.1 RISPETTO DELLA LEGGE E DEI REGOLAMENTI 8
   5.2 DOVERI DI ONESTA' E CORRETTEZZA 8
   5.3 REPUTAZIONE E PROFESSIONALITA' 9
   5.4 CENTRALITA' DELLA PERSONA 9
   5.5 IMPARZIALITA' E PARI OPPORTUNITA' 10
   5.6 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI 10
   5.7 RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY 11
   5.8 RISORSE UMANE 11
   5.9 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO 11
   5.10 TUTELA DELL'AMBIENTE 15
   5.11 RIPUDIO DEL TERRORISMO E DELL'EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO E CONTRASTO ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA 16
6. NORME DI COMPORTAMENTO 16
   6.1 SISTEMA DI CONTROLLO 16
   6.2 GESTIONE AMMINISTRATIVA, CONTABILE E FISCALE - REDAZIONE DEL BILANCIO E DELLE ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI 16
   6.3 PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI 17
   6.4 PREVENZIONE DEI REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, UTILIZZO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO 19
   6.5 PREVENZIONE DEI REATI INFORMATICI E TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE – OBBLIGHI E CAUTELE INERENTI ALL'USO DEI SISTEMI INFORMATICI 20
   6.6 DISCIPLINA DOGANALE E SUL C.D. DUAL USE 21
   6.7 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI 22

CODICE ETICO

Tramec

TRAMEC s.r.l.

Sede operativa e amministrativa: Via Bizzarri, 6 – 40012 Calderara di Reno (BO) - Italia
Sede legale: Corso Venezia, 36 – 20121 Milano - Italia
Tel. +39 051728935 - Fax +39 051728937
tramec@tramec.it - www.tramec.it

6.8 RAPPORTI CON I CLIENTI 23
6.9 RAPPORTI CON I SOCI, I FINANZIATORI E I CREDITORI 23
6.10 RAPPORTI CON I DIPENDENTI, I COLLABORATORI E I PARTNER 25
6.11 RAPPORTI CON I CONSULENTI E I FORNITORI 27
6.12 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 28
6.13 IN PARTICOLARE: RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA 31
6.14 RAPPORTI CON I CONCORRENTI 32
6.15 RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA' 32
7. DIFFUSIONE E FORMAZIONE 33
7.1 DIFFUSIONE E FORMAZIONE RIVOLTA AL PERSONALE 33
7.2 COLLABORATORI, CONSULENTI, FORNITORI E "PARTNER" 33
7.3 CRITERI DI CONDOTTA: RAPPORTI CON I TERZI IN GENERALE 34
8. SISTEMA DISCIPLINARE - RINVIO 35
9. DOVERI DEL PERSONALE TRAMEC 37
9.1 DOVERI DEL PERSONALE 37
9.2 SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA 37
9.3 RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO E ASSENZE 37
9.4 RILEVAZIONE PRESENZE E PAUSE 38
9.5 DOCUMENTAZIONI ASSENZE 38
9.6 PERIODI DI FERIE 38
9.7 PERMESSI RETRIBUITI 38
9.8 USCITE E STRAORDINARI 39
9.9 DIVIETI 39
9.10 MUTAMENTO DI DOMICILIO E RECAPITI TELEFONICI 39
9.11 TELEFONATE 39
9.12 MATERIALE IN DOTAZIONE 40
9.13 INFRAZIONI STRADALI ED USO DELLE VETTURE AZIENDALI 40
9.14 DIVIETO DI FUMO – ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI 40
10. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO 42

.1 PREMESSA

TRAMEC intende essere un partner di riferimento a livello internazionale nella progettazione, nella realizzazione e nella commercializzazione di soluzioni avanzate ed affidabili nel settore delle trasmissioni di potenza per applicazioni industriali.
Un punto cardine della mission aziendale è fornire ai clienti un supporto rapido e puntuale, a partire dalla fase di progettazione delle soluzioni fino al post-vendita, instaurando un rapporto di fiducia e di rispetto reciproco a lungo termine.
La filosofia di TRAMEC è da sempre incentrata sui seguenti punti cardine:

- il perseguimento dell'eccellenza dal punto di vista produttivo e qualitativo;
- il fattore umano, che in TRAMEC riveste un ruolo primario, sia per quanto riguarda il rapporto con i dipendenti sia in merito a quello con i clienti;
- la ricerca continua di soluzioni innovative;
- il rispetto delle normative vigenti in materia di salute, sicurezza e ambiente.

Al fine di rafforzare il proprio sistema di controllo interno, TRAMEC ha deciso di adottare un Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito "Modello organizzativo"), ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito "D. Lgs. 231/01"), volto a garantire il rispetto della Legge e dei principi fondanti del suo fare impresa e, in ultima analisi, anche a prevenire la commissione, nell'interesse o a vantaggio della Società, dei reati previsti dal citato D. Lgs. 231/01 da parte di coloro che rivestono funzioni apicali di rappresentanza, amministrazione o di direzione ovvero che esercitano la gestione e il controllo della stessa, nonché da persone sottoposte alla direzione e alla vigilanza di uno di tali soggetti.

Il presente Codice Etico costituisce il primo fondamentale documento parte integrante del Modello organizzativo ed è volto ad esplicitare i principi e i valori, rilevanti anche ai fini della prevenzione dei reati di cui al citato D. Lgs. 231/01, ai quali TRAMEC informa, sin dalla costituzione, lo svolgimento delle proprie attività nonché ad indicare le norme di comportamento attraverso le quali detti principi e valori trovano concreta attuazione.
L'obiettivo principale riconosciuto e perseguito da TRAMEC nello svolgimento delle proprie attività è quello di identificare le necessità dei propri Clienti soddisfacendone le esigenze attraverso la corretta realizzazione di tutti i processi aziendali a tal fine necessari, nel pieno rispetto di tutte le normative vigenti.

TRAMEC intende perseguire i propri obiettivi mantenendo e sviluppando il rapporto di fiducia con i propri Clienti e soddisfacendo, al contempo, le legittime aspettative degli

altri stakeholder (soci, finanziatori, amministratori, dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori, competitors, partner in relazioni di affari e, in senso allargato, i singoli, i gruppi, le organizzazioni e le istituzioni i cui interessi sono direttamente e/o indirettamente influenzati dalle attività di TRAMEC, ecc.), nel rispetto della Legge e dei principi etici di riferimento.
Nessuno degli obiettivi aziendali – a partire dal profitto – può infatti realizzarsi contravvenendo a tali principi, così come è sempre stato.

TRAMEC richiede che tutte le decisioni aziendali e i comportamenti del proprio personale, compresi i consulenti e i collaboratori, siano basati su determinati principi etici. Pertanto, TRAMEC oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività lavorativa, le leggi ed i regolamenti vigenti e ogni altra normativa applicabile di riferimento, intende osservare elevati standard etici e di comportamento, nella conduzione quotidiana della propria attività: tali standard ed i loro principi ispiratori sono delineati e descritti nel presente Codice Etico.

.2 SCOPO

Il presente documento definisce i principi etici (es. onestà, trasparenza e correttezza, indipendenza, obiettività, legalità, professionalità, riservatezza) ai quali TRAMEC conforma il proprio operato e indica le norme di comportamento attraverso le quali detti principi trovano concreta attuazione.

I principi sopra enunciati vengono poi concretamente declinati attraverso comportamenti e attività che permettono e che impegnano TRAMEC a:
- rispettare i propri Clienti e Fornitori, i concorrenti e il personale sia proprio che altrui;
- rifiutare pregiudizi e stereotipi;
- essere chiara nelle proprie comunicazioni, aperta e flessibile nell'adattarsi alle nuove idee e metodologie;
- restare focalizzata sui propri obiettivi con disciplina, fino al loro conseguimento, rifiutando ogni forma di omissione e mancanza di attenzione.

Il Codice Etico costituisce pertanto il protocollo sul quale si fonda il sistema di controllo adottato dalla Società e persegue la finalità di garantire e di mantenere nel tempo il pieno rispetto della Legge e il più alto livello di integrità e trasparenza.

.3 NORME DI RIFERIMENTO

Il presente Codice Etico è stato predisposto tenendo conto delle "Linee Guida per la costruzione di modelli di organizzazione, gestione e controllo" emanate da Confindustria nel marzo 2002 e dei successivi aggiornamenti intervenuti nel marzo 2014 e nel giugno 2021.

.4 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Il presente Codice Etico si applica a tutte le attività svolte da TRAMEC e in tutti i Paesi nei quali la stessa si trova, direttamente e/o indirettamente, ad operare.
Tutti i soggetti che, a vario titolo, intrattengono rapporti con TRAMEC sono tenuti a conformarsi ai principi etici ed a rispettare le norme di comportamento previsti dal presente Codice Etico.
In particolare, le disposizioni del presente Codice Etico si rivolgono e sono vincolanti per tutti:

a) coloro che rivestono funzioni di rappresentanza e di amministrazione della Società;
b) i sindaci, i revisori e i componenti degli altri organi di controllo della Società, ivi compresi i componenti dell'organismo di vigilanza che verrà nominato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 D. Lgs. 231/2001;
c) i dirigenti in servizio presso la Società;
d) il personale dipendente e i soggetti agli stessi assimilati;
e) i collaboratori, i consulenti, i fornitori e, comunque, tutti i soggetti che, a qualunque titolo, svolgono opere, forniscono beni e/o servizi e/o prestano attività di supporto di qualunque genere;
f) i partner in relazioni di affari;
g) comunque, tutti coloro che, a qualunque titolo, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società e/o che agiscono in nome e per conto e/o nell'interesse e/o a supporto della stessa e/o la impegnino nei rapporti con soggetti terzi, pubblici e/o privati.

