

# CODICE ETICO

## PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

## Sommario

Definizioni .....	4
Premessa .....	5
PARTE I .....	6
Missione e valori .....	6
A. Legalità e correttezza .....	6
B. Trasparenza .....	6
C. Integrità .....	6
D. Risorse umane.....	6
E. Solidarietà .....	6
F. Ambiente e sviluppo sostenibile .....	6
PARTE II .....	8
Principi Etici e Criteri di Condotta .....	8
Sezione I - Rapporti con l'esterno .....	8
G. Dati contabili .....	8
H. Adempimenti tributari e fiscali .....	8
I. Dazi doganali .....	9
J. Concorrenza .....	9
K. Informazioni confidenziali .....	9
L. Relazioni con clienti .....	9
M. Relazioni con fornitori .....	10
N. Relazioni con la Pubblica Amministrazione .....	10
O. Relazioni con altri soggetti .....	10
P. Omaggi e regalie .....	10

Q. Comunicazioni all'esterno .....	11
R. Antiriciclaggio e Terrorismo .....	11
S. Controllo delle esportazioni .....	11
Sezione II - Rapporti con i collaboratori .....	12
T. Centralità del lavoro .....	12
U. Conflitto di interessi .....	12
V. Pari opportunità e molestie .....	13
W. Informazioni riservate .....	13
X. Tutela dei dati personali .....	13
Y. Salute e sicurezza .....	13
Z. Privacy .....	14
PARTE III .....	15
Modalità di attuazione .....	15
AA. Prevenzione .....	15
BB. Diffusione .....	15
CC. Controlli .....	15
DD. Segnalazioni .....	15
EE. Sanzioni .....	16
FF. Aggiornamento .....	16
GG. Deroghe .....	16

## Definizioni

I termini e le espressioni del seguente elenco hanno all'interno del documento il significato qui indicato:

- **“Destinatari”**: organi societari (amministratori e sindaci), dipendenti, mandatari, procuratori e altri soggetti con cui la Società entri in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari. In generale, tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori interinali, i collaboratori, gli “stagisti” ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.
- **“P.A.”**: la Pubblica Amministrazione dello Stato Italiano, gli Stati membri dell'Unione Europea, gli enti pubblici dell'Unione Europea e l'Unione Europea stessa, gli Stati esteri e gli enti internazionali di rilievo pubblicistico.
- **“Società”**: Temakinho S.r.l.

## Premessa

\* \* \*

Temakinho S.r.l. (di seguito “**Temakinho**” o la “Società”) ispirando la propria attività all’imprescindibile rispetto delle leggi, ha ritenuto conforme alle politiche aziendali perseguite procedere all’emanazione del presente documento (di seguito “**Codice Etico**”).

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza, integrità e lealtà che qualificano l’adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell’ambiente di lavoro, nel convincimento che il successo dell’impresa non possa prescindere dall’etica nella conduzione degli affari

I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per i Destinatari, e cioè per gli amministratori, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con Temakinho e per tutti coloro che operano per Temakinho stessa, quale che sia il rapporto - anche temporaneo - che li lega alla medesima.

Obiettivo principale del Codice Etico è innanzitutto quello di rendere noti i principi, i valori e le responsabilità etiche di Temakinho. Pur costituendo essi già fondamento implicito di ogni aspetto dell’attività della Società, appare comunque utile farne espressa menzione in questa sede.

Accanto al nucleo di principi e valori fondanti della *mission* aziendale, il presente Codice esplicita inoltre un insieme di criteri di condotta che devono essere osservati da tutti i Destinatari.

Tali criteri riproducono o consolidano regole interne previamente diffuse al personale con funzioni direttive ed ora messe a disposizione di tutti i soggetti sopra menzionati.

Temakinho, nell’ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi affari, assume, come principi ispiratori, il rispetto della legge e delle normative dei Paesi in cui opera, nonché delle norme interne, in un quadro di legalità, correttezza, trasparenza e rispetto della dignità della persona. La politica di Temakinho non si esaurisce nel rispetto delle leggi e delle normative di volta in volta applicabili, ma presuppone l’aderenza a principi universali di etica degli affari che devono guidare le attività societarie in ogni territorio e/o situazione.

