

## **CODICE ETICO AZIENDALE**

Approvato in data 29/10/2021

### **INDICE**

#### INTRODUZIONE

Art. 1 - STORIA ED EVOLUZIONE DELLA AZIENDA

Art. 2 - IL RISPETTO DELLE PROCEDURE INTERNE COME VALORE PER L'AZIENDA

Art. 3 - L'ATTENZIONE VERSO LA QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 4 - NATURA E FUNZIONE DEL CODICE

Art. 5 - PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

Art. 6 - DESTINATARI DEL CODICE

Art. 7 - AMBITO DI APPLICAZIONE ED EFFICACIA DEL CODICE ETICO

Art. 8 - UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Art. 9 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (P.A.)

Art. 10 - RAPPORTI CON I CLIENTI

Art. 11 - RAPPORTI CON FORNITORI

Art. 12 - RELAZIONI CON SINDACATI E ASSOCIAZIONI



## INTRODUZIONE

Il presente Codice, approvato dal C.d.A. di **TIBURTINI SRL** in data 29 ottobre 2021, detta le norme di comportamento che tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurino a qualsiasi titolo rapporti di collaborazione od operino nell'interesse di **TIBURTINI SRL**, devono applicare nella conduzione degli affari e nella gestione delle attività aziendali. Il Codice è da intendersi, quindi, vincolante per Dipendenti, Dirigenti Amministratori, Membri del Comitato di Controllo sulla gestione, Collaboratori esterni temporanei o continuativi, Partners, Fornitori e Clienti.

## ART. 1 - STORIA ED EVOLUZIONE DELL'AZIENDA

La **TIBURTINI SRL** ha sede legale ed operativa a Roma in Via delle Case Rosse, 23.

La **TIBURTINI SRL** progetta e realizza articoli per ufficio, articoli per congressi, cartotecnica, editoria, articoli religiosi, oltre a soluzioni personalizzate elaborate su richiesta del cliente.

### *Storia*

Nel 1960 a Roma nasce **TIBURTINI SRL**, un piccolo laboratorio che contava al suo interno sei dipendenti intenti nella produzione di cartelle in plastica.

Ventidue anni dopo, l'azienda vive un momento di discontinuità nella proprietà: la madre degli attuali proprietari, al tempo dipendente del laboratorio, decide di acquistare l'azienda continuando a tenerla in vita.

Claudio e Piera De Medici, attuali proprietari di **TIBURTINI SRL**, subentrano nell'attività di famiglia qualche anno dopo, per fornire il loro supporto nelle dinamiche di un'azienda che diventava via via più grande.

**TIBURTINI SRL** è riuscita a cambiare nel tempo, intercettando i bisogni di un mercato in continuo movimento.

Lo spirito di adattamento aziendale e l'eterna voglia di mettersi in gioco trova un grande punto di forza nella continuità delle persone coinvolte nel ciclo produttivo dell'attività.

L'impianto fortemente tecnologico e la voglia di sperimentare sempre nuove soluzioni per i clienti hanno portato **TIBURTINI SRL** ad insediarsi come leader in settori di alta specializzazione industriale e nel mock up e prototipazione specializzata.

L'azienda è stata rivestita da importanti certificazioni come FSC e ISO per la cura e il rispetto dell'ambiente, uno dei pilastri fondamentali del sistema aziendale. Queste certificazioni assicurano un impegno concreto per limitare gli impatti ambientali diretti e indiretti, migliorare l'abbattimento delle emissioni, incentivare il riciclaggio e le buone pratiche ambientali.

La produttività e la passione si concretizzano anche nello spazio fisico dell'azienda, progettato dall'architetto Stefano Barani che ha dato forma ad un'incubatrice capace di sviluppare un processo di creazione, evoluzione e realizzazione dei bisogni creando al contempo un ambiente stimolante e in continuo fermento.

### *Mission*

La mission di **TIBURTINI SRL** è perseguire l'eccellenza nel fornire prodotti e servizi, ma anche soluzioni alle problematiche. Il Cliente deve trovare una risposta rapida e competente alle sue necessità, che si traducono in un prodotto duraturo, di qualità, rispettoso dell'ambiente e dei diritti dei lavoratori.



CERTIFICATO N° 211248



CERTIFICATO N° IT232143



Il marchio della gestione forestale responsabile



## ART. 2 - IL RISPETTO DELLE PROCEDURE INTERNE COME VALORE PER L'AZIENDA

**TIBURTINI SRL** è organizzata con proprie regole di comportamento opportunamente divulgate affinché siano note a tutti coloro che ne sono interessati ed ha sviluppato idonee procedure per la gestione dei processi aziendali. Il rispetto di tali procedure è indispensabile sia al mantenimento dei Sistemi Gestionali, sia per il raggiungimento dell'efficienza all'interno della società.