Tali soggetti sono di seguito collettivamente definiti "Destinatari".

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di conoscere i principi etici e le norme di comportamento previsti dal presente Codice Etico e di astenersi da comportamenti contrari agli stessi. Come verrà meglio specificato nel successivo paragrafo 7, TRAMEC adotterà a tal fine ogni più opportuna attività e/o iniziativa volta a promuoverne la conoscenza e la diffusione e a garantirne il pieno rispetto.

In caso di contrasto, le disposizioni del Codice Etico prevalgono su quelle previste da altre procedure o direttive interne.

In virtù di quanto sopra:

- gli amministratori sono tenuti a conformarsi ai principi e ai valori enunciati nel Codice Etico e ad attenersi alle norme di comportamento ivi stabilite nel fissare gli obiettivi, proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualunque decisione e/o azione;
- i sindaci, i revisori e i componenti degli altri organi di controllo della Società, ivi compresi i componenti dell'organismo di vigilanza che verrà nominato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 D. Lgs. 231/2001, sono tenuti non solo a conformarsi ai suddetti principi e valori e ad attenersi alle suddette norme di comportamento nello svolgimento dei compiti loro propri, ma anche, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, a verificarne la perfetta osservanza da parte di tutti i Destinatari;
- i dirigenti sono tenuti a conformarsi ai suddetti principi e valori e ad attenersi alle suddette norme di comportamento nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, sia all'interno, compiendo una costante opera di sensibilizzazione e di verifica del pieno rispetto di quanto previsto dal presente Codice Etico da parte dei soggetti loro sottoposti, sia nei confronti dei soggetti terzi che, a qualunque titolo, entrano in contatto con la Società;
- i dipendenti sono tenuti a conformarsi ai suddetti principi e valori e ad attenersi alle suddette norme di comportamento nello svolgimento delle loro mansioni;
- i collaboratori, i consulenti, i fornitori e, comunque, tutti i soggetti che, a qualunque titolo, svolgono opere, forniscono beni e/o servizi e/o prestano attività di supporto di qualunque genere sono tenuti a conoscere e a conformarsi ai suddetti principi e valori e ad attenersi alle suddette norme di comportamento nello svolgimento degli incarichi loro conferiti e/o delle opere, attività e forniture loro commissionate;
- i partner in relazione d'affari sono tenuti a conoscere e a conformarsi ai suddetti principi e valori e ad attenersi alle suddette norme di comportamento nell'intraprendere e nel realizzare qualunque forma di partnership con la Società, nella consapevolezza che TRAMEC subordina al rispetto di tali valori, principi e norme di comportamento il perseguimento della propria mission.

.5 PRINCIPI E VALORI DI RIFERIMENTO

TRAMEC è consapevole della responsabilità etico-sociale che assume nello svolgimento delle proprie attività e adatta il proprio operato ad elevati principi e valori (di cui in seguito).

5.1 RISPETTO DELLA LEGGE E DEI REGOLAMENTI

TRAMEC riconosce come principio cardine il rispetto della legalità e di tutte le normative vigenti in Italia e nei Paesi in cui si trova, direttamente e/o indirettamente; in ogni caso TRAMEC si adopera al fine di garantirne la perfetta osservanza, anche mediante adeguata attività informativa, formativa e di sensibilizzazione di dette normative.

In nessun caso l'interesse ovvero il vantaggio di TRAMEC ovvero di terzi possono giustificare condotte non in linea con il principio sopra enunciato.

TRAMEC non intraprenderà e/o non proseguirà nessun rapporto con chi non si attenga a tale principio.

In ogni caso tutte le azioni e le operazioni di TRAMEC devono risultare da una specifica adeguata documentazione e registrazione atta a consentire in qualunque momento la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento, di ciascuna scelta chiave. Le decisioni aziendali devono comunque seguire le Procedure di TRAMEC.

5.2 DOVERI DI ONESTA' E CORRETTEZZA

I Destinatari, ciascuno nell'ambito di rispettiva competenza, sono tenuti ad agire nel rispetto dei principi di onestà e correttezza.
In particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, non è consentito:

- promettere/offrire indebitamente a chicchessia denaro o altri benefici per qualunque causa e/o titolo e/o ragione direttamente e/o indirettamente connessi ai rapporti in essere con la Società;
- perseguire, in qualunque modo, l'interesse o il vantaggio della Società in contrasto con criteri di lealtà e buona fede;
- accettare/sollecitare, per sé o per terzi, indebite promesse/offerte di denaro o altri

benefici per qualunque causa e/o titolo e/o ragione direttamente e/o indirettamente connessi ai rapporti in essere con la Società;

- omettere informazioni dovute ovvero fornire informazioni incomplete o non corrispondenti al vero, sia nei rapporti interni che nei rapporti esterni.

5.3 REPUTAZIONE E PROFESSIONALITA'

TRAMEC riconosce nel valore della reputazione una risorsa essenziale per la realizzazione dei propri obiettivi e persegue l'eccellenza nello svolgimento delle proprie attività.

5.4 CENTRALITA' DELLA PERSONA

TRAMEC promuove il rispetto dell'integrità fisica, psichica e morale della persona, contrastando ogni pratica contraria.
Si impegna a garantire condizioni di lavoro conformi alle normative vigenti e rispettose della salute, sicurezza e dignità individuale, ripudiando e contrastando ogni forma di abuso e di sfruttamento. In particolare Tramec non accetta iniziative finalizzate allo sfruttamento del lavoro di persone in stato di bisogno e/o di soggezione, alla tratta di persone, all'acquisto e all'alienazione di schiavi nonché alla riduzione e/o al mantenimento in schiavitù o servitù, allo sfruttamento sessuale di minori in qualunque modo realizzato. A tal fine, nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, è vietata qualsiasi forma di violenza psicologica o fisica, ovvero atteggiamenti o comportamenti discriminatori, vessatori o comunque lesivi della persona, delle sue convinzioni, credenze o preferenze.

Non tollera richieste o minacce volte ad indurre chicchessia ad agire contro la Legge, il presente Codice Etico e le altre norme interne ovvero a porre in essere comportamenti lesivi delle proprie convinzioni morali e personali. TRAMEC condanna espressamente qualsiasi forma di molestia anche sessuale e non ammette forme di discriminazioni basate sulla razza, colore, sesso, età, religione, condizione fisica, opinioni politiche, stato civile, orientamenti sessuali, cittadinanza, origine etnica o qualunque altra discriminazione contraria alla legge. Nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non devono avvenire molestie, quali la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio od ostile e non sono tollerate vessazioni di alcun genere.

TRAMEC rispetta e sostiene i diritti della persona in conformità alla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo dell'ONU.

5.5 IMPARZIALITA' E PARI OPPORTUNITA'

TRAMEC ripudia ogni forma di discriminazione basata sull'età, sul genere, sull'orientamento sessuale, sullo stato di salute, sulla nazionalità ed appartenenza etnica, sul credo religioso, sulle opinioni politiche, sulla appartenenza sindacale e comunque su qualunque altra qualità o convinzione personale.
Nello svolgimento delle diverse attività sociali, i Destinatari, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono pertanto operare con imparzialità, assumendo decisioni con rigore professionale e obiettività secondo criteri di valutazione oggettivi e neutrali.
I Destinatari del Codice Etico adottano comportamenti, sia nei luoghi di lavoro sia all'esterno, caratterizzati da elevati standard comportamentali improntati alla massima onestà, trasparenza e correttezza e si astengono dal tenere condotte non compatibili con gli incarichi svolti in TRAMEC, che possano compromettere la reputazione e l'immagine di TRAMEC.

TRAMEC ritiene inaccettabile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia, molestia sessuale o violenza, così come definite dall'art. 55-bis del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), da considerarsi come discriminazioni.
I Destinatari devono astenersi dal porre in essere condotte qualificabili come molestie, molestie sessuali e violenze ed adoperarsi al fine di prevenirne e contrastarne il verificarsi, favorendo le segnalazioni, sanzionando il responsabile e tutelando chi ha effettuato la segnalazione da qualsiasi forma, diretta e/o indiretta, di ritorsione e/o penalizzazione.
Non sarà attuata né sarà tollerata, alcuna forma di ritorsione nei confronti dei Destinatari del Codice Etico che abbiano lamentato episodi di discriminazione o di molestia, né nei confronti dei Destinatari che abbiano fornito notizie in merito.

5.6 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI

TRAMEC impronta la propria attività al principio della trasparenza e della correttezza.
Nello svolgimento delle loro attività, i Destinatari devono pertanto fornire informazioni puntuali, complete, comprensibili, accurate e veritiere.

5.7 RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

TRAMEC garantisce, sia nei rapporti interni che nei rapporti esterni, la riservatezza delle informazioni e dei dati personali di cui è in possesso e la puntuale osservanza delle normative vigenti in materia a beneficio di tutti i soggetti interessati (candidati alla assunzione, dipendenti, collaboratori, ecc.).

Ogni trattamento di dati personali avviene sempre e solo sulla base di una corretta informativa, in perfetta aderenza con le norme in vigore: i dati sono gestiti nel pieno rispetto delle norme applicabili e dei diritti degli interessati.