Gli obiettivi di crescita sono perseguiti assicurando alle strutture e ai processi standard adeguati di sicurezza, decisionale ed operativa, propedeutici allo sviluppo del business, all’efficienza dei meccanismi di selezione e gestione degli affari, alla qualità dei sistemi di gestione e misurazione dei rischi.

## PARTE I

### Missione e valori

\* \* \*

Temakinho propone il modello di sviluppo di un'impresa che si ponga nel mercato come portatrice di valori moralmente elevati, quali la piena osservanza delle leggi, il rispetto per i lavoratori che animano tale impresa ed una leale concorrenza con le altre strutture operanti nei medesimi ambiti.

Un'attenta lettura ed un adeguato recepimento del presente Codice Etico costituiscono un fattore importante affinché gli obiettivi della Società siano perseguiti con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza nel rispetto delle norme vigenti.

Temakinho, pertanto, si impegna a far sì che la propria attività sia svolta nel rispetto dei seguenti valori, che si concretizzano in quelli che dovranno essere assunti dai Destinatari quali principi fondanti delle proprie scelte e dei propri comportamenti.

#### **A. Legalità e correttezza**

Temakinho crede fortemente nella dignità del lavoro e considera la legalità e la correttezza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse imprenditoriale può giustificare una condotta posta in essere in spregio delle norme vigenti o dei principi etici desumibili dal presente Codice Etico.

#### **B. Trasparenza**

Temakinho persegue la propria missione assicurando la piena trasparenza delle scelte effettuate e mettendo a disposizione tutta l'informazione necessaria affinché le decisioni dei clienti, e di tutti i soggetti interessati, possano essere basate su scelte strategiche e consapevoli.

#### **C. Integrità**

I risultati di successo dipendono dalla capacità di assumere responsabilità personali e, la Società, per il tramite dei propri collaboratori (amministratori, dipendenti, ecc.), dimostra di voler sempre agire quale esempio di integrità.

#### **D. Risorse umane**

Temakinho riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.

La Società tutela la salute e la sicurezza basandosi sulla logica della prevenzione e sull'esigenza di gestire con efficacia i rischi professionali, ritenendo essenziale nell'espletamento dell'attività economica, il rispetto dei diritti dei lavoratori e orientando la gestione dei rapporti di lavoro alle pari opportunità, alla crescita professionale del singolo, valorizzandone le diversità.

#### **E. Solidarietà**

L'affermazione sul mercato si coniuga con una particolare sensibilità per i rapporti umani, profondamente radicati nella cultura di Temakinho. Fiducia, rispetto ed assistenza reciproca tra persone rappresentano il cuore di questa identità imprenditoriale ed assicurano il mantenimento della coesione sociale.

#### **F. Ambiente e sviluppo sostenibile**

Agire e operare in modo sostenibile è parte integrante della filosofia aziendale di Temakinho.

Per Temakinho la sostenibilità è correlata al successo economico, perciò ogni attività aziendale, anche



## Codice Etico

quotidiana, è improntata al rispetto della sostenibilità. Ciò riguarda la tutela dell'ambiente, l'impegno sociale e il rispetto delle linee guida aziendali. Esse vanno oltre le misure ecologiche e comprendono gli aspetti sociali e i principi di buona *governance* aziendale.

Temakinho gestisce le proprie attività nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica. Le scelte di investimento e di *business* sono informate alla sostenibilità ambientale, in un'ottica di crescita eco-compatibile ove operativamente ed economicamente sostenibile, cercando di ridurre, anche oltre i limiti previsti dalle norme, l'impatto ambientale delle proprie attività. La Società adotta metodi volti alla riduzione degli sprechi e alla conservazione delle risorse naturali.

## PARTE II

### Principi Etici e Criteri di Condotta

\* \* \*

Temakinho si avvale di un insieme di regole di organizzazione e gestione finalizzate alla realizzazione di un sistema efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle proprie attività.

Nell'ambito di tali regole, il presente Codice Etico enuncia principi etici e criteri generali di condotta:

- nei rapporti con gli interlocutori esterni ed il mercato;
- nei rapporti con i dipendenti ed i collaboratori.

