

CODICE ETICO

Cenni preliminari alla comprensione del documento

Questo documento nasce su precisa intenzione della Direzione, all'interno di un processo di Change Management che Tanit ha scelto di intraprendere.

Il codice etico rappresenta per Tanit un'importante fonte di concrete proposte di miglioramento, nell'ambito di un più generale percorso di "benessere gestionale" della società. L'obiettivo che Tanit si pone è intraprendere azioni concrete volte a modificare prassi ritenute migliorabili, accanto ad altre che da anni garantiscono all'azienda il raggiungimento di importanti risultati.

In tal senso, il Codice Etico non rappresenta in alcun modo uno strumento di politica repressiva nei confronti del personale, quanto piuttosto il manifesto della volontà di intraprendere pratiche di crescita, sviluppo e di facilitazione dell'efficienza lavorativa e della gestione aziendale nella convinzione che la condivisione di un codice condiviso di norme per la "civile convivenza" sia anche e soprattutto in ambito lavorativo una modalità operativa fondamentale per fare concretamente dei passi in avanti.

La direzione di Tanit si impegna a fare tutto ciò che è in suo potere per promuovere l'adozione del codice etico in qualità di strumento di un clima di lavoro positivo e collaborativo, in cui ogni risorsa possa sentirsi nelle condizioni di dare il meglio in completa serenità.

Tanit crede nel lavoro di squadra ed è sua precisa intenzione impegnarsi affinché tutti possano avere la giusta motivazione per affrontare la quotidianità con entusiasmo e determinazione, nella convinzione che il contributo, umano e materiale, di tutti è fondamentale per il raggiungimento di alti risultati, economici ma anche e soprattutto relazionali.

Il Codice Etico sostiene la cultura della qualità e il comportamento etico che la Direzione promuove nel Sistema di Gestione Integrato, ed è coerente con la Politica Integrata.

STRUTTURA DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è la carta fondamentale dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico – sociale di ogni partecipante all'organizzazione aziendale di Tanit che costituisce nel parere dell'Amministratore Delegato un efficace strumento di prevenzione di comportamenti irresponsabili, dannosi o eventualmente illeciti da parte di coloro che operano in nome e per conto dell'azienda.

Ciò perché il codice etico è in grado di introdurre una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità di ciascun operatore aziendale verso coloro che sono coinvolti - direttamente o indirettamente - nell'attività dell'azienda e cioè clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda.

I destinatari sono chiamati al rispetto rigoroso ed integrale dei valori e principi in esso contenuti e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di Tanit, nonché l'integrità del suo patrimonio economico, sociale ed umano.

Il Codice Etico non sostituisce tuttavia e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere, che conservano la loro espressa e fondamentale efficacia e valenza.

Attraverso il Codice Etico, Tanit intende in particolare:

1. Definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che informano la propria attività aziendale ed i rapporti con clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell'attività dell'azienda;
2. Formalizzare l'impegno a comportarsi sulla base dei principi etici della legittimità morale, dell'equità ed eguaglianza, della tutela della persona, della diligenza, della trasparenza, dell'onestà, della riservatezza, dell'imparzialità, della protezione della salute, della protezione dei dati personali e dell'uso responsabile delle tecnologie, compresa l'intelligenza artificiale;
3. Indicare ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa;
4. Definire gli strumenti di attuazione e la metodologia realizzativa.

DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a osservarne, in qualsiasi situazione e contesto, i contenuti e i principi ispiratori nell'ambito delle loro specifiche funzioni, attribuzioni ed attività. Gli amministratori della società debbono ad esso conformarsi, nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore economico dell'impresa ed il benessere degli stakeholder, in particolare dei propri dipendenti, clienti e fornitori. Inoltre, sono tenuti a farsi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I dipendenti dell'azienda devono impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti e, in presenza di dubbi e perplessità sulle modalità con cui procedere, dovranno chiedere ai propri superiori di offrire le necessarie direttive ed informative operative.

Ciascun destinatario del presente Codice Etico è espressamente tenuto a conoscere il contenuto, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze e violazioni.

DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL CODICE ETICO

Tanit si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice Etico da parte dei suoi destinatari e a vigilare sulla sua osservanza, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare, in ogni caso, la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive. Il Codice Etico è oggetto di formazione per tutto il personale ed è inviato ai fornitori con il Mod. QVF. Il codice etico è a disposizione di tutti gli stakeholder in quanto pubblicato sul sito internet: www.tanitsrl.it.

DIRITTI FONDAMENTALI

Tanit garantisce la salvaguardia dei diritti umani riconosciuti a livello internazionale, ed in particolare la parità di genere, nei confronti del proprio personale, dei collaboratori, dei clienti e dei fornitori, e chiede a questi ultimi di rispettarli nelle attività svolte per suo conto, come previsto dalla Politica Integrata.

Tanit agisce nel rispetto dei diritti fondamentali di ogni individuo, tutelando l'integrità morale e assicurando eguali opportunità.

Al suo interno, Tanit desidera ottenere e conservare un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori condivisi. In particolare, Tanit non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi personali o di lavoro.

È dunque espressamente:

1. Vietata ogni tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico-sociale;
2. Sono vietate altresì concessioni di qualsiasi privilegio legato ai motivi sopra elencati, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti.

Tanit non applica alcuna sanzione disciplinare nei confronti di coloro che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro richiestagli indebitamente da qualsiasi soggetto ad essa legato.

CONDIZIONI DI LAVORO E DIRITTI UMANI

In coerenza con l'impegno a salvaguardare i diritti umani, Tanit si ispira alla Dichiarazione universale dei diritti umani e alle convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO).

In particolare:

- Lavoro minorile: Tanit non impiega lavoro minorile. Stage e tirocini si svolgono nel rispetto della normativa e con finalità formative.
- Lavoro libero: ogni rapporto di lavoro è liberamente scelto e regolato da un contratto scritto. Tanit non trattiene documenti di identità e non impone vincoli che limitino la libertà di lasciare il lavoro, nel rispetto del preavviso.

- Retribuzione e orario: Tanit applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e il regolamento aziendale per retribuzione, orario, straordinario, riposi, ferie e permessi. Il lavoro straordinario è autorizzato e retribuito o recuperato.
- Libertà di associazione: Tanit rispetta il diritto di aderire a organizzazioni sindacali e di eleggere i propri rappresentanti, senza pressioni né discriminazioni, come previsto dallo Statuto dei Lavoratori.
- Molestie: Tanit non tollera molestie di alcun tipo, comprese quelle sessuali, né comportamenti offensivi, intimidatori o vessatori, in presenza o attraverso strumenti digitali.
- Salute, sicurezza e benessere: Tanit tutela la salute e la sicurezza del personale secondo il D.Lgs. 81/2008 e promuove il benessere nei luoghi di lavoro e la conciliazione tra vita e lavoro, anche con il lavoro agile dove previsto.
- Catena di fornitura: Tanit chiede ai propri fornitori di rispettare gli stessi principi, come previsto al punto 13.

VALORE DELLE RISORSE UMANE

Dipendenti, collaboratori e fornitori costituiscono un elemento indispensabile per il buon funzionamento e per risultati di successo dell'azienda.

Per questo motivo, Tanit continua a tutelare e promuovere il valore delle risorse umane al fine di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze di ciascuno.

Tanit crede che una sana competizione, intesa quale impegno al miglioramento, rappresenti un indispensabile fattore di sviluppo e progresso all'interno di un contesto di gruppi di lavoro.

Il riconoscimento dei risultati raggiunti, le potenzialità professionali e le competenze espresse costituiscono momenti centrali dello sviluppo professionale del personale.

La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo professionale vengono dunque effettuate secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità, senza discriminazione alcuna. Perseguendo tali principi e premiando, compatibilmente con la situazione economica aziendale, esclusivamente secondo detti criteri, Tanit assicura la tutela del principio delle pari opportunità e gestisce su tali basi il personale, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento, assicurando trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati.

Tanit offre inoltre al personale adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale, considerando l'apprendimento e la formazione un modello di acquisizione permanente, per mezzo del quale è possibile raggiungere conoscenza, comprendere ed interpretare efficacemente il cambiamento, acquisire nuove idee, migliorare la produttività, maturare una crescita individuale e complessiva dell'azienda.