Nessuno può trattare tali dati per finalità diverse da quelle consentite ed espressamente autorizzate né, tantomeno, trarre vantaggi di alcun genere, diretti e/o indiretti, personali e/o patrimoniali, dall'indebito utilizzo di informazioni riservate di cui sia in possesso in virtù del rapporto, di qualsivoglia natura, esistente con TRAMEC.
È espressamente vietata ogni azione volta a reperire dati riservati al di fuori delle autorizzazioni ricevute.

5.8 RISORSE UMANE

TRAMEC riconosce nelle risorse umane un elemento essenziale del proprio successo industriale ed agisce pertanto al fine di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà, la fiducia e la reciproca collaborazione.
La gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira pertanto al pieno rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

5.9 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

TRAMEC riconosce il valore individuale e sociale della prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e vuole operare al fine di garantire un continuo miglioramento degli standard di sicurezza, nel rispetto delle normative vigenti in materia e tenendo conto delle conoscenze acquisite in virtù del progresso tecnico.
Presso TRAMEC, la tutela della salute e della sicurezza e l'integrità psico-fisica delle persone non sono soltanto un obbligo legale ma una responsabilità anche morale verso i propri dipendenti, quelli dei Clienti e dei Fornitori. TRAMEC vuole raggiungere e persegue l'obiettivo di un ambiente di lavoro a "zero infortuni", pertanto, in generale, nessun lavoro

può essere svolto compromettendo la sicurezza. Per questo motivo, qualsiasi situazione a rischio e qualunque comportamento non sicuro dovranno comportare la sospensione dei lavori ed il ripristino delle condizioni di sicurezza. TRAMEC richiede a tutti coloro che operano all'interno dei suoi stabilimenti di segnalare immediatamente situazioni di pericolo reale o percepito tale, in modo da consentire un tempestivo intervento delle funzioni preposte.

TRAMEC è fortemente e costantemente impegnata nel diffondere e consolidare una cultura della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro, promuovendo una maggiore consapevolezza dei rischi e incoraggiando e richiedendo l'adozione di comportamenti responsabili da parte di chi lavora insieme a TRAMEC, esigendo anche dal Cliente e dal Fornitore un impegno esplicito a favore della salute e della sicurezza. A tal riguardo, TRAMEC, i Clienti e i Fornitori si impegnano, con i propri dipendenti, consulenti e collaboratori, ad intervenire tempestivamente e fermare qualsiasi attività che possa mettere a rischio la salute e la sicurezza delle persone.

Le attività di TRAMEC si svolgono e devono svolgersi sempre ed in ogni caso nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, nonché delle specifiche normative di prevenzione applicabili. TRAMEC si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, considerando tale obbligo un investimento produttivo ed un fattore di crescita e di valore aggiunto.

Al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori, TRAMEC si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei dipendenti e collaboratori.

TRAMEC si impegna ad operare sempre e solo nel pieno rispetto delle normative ambientali vigenti, in quanto direttamente applicabili alle proprie attività economiche e si impegna a promuovere comportamenti responsabili volti alla tutela dell'ambiente.

Dipendenti e collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi, obbligandosi a prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro e segnalando tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili. In particolare, è fatto

obbligo ai dipendenti ed ai collaboratori, così come a tutti i soggetti che stazionino o che si spostino nei dipartimenti di produzione o negli uffici, di segnalare qualsiasi situazione di pericolo anche potenziale di cui vengano a conoscenza direttamente o indirettamente.

In particolare, tutti coloro che prestano la propria attività lavorativa all'interno degli stabilimenti e tutti coloro che vi accedano per qualsiasi ragione, devono rispettare tutte le indicazioni di sicurezza presenti e/o ricevute negli stabilimenti, la cartellonistica e i passaggi pedonali, usando la massima attenzione, perizia e diligenza. Inoltre, tutti coloro che prestano la propria attività lavorativa all'interno degli stabilimenti devono utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e Collettiva (DPC) previsti e necessari. I DPI devono essere utilizzati sempre ed in modo appropriato: il mancato uso o l'uso improprio degli stessi non è accettato e viene sanzionato. È espressamente vietato indossare tutto ciò che può essere pericoloso o diventare pericoloso o "contaminante" delle lavorazioni (es. anelli, gioielli). Anche il vestiario deve conformarsi ai requisiti di sicurezza previsti: per la tutela dei lavoratori, nei dipartimenti di produzione è è vietato indossare abiti ampi o con parti non aderenti che possono impigliarsi nei macchinari di produzione.

Tutti i coloro che prestano la propria attività lavorativa sono obbligati a rispettare le indicazioni ricevute e gli obblighi previsti dall'art. 20 del D.lgs. 81/2008. Sono, pertanto, obbligati a:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e le miscele pericolose, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In particolare, in applicazione delle norme di Salute e Sicurezza sul lavoro, TRAMEC:

- persegue l'obbiettivo strategico di rendere efficaci ed applicare alla propria struttura organizzativa e funzionale, le norme a tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro con l'obiettivo di ridurre sistematicamente i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali;
- utilizza il proprio Documento di Valutazione dei Rischi come strumento di riferimento per la propria attività prevenzionistica elaborando le procedure di sicurezza, le istruzioni operative, i programmi di addestramento e formazione del personale sulla base di quanto viene stabilito nel Documento stesso, di cui è assicurato il puntuale aggiornamento e mantenimento con il supporto dei propri consulenti specialisti di settore;
- gestisce il Servizio di Prevenzione e Protezione assicurandogli risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo, con il ricorso a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno dell'organizzazione non vi siano competenze specifiche adeguate;
- assicura il rispetto della normativa sulla prevenzione incendi.

TRAMEC prende le decisioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro secondo i principi e i criteri di seguito indicati:

- eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- ridurre i rischi alla fonte;
- rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;

- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

5.10 TUTELA DELL'AMBIENTE

TRAMEC considera l'ambiente un bene primario ed opera al fine di salvaguardarlo, in considerazione dei diritti delle generazioni presenti e future.
La riduzione degli sprechi, la gestione dei rifiuti, l'attenzione agli scarichi ed alle emissioni formano argomento di informazione e formazione.
Le strategie e la gestione operativa adottate da TRAMEC sono anche improntate ai principi dello sviluppo sostenibile e volte a verificare che lo svolgimento delle attività sociali avvenga nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, in conformità alle normative vigenti in materia e tenendo conto dei progressi della ricerca scientifica e delle migliori esperienze, attuando misure di prevenzione per evitare o minimizzare l'impatto ambientale.
TRAMEC si impegna a:

- adottare le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
- privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

5.11 RIPUDIO DEL TERRORISMO E DELL'EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO E CONTRASTO ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

TRAMEC riconosce il valore dell'ordine democratico e ripudia ogni forma di terrorismo e di eversione.
Le norme di comportamento adottate da TRAMEC per la selezione di dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori, partner in relazioni di affari e, più in generale, dei soggetti con i quali intrattenere relazioni di qualsivoglia natura sono volte, tra l'altro, ad evitare ogni forma di sostegno e/o di collaborazione con enti, associazioni e/o soggetti in qualunque modo e a qualunque titolo operanti nell'ambito della criminalità organizzata.

.6 NORME DI COMPORTAMENTO

6.1 SISTEMA DI CONTROLLO

Il sistema di controllo rappresenta uno strumento fondamentale per gestire e verificare le attività sociali.
Con il termine "sistema di controllo" si intende fare riferimento al complesso degli strumenti adottati da TRAMEC al fine di garantire il rispetto delle normative vigenti e delle procedure interne.
I Destinatari sono pertanto tenuti allo svolgimento delle attività di controllo loro rispettivamente assegnate.

6.2 GESTIONE AMMINISTRATIVA, CONTABILE E FISCALE - REDAZIONE DEL BILANCIO E DELLE ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI

TRAMEC impronta la gestione amministrativa, contabile e fiscale nonché la redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali a criteri di trasparenza, accuratezza e completezza, nel pieno rispetto delle normative vigenti e adottando le prassi ed i principi contabili più avanzati e comunemente accettati.

In particolare, il sistema amministrativo-contabile adottato da TRAMEC è volto a garantire:
- il pieno rispetto degli obblighi fiscali, retributivi, contributivi, previdenziali e assicurativi;
- l'accurata, tempestiva, integrale e veritiera registrazione di ciascuna operazione;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti alle stesse;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica delle operazioni;
- la puntuale verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione;
- la chiara individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo;
- la integrale conservazione e la comoda reperibilità della documentazione di supporto;
- la corretta gestione delle operazioni con parti correlate.

In virtù di quanto sopra, è vietato:
- effettuare pagamenti che non siano supportati da adeguata documentazione;
- effettuare qualunque operazione volta ad evadere e/o a consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- occultare, distruggere in tutto o in parte, manomettere la documentazione contabile;
- omettere, anche mediante indebite compensazioni, i versamenti dovuti a titolo di ritenute d'acconto e di imposte sui redditi e sul valore aggiunto;
- indicare nei bilanci, nelle relazioni e nelle altre comunicazioni sociali dati ed informazioni che non rappresentino l'effettiva situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società od omettere informazioni dovute;
- ostacolare in qualunque modo le attività di controllo interne ed esterne.

Tutti i Destinatari a qualunque titolo coinvolti nelle attività di redazione del bilancio e dei documenti correlati devono fornire informazioni chiare e complete; essi devono inoltre garantire l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni.
I revisori, il Collegio Sindacale e gli altri organi di controllo devono avere libero accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti necessari per lo svolgimento della loro attività.
Nessun impedimento od ostacolo può essere posto allo svolgimento delle attività di controllo o di revisione attribuite dalla legge ai soci, ai revisori, ad altri organi di controllo ovvero alle attività di verifica delle Autorità pubbliche a ciò preposte.