## ART. 3 - L'ATTENZIONE VERSO LA QUALITÀ DEI SERVIZI

**TIBURTINI SRL** è particolarmente attenta alla qualità dei servizi offerti alla propria clientela e si impegna a realizzarli con la massima professionalità imprenditoriale, nel rispetto delle normative vigenti, e con la conoscenza delle migliori tecnologie e conoscenze disponibili sul mercato.

Al fine di assicurare l'attenzione verso il cliente e l'efficienza dei processi che ne garantiscono la soddisfazione, **TIBURTINI SRL** assume la responsabilità e la volontà di promuovere, integrare e mantenere un Sistema di Gestione Qualità, conforme alle norme ISO 9001, atto a gestire in modo continuativo:

- un servizio di Gestione per la Qualità per favorire il raggiungimento e il mantenimento degli obiettivi inerenti alla qualità;
- il mantenimento di un Sistema di Gestione per la Qualità certificato, in conformità alla norma UNI EN ISO 9001, e integrato con il Sistema informativo aziendale;
- il miglioramento continuo sulla qualità dei servizi o/prodotti;
- idonei strumenti di controllo e di monitoraggio dei processi;
- il coinvolgimento dei fornitori nella promozione della Qualità quale strumento indispensabile del progresso comune;
- la verifica della soddisfazione di aspettative dei Clienti;
- la costante attenzione al livello di efficienza nello svolgimento delle attività e dei processi aziendali.

**TIBURTINI SRL** opera dal 17 novembre 2003 in regime di certificazione ISO 9001 rilasciato dall'Ente Certificatore "Bureau Veritas". Dal 7 settembre 2009 è, inoltre, certificata ISO 14001 (certificazione ambientale), ISO 45001 (certificazione salute e sicurezza), FSC (certificazione catena di custodia).

## ART. 4 - NATURA E FUNZIONE DEL CODICE

Il Codice è un documento ufficiale della **TIBURTINI SRL**, approvato dall'Organo Amministrativo, che raccoglie i principi e le regole comportamentali in cui l'Azienda si rispecchia e definisce l'etica d'impresa cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale.

Nel curare l'osservanza dei principi valoriali fissati nel Codice Etico, la Società persegue le seguenti finalità:

### **Legalità**

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto dei regolamenti e delle procedure e istruzioni impartite dalla Società, in quanto attuazione di obblighi normativi.



### **Correttezza**

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle operazioni compiute per conto della **TIBURTINI SRL**.

I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto dei regolamenti e delle procedure interne, in quanto attuazione di obblighi deontologici professionali.

Tutti i Destinatari si impegnano a rispettare, nell'adempimento delle proprie funzioni, i diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale; tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle opportunità, della privacy e del decoro. Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni che creino arbitrarie discriminazioni nei confronti del personale, nonché conflitti di interesse sostanziali fra ciascun lavoratore dirigente o dipendente e la **TIBURTINI SRL**.

### **Onestà**

Nell'ambito della propria attività tutti sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni.

La **TIBURTINI SRL** scoraggia qualsiasi comportamento diretto e/o, comunque, volto a dare, promettere o offrire denaro o altra utilità, comunque non dovuti ed anche per interposta persona a chi presta attività lavorativa presso società od enti privati. Al contempo è fatto divieto ai dipendenti e collaboratori di sollecitare o ricevere denaro od altra utilità non dovuti, o accettarne la promessa, per compiere o per emettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

### **Trasparenza**

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto dell'Azienda. I Destinatari sono tenuti al rispetto dei regolamenti e delle procedure e istruzioni interne, in quanto attuazione del principio di trasparenza.

Tutti si impegnano a fornire le dovute informazioni chiare, frequenti, complete e accurate; a tal fine è adottata una comunicazione di facile e immediata comprensione da parte del soggetto cui le informazioni stesse sono indirizzate per permettere decisioni autonome e consapevoli. Tutti si impegnano, inoltre, a verificare preventivamente che le informazioni comunicate all'esterno e all'interno siano veritiere, complete e chiare.

### **Riservatezza**

I Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute per conto dell'Azienda.

I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni interne esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione dell'Azienda.

### **Rispetto della dignità della persona**

I Destinatari rispettano i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.