Tanit si impegna pertanto a porre al centro delle proprie attività l'innovazione, ritenendo che quest'ultima necessiti a livello organizzativo di un elevato dinamismo e attenzione per le persone che ne fanno parte. Rientrano in questo impegno lo sviluppo e l'uso responsabile degli strumenti di intelligenza artificiale, a supporto delle competenze delle persone e mai in sostituzione del loro giudizio.

NORME PARTICOLARI: CRITERI DI CONDOTTA

1. IMPEGNI DELL'AZIENDA

La direzione nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si impegna a ottemperare ai principi contenuti nel presente Codice Etico nonché ad orientare la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca. In particolare, gli amministratori assumono l'onere di condurre in modo responsabile la società, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore.

Più precisamente Tanit si impegna a:

1. Assicurare la massima diffusione del Codice Etico tra i dipendenti e i collaboratori;
2. Fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e attuazione delle norme del Codice Etico in particolare per quanto riguarda la sua applicazione nelle procedure aziendali;
3. Compiere verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e, in caso di accertata violazione, ad adottare le adeguate misure sanzionatorie;

4. Adottare tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica e ad adoperarsi affinché venga garantita l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro, nonché la protezione dei dati personali e delle informazioni affidate dai clienti.

Tanit garantisce inoltre la tutela e la sicurezza sui luoghi di lavoro per il proprio personale e per terzi, impegnandosi al rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro e a promuovere la sicurezza di tutti i luoghi che costituiscono l'ambiente di lavoro stesso, anche al di là degli obblighi espressi di legge.

La società si impegna a consolidare una salda cultura e coscienza ambientale, operando sempre nel rispetto delle leggi vigenti e applicando le migliori tecnologie disponibili.

Tanit si impegna a contrastare il cambiamento climatico, riducendo i consumi energetici e le emissioni legati alle proprie attività, comprese le trasferte e l'uso degli strumenti digitali, e a promuovere internamente ed esternamente la consapevolezza sulle problematiche relative al cambiamento climatico, come previsto dalla Politica Integrata.

Tanit assicura la tutela del principio delle pari opportunità e gestisce su tali basi gli avanzamenti di carriera e quelli retributivi, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento, impegnandosi ad assicurare trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati.

2. DOVERI SPECIFICI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONI AZIENDALI

Il comportamento di ciascun responsabile di funzione aziendale deve essere conforme ai valori del presente Codice Etico e rappresentare un esempio per i propri collaboratori. Ognuno si impegna ad instaurare coi propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza alla società.

La motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori aziendali sono essenziali.

In tale ottica si pone l'impegno all'implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di dare al dipendente la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

I responsabili di funzione aziendale si impegnano a sostenere la crescita professionale delle risorse, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo.

A tutti identicamente sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale.

Ogni responsabile presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, in un'ottica di qualità totale, favorendo una partecipazione motivata alle attività dell'azienda.

Più in particolare ogni responsabile di settore o funzione aziendale ha l'obbligo di:

- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti e indirizzarli verso di esso;
- Operare affinché gli stessi comprendano che il rispetto delle norme del presente Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione nonché a diffondere e consolidare una cultura della promozione dell'osservanza delle regole e del controllo sulla loro applicazione nei termini non di controllo e repressione ma di verifica del corretto svolgimento delle pratiche, al fine di agevolare il lavoro e il benessere di tutti;
- Impegnarsi a verificare ogni notizia di violazione del presente codice e, se opportuno, procedere con l'applicazione delle misure correttive del caso.

3. DOVERI DEI DIPENDENTI e COLLABORATORI

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti e collaboratori sono richiesti professionalità, onestà, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la società si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti.

Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura.

Più precisamente i dipendenti dovranno:

- Astenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice Etico;
- Riferire tempestivamente all'amministrazione qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni, anche con le modalità previste al punto 15;
- Tenere condotte che siano ispirate alla massima trasparenza, correttezza e legittimità, prestando la propria attività con impegno, fornendo un apporto adeguato alla responsabilità assegnate e agendo in modo da tutelare il prestigio e il buon nome dell'azienda.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, dovranno essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, reciproco rispetto e convivenza civile. Ogni dipendente e collaboratore dell'azienda ha la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e regolamenti che riguardano i propri compiti in modo da riconoscere potenziali rischi e sapere quando chiedere il supporto aziendale. Ogni dipendente e collaboratore dovrà improntare la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori e dovrà contribuire con colleghi e superiori al perseguimento degli obiettivi comuni.