6.3 PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI

TRAMEC opera al fine di evitare il crearsi di situazioni in cui amministratori/dipendenti/collaboratori/consulenti e/o altri soggetti che operano in nome e/o per conto e/o comunque nell'interesse della Società siano, o possano anche soltanto apparire, in conflitto con gli interessi della stessa.
Con l'espressione "conflitto di interessi" si intende fare riferimento ad ogni situazione in cui il Destinatario, anche in ragione di rapporti familiari, affettivi e/o di affari, sia portatore di interessi contrastanti con quelli di TRAMEC o comunque tali da condizionarne, realmente o apparentemente, la capacità di operare in modo imparziale e obiettivo, nell'esclusivo interesse della Società.

Al fine di contrastare il verificarsi di tali situazioni, TRAMEC adotta le seguenti norme di comportamento:
TRAMEC opera al fine di evitare il crearsi di situazioni in cui amministratori/dipendenti/collaboratori/consulenti e/o altri soggetti che operano in nome e/o per conto e/o comunque nell'interesse della Società siano, o possano anche soltanto apparire, in conflitto con gli interessi della stessa.
Con l'espressione "conflitto di interessi" si intende fare riferimento ad ogni situazione in cui il Destinatario, anche in ragione di rapporti familiari, affettivi e/o di affari, sia portatore di interessi contrastanti con quelli di TRAMEC o comunque tali da condizionarne, realmente o apparentemente, la capacità di operare in modo imparziale e obiettivo, nell'esclusivo interesse della Società.

Al fine di contrastare il verificarsi di tali situazioni, TRAMEC adotta le seguenti norme di comportamento:

- gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad evitare di porsi in situazioni che possano generare un conflitto, reale o potenziale, tra gli interessi personali e familiari e le responsabilità assunte nei confronti della Società in ragione del ruolo svolto, della funzione ricoperta, delle mansioni ovvero degli incarichi loro assegnati;
- qualora ciò si verifichi, essi sono tenuti a darne immediata comunicazione. In particolare, gli amministratori sono tenuti a comunicare al Consiglio di Amministrazione ogni interesse o vantaggio di natura patrimoniale che essi o i loro familiari possano trarre da operazioni sottoposte all'esame del Consiglio stesso. I dipendenti sono tenuti a riferire al diretto superiore gerarchico e i collaboratori al Responsabile dell'Ufficio e/o dell'Unità organizzativa con la quale collaborano.

È in ogni caso assolutamente vietato strumentalizzare la propria posizione funzionale e/o le informazioni acquisite in ragione della stessa al fine di avvantaggiare sé o altri in contrasto con gli interessi di TRAMEC.

6.4 PREVENZIONE DEI REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, UTILIZZO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO

Con il termine "ricettazione" si definisce la condotta di chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi reato classificato come "delitto" o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare.
Con il termine "riciclaggio" si definisce la condotta di chi sostituisce o trasferisce denaro, beni o altra utilità provenienti da reato non colposo classificato come "delitto", ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza di carattere delittuoso.
Con la locuzione "utilizzo di denaro, beni o utilità di provenienza illecita" si definisce la condotta di chi impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da reato classificato come "delitto".
Con il termine "autoriciclaggio" si definisce la condotta di chi, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce o trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale "delitto" in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui sopra, i Destinatari sono tenuti al puntuale rispetto di tutte le norme e disposizioni nazionali ed internazionali in materia di antiriciclaggio e delle procedure interne in materia di approvvigionamento e di gestione contabile e amministrativa.
In particolare, essi devono:

- formalizzare le finalità di acquisto;
- selezionare i fornitori in virtù delle caratteristiche previste dalla apposita procedura;
- formalizzare l'ordine di acquisto;
- adottare forme di pagamento che ne garantiscano la tracciabilità;
- conservare la relativa documentazione.

6.5 PREVENZIONE DEI REATI INFORMATICI E TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE – OBBLIGHI E CAUTELE INERENTI ALL'USO DEI SISTEMI INFORMATICI

TRAMEC adotta e mantiene costantemente aggiornate specifiche procedure operative volte a disciplinare la gestione dei propri sistemi informatici, prestando particolare attenzione al controllo dei livelli di autorizzazione e degli accessi. TRAMEC mette a disposizione dei dipendenti, dirigenti e consulenti, sistemi telematici sui quali sono accessibili informazioni di TRAMEC (anche gestionali) dei dipendenti e della clientela. Nell'utilizzo di tali sistemi è fatto obbligo ai soggetti menzionati di usare ogni cura ed accortezza onde preservare la confidenzialità e la riservatezza delle informazioni di TRAMEC, dei suoi dipendenti, dei Clienti, l'integrità dei sistemi e dei database aziendali e di terzi. Tutte le informazioni a disposizione di TRAMEC vengono sempre trattate nel più assoluto rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

TRAMEC opera nel più assoluto rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei diritti d'autore, di marchi, brevetti e privative. Sui terminali di TRAMEC possono essere istallati solo software dei quali TRAMEC abbia acquisito regolare licenza e che siano autorizzati da parte dell'Amministratore Delegato.

Per proteggere la sicurezza dei dati e la sicurezza informatica dello stabilimento, in particolare, è fatto esplicito divieto ai soggetti Destinatari di condividere password di accesso ai sistemi, le quali sono e restano esclusivamente personali oltre che di detenere e diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi sia interni dell'azienda sia esterni di terzi, services providers, amministrazioni pubbliche etc. È fatto altresì esplicito divieto ai soggetti Destinatari di utilizzare database di terzi ai quali TRAMEC non abbia accesso direttamente, password di accesso ottenute da terzi o in rete che non siano state attribuite a TRAMEC direttamente. È fatto esplicito divieto ai soggetti citati di effettuare accesso abusivamente a sistemi di terzi e proprietari.

Per preservare la sicurezza dei sistemi, è fatto esplicito divieto ai dipendenti di TRAMEC, consulenti, di scaricare ed istallare sui computer o altri dispositivi aziendali, software non consentiti, videogames, app variamente denominati, non relativi all'attività lavorativa o che possano in qualsivoglia modo risultare incompatibili coi sistemi in uso in TRAMEC o causare falle nei sistemi di sicurezza deputati alla protezione dei dati personali dei Clienti o dei dati societari. L'istallazione di software esterni deve essere sempre ed in ogni caso autorizzata dall'Amministratore di Sistema.

TRAMEC mette a disposizione altresì collegamenti internet ed a database privati. Nell'utilizzo di tali collegamenti, è fatto esplicito divieto ai dipendenti ed agli utenti abilitati da TRAMEC di adottare comportamenti reprensibili, o che violino o che possano essere considerati violare le norme del presente Codice Etico ed in particolare gli obblighi di onestà, trasparenza, correttezza indipendenza, obiettività, legalità, professionalità e riservatezza. Nell'utilizzo di sistemi o database pubblici o privati cui TRAMEC sia connessa, i soggetti in esame devono usare ogni cautela onde evitare qualsivoglia pregiudizio o interferenza rispetto a tali database esterni e sistemi altrui. È esplicitamente fatto divieto ai soggetti sopra di diffondere o istallare apparecchiature o software che possano anche indirettamente danneggiare o interrompere sistemi telematici o database di terzi, intercettare o in qualsivoglia modo violare comunicazioni telematiche di terzi, danneggiare informazioni telematiche, dati o programmi o sistemi di terzi ovvero di enti pubblici o di pubblica utilità.

6.6 DISCIPLINA DOGANALE E SUL C.D. DUAL USE

L'alta dirigenza di TRAMEC sottolinea univocamente il proprio impegno e l'impegno dell'azienda al più scrupoloso rispetto di ciascuna e tutte le norme in materia doganale e anti-dual use oltre che di tutte le altre disposizioni comunque applicabili, relative agli embarghi o relative a divieti di negoziare con specifiche persone colpite da provvedimenti restrittivi.

La TRAMEC, con tutti i propri addetti, in quanto soggetto esportatore o importatore, cura e verifica con la massima attenzione e diligenza, l'accuratezza della documentazione di esportazione o importazione, in modo tale da verificare in ogni momento la compliance con le disposizioni doganali e relative alla normativa sul c.d. dual use.

In particolare, la Società istituisce ed ha istituito specifici controlli interni e procedure - che debbono essere osservati meticolosamente da tutto il personale e specificamente dall'incaricato delle spedizioni ed esportazioni - di verifica delle esportazioni che permette di effettuare ogni specifica valutazione, sia per quanto riguarda la disciplina doganale (di cui al d.pr. 23 gennaio 1973, n. 42 come da ultimo modificato ed in vigore) sia per quanto riguarda la disciplina sul c.d. dual use (di cui al Regolamento 821/2021/UE e Raccomandazioni del 23/09/2021) e che consente di assicurare il rispetto della vigente normativa.