Il rispetto della dignità umana comporta un impegno di collaborazione tra colleghi e uno stimolo alla valorizzazione delle risorse umane.

Tali principi implicano che i comportamenti (a tutti i livelli e gradi di responsabilità) siano costantemente mirati ad agevolare la miglior prestazione possibile di ogni lavoratore a promuovere e accrescere le qualità professionali e il loro effettivo dispiegamento nel corso dell'attività.

### **Efficienza**

Tutti s'impegnano a perseguire la migliore qualità professionale secondo gli standard più avanzati di ciascun settore e profilo d'attività lavorativa. Inoltre, tutti si devono impegnare al corretto adempimento dei doveri e degli obblighi e alla ricerca dell'economicità ottimale nelle prestazioni e nei servizi resi.

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

## **Art. 5 - I PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE**

### **Selezione e Reclutamento del personale**

I Destinatari promuovono il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

### **Formalizzazione del rapporto di lavoro**

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare.

I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

### **Gestione e valutazione del personale**

La **TIBURTINI SRL** rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori, favorendo processi decisionali e valutativi basati su criteri oggettivi comunemente condivisi.

### **Sviluppo professionale e meritocrazia**

La **TIBURTINI SRL** promuove la crescita del personale, valorizza le professionalità, favorisce il senso di appartenenza all'organizzazione nella piena consapevolezza che comportamenti virtuosi e buone pratiche, finalizzati al miglioramento dell'efficienza operativa e all'aumento della produttività interna, vadano incoraggiati e adeguatamente premiati.

L'azienda è fortemente orientata a premiare risultati eccellenti e prestazioni ottimali, grazie ai quali conseguire con maggiore efficacia, efficienza ed economicità gli obiettivi di business prefissati. Nell'attuazione di una tale politica di gestione del personale, basata su principi meritocratici, semplici e trasparenti che non ammettono discriminazioni di alcuna natura, tutti i collaboratori indistintamente possono fornire prova del proprio valore professionale e contribuire al successo d'impresa.

L'obiettivo delle politiche di sviluppo delle risorse umane nella **TIBURTINI SRL** è di attrarre, valorizzare e trattenere i migliori talenti per il mercato in cui opera. A tale scopo, i collaboratori devono trasferire il proprio sapere agli altri (Know-how) per una più ampia diffusione della conoscenza e un miglior utilizzo delle competenze individuali e di gruppo.



CERTIFICATO N° 211248



CERTIFICATO N° IT232143



Il marchio della gestione forestale responsabile



### **Sicurezza, tutela della salute e delle condizioni di lavoro**

L'Azienda garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori (ex D. Lgs. 231/2001 e D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche o integrazioni).

L'Azienda si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; in questo impegno rientra anche la diffusione e sensibilizzazione per tutti i dipendenti a scoraggiare comportamenti e abitudini che possano causare danni alla salute anche al di fuori degli orari lavorativi.

L'Azienda si impegna a dotarsi di specifici modelli di organizzazione, gestione e controllo in materia d'igiene e sicurezza sul lavoro in conformità ai parametri normativi vigenti. Tali modelli sono formalizzati mediante documenti formali in cui sono statuiti i principi e criteri fondamentali, in base ai quali vengono prese le decisioni di ogni tipo e a ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

### **Criteri di condotta nei confronti dell'ambiente**

La **TIBURTINI SRL**, nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

A tal fine, l'Azienda si impegna a operare nel rispetto della normativa vigente in materia di ambientale, applicando tutti i controlli al fine di minimizzare l'impatto ambientale diretto e indiretto.

L'Azienda ispira le proprie politiche ambientali alle migliori prassi e standard internazionali, allo scopo di assicurare una corretta e puntuale gestione degli adempimenti previsti dalle normative ambientali e implementare un processo di miglioramento continuo per la tutela e la protezione dell'ambiente.

La **TIBURTINI SRL** si impegna a formare, informare e addestrare il Personale in materia di salute, sicurezza e ambiente, in relazione ai compiti cui il Personale è adibito.

## **Art. 6 - DESTINATARI DEL CODICE**

Sono destinatari del presente Codice:

- 1) gli Organi sociali (Organo Amministrativo, Organi Delegati, Collegio Sindacale);
- 2) il Personale della Società, (dirigenti, dipendenti, operai, collaboratori esterni) formalmente inquadrato in organico, sia in conformità ai contratti di lavoro subordinato, sia con rapporti di lavoro autonomo;
- 3) i Consulenti e i Fornitori di beni o servizi (anche professionali) inquadrati e non in organico e chiunque eroghi prestazioni in nome e/o per conto delle Società;
- 4) i Terzi che, sebbene non svolgano attività in nome o per conto delle Società, instaurino un rapporto con essa (ad esempio, i Clienti della Società).