I dipendenti e i collaboratori esterni di Tanit sono tenuti ad un costante impegno per dare il meglio delle competenze acquisite, ferma restando la consapevolezza di migliorarle continuamente tramite gli strumenti offerti dall'azienda e la volontà personale.

Essi debbono essere mossi da naturale spinta competitiva e vengono di continuo indirizzati a realizzare miglioramenti, tanto relativi alle prestazioni individuali quanto a quelle di squadra, rivolgendo particolare attenzione all'importanza della gestione dei tempi, sia nella capacità di decisione che di scelta.

Tanit in tal modo, persegue l'eccellenza a partire dal livello individuale per arrivare a quello aziendale.

4. USO DI STRUMENTI AZIENDALI

Dipendenti e collaboratori sono tenuti a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali forniti dall'azienda segnalando con tempestività al proprio responsabile l'eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritenga altri ne facciano. Appartengono a queste categorie, ad esempio:

- locali, arredamenti e suppellettili,
- dotazioni operative e attrezzature (computer, stampanti, fotocopiatrici, o ancora strumenti di comunicazione, quali telefono, posta elettronica, cancelleria personale, carta),
- funzionalità offerte dal sistema informativo aziendale (quali procedure di elaborazione, software, accesso ad Internet, accesso al cloud aziendale Microsoft 365 (SharePoint e Teams), strumenti di intelligenza artificiale aziendali, banche dati e simili).

Il personale è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. Pertanto, è tassativamente vietato ai dipendenti agire con i mezzi aziendali, siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali.

Gli accessi ai sistemi aziendali sono personali: le credenziali non vanno comunicate ad altri né scritte in chat o documenti condivisi. Le richieste insolite di denaro, credenziali o dati, anche se sembrano provenire da colleghi, clienti o fornitori, vanno verificate con un altro canale prima di darvi seguito.

Al dipendente è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale dell'azienda al di fuori delle strutture di quest'ultima soltanto nei casi di utilizzo per motivi aziendali, quali, ad esempio l'attività in trasferta presso sedi diverse da quella abituale, prestazioni lavorative in regime di distacco, e simili. In tutti gli altri casi è necessaria espressa autorizzazione del proprio responsabile.

Il personale è ritenuto responsabile del materiale e dell'attrezzatura avuto in consegna dalla direzione al fine di espletare la propria mansione.

Ciascuna risorsa è tenuta a custodire tale materiale con cura e diligenza.

In caso di rottura, di danneggiamento e/o di smarrimento, è dovuto da parte del dipendente o collaboratore, il relativo risarcimento nella misura da stabilirsi, da parte della direzione, al momento dell'accaduto pari al totale dell'ammontare della riparazione/ sostituzione, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali in vigore al momento dell'accaduto. Lo smarrimento di un

PC, di un telefono o di un supporto con dati aziendali va comunicato subito ad AD, perché può costituire una violazione dei dati personali.

Qualora l'autore del danneggiamento e/o smarrimento non fosse chiaramente rintracciabile, si provvederà con una ripartizione del danno equamente suddivisa tra tutto il personale.

In caso di furto o di constatato danneggiamento ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Società, dimostrando di avere usato la cura prevista della custodia ove trattasi di materiale a lui affidato.

5. CONFLITTO DI INTERESSE

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse ogni operazione e attività deve essere intrapresa soltanto ed esclusivamente nell'interesse dell'azienda e in modo lecito, trasparente e corretto.

I dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice Etico. I dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione.

6. RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il dipendente è tenuto a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'azienda e/o ai suoi dipendenti delle quali sia a conoscenza in virtù della sua attività di lavoro, al fine di evitare la divulgazione di notizie riservate attinenti la società la cui divulgazione possa arrecare danno per l'azienda stessa.

Lo stesso riserbo si applica alle informazioni e ai dati affidati dai clienti e dai fornitori. I dati e i documenti del cliente sono proprietà del cliente: si usano solo per l'incarico, si conservano nella directory di commessa e sono accessibili solo a chi lavora alla commessa. I dati personali sono trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della procedura operativa interna PO13 (par. 10).