#### Sezione I - Rapporti con l'esterno

##### G. Dati contabili

Temakinho si impegna a tenere una contabilità e una documentazione ordinate e a mantenere un sistema di controlli interni. Inoltre, conduce i propri rapporti finanziari e le proprie attività con integrità e trasparenza. Ogni operazione e transazione è correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni ed operazioni della Società sono soggette ad una registrazione adeguata ed è sempre possibile effettuare la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Le scritture contabili sono tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali previste in materia di contabilità, affinché le medesime forniscano una rappresentazione fedele della situazione patrimoniale – finanziaria e dell'attività di gestione.

A tal proposito, tutti i dipendenti coinvolti a qualsiasi titolo nella predisposizione, aggiornamento e gestione delle scritture contabili si impegnano ad assicurare la massima collaborazione, in termini di completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché di accuratezza dei dati e delle elaborazioni. Per scritture contabili si intendono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, comprese le note interne ai medesimi afferenti.

Temakinho predisporre e pubblica i propri bilanci periodici in conformità ai principi contabili nazionali e internazionali applicabili.

##### H. Adempimenti tributari e fiscali

Tutti i dipendenti e collaboratori coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività propedeutiche agli adempimenti fiscali o nella definizione degli stessi, così come nella sottoscrizione delle dichiarazioni aventi effetti fiscali o tributari ed al versamento di tasse, imposte ed altri oneri comunque denominati, sono tenuti al rispetto delle norme vigenti. In particolare, è fatto obbligo di indicare, nelle dichiarazioni relative alle imposte sul reddito o sul valore aggiunto, elementi attivi e passivi veritieri, trasparenti e coerenti con i reali accadimenti aziendali, al fine di consentire all'Amministrazione Finanziaria la corretta ricostruzione dei redditi o del volume di affari della Società; presentare, quando previsto dalle norme, la dichiarazione sulle imposte sul reddito o sul valore aggiunto, nonché la dichiarazione di sostituto d'imposta, nel rispetto delle disposizioni e tempistiche previste dalle competenti leggi in materia; versare le somme dovute, portando in compensazione esclusivamente i crediti spettanti o esistenti. È altresì fatto divieto di introdurre elementi passivi in parte o del tutto fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, o di simulare negozi, formalizzare acquisti, ricevere e saldare fatture da soggetti che si



interpongano artificialmente – o comunque per assicurare un illecito vantaggio alla Società – nel rapporto di fornitura.

### **I. Dazi doganali**

I Destinatari del presente Codice si impegnano a rispettare la normativa vigente in materia di dazi doganali, astenendosi dal porre in essere comportamenti in contrasto con le disposizioni normative e regolamentari in materia doganale. In particolare, i Destinatari si impegnano ad improntare i rapporti con gli esponenti delle Autorità Doganali al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza.

Nella gestione degli adempimenti doganali i Destinatari si impegnano ad assicurare la massima collaborazione, in termini di completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché di accuratezza dei dati destinati a confluire nelle dichiarazioni doganali.

### **J. Concorrenza**

È di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza libera, leale e corretta. Temakinho, pertanto, sostiene la libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Qualsiasi azione diretta ad alterare o falsare illegittimamente le condizioni di normale concorrenza nel mercato di riferimento è contraria alla politica aziendale di Temakinho ed è vietata ad ogni soggetto che agisce nell'interesse della stessa, a prescindere dalla forma che tale azione possa assumere. Temakinho è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia e a rispettare gli interventi da parte delle autorità regolatrici del mercato.

I dipendenti si astengono dal porre in essere condotte idonee a essere qualificate come anticoncorrenziali, essendo loro vietato collaborare con società concorrenti e di intraprendere una qualsivoglia azione che potrebbe avere effetti lesivi della concorrenza. A tal proposito, al fine di evitare anche solo potenziali violazioni delle norme antitrust, il dipendente dovrà sempre astenersi da discussioni con la concorrenza relative a prezzi, termini e condizioni dei propri affari, o altre informazioni delicate sotto il profilo della concorrenza.