Tutti i destinatari, senza alcuna eccezione, uniformano lo svolgimento delle proprie mansioni nell'ambito delle proprie responsabilità ai principi enunciati nel Codice Etico. E' dovere di tutti i destinatari conoscere il contenuto del Codice etico, comprenderne il significato ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti in ordine allo stesso (come indicato nella sezione finale del presente documento).

A fronte di ciò, la Società si impegna alla diffusione del presente Codice presso tutti i soggetti interessati, alla corretta interpretazione dei suoi contenuti e alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscono l'applicazione e a mettere in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice Stesso.



CERTIFICATO N° 211248



CERTIFICATO N° IT232143



Il marchio della gestione forestale responsabile



I destinatari del Codice Etico hanno l'obbligo di osservarne le disposizioni, sia all'interno, sia all'esterno della società e in nessun caso, l'intenzione di agire nell'interesse e/o a vantaggio della società, giustifica il compimento di azioni, omissioni o comportamenti contrari ai principi e ai valori sanciti dal Codice Etico.

## **Art. 7 - AMBITO DI APPLICAZIONE ED EFFICACIA DEL CODICE ETICO**

La **TIBURTINI SRL** riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici e agli standard comportamentali descritti nel presente Codice, anche in chiave di prevenzione dei reati d'impresa, con particolare riferimento ai reati produttivi di responsabilità amministrativa dell'ente ex D.L.vo n. 231/2001.

La violazione dei principi fissati nel presente Codice lede il rapporto di fiducia tra la Società e il trasgressore, e viene perseguita, con tempestività e immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale delle condotte assunte e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un'ipotesi di reato. In particolare, l'osservanza del Codice Etico costituisce parte integrante del mandato conferito agli organi sociali – che sono passibili di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità dell'inosservanza – e delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 (Diligenza del prestatore di lavoro), 2105 (obbligo di fedeltà) e 2106 (sanzioni disciplinari) del Codice Civile. Pertanto, ogni violazione al presente Codice commessa dal Personale, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati alla gravità o recidività dell'infrazione o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili, nonché della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300. Relativamente ai Soci e agli Organi sociali (e.g. amministratori, sindaci, procuratori e altri soggetti dotati di poteri di rappresentanza) di ciascuna Società, la violazione delle norme del presente Codice può comportare l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività dell'infrazione o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa o all'esclusione. Anche per tutti gli altri destinatari del Codice, la violazione delle disposizioni ivi incluse comporta l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla risoluzione dei contratti in essere con gli stessi.

## **Art. 8 - UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI**

Ogni Destinatario è responsabile dei beni aziendali che gli sono affidati e deve utilizzarli con diligenza, evitando usi privati o impropri.

È vietato l'utilizzo di tutti i beni aziendali per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume.

In particolare le risorse informatiche, di rete e la posta elettronica:

- devono essere usate secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali sono messe a disposizione;
- vanno utilizzate nel rispetto delle politiche di sicurezza informatica adottate dalla Società;
- non vanno impiegate per inviare messaggi offensivi o minatori o per esprimere commenti che possano offendere le persone o danneggiare l'immagine della Società;
- in nessun caso sono utilizzabili per commettere o indurre a commettere reati.

## **Art. 9 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (P.A.)**

I rapporti della Società con pubblici ufficiali, incaricati di pubblici servizi, impiegati pubblici sono improntati alla massima trasparenza, lealtà e correttezza. In particolare, sono vietati favoreggiamenti, pressioni o altre forme di privilegio da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, nella gestione dei



rapporti con la P.A. per indurla ad assumere posizioni o decisioni a lei favorevoli in modo illecito e contrario ai principi del presente Codice o comunque prevaricando i legittimi interessi di soggetti terzi.

Specificatamente, la Società non instaura alcun tipo di incarico professionale con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o altri esponenti della P.A. che abbiano personalmente partecipato o potrebbero partecipare a operazioni vantaggiose per tali Società.