Tra le altre cose, TRAMEC provvede alla specifica identificazione del paese di destinazione delle merci, valuta il rischio di sviamento di destinazione, l'effettivo utilizzatore quando

questo sia diverso dal Cliente, valuta i prodotti oggetto di esportazione avendo riguardo non solo al macchinario ma alle sue singole componenti (sia quindi hardware o software), onde identificare il corretto codice doganale e codice TARIC, eventuali note dual use e corrispondente nomenclatura ECCN (Export Control Classification Number). In presenza di componenti dual use, come ad esempio, valvole, pompe, calcolatori, materiali elettronici, sensori e laser, materiale che potrebbe avere impeghi aeronautico, navale, o aerospaziale, ivi inclusi i componenti che potrebbero essere utilizzati per la progettazione, fabbricazione o uso di armi di qualunque tipo (nucleari, chimiche, biologiche oppure dei loro vettori), l'addetto informa immediatamente l'alta dirigenza per una valutazione specifica della situazione anche, se necessario, con l'ausilio di esperti esterni.

Considerata la natura della Società e delle produzioni a cui questa è dedita, non è ravvisabile l'utilità di richiedere una licenza generale. In caso in cui fosse necessario ed indispensabile richiedere un'autorizzazione ex Reg. 821/2021/UE e pertinenti allegati, TRAMEC procede con l'ausilio di esperti nominati allo scopo.

In ogni caso, anche quando il prodotto non abbia le caratteristiche di prodotto duale, prima di procedere all'esportazione, TRAMEC verifica che le persone coinvolte nella transazione (utente finale, destinatario, intermediari) non figurino nelle liste delle persone "interdette", sospettate di essere coinvolte nel terrorismo o comunque colpite da provvedimenti restrittivi, alle quali è proibito esportare beni o servizi. In ogni caso TRAMEC acquisisce preventivamente la dichiarazione dell'utilizzatore finale c.d. End User Statement. Per massima compliance TRAMEC verifica il compratore e l'utilizzatore sia sulle liste europee che sulle liste USA, oltre a verificare le istituzioni finanziarie sulle quali dovranno muoversi i flussi finanziari.

Le valutazioni in materia di esportazione e la relativa documentazione vengono conservate per un periodo congruo pari almeno a 5 anni.

6.7 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

TRAMEC non eroga, in linea di principio, contributi a partiti, comitati elettorali, organizzazioni politiche o sindacali.
La Società può erogare contributi o effettuare sponsorizzazioni a favore di:

- enti e associazioni regolati da atti costitutivi e statuti da cui risulti esplicitamente l'assenza di fini di lucro e il cui oggetto sia di elevato valore scientifico, sociale e culturale e coinvolga un significativo numero di cittadini;

• oggetti pubblici con i quali non abbia rapporti commerciali.

L'erogazione di contributi deve avvenire in conformità alle normative vigenti e deve risultare regolarmente registrata nelle scritture contabili.

Le attività di sponsorizzazione sono destinate esclusivamente ad iniziative di elevato livello qualitativo ed a favore di organismi che offrano adeguata garanzia di correttezza e trasparenza. Sono in ogni caso escluse in tutti i casi in cui possa ipotizzarsi un conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Le sponsorizzazioni devono essere regolate con contratto scritto che evidenzi chiaramente le condizioni concordate tra le parti.

È in ogni caso espressamente vietato erogare contributi ovvero effettuare sponsorizzazioni a favore di enti pubblici al fine di perseguire e/o di ottenere indebiti vantaggi.

I Destinatari sono tenuti a conformarsi alle suddette norme di condotta.

6.8 RAPPORTI CON I CLIENTI

TRAMEC è consapevole che i Clienti costituiscono il principale asset della Società e si è adoperata nel tempo per estendere e consolidare il proprio portafoglio.

Lo stile di comportamento nei confronti dei Clienti è improntato all'integrità, onestà e correttezza, oggettività, competenza ed al rispetto, per garantire sempre la massima professionalità.

I Destinatari, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono:

- operare al fine di favorire la massima soddisfazione possibile delle richieste e delle esigenze dei Clienti, sempre nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure interne;
- fornire informazioni chiare, esaurienti, veritiere e obiettive sui prodotti e sui servizi oggetto di richiesta/fornitura, tenendo una condotta sempre ed assolutamente conforme ai civici doveri.

6.9 RAPPORTI CON I SOCI, I FINANZIATORI E I CREDITORI

TRAMEC impronta la propria attività al fine di bilanciare le finalità di preservare ed accrescere il proprio valore, remunerare gli investimenti dei propri soci, garantire il credito degli altri finanziatori e di far salve le ragioni dei propri creditori con la perfetta osservanza di tutte le normative vigenti.

I Destinatari, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti a rispettare i principi di corretta gestione in conformità a quanto previsto dalla legislazione vigente ed è fatto espresso divieto di:

- esporre con dolo nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, fatti materiali che, ancorché oggetto di valutazione, non siano veritieri e possano indurre in errore i destinatari della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, con l'intenzione di ingannare i soci, i creditori o i terzi in genere;
- omettere, con la stessa intenzione, informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società la cui comunicazione è imposta dalla legge;
- occultare documenti o utilizzare altri idonei artifici (ovvero fornire documentazione parziale o alterata) per impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o revisione attribuite per legge ai soci, ai revisori, ai sindaci e ad altri organi sociali;
- indurre i revisori, i sindaci e gli altri organi di controllo ad attestare il falso o ad omettere attività dovute;
- restituire, anche simulatamente, i conferimenti ai soci al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- liberare i soci dall'obbligo di esecuzione dei conferimenti al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali al di fuori dei casi consentiti dalla legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere, anche solo in via parziale, alla formazione fittizia del capitale sociale od al suo aumento fittizio;
- omettere di eseguire, nei termini prescritti, denunce, comunicazioni o depositi presso il registro delle imprese;
- omettere di convocare l'assemblea nei casi previsti dalla legge o dallo statuto, nei termini ivi previsti;
- determinare in maniera illecita la maggioranza in assemblea e quindi la deliberazione su uno specifico ordine del giorno, producendo documentazione falsa o alterata, ovvero ponendo in essere atti simulati o fraudolenti al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- in presenza di conflitto d'interesse, compiere o concorrere a deliberare atti di disposizione di beni della Società al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, causando alla stessa un danno patrimoniale;
- compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio cagionando danno alla Società;
- diffondere notizie false o porre in essere operazioni o artifici che possano accrescere la fiducia di istituti finanziari o di terzi in genere nella stabilità patrimoniale della Società;
- ostacolare in qualunque modo l'attività delle autorità pubbliche di vigilanza nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali;

- utilizzare, per qualsivoglia scopo diverso dal perseguimento di leciti obiettivi sociali, dati ed informazioni relative a TRAMEC di cui i Destinatari siano in possesso in ragione dell'ufficio e/o della funzione svolta, che devono essere considerati strettamente riservati, ovvero diffondere, con qualsiasi mezzo, informazioni, voci o notizie false o fuorvianti sulla Società.

6.10 RAPPORTI CON I DIPENDENTI, I COLLABORATORI E I PARTNER RAPPORTI CON I DIPENDENTI, I COLLABORATORI E I PARTNER

La scelta dei dipendenti e dei collaboratori è effettuata in base alla rispondenza dei profili dei candidati alle esigenze di TRAMEC.
Le informazioni richieste ai candidati alla assunzione sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale ricercato, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni degli stessi.

I dipendenti sono assunti con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Ai fini della costituzione del rapporto di lavoro, il dipendente deve sottoscrivere il relativo contratto nonché l'impegno al rispetto di quanto previsto dal presente Codice Etico e dalle altre procedure interne.

I processi di gestione del personale sono basati su principi meritocratici e i relativi riconoscimenti sono fondati su criteri oggettivi. Non è tollerata alcuna forma di discriminazione.

TRAMEC garantisce la salute, la sicurezza e l'integrità fisica, psichica e morale dei propri dipendenti e collaboratori nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia, tenendo anche conto delle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico.
I dipendenti sono chiamati al puntuale rispetto degli obblighi previsti a loro carico dall'art. 20 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e, comunque, ad attenersi alle istruzioni ricevute e a quanto stabilito dalle procedure operative adottate dalla Società in materia di tutela della salute e sicurezza.

I dipendenti sono tenuti a svolgere la loro attività lavorativa con diligenza, competenza e lealtà, astenendosi dal promuovere o, comunque, dal prendere parte ad iniziative che li pongano in situazioni di conflitto di interessi. Nel caso in cui si crei o possa crearsi una

simile situazione, i dipendenti sono tenuti ad informare immediatamente il loro superiore gerarchico.
TRAMEC considera componente essenziale del rapporto fiduciario che la lega ai propri dipendenti il rigoroso rispetto da parte degli stessi della Legge nonché del presente Codice Etico e delle altre procedure interne adottate dalla Società.
Ogni dipendente è tenuto a segnalare all'Organismo di Vigilanza che verrà istituito ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 D. Lgs. 231/2001 eventuali violazioni delle normative vigenti e delle norme interne di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro in essere con TRAMEC.

Ogni dipendente è tenuto a collaborare al rispetto dei principi, dei valori e delle norme di comportamento previsti dal presente Codice Etico, assicurando a tal fine la corretta esecuzione delle mansioni affidate, la completa rendicontazione di ogni attività svolta e la diligente custodia della relativa documentazione di supporto, così da garantirne la agevole reperibilità. Ciò anche al fine di garantire la corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari e comunque del complesso delle attività di TRAMEC e di consentire la possibilità di verificare che ogni attività si sia svolta coerentemente con l'assetto organizzativo e con il sistema delle deleghe, oltre che in conformità alle normative vigenti e alle procedure interne.

