



Premessa

Al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori ai quali la T.A.I. Software Solution S.r.l. (di seguito TAI) si ispira per raggiungere i propri obiettivi ed i principi etici ed operativi rilevanti ai fini della prevenzione dei reati considerati dal D. Lgs. 231 del 2001, è stato predisposto il CODICE ETICO la cui osservanza è di primaria importanza ed imprescindibile per il corretto funzionamento, l'affidabilità, la reputazione e l'immagine di TAI, la soddisfazione del cliente, fattori tutti che costituiscono i fondamenti per il successo e lo sviluppo attuale e futuro dell'impresa. Le attività di TAI devono essere quindi svolte nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e dei principi di onestà, affidabilità, imparzialità, lealtà, trasparenza, correttezza e buona fede. Per il raggiungimento dei suddetti fini i dipendenti e tutti coloro che cooperano all'esercizio sono tenuti al rispetto delle regole aziendali e dei precetti stabiliti nel presente Codice, mettendo a disposizione tutto il bagaglio tecnico, professionale ed etico. Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice e a contribuire attivamente alla sua osservanza. A tal fine TAI, per quanto di sua competenza, si impegna a garantirne la massima diffusione. La TAI vigilerà sull'osservanza delle norme contenute nel Codice assicurando altresì la trasparenza delle operazioni e delle azioni correttive poste in essere in caso di violazione.

Destinatari

Le norme del Codice si applicano a tutti i "destinatari" ovvero ai dipendenti di TAI, agli amministratori e a tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali nel contesto delle relazioni che essi intrattengono con l'azienda medesima.

Ciascun dipendente dovrà svolgere con onestà, impegno e rigore professionale le proprie funzioni e dovrà, altresì, operare nel rispetto della legalità. I criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto dovranno improntare i rapporti tra i dipendenti, di qualsiasi livello, e tra questi ed i terzi estranei a TAI.

Le azioni, le operazioni, le negoziazioni ed in genere qualsiasi altra attività, posta in essere dai dipendenti di TAI nello svolgimento dell'attività lavorativa, dovranno essere volte alla correttezza gestionale, alla trasparenza e completezza delle informazioni ed alla conformità alle procedure interne.

Impegni della Società

Anche attraverso la designazione di una specifica funzione interna (funzione qui denominata come "Ethic Officer"), TAI assicura:

- la massima diffusione del Codice presso i dipendenti ed i collaboratori;
- la diffusione di strumenti conoscitivi, di formazione e di chiarimento circa l'interpretazione del Codice;
- l'aggiornamento del Codice;
- lo svolgimento di verifiche

Obblighi dei dipendenti e dei collaboratori

Ogni dipendente o collaboratore ha il dovere di conoscere le norme contenute nel Codice e ha l'obbligo di:

- astenersi dal tenere comportamenti contrari alle disposizioni del Codice;
- riferire ai propri superiori immediatamente qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice nell'ambito dell'attività di TAI;
- non intraprendere altro genere di iniziative contrarie ai contenuti del Codice.

Ciascun dipendente o collaboratore dovrà, nei confronti dei terzi che entrano in rapporto con TAI:

- informarli adeguatamente circa le disposizioni del presente Codice;
- esigere il rispetto delle disposizioni del Codice nello svolgimento delle attività per le quali essi siano in relazione con TAI;

Ethic Officer

TAI ha istituito la funzione dell'Ethic Officer che ha il compito di:

- vigilare sull'osservanza del Codice, esaminando le notizie di possibili violazioni del medesimo, promuovendo le verifiche ritenute necessarie;
- divulgare e verificare la conoscenza del Codice, promuovendo programmi di comunicazione e attività finalizzate ad una maggiore comprensione del Codice;
- proporre l'emanazione di linee guida e di procedure operative o le integrazioni e modifiche di quelle esistenti, intese a ridurre il rischio di violazione del Codice;

Efficacia del Codice e conseguenze delle sue violazioni

L'osservanza delle norme contenute nel Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della società TAI, ai sensi dell'articolo 2104 del codice civile, nonché per i collaboratori non subordinati della stessa.

L'adozione da parte di un dipendente della Società di un comportamento che disattenda le suddette norme, costituisce, inoltre, violazione dell'obbligo dei lavoratori di eseguire con la diligenza i compiti loro affidati, assumendosene la personale responsabilità e attenendosi alle direttive della Società, così come previsto dal vigente CCNL. Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse verranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal sistema disciplinare aziendale e dalle procedure previste dal CCNL.

TAI si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate, a seconda della loro gravità, alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

PRINCIPI ETICI

La competitività e la concorrenzialità di TAI sono strettamente correlate all'efficienza degli uomini e dei mezzi che, tra loro integrati, risultino idonei a raggiungere con efficacia gli obiettivi societari.

Obiettivo primario della TAI e di coloro che la dirigono è quello di proporre e realizzare progetti, azioni ed investimenti finalizzati a preservare ed accrescere il patrimonio aziendale senza sacrificare la specificità di ogni singolo apporto.