### **K. Informazioni confidenziali**

I dipendenti devono raccogliere con rispetto informazioni sui concorrenti di Temakinho e sui clienti. In nessun caso il dipendente deve fare uso di mezzi illeciti o sleali per acquisire informazioni riservate confidenziali da o con riguardo a qualsivoglia persona, cliente o concorrente della Società. I dipendenti devono rifiutare le informazioni riservate confidenziali offerte o detenute da terzi.

L'uso e la distribuzione non autorizzata di informazioni riservate potrebbe danneggiare Temakinho e i suoi *partners* sul mercato o costituire violazione di altri accordi (es. NDAs).

Ai dipendenti non è consentito trarre vantaggio mediante manipolazione, dissimulazione, occultamento, abuso di informazioni privilegiate e riservate e di segreti commerciali, travisamento di fatti materiali o di qualsivoglia altra pratica sleale.

### **L. Relazioni con clienti**

Nei rapporti contrattuali con la clientela, Temakinho ricerca l'onestà e la trasparenza nelle trattative e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli obblighi. L'obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente è perseguito privilegiando il criterio della qualità, anche al fine di ridurre ogni eventuale contestazione o insoddisfazione reciproca.

Ove partecipi a procedure ad evidenza pubblica, Temakinho valuta attentamente la congruità e l'eseguità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche e alla sicurezza, facendo

rilevare tempestivamente eventuali anomalie. La formulazione delle offerte deve sempre consentire il rispetto di adeguati *standard* qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale e delle vigenti misure di sicurezza del lavoro.

#### **M. Relazioni con fornitori**

La scelta dei fornitori è operata senza finalità discriminatorie e sulla base di fattori, oltre che di convenienza economica, di capacità professionale e affidabilità tecnica.

Le relazioni con i fornitori sono oggetto di costante ed attento monitoraggio al fine della verifica della rispondenza tra le prestazioni rese e le previsioni contrattuali.

Ai fornitori e consulenti di cui si avvale Temakinho si applicano le disposizioni previste nel presente Codice, in quanto compatibili.

#### **N. Relazioni con la Pubblica Amministrazione**

Nei rapporti con la P.A. i Destinatari agiscono nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità dei processi, avuto particolare riguardo alle previsioni dettate dai codici di comportamento dei dipendenti della P.A. o dei soggetti gestori di volta in volta applicabili.

I Destinatari promuovono rapporti leciti e corretti nell'ambito della massima trasparenza e rifiutano qualunque forma di promessa o offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse o vantaggio. Ciascun dipendente o collaboratore della Società si astiene dall'instaurazione di relazioni personali, dirette o indirette, con esponenti di pubbliche amministrazioni e autorità di vigilanza idonee a consentire l'esercizio di indebite influenze o ingerenze nel perseguimento dell'interesse pubblico sotteso all'azione amministrativa.

In generale, non è consentito ai Destinatari offrire denaro o doni o forme di intrattenimento ai dirigenti, funzionari o dipendenti della P.A., neanche in occasione di festività.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la P.A., i Destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della P.A.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la P.A. è a maggior ragione fatto divieto di intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della P.A. a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto ai referenti interni competenti.

#### **O. Relazioni con altri soggetti**

Temakinho non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici, alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti.

#### **P. Omaggi e regalie**

Nei rapporti con controparti private (clienti, fornitori, ecc.), i dipendenti non potranno:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;

- dare o ricevere, sotto alcuna forma, sia diretta che indiretta, regali, omaggi, ospitalità, salvo che il valore degli stessi sia di modico valore e tale da non compromettere l'immagine aziendale.

#### **Q. Comunicazioni all'esterno**

Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, le comunicazioni di Temakinho rivolte al pubblico riguardanti Temakinho stessa nonché i contenuti forniti dai clienti, sono improntate al rispetto del diritto all'informazione.

Nel rispetto del principio di salvaguardia della riservatezza delle informazioni, i Destinatari incaricati a intrattenere rapporti con i *media* non devono divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi, sia riguardanti le attività aziendali che le risultanze delle attività professionali.

Nella convinzione che l'attività e i risultati d'impresa debbano essere strettamente legati ad una condotta di *business* responsabile, la comunicazione esterna, inclusa quella finalizzata alla promozione dell'immagine di Temakinho, rispetta i principi etici del presente Codice.

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle regole adottate da Temakinho. Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale di Temakinho deve essere comunicata ai soggetti responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti di Temakinho.