Ad analoghi principi di correttezza, buona fede e rispetto delle normative vigenti nonché delle disposizioni interne, deve essere improntato il comportamento dei collaboratori.
Gli incarichi conferiti a collaboratori devono essere redatti per iscritto e devono essere verificati ed approvati esclusivamente sulla base dei poteri esistenti.
Tali contratti devono contenere una apposita clausola di impegno al rispetto del presente Codice Etico e delle altre procedure interne, la cui violazione potrà comportare la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il diritto al risarcimento del danno per la lesione dell'immagine e dell'onorabilità eventualmente arrecata a TRAMEC.
È vietato riconoscere compensi in favore di collaboratori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico loro conferito.
I pagamenti debbono avvenire con modalità che ne garantiscano la tracciabilità e non possono essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese diverso da quello di residenza delle parti ovvero di esecuzione del contratto.

Possono essere instaurati rapporti soltanto con "Partner" attentamente selezionati in ragione della loro reputazione, competenza ed affidabilità e che si ispirino a principi etici comparabili con quelli di TRAMEC. Gli accordi con i "Partner" devono essere definiti per iscritto e con evidenza di tutte le condizioni previste e devono essere verificati ed approvati esclusivamente sulla base dei poteri esistenti. Tali accordi devono contenere una apposita

clausola di impegno al rispetto del presente Codice Etico e delle altre procedure interne, la cui violazione potrà comportare la risoluzione del rapporto in essere, nonché il diritto al risarcimento del danno per la lesione dell'immagine e dell'onorabilità eventualmente arrecata a TRAMEC. Non possono essere effettuate prestazioni in favore dei "Partner" che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto con gli stessi costituito.

E' altresì espressamente vietato offrire o promettere denaro o altre utilità ovvero proporre/procedere ad assunzioni o a conferimenti di incarichi di qualsivoglia natura a favore di pubblici ufficiali e di incaricati di pubblico servizio o di loro coniugi/componenti di unioni civili/conviventi, parenti ed affini fino al quarto grado ovvero di persone agli stessi legate da rapporti di amicizia o di interesse, al fine di ricompensarli per il compimento di un loro atto d'ufficio ovvero di indurli a ritardare/omettere un loro atto d'ufficio o a commettere un atto contrario ai loro doveri d'ufficio.

6.11 RAPPORTI CON I CONSULENTI E I FORNITORI

I processi di conferimento di incarichi di consulenza e l'affidamento di lavori, servizi e forniture sono improntati ai principi di pari opportunità, lealtà, imparzialità, correttezza, trasparenza e al riconoscimento della professionalità e competenza dell'interlocutore in considerazione dell'idoneità tecnico professionale.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo, del possesso dei requisiti richiesti, e della correttezza dei comportamenti.
TRAMEC ha predisposto e predispone tutte le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza adottando criteri oggettivi nella scelta dei fornitori.

Il personale di TRAMEC:
- non dovrà accettare omaggi o qualsivoglia altra forma di beneficio da fornitori dell'azienda, fatte salve regalie di modico valore rientranti nelle normali relazioni di cortesia;
- qualora ciò sia avvenuto, ha l'obbligo di informare immediatamente il proprio superiore gerarchico e l'Organismo di Vigilanza che verrà nominato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 D. Lgs. 231/2001.

I rapporti instaurati con i fornitori devono essere sempre regolati per iscritto e devono essere verificati ed approvati esclusivamente sulla base dei poteri esistenti.
Tali contratti devono contenere una apposita clausola di impegno al rispetto del presente

Codice Etico e delle altre procedure interne, la cui violazione potrà comportare la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il diritto al risarcimento del danno per la lesione dell'immagine e dell'onorabilità eventualmente arrecata a TRAMEC.

I Fornitori nazionali sono informati dell'esistenza di questo Codice Etico e dei relativi obblighi e prescrizioni e vi si conformano come da previsioni contrattuali.
I pagamenti debbono avvenire con modalità che ne garantiscano la tracciabilità e non possono essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese diverso da quello di residenza delle parti ovvero di esecuzione del contratto.

E' espressamente vietato offrire o promettere denaro o altre utilità ovvero proporre/ stipulare contratti di fornitura con pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio o con loro coniugi/ componenti di unioni civili/conviventi, parenti ed affini fino al quarto grado ovvero con persone agli stessi legate da rapporti di amicizia o di interesse, al fine di ricompensarli per il compimento di un loro atto d'ufficio ovvero di indurli a ritardare/ omettere un loro atto d'ufficio o a commettere un atto contrario ai loro doveri d'ufficio.

TRAMEC si riserva in ogni caso di verificare e di richiedere ai Fornitori nazionali tutte le eventuali attestazioni e la documentazione della sussistenza dei seguenti requisiti:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc. che siano inidonei a garantire ed assicurare il rispetto degli impegni assunti relativamente al Codice Etico e Modello 231;
- esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche esigenze lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati.

6.12 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione (di seguito P.A.) sono riservati esclusivamente a chi è a ciò deputato in ragione della funzione svolta ovvero a chi è stato a ciò specificamente e formalmente incaricato dalla Società. L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni è riservata all'Amministratore Delegato o al Presidente, salvo eventuali deleghe o sub-deleghe conferite ad altre risorse interne.
Tali rapporti devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, trasparenza e collaborazione e debbono svolgersi in conformità e nella piena osservanza della Legge nonché del presente Codice Etico e delle altre procedure interne.

In virtù di tali principi, TRAMEC adotta le seguenti norme di comportamento:

- i rapporti con la P.A debbono essere adeguatamente documentati e la relativa documentazione deve essere raccolta e conservata;
- non è ammesso alcun comportamento, diretto o per interposta persona, volto ad influenzare impropriamente le decisioni della P.A. o ad acquisire trattamenti di favore, anche indiretti;
- è espressamente vietato a chiunque, anche in presenza di illecite pressioni interne o esterne, offrire o promettere o elargire denaro, beni o altre utilità di qualunque genere (viaggi, soggiorni, assunzioni o di conferimenti di incarichi, ecc.) a pubblici ufficiali o ad incaricati di pubblico servizio, nonché a loro coniugi/componenti di unioni civili/conviventi, parenti e/o affini fino al quarto grado ovvero a persone agli stessi legate da rapporti di amicizia o di interesse, al fine di ricompensarli per il compimento di un atto del loro ufficio ovvero di indurli a ritardare/omettere un loro atto d'ufficio o a commettere un atto contrario ai loro doveri d'ufficio. Tali prescrizioni non possono essere eluse in alcun modo, neppure ricorrendo a forme diverse di benefici e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, forniture, ecc., siano volte a finalità analoghe rispetto a quelle sopra vietate;
- opera, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e/o territoriale;
- rappresenta i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evita falsificazioni e/o alterazioni di dati, rendiconti, relazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio TRAMEC.

È altresì espressamente vietato:

- arsi rappresentare nei rapporti con la P.A. da soggetti terzi qualora si possa, anche solo astrattamente, configurare un conflitto d'interessi;
- agire nei confronti P.A. al fine di sollecitare e/o ottenere informazioni riservate;
- omettere informazioni dovute alla P.A. ovvero utilizzare o presentare alla stessa documenti falsi od attestanti cose non vere;
- indurre in errore, con artifici o raggiri, lo Stato o un altro ente pubblico, anche dell'Unione Europea;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico/telematico della P.A. o intervenire, senza diritto e in qualsiasi modo, su dati e/o informazioni e/o programmi contenuti in un sistema informatico/telematico della P.A. o ad esso pertinenti.

In ogni caso, chi rappresenta TRAMEC o comunque agisce nell'interesse della stessa deve evitare ogni condotta idonea anche soltanto a generare un possibile fraintendimento sulle intenzioni sue e della Società in caso di:

- richiesta alla P.A. di autorizzazioni, concessioni e licenze;
- procedimenti giudiziari penali, civili ed amministrativi;
- richiesta allo Stato, all'Unione Europea o ad altro ente pubblico di sovvenzioni, finanziamenti, contributi, mutui agevolati ed altre erogazioni dello stesso tipo.

I fondi pubblici ottenuti per una precisa finalità debbono essere usati esclusivamente per tale finalità. È fatto espresso divieto di un loro impiego per finalità anche soltanto in parte diverse da quelle per le quali sono stati concessi.

TRAMEC ricusa ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

TRAMEC si impegna a evitare qualsiasi forma di regalo od omaggio/dono di ogni tipo, a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio o comunque a loro familiari, anche a mezzo di interposta persona sia in Italia che all'Estero. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione italiana o estera, TRAMEC rifiuta e condanna ogni atteggiamento o comportamento che in qualunque altro modo possa influenzare indebitamente l'indipendenza di giudizio da parte della Pubblica Amministrazione o indurre ad assicurare un qualsiasi tipo di vantaggio nei rapporti con le amministrazioni pubbliche.

È assolutamente vietato per qualsiasi dipendente, consulente o collaboratore promettere o prestare alcunché a favore di funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio o comunque a loro familiari, anche a mezzo di interposta persona in favore o per conto di TRAMEC e, comunque, è fatto assoluto divieto per i soggetti sopramenzionati dare o promettere doni o omaggi o altro a tali soggetti.

Qualsiasi dipendente, consulente o collaboratore che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione, ovvero indebite richieste da costoro, deve immediatamente riferire all'Amministratore Delegato, il quale a sua volta provvederà ad informare l'OdV. Qualsiasi dipendente, consulente o collaboratore deve immediatamente riferire all'Amministratore Delegato, il quale a sua volta provvederà ad informare l'OdV, qualora apprendesse o avesse in qualunque modo notizia di un abuso, anche di ufficio, perpetrato ai danni di TRAMEC.