Per il raggiungimento dei propri obiettivi TAI si ispira ai seguenti principi:

- rispetto di tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti nei paesi nei quali TAI opera;
- osservanza delle più rigorose regole comportamentali nei rapporti con la Pubblica Amministrazione nel pieno rispetto delle funzioni istituzionali;
- onestà, trasparenza ed affidabilità;
- eguaglianza ed imparzialità nel trattamento dei clienti, dipendenti e collaboratori non subordinati, evitando qualsivoglia forma di discriminazione basata su aspetti quali, ad esempio, la provenienza geografica, il sesso e l'orientamento sessuale, la fede religiosa e l'orientamento politico o sindacale
- lealtà, correttezza e buona fede;
- rispetto dei propri dipendenti e collaboratori non subordinati, e delle persone in generale;
- tutela dell'ambiente e sicurezza, con riferimento anche a quella sul luogo di lavoro.

Ciascun dipendente, consulente, fornitore, partner in relazioni d'affari di lungo periodo, e chiunque abbia rapporti con TAI è tenuto ad osservarne i Principi.

TAI non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi manifesti di non voler rispettare i Principi.

Nell'espletamento delle proprie mansioni lavorative il dipendente dovrà astenersi dallo svolgere attività che non siano nell'interesse di TAI.

Ciascun dipendente può partecipare, fuori dall'orario e della sede di lavoro, ad attività diverse da quelle svolte nell'interesse di TAI, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti. I dipendenti devono, tuttavia, evitare tutte quelle attività che siano o che comunque appaiano in conflitto di interessi con TAI o che possano, comunque, interferire con la loro capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse di TAI e per le quali esistano evidenti ragioni di opportunità.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza – palese od occulta – del dipendente o di suoi familiari in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti riferibili a TAI, che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.

Rapporti con i liberi professionisti e/o collaboratori non subordinati

L'azienda e ogni incaricato alla gestione di servizi a contatto con eventuali liberi professionisti e/o collaboratori non subordinati avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con liberi professionisti e/o i collaboratori non subordinati.
- selezionare accuratamente liberi professionisti qualificati e con buona reputazione;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione attivati nei confronti di liberi professionisti e non subordinati, l'obbligo di attenersi ai Principi del Codice;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e all'Ethic Officer in ordine ad eventuali violazioni del Codice da parte di liberi professionisti e/o collaboratori non subordinati.

I liberi professionisti e i collaboratori non subordinati rientrano nei soggetti "destinatari" e sono, pertanto, tenuti al rispetto dei Principi contenuti nel Codice.

Rapporti con i clienti e i fornitori

In virtù di tutte le norme poste a tutela della concorrenza e del mercato, è fatto obbligo ai dipendenti di TAI di:

- attenersi alle disposizioni del Codice;
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi offerti da TAI, affinché il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e, per quanto necessario, ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

Nei rapporti di appalto, acquisto ovvero di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi é fatto obbligo ai dipendenti di TAI di attenersi ai principi del presente Codice, nonché delle procedure interne, utilizzando la forma scritta. In ogni caso la selezione deve essere effettuata nell'osservanza dei requisiti di qualità, prezzo, convenienza, capacità ed efficienza.

In particolare i dipendenti devono:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

Il dipendente non potrà:

- 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 assolutamente modico e tale da non compromettere l'immagine aziendale;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei a TAI, e dal medesimo a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa. Il dipendente che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, ed informarne il proprio superiore e l'Ethic Officer.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o relativi a rapporti di carattere pubblicistico

Le relazioni di TAI con la Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di TAI.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o quelli aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione TAI non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata. In ogni caso nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o in altri paesi, TAI si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari, parenti e affini entro il secondo grado;
- non offrire omaggi, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di assoluto modico valore;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione di TAI.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, non è consentito ai rappresentanti e/o dipendenti di TAI corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità, siano essi pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti e privati cittadini, sia italiani che di altri paesi, con i quali TAI intrattiene relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

In ogni caso, tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati.

Nei paesi in cui è d'uso offrire doni a clienti o ad altri, TAI potrà agire in tal senso nel solo caso in cui questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre e comunque nel rispetto delle leggi applicabili, degli usi commerciali e dei codici etici – se conosciuti – delle aziende o degli enti con cui TAI ha rapporti.

Contributi, finanziamenti e altre erogazioni

TAI vieta ai propri dipendenti di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi e/o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse o erogate dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Comunità europee.

La Società vieta, altresì, ai propri dipendenti di indurre volontariamente in errore soggetti appartenenti all'ente erogatore con espedienti diretti a procurare in maniera indebita alla Società contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse o erogate dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Comunità europee.