In particolare, nel corso di una trattativa di affari con la Pubblica Amministrazione ciascuna Società si impegna a:

- non esaminare o proporre opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della P.A. o loro congiunti o parenti a titolo strettamente personale;
- non offrire in alcun modo omaggi o doni se non di modico valore;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

La Società collabora attivamente con l'Autorità giudiziaria, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

In tal senso, è fatto espresso divieto ai Destinatari del presente Codice di promettere doni, denaro o altri vantaggi a favore di tali soggetti o di altri da questi indicati, al fine di far venir meno la loro obiettività di giudizio nell'interesse delle rispettive Società di appartenenza.

## **Art. 10 - RAPPORTI CON I CLIENTI**

Obiettivo aziendale preminente è di accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi, orientandosi alle esigenze della Clientela (pubblica e privata) e fornendo a essa un'ampia ed esauriente informativa preventiva. Tali rapporti sono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della privacy, al fine di instaurare le basi per un rapporto solido e duraturo, di fiducia reciproca. A tali fini, i Destinatari del presente Codice devono:

- attenersi scrupolosamente alla legge, ai regolamenti, ai principi enunciati dal Codice Etico, ponendo la massima attenzione alle esigenze del cliente;
- evitare, sempre e ovunque, qualunque situazione di conflitto di interessi con la Società;
- comunicare in tempi brevi alla Clientela, eventuali modifiche e variazioni relative alla prestazione del servizio;
- porre in essere contratti con la clientela, chiari, semplici e conformi alle normative vigenti e alle eventuali indicazioni delle Autorità pubbliche, privi di clausole che possono alterare il principio di parità tra le parti;
- comunicare tempestivamente al proprio superiore gerarchico e/o all'Organismo di Vigilanza, tutti gli elementi e le informazioni che possano comprovare, da parte di colleghi o di altri destinatari del presente Codice, una gestione dei clienti scorretta, poco trasparente e in mala fede.

La Società garantisce ai propri clienti il controllo costante della qualità del servizio attraverso l'adozione, il mantenimento e l'aggiornamento del sistema di qualità e ambiente.

## **Art. 11 - RAPPORTI CON FORNITORI**

Nella gestione dei rapporti con i propri fornitori, la Società si impegna a rispettare, sempre e ovunque, i principi di correttezza, di legalità, trasparenza, vietando ogni tipo di atto illecito o comportamento irresponsabile, da cui le società possano sia direttamente o indirettamente trarre vantaggio. Tutti i dipendenti, nei loro rapporti con i fornitori, devono osservare, sempre e ovunque, il principio di imparzialità e indipendenza dei rapporti, al fine di non ledere l'immagine della società.



La Società adotta una propria procedura per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori, nell'ambito della quale sono definite le modalità e le regole per monitorare e aggiornare periodicamente "la lista dei fornitori qualificati", tenendo conto degli esiti delle valutazioni effettuate sui fornitori e delle verifiche eseguite sulle forniture.

A tutti i fornitori, inclusi anche i fornitori di servizi di consulenza, è chiesta la condivisione e il rispetto del presente Codice Etico e in caso di inosservanza, agli stessi si applica il relativo sistema sanzionatorio. La Società, a tutela della propria immagine e a protezione delle proprie risorse, non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di conformarsi ai valori e ai principi previsti dal presente Codice e attenersi alle procedure interne.

È fatto espresso divieto ai soggetti apicali della Società di richiedere o pretendere dai fornitori/consulenti favori, doni e/o altre utilità, oppure di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorché finalizzate a un'ottimizzazione del rapporto con ciascuna Società.

Al termine del rapporto e, comunque, prima di addivenire al pagamento della relativa fattura, ciascuna Società verifica la qualità, congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore. A tal fine, si conforma alle prescrizioni imposte dalla normativa tributaria.

## **Art. 12 - RELAZIONI CON SINDACATI E ASSOCIAZIONI**

La Società non promuove e concede finanziamenti di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, sindacati e associazioni, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalla legge.

In ogni caso, l'erogazione del contributo presuppone una deliberazione dell'Organo amministrativo e la determinazione di una destinazione chiara e documentabile delle risorse.

Tutte le relazioni che la Società intrattiene con sindacati, associazioni e partiti politici sono basate sul rispetto dei principi di trasparenza, indipendenza, lealtà e collaborazione, del presente Codice Etico e ponendo in essere tutte le azioni necessarie a evitare ogni tipo di conflitto di interesse.

ROMA, 29/10/2021

Firmato\*  
PIERA DE MEDICI, AMMINISTRATORE UNICO

Firmato\*  
CLAUDIO DE MEDICI, PROCURATORE SPECIALE

\* Documento con firme originali depositato presso gli archivi della Tiburtini S.r.l.