In particolare, il personale dovrà:

- Acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
- Acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- Conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- Comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;
- Assicurarsi che non sussistano i vincoli alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- Segnalare subito ad AD qualsiasi violazione dei dati personali, anche solo sospetta (ad esempio un invio al destinatario sbagliato o una condivisione non autorizzata), perché l'azienda possa valutarla e, se necessario, notificarla al Garante entro 72 ore.
- Non pubblicare sui social network o su altri canali, né diffondere in altro modo, fotografie, video, nomi di clienti, documenti o informazioni relativi ai siti e alle attività dei clienti, senza la preventiva autorizzazione scritta del cliente e della Direzione. Le comunicazioni che riguardano Tanit sui canali social sono autorizzate dalla Direzione.

7. USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Tanit utilizza l'intelligenza artificiale come strumento a supporto delle proprie attività, secondo la Politica per l'uso dell'intelligenza artificiale. Dipendenti e collaboratori sono tenuti a:

- utilizzare solo gli strumenti di intelligenza artificiale autorizzati dall'azienda, con il proprio account aziendale;

- non inserire dati personali, dati dei clienti, informazioni aziendali, norme tecniche protette da licenza o credenziali in strumenti di intelligenza artificiale non autorizzati;
- verificare sempre i risultati prodotti dall'intelligenza artificiale prima di utilizzarli o consegnarli: la responsabilità del lavoro resta di chi lo svolge e lo firma;
- partecipare alla formazione sull'uso dell'intelligenza artificiale organizzata dall'azienda e seguire le istruzioni d'uso degli strumenti autorizzati;
- non utilizzare l'intelligenza artificiale per prendere decisioni che riguardano le persone senza il giudizio di chi ne è responsabile;
- informare i clienti, quando richiesto, dell'uso di strumenti di intelligenza artificiale nello svolgimento degli incarichi, come previsto dalle Condizioni Generali di Contratto e dalla Legge 132/2025.

8. COMPORTAMENTO PROFESSIONALE E PRASSI OPERATIVE

L'Azienda in tutti i rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e collaborazione. I dipendenti dell'Azienda e i collaboratori, anche esterni, le cui azioni possano, anche indirettamente, essere riferibili a Tanit dovranno seguire comportamenti corretti negli affari e nei rapporti con i clienti, indipendentemente dell'importanza dell'affare trattato.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti dei clienti o a loro parenti.

Il dipendente a cui venga offerto o riceva elargizioni o omaggi da terzi, non imputabili a normali atti di cortesia commerciale, dovrà immediatamente informare la direzione.

In caso di omaggi natalizi di altro genere destinati ai singoli addetti, tali omaggi dovranno essere portati a conoscenza della direzione che esprimerà la propria valutazione sulla possibile accettazione.

Anche i collaboratori esterni non dipendenti (consulenti) devono attenersi ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il lavoro aziendale deve essere svolto da tutti con professionalità aziendale, affidabilità, precisione, coerenza e cortesia. Deve essere garantita una totale condivisione delle conoscenze e un ambiente costruttivo, finalizzato ad una cooperazione reciproca di gruppo, sia interna al gruppo stesso, sia aperta ad accogliere nuovi stimoli provenienti dall'esterno. Deve essere posta tra i propri obiettivi principali la propria continua formazione personale, agendo per aumentare progressivamente le proprie conoscenze nell'ambito lavorativo e condividendo appieno quelle già acquisite.

Il proprio lavoro deve essere svolto in maniera professionale e competente, con assidua precisione, verificando sempre il proprio operato prima della consegna dei lavori svolti e possibilmente con dettagliata documentazione scritta.

Non deve essere mai accettato di svolgere un incarico per il quale non si è qualificati.