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

decisioni per conto della Pubblica Amministrazione. In particolare, è fatto divieto di intraprendere direttamente o indirettamente le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso, ad esempio, il pagamento di spese viaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Se TRAMEC utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, al consulente o al soggetto "terzo" si applicano le stesse regole valide per i dipendenti di TRAMEC.

È fatto divieto di assumere alle dipendenze di TRAMEC, ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti) che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa o al rapporto con la Pubblica Amministrazione.
Il presente articolo contenente i criteri di condotta sia applica ai rapporti con la Pubblica Amministrazione sia italiana che estera.

6.13 IN PARTICOLARE: RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA

La TRAMEC crede fortemente nell'alto valore della Giustizia ed informa il proprio operato a criteri di onestà, correttezza, trasparenza.
È pertanto espressamente vietato:

- indurre taluno, con qualunque mezzo, a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci;
- agire in qualunque modo al fine di assicurarsi/tentare di assicurarsi il buon esito di una causa in qualunque ambito la stessa si svolga.

I rapporti con l'Autorità Giudiziaria, compresi i rapporti con eventuali avvocati e/o consulenti esterni, sono tenuti esclusivamente dall'Amministratore Delegato o suo delegato.

In caso di accessi dell'Autorità Giudiziaria o di esponenti delle forze dell'Ordine, TRAMEC fornisce la massima collaborazione immediatamente e senza riserve: i rapporti con le forze dell'Ordine e con l'Autorità Giudiziaria, compresi i rapporti con eventuali avvocati e/o consulenti esterni, sono tenuti esclusivamente dall'Amministratore Delegato o da un suo delegato.

6.14 RAPPORTI CON I CONCORRENTI

TRAMEC crede nella libera e leale concorrenza e imposta il proprio operato all'ottenimento di risultati che premino la professionalità, l'esperienza, l'efficienza e gli investimenti nella ricerca e nel continuo miglioramento dei prodotti e delle loro prestazioni, volte all'eccellenza. Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria ai principi e ai valori perseguiti da TRAMEC ed è pertanto vietata.
In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta dei Destinatari non rispettosa delle normative vigenti, del presente Codice Etico e delle altre procedure interne.

6.15 RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA'

TRAMEC crede fortemente nella ricerca quale mezzo indispensabile per il miglioramento della qualità dei prodotti e della vita delle persone e persegue tale obiettivo nel rigoroso rispetto delle normative vigenti ed ispirandosi ai valori e ai principi etici enunciati nel presente Codice Etico.

TRAMEC è pienamente consapevole che il suo operato riverbera importanti effetti sull'intera collettività, nazionale ed internazionale, sotto molteplici aspetti, a partire da quello ambientale ed intende realizzare le aspettative dei singoli ed il progresso della tecnica, facendo salvi al contempo i diritti delle generazioni presenti e future.

.7 DIFFUSIONE E FORMAZIONE

Il CdA adotta ogni più opportuna iniziativa volta a portare a conoscenza di tutti i Destinatari il contenuto del Codice Etico, anche a seguito di intervenute modifiche/integrazioni, e comunque a darne la più ampia diffusione.
L'informazione e la formazione sono, tra l'altro, presupposti necessari al fine di dare concreta attuazione al sistema sanzionatorio, disciplinato al successivo paragrafo 8.

7.1 DIFFUSIONE E FORMAZIONE RIVOLTA AL PERSONALE

TRAMEC cura il costante aggiornamento professionale dei Destinatari del Codice Etico, fornendo ad essi gli strumenti informativi necessari in relazione alle funzioni affidate e ai servizi ai quali sono addetti. I dipendenti sono tenuti ad effettuare la formazione per essi organizzata dal datore di lavoro: la violazione degli obblighi di formazione continua o specifica, espone il dipendente alle sanzioni per le violazioni e trasgressioni delle istruzioni e degli ordini datoriali a norma del CCNL.
La formazione rivolta al personale è curata dall'Ufficio del personale.
Le attività informative/formative sono previste:

- all'atto della adozione del presente Codice Etico ovvero in caso di suo aggiornamento;
- periodicamente, in via continuativa, tenuto conto delle mansioni svolte;
- al momento dell'assunzione o in caso di mutamenti di mansioni/ funzioni;
- in caso di significative modifiche dell'organizzazione aziendale o di rilevanti violazioni.

A seguito della sua approvazione o del suo aggiornamento il Codice sarà consegnato in copia a tutto il personale ed affisso presso le sedi di TRAMEC, in luogo comodamente accessibile a tutto il personale.

7.2 COLLABORATORI, CONSULENTI, FORNITORI E "PARTNER"

TRAMEC promuove la conoscenza del presente Codice Etico presso tutti i soggetti terzi (collaboratori, consulenti, fornitori, Partner) con i quali intrattiene rapporti.
Nei contratti che verranno stipulati con i soggetti di cui sopra saranno inserite specifiche clausole volte ad obbligare le controparti ad attenersi alle disposizioni del Codice Etico.

La violazione di tale obbligo costituisce grave inadempimento e potrà comportare la risoluzione del rapporto in essere nonché il diritto al risarcimento del danno per la lesione dell'immagine e dell'onorabilità eventualmente arrecata alla Società.

7.3 CRITERI DI CONDOTTA: RAPPORTI CON I TERZI IN GENERALE

TRAMEC impronta la propria attività alla massima correttezza e trasparenza nei confronti del mercato e dei concorrenti e nei confronti dei terzi in generale.

I rapporti di TRAMEC con i soggetti esterni, quindi, ad esempio, i cittadini della comunità in cui è insediato lo stabilimento industriale, le organizzazioni politiche e sindacali devono svolgersi con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte, della cittadinanza o di richiedere o attendersi trattamenti di favore.

I rapporti con i giornalisti e con la stampa in generale, in tutte le sue forme, sono tenuti esclusivamente dall'Amministratore Delegato o da un soggetto appositamente Delegato dallo stesso.

I rapporti con l'Autorità Giudiziaria, compresi i rapporti con eventuali avvocati e/o consulenti esterni, sono tenuti esclusivamente dall'Amministratore Delegato.

Tenuto conto della complessità organizzativa aziendale assunta, TRAMEC ha adottato modelli organizzativi idonei anche al fine delle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/2001.

.8 SISTEMA DISCIPLINARE - RINVIO

TRAMEC ritiene imprescindibile il rispetto, da parte di tutti i Destinatari, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, dei principi, dei valori e delle norme di comportamento stabiliti dal presente Codice Etico.

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con TRAMEC e si applicano a tutti compresi i soggetti in posizione apicale.

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con TRAMEC e si applicano a tutti compresi i soggetti in posizione apicale.

L'inosservanza delle norme del presente Codice Etico o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente (compresi i soggetti in posizione apicale), e/o trasgressione alle norme del CCNL vigente, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicato e attualmente in vigore, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso la Direzione.

Per i soggetti che hanno una qualsiasi relazione di tipo professionale con TRAMEC non disciplinata dal suddetto CCNL, in caso di violazione del presente Codice Etico o delle disposizioni del Modello 231 o delle norme interne raccolte nel Manuale delle Procedure, TRAMEC avrà diritto di risolvere il rapporto contrattuale in essere con l'operatore inadempiente. Inoltre, è fatto salvo l'eventuale risarcimento dei danni di cui TRAMEC dovesse soffrire per effetto della violazione delle prescrizioni obbligatorie contenute nel presente Codice Etico, nel Modello 231 o nel Manuale delle Procedure.

Per tale ragione, TRAMEC si impegna ad inserire nei contratti con i soggetti terzi apposite clausole, volte a prevedere la dichiarazione della controparte di astenersi dal porre in essere comportamenti che possono integrare una fattispecie di reato contemplata dal D. Lgs. 231/2001 nonché l'impegno a prendere visione di tutte le misure definite da TRAMEC.

Si ricorda che:

- la violazione delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001 e la commissione di un reato presupposto tra quelli elencati nel D. Lgs. 231/2001 espone TRAMEC a gravissime sanzioni:

l'OdV, nell'ambito delle funzioni ad esso assegnate, predispone liste dettagliate dei reati presupposto, reati che sono posti alla base dell'irrogazione delle gravissime sanzioni previste dal citato decreto legislativo;

- l'OdV di TRAMEC è a disposizione dei Destinatari in via continuativa, per chiarire il significato di ciascuna e tutte le norme di legge incriminatrici citate e poste a presupposto dell'irrogazione di gravissime sanzioni amministrative anche potenzialmente assistite da misure interdittive previste ai sensi del D.Lgs. 231/2001, onde consentire ai Destinatari di scongiurare ed evitare la commissione di fatti reato presupposto sanzionati;
- l'illecito trattamento dei dati personali, in violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e al Regolamento Europeo 2016/679, è punito con gravissime sanzioni amministrative e penali.

Per tutti coloro che esercitano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di TRAMEC o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e controllo di TRAMEC, TRAMEC applica il richiamo in forma scritta e prevede meccanismi di sospensione temporanea e, per le violazioni più gravi, decadenze/revoche dalla carica sociale eventuale ricoperta, deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

Ferme restando le sanzioni previste da provvedimenti normativi per violazioni di disposizioni in essi contenute, quali a titolo non esaustivo quelle sopra elencate, TRAMEC ha stabilito e stabilisce le sanzioni che adotterà nei confronti dei Destinatari che abbiano tenuto comportamenti contrari alle indicazioni del Codice Etico, da irrogarsi secondo il criterio di proporzionalità, dalle funzioni aziendali designate, e cioè dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato su propria iniziativa o su proposta della funzione HR, in base alla gravità ed intenzionalità dell'infrazione commessa, tenendo anche conto dell'eventuale reiterazione degli inadempimenti e/o violazioni commesse. TRAMEC ha definito e definisce altresì le modalità di contestazione e di contradditorio per pervenire all'accertamento delle violazioni e delle relative responsabilità assicurando il coinvolgimento del soggetto interessato.