#### **R. Antiriciclaggio e Terrorismo**

Temakinho rispetta le normative vigenti in materia di prevenzione del riciclaggio di denaro e del finanziamento del terrorismo. Il riciclaggio di denaro si verifica quando fondi, beni o elementi sostitutivi di tali beni derivanti da atti criminali vengono immessi nel ciclo economico legale.

Il finanziamento del terrorismo si verifica quando vengono forniti fondi o altri beni per sostenere obiettivi o associazioni terroristiche.

Temakinho non deve, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro o altri beni provenienti da attività illecite o criminali. Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con i collaboratori o con i terzi, i dipendenti dovranno assicurarsi circa la reputazione ed il buon nome della controparte. Temakinho si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

#### **S. Controllo delle esportazioni**

Alcuni beni, servizi e informazioni sono soggetti a restrizioni all'esportazione o all'importazione da determinati Paesi. Nell'ambito delle transazioni commerciali internazionali, Temakinho si attiene a tutte le normative sul controllo delle esportazioni e, nel caso di transazioni transfrontaliere, verifica attentamente se le merci, i servizi o le informazioni sono soggette a restrizioni sul controllo delle esportazioni.

Inoltre, i Paesi o i potenziali *partner* commerciali (aziende e individui) potrebbero essere inseriti in elenchi di embargo o di sanzioni. Prima di avviare una transazione commerciale, Temakinho si assicura che le sanzioni non vengano violate nell'esecuzione della transazione.

Le transazioni con individui e Paesi sanzionati o con beni e servizi regolamentati dalla legge sul controllo delle esportazioni possono avere gravi conseguenze per i dipendenti responsabili.

## Sezione II - Rapporti con i collaboratori

### T. Centralità del lavoro

Il rispetto e l'osservanza dei diritti umani e la tutela della salute e dell'ambiente sono componenti essenziali della politica aziendale di Temakinho.

Temakinho riconosce la centralità del lavoro, quale fondamentale fattore di successo di ogni impresa. Rifiuta rigorosamente qualsiasi forma di lavoro forzato o minorile, riconosce il diritto di tutti i dipendenti di formare sindacati e rappresentanti dei lavoratori su base democratica nel rispetto della normativa nazionale.

Temakinho offre pari opportunità a tutti e previene le discriminazioni nell'assunzione dei dipendenti, nella promozione o nella concessione di misure di formazione e sviluppo. Tratta tutti i dipendenti allo stesso modo con equità e dignità, indipendentemente da sesso, età, colore della pelle, cultura, origine etnica, comprese le minoranze e le popolazioni indigene, identità sessuale, disabilità, affiliazione religiosa o visione del mondo. Tutti i Destinatari sono sempre tenuti a rispettare detti standard di condotta.

In ossequio al principio solidaristico, la politica occupazionale è finalizzata alla creazione di rapporti stabili, alla formazione personalizzata ed alla valorizzazione delle risorse umane, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche con il datore di lavoro.

Il personale è assunto con contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o "lavoro nero".

Prima dell'instaurazione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve adeguate informazioni relativamente ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo. Il rapporto si svolge nel pieno rispetto degli accordi collettivi applicabili e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa, avendo comunque come primario riferimento la tutela della dignità del lavoratore.

Qualsiasi forma di discriminazione prima o dopo l'assunzione del lavoratore è contraria allo spirito del presente Codice, prima ancora che alla legge.

Temakinho favorisce il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti e garantisce agli stessi una politica di pari opportunità durante tutta la permanenza in azienda.

Per tali ragioni, Temakinho si impegna a creare un ambiente di lavoro che permetta, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con la Società, condizioni rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti.

I dipendenti devono prendere conoscenza ed assicurarsi di conoscere tutte le prassi e procedure interne, nonché le disposizioni relative al proprio ambito di responsabilità e ed a quello dei soggetti sottoposti al proprio controllo.

Nel caso di contrasto tra le leggi o i regolamenti nazionali, statali, locali ed il presente Codice i dipendenti sono tenuti all'osservanza della legge e del regolamento applicabile e devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento delle proprie funzioni, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo a tutela dei valori di Temakinho.