Nello specifico:

- Per la corretta condivisione dei documenti, si rimanda all'infrastruttura già esistente (SharePoint). Tutto il personale è tenuto a fare riferimento ad essa per la consultazione di documenti nonché per il salvataggio di nuovo materiale in cloud. Ciò consentirà di avere punti di raccolta delle informazioni unitari, fondamentali per velocizzare il lavoro. È espressamente richiesto a tutti i collaboratori di fare riferimento ad essa, sia in caso di inserimento di nuove informazioni che nel caso di ampliamento e/o modifica delle esistenti.
- Tutto il personale (interno e esterno) si impegna a mettere a disposizione informazioni di qualsiasi genere che possano facilitare lo svolgimento del proprio lavoro e di quello altrui, al fine di agevolare la circolazione delle informazioni efficiente nel quotidiano.
- Tutto il personale (interno e esterno) si impegna a ottemperare alle mansioni previste sia dal proprio CCNL di riferimento che dal regolamento aziendale che dal mansionario funzionale, letto e sottoscritto, che dal contratto di collaborazione.
- Tutto il personale (interno e esterno), in caso di attività lavorative non di propria pertinenza, si impegna a confrontarsi con la funzione aziendale di riferimento, evitando di agire senza informare quest'ultima e in opposizione alle politiche aziendali legate all'efficientamento generale.
- Il proprio lavoro è da svolgersi con competenza e precisione. Tutto il personale (interno e esterno) è tenuto a verificare la qualità del proprio operato prima della consegna dello stesso, compresi i contenuti elaborati con il supporto di strumenti di intelligenza artificiale. Qualora ci si trovasse in

difficoltà, ciò è da segnalarsi tempestivamente alla direzione, al fine di essere immediatamente affiancati o sostituiti.

- Il personale interno è tenuto a comunicare tempestivamente al proprio responsabile di funzione una eventuale flessione del carico lavorativo, così da rendersi disponibile a supportare colleghi maggiormente impegnati ed evitare il dispendio di tempo e di risorse umane e materiali.
- Tutto il personale (interno e esterno) è obbligato a compilare personalmente con cadenza regolare il calendario aziendale condiviso, al fine di evitare spiacevoli disagi e inconvenienti di ogni sorta, nonché di facilitare la gestione del carico di lavoro ai colleghi presenti.
- Tutto il personale si impegna a evitare lo spreco di risorse materiali di cui ha disponibilità. A titolo esemplificativo: evitare stampe inutili, evitare sprechi di cancelleria, evitare dispendi energetici, etc.
- Salvo eccezionali necessità, il personale dipendente richieda permessi e/o ferie in coincidenza con momenti di flessione del carico di lavoro, sempre e comunque preoccupandosi di comunicarlo per tempo al datore di lavoro e evitando di avanzare tali richieste in contemporanea con altri colleghi.
- È fatto divieto di utilizzare il telefono fisso aziendale per scopi personali, evitando chiamate sia in entrata che in uscita. In caso di necessità, sarà necessario fare richiesta alla Direzione o, in caso di assenza, all'addetto amministrativo. In caso di inadempienza ripetuta di tale prassi, saranno attuati provvedimenti quali: richiamo verbale, richiamo formale scritto (fino a tre richiami). Oltre i tre richiami formali, è discrezione della direzione l'attuazione in base alla specificità, ulteriori sanzioni.
- Il personale è invitato ad evitare telefonate personali durante l'orario lavorativo, anche se effettuate mediante proprio apparecchio telefonico se non in caso di necessità. In caso di ripetuta inadempienza di tale prassi saranno attuati provvedimenti quali: richiamo verbale, richiamo formale scritto (fino a tre richiami). Oltre i tre richiami formali, è discrezione della direzione l'attuazione in base alla specificità, ulteriori sanzioni.

Nel pieno rispetto delle funzioni aziendali (sintetizzate nell'organigramma aziendale) tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a fare riferimento alla opportuna funzione aziendale.

A titolo di esempio non esaustivo:

- In caso presenza in ufficio e di imprevisto (ritardo, malattia), utilizzare Whatsapp – Tanit: presenza in ufficio.
- In caso di imprevisto di gestione cancelleria, di guasti tecnici pc, ecc, la funzione di riferimento è SEG/AMM.
- In caso di violazione dei dati personali, anche solo sospetta, la funzione di riferimento è AD, da avvisare subito.
- In caso di qualsiasi altra comunicazione che non attenga a imprevisti o questioni legate al normale svolgimento del lavoro quotidiano, le funzioni di riferimento sono: il Responsabile del Personale (Andrea Marini) e l'Addetto delegato al Personale. Per le competenze specifiche, si rimanda al mansionario funzionale, condiviso con tutti i collaboratori. A titolo esemplificativo: richiesta ferie e/o permessi, uscita anticipata e /o ingresso posticipato, retribuzione e condizioni contrattuali, gestione ore commessa, etc. In caso di irreperibilità prolungata del primo referente, le comunicazioni saranno da inoltrare (a mezzo mail o a mezzo telefonico) alla direzione o al delegato.
- Si fa esplicita richiesta a tutto il personale (interno e esterno) sottoposti a tale prassi di compilare ogni venerdì della settimana e ogni fine mese il prospetto con le ore commessa correttamente compilate, con l'indicazione del dettaglio del lavoro svolto. Tale compilazione è unicamente di competenza del Responsabile di Commessa e non sarà possibile in alcun modo fare affidamento su modifiche e correzioni svolte da altri soggetti. Si precisa che la corretta compilazione delle ore commessa, allo stato attuale, prevede l'arrotondamento alla mezz'ora. Nel caso in cui il dipendente effettui meno delle 8 ore lavorative previste da contratto, verranno marcate come permessi le ore o frazioni di ora non lavorativa con un minimo di 30'. La massima tolleranza è di 10'.

9. INDIPENDENZA E OBIETTIVITÀ DEL GIUDIZIO PROFESSIONALE

Il valore del lavoro di Tanit sta nell'affidabilità di quello che consegna ai clienti: sistemi di gestione, valutazione dei rischi, misurazioni e relazioni tecniche, pratiche autorizzative, audit e formazione. Per questo il giudizio professionale resta obiettivo e indipendente da pressioni del cliente e da interessi commerciali o personali.

In particolare:

- valutazioni, risultati delle misurazioni ed esiti degli audit riportano ciò che è stato rilevato e verificato: non è consentito modificarli, attenuarli o ometterli su richiesta del cliente o per non compromettere il rapporto commerciale;
- quando una situazione rilevata o una richiesta del cliente non consente di rispettare la normativa, il collaboratore lo segnala per iscritto al cliente e al RESPONSABILE DI COMMESSA, indicando le possibili soluzioni;
- il cliente riceve informazioni complete e comprensibili per decidere in modo consapevole: le decisioni e gli obblighi di legge restano suoi, come previsto dalle Condizioni Generali di Contratto, e Tanit non se ne sostituisce;
- ogni documento è verificato dal Responsabile di Commessa prima della consegna e validato secondo la procedura operativa interna PO13; gli strumenti di intelligenza artificiale non sostituiscono questa verifica;
- Tanit non accetta incarichi il cui compenso dipenda da un esito favorevole di misurazioni, valutazioni o audit;
- non si accettano incarichi per i quali non si dispone delle competenze necessarie o che creano conflitti di interesse, come previsto ai punti 5 e 8;
- quando opera come auditor per un Organismo di certificazione, il personale rispetta le regole di imparzialità dell'Organismo, come previsto al punto 14.

10. CONTROLLO INTERNO

È politica aziendale diffondere a tutti i livelli non solo l'esistenza e l'importanza dei controlli ma anche una mentalità orientata all'esercizio dei medesimi.

Con il sistema di controllo interno Tanit intende perseguire gli obiettivi generali di efficacia ed efficienza delle proprie operazioni, di salvaguardia dei beni e delle risorse aziendali, di osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle procedure interne e di affidabilità dei dati contabili e finanziari. Ogni dipendente ha quindi, nell'ambito della propria attività, la precisa responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno.

È responsabilità totale dell'Alta Direzione quella di lavorare affinché la politica aziendale del controllo sia correttamente compresa e applicata dai dipendenti, impegnandosi a diffondere e aiutare ad applicare tale prassi intesa come importante momento di verifica e di miglioramento utile a tutto il personale e non una modalità repressiva e di mancanza di fiducia nei confronti del personale. I controlli vengono fatti sia durante gli audit interni che attraverso incontri con il personale che con il controllo mensile dell'andamento delle commesse.

11. TRASPARENZA CONTABILE

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. La trasparenza contabile si fonda sulla accuratezza, completezza e autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione è conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

È completa responsabilità dell'Amministratore Delegato, del responsabile AMM-FIN ottemperare a tali principi.

12. RAPPORTI CON I CLIENTI

Il cliente è il cuore dell'attività aziendale: il lavoro viene svolto prima di tutto per garantire la crescita del cliente stesso.

Per cliente viene inteso chiunque usufruisca dei servizi e delle opere aziendali in qualsiasi forma giuridica esso si presenti.