In tema di provvedimenti/contestazioni disciplinari per violazioni del Codice Etico e/o del Modello 231, l'OdV riveste un ruolo informativo e consulenziale nel momento dell'eventuale applicazione della sanzione.

.9 DOVERI DEL PERSONALE TRAMEC

9.1 DOVERI DEL PERSONALE

Il personale di TRAMEC accetta e condivide i principi e le regole di comportamento contenute nel presente Codice Etico e si impegna a conoscerlo e ad attuarlo integralmente nel suo complesso.
Alcune delle seguenti regole e prescrizioni contenute nella presente sezione, potranno valere, a seconda dell'attività svolta, anche per i collaboratori e consulenti che in virtù di un rapporto contrattuale con TRAMEC operano all'interno degli stabilimenti di TRAMEC.

9.2 SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'impresa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa. La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire TRAMEC a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

9.3 RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO E ASSENZE

L'orario di lavoro deve essere sempre rispettato sulla base di quanto indicato da TRAMEC. È obbligatorio rispettare l'orario di lavoro sia in entrata sia in uscita: una variazione dello stesso deve sempre essere concordata con un congruo preavviso. Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore che consente il licenziamento per giusta causa.

9.4 RILEVAZIONE PRESENZE E PAUSE

È obbligatorio, per la quasi totalità del personale, passare il badge nell'apposito lettore per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita ogni qualvolta che questo entri od esca dallo stabilimento.
È concessa al lavoratore una congrua pausa mensa per consumare i proprio pasti.
Per motivi di sicurezza è fatto inoltre divieto di consumare cibi, spuntini, snack e merende o quant'altro nell'ambiente produttivo.

9.5 DOCUMENTAZIONI ASSENZE

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione ed in particolare:

a) malattia: in caso di malattia il lavoratore deve avvertire TRAMEC entro il primo giorno di assenza ed inviare alla medesima entro due giorni dall'inizio dell'assenza il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante: l'eventuale prosecuzione deve essere comunicata a TRAMEC entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e, deve essere attestata da certificati medici;
b) congedi parentali: la fruizione egli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge: sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai responsabili aziendali (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).

9.6 PERIODI DI FERIE

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze di TRAMEC e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni da parte di TRAMEC stessa e comunicati preventivamente agli interessati. Il periodo di ferie collettive sarà comunicato da TRAMEC preventivamente e compatibilmente alle esigenze aziendali. La fruizione di ferie individuali dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno 2 mesi prima e autorizzata dalla Direzione.

9.7 PERMESSI RETRIBUITI

La fruizione di permessi può rappresentare una problematica seria per la produzione negli stabilimenti e l'assenza del lavoratore impedisce il regolare svolgimento dell'attività di produzione. Pertanto, tali permessi dovranno essere richiesti con le stesse modalità

previste per la richiesta di ferie individuali con almeno 3 giorni di anticipo e verranno concessi, previa autorizzazione, soltanto in presenza di particolari urgenze, motivazioni previste dal vigente CCNL di categoria o comunque autorizzati a discrezione di TRAMEC. L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al predetto CCNL.

9.8 USCITE E STRAORDINARI

Al fine di non causare significative interruzioni alla produzione, eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento, così come l'effettuazione di ore di straordinario. Salvo emergenze, il permesso di uscita da TRAMEC deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali ed autorizzato dalla Direzione.

9.9 DIVIETI

È vietato al personale ritornare nei locali di TRAMEC e trattenersi oltre l'orario prescritto (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario), se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione di TRAMEC.

È vietato a tutti i Destinatari l'uso dei beni aziendali per un uso esclusivamente personale e salvo espressa autorizzazione del datore di lavoro e salvo il caso di concessione in uso promiscuo.

9.10 MUTAMENTO DI DOMICILIO E RECAPITI TELEFONICI

È dovere del personale comunicare immediatamente a TRAMEC ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi ed un numero telefonico a cui poter essere rintracciati in caso di urgenze o necessità aziendali.

9.11 TELEFONATE

Fuori dai casi in cui sia stato espressamente autorizzato è fatto assoluto divieto agli addetti ai reparti di produzione l'utilizzo del telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa. Salvo particolari ed urgenti necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione, il dipendente addetto alla produzione o alla guida di macchinari, può ottenere il permesso di utilizzare il telefono cellulare, purché lo utilizzi in zone dello stabilimento sicure e adibite appositamente per tale necessità.

I preposti sono dotati di telefono aziendale da utilizzarsi per comunicare con la Direzione in merito a disposizioni e situazioni contingenti.

9.12 MATERIALE IN DOTAZIONE

Alcuni indumenti per l'esecuzione del lavoro in condizioni di igiene e sicurezza sono forniti da TRAMEC con riferimento in particolare all'attività prestata negli stabilimenti. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro e di cessazione, per qualsiasi ragione, del rapporto in essere, gli indumenti, divise, attrezzi e strumenti in dotazione, solo a titolo esemplificativo, dovranno essere restituiti al datore di lavoro.

Il personale e ogni collaboratore e consulente è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuarne l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza.

Nel caso di assegnazione di eventuali montacarichi (muletti), il dipendente è tenuto nell'uso e nella manutenzione dello stesso, ad esercitare la massima cura, attenzione e diligenza nella gestione del mezzo e nella guida dello stesso. Laddove sia necessario il possesso di un'abilitazione professionale non scaduta, il dipendente verificherà la permanenza del requisito, avvertendo tempestivamente il datore di lavoro in anticipo dell'avvicinarsi della scadenza della relativa abilitazione.

In caso di rottura, di danneggiamento, di smarrimento o furto del materiale di cui sopra, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione a TRAMEC, illustrando a TRAMEC stessa le misure adottate in buona fede e la normale diligenza usata nella custodia dei beni aziendali, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

9.13 INFRAZIONI STRADALI ED USO DELLE VETTURE AZIENDALI

Il dipendente responsabile dell'automezzo che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge e deve avere la patente in regola e con i punti.

9.14 DIVIETO DI FUMO – ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

Il divieto di assumere bevande alcoliche o stupefacenti è assoluto in qualsiasi locale aziendale nel reparto produzione ivi incluse eventuali aree di parcheggio o di cantiere che dovessero essere delineate. È vietato e severamente sanzionato presentarsi sul luogo di lavoro in situazioni di alterazione fisica e mentale o comunque in condizioni non adatte allo svolgimento dell'attività lavorativa: il sopraggiungere di situazioni anormali sia fisiche e mentali che non permettono di prestare una normale attività lavorativa deve essere immediatamente comunicato a TRAMEC.

Il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale e in particolare nei locali di produzione e nelle eventuali aree ufficio e di cantiere, come previsto dalla legge. È consentito fumare soltanto all'esterno degli edifici. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi e verrà sanzionato.

È fatto divieto a tutti i dipendenti, ai collaboratori e ai consulenti di TRAMEC di prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o che sortiscano analogo effetto e dal consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

.10 ADOZIONE E AGGIORNAMENTO

La adozione del presente Codice Etico compete al Consiglio di Amministrazione, che è altresì tenuto ad operare al fine di dare allo stesso concreta attuazione.
In particolare, il Consiglio di Amministrazione deve:

- garantire la coerenza delle politiche e delle procedure interne con i principi, i valori e le norme di comportamento dettate dal Codice Etico, intervenendo laddove si evidenzino contrasti;
- favorire le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza che verrà istituito ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 D. Lgs. 231/2001 circa il mancato rispetto del Codice Etico e delle altre procedure interne, disponendo l'attivazione di canali di comunicazione dedicati;
- assumere le necessarie iniziative, anche su proposta e comunque con il parere dell'Organismo di Vigilanza di cui sopra, in tutti i casi di accertata violazione del Codice Etico e delle altre procedure interne.

Il Consiglio di Amministrazione provvede altresì all'aggiornamento del Codice Etico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari con mezzi idonei.
In caso di eventuale aggiornamento del Codice Etico, anche a seguito di modifiche della normativa di riferimento, il nuovo testo verrà comunicato senza indugi e messo a disposizione dei Destinatari divenendo per questi obbligatorio.

È fatto obbligo ai Destinatari di segnalare eventuali manchevolezze o carenze del presente Codice Etico al Consiglio di Amministrazione o all'Ufficio Personale o all'Organismo di Vigilanza in modo tale che il Codice Etico risulti sempre aggiornato, completo ed idoneo a garantire elevatissimi standard etici e comportamentali oltre che l'assoluta e completa legalità nella gestione di TRAMEC da parte dei Destinatari oltre alla massima sicurezza e sicurezza degli impianti e degli ambienti in cui si svolge l'attività di produzione ed in generale l'attività degli addetti TRAMEC.

Ends

TRAMEC s.r.l.

Sede operativa e amministrativa: Via Bizzarri, 6 – 40012 Calderara di Reno (BO) - Italia
Sede legale: Corso Venezia, 36 – 20121 Milano - Italia
Tel. +39 051728935 - Fax +39 051728937
tramec@tramec.it - www.tramec.it