### U. Conflitto di interessi

Temakinho comunica in modo onesto e trasparente. Tutti i Destinatari devono segnalare tempestivamente i conflitti di interesse potenziali o effettivi sul posto di lavoro, affinché vengano esaminati e definite le misure necessarie. Vi è conflitto di interessi quando un interesse privato di un dipendente potrebbe entrare in conflitto con gli interessi della Società. Ciò si verifica anche nel caso in cui un partner o un parente stretto abbia interessi contrastanti, ad esempio laddove occupi una posizione di responsabilità per un concorrente.

Le decisioni aziendali possono essere prese solo sulla base di criteri aziendali oggettivamente comprensibili e non sotto la potenziale influenza di interessi o relazioni personali.

Tutti i dipendenti devono assicurare che le decisioni assunte nell'ambito delle proprie attività siano prese nell'interesse di Temakinho; sono tenuti ad evitare ogni situazione tale da determinare concreti o potenziali conflitti di interessi.

I conflitti di interessi possono sorgere con diverse modalità, per esempio:

- ove gli interessi privati del dipendente interferiscano o possano interferire in qualche modo con gli interessi di Temakinho;
- ove i dipendenti siano indotti o influenzati da guadagni o benefici per loro stessi, i loro familiari o loro parenti;
- ove il dipendente abbia un significativo interesse di natura finanziaria in un affare che egli conduce o intende condurre con Temakinho o sia un concorrente della Società stessa.

#### **V. Pari opportunità e molestie**

Temakinho si impegna fermamente a garantire pari opportunità in tutti gli ambiti dell'attività lavorativa e non tollera alcuna illecita discriminazione (come discriminazioni di sesso o religione) o qualsiasi forma di molestia (come molestie sessuali).

#### **W. Informazioni riservate**

La protezione delle informazioni riservate che comprendono tutte le informazioni di dominio non pubblico della Società è determinante per il successo di Temakinho stessa e possono essere ricomprese le trattative con i clienti, i rapporti finanziari non resi pubblici, le relazioni interne, ecc.

Ciascun dipendente o collaboratore di Temakinho è tenuto ad adottare tutte le misure idonee a proteggere le informazioni riservate e si astiene dal porre in essere condotte idonee a ledere l'integrità di beni aziendali, materiali o immateriali, ovvero a farne un uso non conforme ai principi del presente Codice, al fine di salvaguardare il *know-how* tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale della Società. Il divieto in questione si estende ai sistemi e programmi informatici appartenenti a Temakinho.

Temakinho vieta la divulgazione di informazioni di natura riservata, acquisite nel corso del rapporto di lavoro, a soggetti non autorizzati (non soltanto soggetti terzi esterni a Temakinho, ma anche dipendenti privi di espressa autorizzazione).

L'uso di informazioni riservate al fine di trarre un profitto (finanziario) personale e la comunicazione delle stesse ad altri soggetti, i quali potrebbero utilizzarle con finalità finanziarie o porle a base di decisioni di investimento, non è soltanto rigorosamente vietata dal presente Codice, ma costituisce anche un illecito penale.

#### **X. Tutela dei dati personali**

Temakinho, nell'espletamento delle proprie attività, tutela i dati personali dei collaboratori e dei terzi, evitando ogni uso improprio di tali informazioni, nel rispetto delle normative di riferimento.

La Società utilizza dati, informazioni e documenti sensibili o riservati provenienti da terzi solo in relazione ai propri doveri professionali e rispetta le restrizioni all'uso imposte dal proprietario delle informazioni.

I dipendenti, pertanto, non divulgheranno informazioni riservate a terzi, a meno che non abbiano l'autorizzazione esplicita del proprietario delle informazioni in questione o un chiaro obbligo legale.

#### **Y. Salute e sicurezza**

Temakinho in tale ambito si conforma ai seguenti principi e criteri fondamentali:

- a) evitare rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati; c) combattere rischi alla fonte;

- d) adeguare le attrezzature e i metodi di lavoro; e) programmare la prevenzione;
- f) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Temakinho si conforma a tali principi nell'assumere le misure necessarie per la protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, apportando un'organizzazione ed i mezzi necessari alla prevenzione, e le attività di formazione e informazione.