Quanto preventivato deve essere svolto in modo completo, preciso e puntuale.

Il sistema o la soluzione fornita al cliente devono essere sempre preventivamente testati, deve rispondere alle caratteristiche di affidabilità e sicurezza, secondo quanto stabilito in fase di progettazione, diversamente andrà sostituita a carico della azienda.

È obbligo dei dipendenti:

- Osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- Fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi offerti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli, compreso l'eventuale uso di strumenti di intelligenza artificiale a supporto dell'incarico;
- Attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere;
- Proteggere i dati e i documenti ricevuti dal cliente come previsto al punto 6.

13. RAPPORTI CON I FORNITORI

I fornitori e i consulenti esterni sono scelti secondo criteri oggettivi di competenza, qualità ed economicità, e sono qualificati e valutati secondo la procedura operativa interna PO13 (par. 5.3) e il Mod. QVF, senza favoritismi né conflitti di interesse.

Tanit rispetta gli impegni contrattuali assunti con i fornitori, compresi i tempi di pagamento concordati, e tratta con riservatezza le loro informazioni e i loro dati personali, secondo l'informativa del Mod. QVF.

Tanit chiede ai fornitori di conoscere e rispettare il presente Codice Etico, la Politica Integrata e le prescrizioni del Sistema di Gestione Integrato, compresa la tutela dei diritti umani, della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente.

I fornitori che trattano dati personali per conto di Tanit, compresi i fornitori di servizi cloud e di strumenti di intelligenza artificiale, sono nominati responsabili del trattamento ai sensi del GDPR.

Non è consentito ricevere da fornitori denaro, doni o altri vantaggi non imputabili a normali atti di cortesia commerciale, come previsto al punto 8.

14. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E GLI ENTI DI CONTROLLO

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Autorità competenti, gli Enti di controllo e gli Organismi di certificazione sono improntati a trasparenza, correttezza e collaborazione, e sono tenuti solo dalle persone incaricate.

La documentazione presentata per conto dei clienti, come pratiche autorizzative, relazioni tecniche e comunicazioni, deve essere veritiera e completa e basata su dati forniti dal cliente e verificati. Non è consentito presentare dati falsi o alterati né omettere informazioni dovute.

Non è consentito offrire o promettere denaro, doni o altri vantaggi a funzionari pubblici o al personale degli Enti e degli Organismi di certificazione, né cercare di influenzarne le decisioni in modo improprio.

Durante ispezioni e verifiche il personale collabora, fornendo informazioni corrette e la documentazione richiesta.

Quando opera come auditor o per conto di un Organismo di certificazione, il personale di Tanit mantiene indipendenza e imparzialità e dichiara eventuali conflitti di interesse con l'organizzazione verificata.

15. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Tanit si è fino ad oggi contraddistinta per il rispetto delle normative vigenti, per ogni specifico settore di interesse riscuotendo credibilità e apprezzamento da parte dei clienti. Un comportamento non etico o illecito determinerebbe per l'azienda la lesione del rapporto fiduciario con danni gravissimi sull'immagine, reputazione e credibilità.

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) potrà determinare, a seconda dei casi l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi applicabili, la risoluzione del rapporto, il risarcimento del danno.

La società prenderà gli opportuni provvedimenti nei confronti di coloro le cui azioni siano risultate in violazione del presente Codice Etico.

Per i collaboratori esterni e i consulenti, il rispetto del presente Codice Etico fa parte degli impegni assunti con la lettera di incarico e con il Mod. QVF, insieme agli obblighi di segreto professionale, riservatezza, non concorrenza e protezione dei dati personali previsti dall'incarico e dai relativi allegati. La loro violazione costituisce inadempimento e può comportare la revoca dell'incarico e il risarcimento del danno.

Segnalazioni

Dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori e chiunque venga a conoscenza di una possibile violazione del presente Codice Etico, della legge o delle procedure aziendali può segnalarla alla Direzione o a RGQ, oppure scrivere all'indirizzo PEC: tanit@pec.it. Le segnalazioni sono verificate dalla Direzione mantenendo riservata l'identità di chi segnala. Nessuno può subire ritorsioni o discriminazioni per aver segnalato in buona fede.

Genova, 1 ottobre 2026