Temakinho mette a disposizione di tutto il personale ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, al fine di salvaguardare l'integrità fisica e morale delle persone.

Temakinho diffonde e consolida tra tutti i propri dipendenti e collaboratori la cultura della sicurezza, favorendo la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili.

I Destinatari sono tenuti a conformare i propri comportamenti alle normative vigenti sulla sicurezza del lavoro e sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro ed alle altre informative che Temakinho dovesse comunicare ai dipendenti e/o collaboratori in tale materia.

I Destinatari sono altresì obbligati ad implementare le procedure relative alle misure di sicurezza sul lavoro contenute nel documento di valutazione dei rischi e documenti correlati.

#### **Z. Privacy**

Temakinho si impegna alla tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti alla sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con Temakinho. In particolare, il rispetto della dignità del lavoratore dovrà essere assicurato anche attraverso il rispetto della privacy nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, attraverso il divieto di interferenze in conversazioni o dialoghi e attraverso il divieto di intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

## PARTE III

### Modalità di attuazione

\* \* \*

#### AA. Prevenzione

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, sono adottate misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari ai principi di questo Codice da parte di soggetti che agiscano nell'interesse di Temakinho.

Operazioni e transazioni finanziarie sono sempre oggetto di tempestiva documentazione nel rispetto delle procedure interne. Ciascun Destinatario addetto alla registrazione di dati contabili si accerta che ogni operazione sia rilevata accuratamente e correttamente. I trasferimenti di fondi, in particolare, richiedono una verifica rafforzata con riguardo al destinatario ed alla causale.

#### BB. Diffusione

Il presente Codice è reso conoscibile a tutti i Destinatari mediante specifica attività di formazione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore esterno mediante inserimento sul sito internet ed espresso richiamo nei contratti conclusi con i terzi.

Ciascun dipendente e collaboratore conforma la propria attività ai principi e criteri di condotta contenuti nel presente Codice, che applica con senso di onestà, integrità e ragionevolezza. Qualora sorgano dubbi o incertezze in ordine alla condotta da seguire in determinate circostanze, sulla base delle indicazioni del Codice, il dipendente investe della questione il proprio superiore.

#### CC. Controlli

Temakinho adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce nel suo interesse ai principi e criteri di condotta contenuti nel presente Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e verifica nonché intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Ciascun dipendente e collaboratore partecipa diligentemente, nei limiti delle proprie competenze, al costante miglioramento dell'efficacia dei sistemi di controllo, agevolando attivamente l'identificazione e rimozione dei fattori di rischio nonché fornendo la massima cooperazione nel corso delle attività di revisione dei processi aziendali.

#### DD. Segnalazioni

I Destinatari del presente Codice Etico hanno l'obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza e alle altre funzioni aziendali eventualmente individuate a tal fine ogni violazione o sospetta violazione dei principi e dei criteri di condotta e del Modello. I soggetti che ricevono le segnalazioni hanno l'obbligo di valutarle e di intraprendere le conseguenti iniziative nell'ambito delle proprie competenze.

Temakinho considera le segnalazioni effettuate in buona fede un gesto di lealtà nei confronti di Temakinho.

Gli autori delle segnalazioni devono essere tutelati da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa l'identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di Temakinho o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

**EE. Sanzioni**

L'osservanza da parte dei dipendenti di Temakinho dei principi e criteri di condotta contenuti nel presente Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. La loro violazione costituisce presupposto per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori. Specifiche e più rigorose disposizioni si applicano alle violazioni commesse dai soggetti apicali.

In ipotesi di violazioni accertate del presente Codice ad opera di altri Destinatari, Temakinho si riserva la facoltà di esercitare i rimedi previsti per l'inadempimento contrattuale, inclusi il recesso per giusta causa e la risoluzione del rapporto.

Sono altresì previste sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

**FF. Aggiornamento**

Con determina dell'organo amministrativo, il presente Codice può essere oggetto di modifiche ed integrazioni, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza, ferme restando le modalità di diffusione.

**GG. Deroghe**

La deroga ad una qualsiasi di queste regole di condotta può essere autorizzata, solo in circostanze speciali, unicamente dall'organo amministrativo.