È, infine, fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Comunità europee per scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

Registrazioni contabili

Ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata agli atti di TAI un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascun dipendente è, pertanto, tenuto a collaborare – per quanto di propria competenza – affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione di TAI sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità. Ciascuna registrazione contabile dovrà riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun dipendente e collaboratore non subordinato a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti e i collaboratori non subordinati di TAI, questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati, che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore – o persona di riferimento all'interno di TAI – e all'Ethic Officer.

Antiriciclaggio e auto-riciclaggio.

Né TAI, né i propri dipendenti dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri partner in relazioni d'affari di lungo periodo, TAI ed i propri dipendenti dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte. A tal fine è istituito un sistema di qualificazione dei fornitori nazionali ed esteri. TAI si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e a prevenire, in ogni sua forma, il reato di auto-riciclaggio.

Risorse umane

Le risorse umane sono considerate elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo futuro di TAI.

Affinché le capacità e le competenze di ciascun dipendente possano essere valorizzate e ciascun dipendente possa esprimere il proprio potenziale, le funzioni aziendali competenti dovranno:

- applicare criteri di merito e di competenza professionale nell'adottare qualsiasi decisione nei confronti dei dipendenti;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo e paritario, indipendentemente da sesso, età, nazionalità, religione, etnia;
- garantire a ciascun dipendente eguali opportunità con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro con TAI, inclusi, a titolo esemplificativo, i riconoscimenti professionali, le retribuzioni, i corsi di aggiornamento e formazione, etc.

I dipendenti devono essere a conoscenza del Codice e dei comportamenti da esso prescritti; a tal fine la TAI si impegna a porre in essere programmi di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche relative ai contenuti del Codice.

TAI si impegna a tutelare l'integrità psichica e fisica dei dipendenti, nel rispetto della loro personalità, evitando che gli stessi possano subire condizionamenti o disagi. A tal fine TAI si riserverà, a tutela della propria immagine, il diritto di ritenere rilevanti anche quei comportamenti extra lavorativi che, per la loro risonanza, siano ritenuti offensivi per la sensibilità civile, ed interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

I dipendenti saranno, pertanto, tenuti a collaborare al mantenimento di un clima aziendale di reciproco rispetto e a non porre in essere atteggiamenti che possano ledere la dignità, l'onore e la reputazione di ciascuno.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni di legge, sia nazionali che internazionali, in tema di igiene, sicurezza sul lavoro e tutela della salute dei lavoratori, in particolare, ma non esclusivamente il D.Lgs. 81/2008 e le successive modifiche e integrazioni.

La Società impone il rispetto dei divieti previsti della normativa in materia di fumo ed in ogni caso nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza delle persone e la salubrità degli ambienti.

L'azienda vieta a ciascun dipendente o collaboratore l'uso di sostanze alcoliche durante l'orario di lavoro e prima di svolgere l'attività lavorativa; inoltre è assolutamente vietata l'assunzione durante l'orario di lavoro e/o prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze stupefacenti, allucinogene o che comunque impediscano od ostacolino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

In ogni caso la Società scoraggia l'abuso di sostanze alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti da parte di ciascun dipendente o collaboratore anche al di fuori dell'orario di lavoro e a prescindere dall'influenza di tali condotte sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Saranno, comunque, equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa, a prescindere dalla circostanza che il dipendente o collaboratore non abbia abusato di sostanze alcoliche o assunto sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro.

Molestie sul luogo di lavoro

TAI esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui. TAI non ammette molestie sessuali, intendendo come tali, la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano turbarne la serenità.

Informazioni riservate e tutela della privacy

Le attività di TAI richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti in cui TAI sia parte.

Le banche dati di TAI possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy e dati che non possono essere resi noti all'esterno.

Ciascun dipendente è quindi tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa. Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti attraverso le proprie mansioni appartengono a TAI e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza la preventiva e specifica autorizzazione del superiore.

Ciascun dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- evitare di accedere a database a cui non sia autorizzato siano essi interni e/o di clienti e/o di terzi;
- attuare ogni possibile attività al fine di evitare la divulgazione di virus informatici, malware e ogni altro applicativo in generale, tale da recare danni alle strutture informatiche;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate da parte di TAI ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle procedure prefissate da parte di TAI;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.
- assicurare il rispetto di ogni prassi etica nella gestione informatica e in particolare evitare tassativamente e inderogabilmente ogni forma di danneggiamento e/o violazione volontaria dei dati.
- Tutelare il diritto d'autore così come previsto dalle norme di legge in materia e dal codice etico software dell'azienda.

TAI dal canto suo si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai propri dipendenti e ai terzi, e ad evitare ogni uso improprio delle stesse, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679 e normativa collegata.

Per TAI è assolutamente prioritario il rispetto di ogni prescrizione di legge applicabile in materia di tutela dei sistemi informatici, delle banche dati, programmi informatici, delle comunicazioni informatiche o telematiche e dei documenti informatici. Pertanto, TAI si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni di legge, sia nazionali che internazionali, in tema di tutela di beni informatici.

Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

TAI non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano il fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene inoltre da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

Gli amministratori e i dipendenti di TAI, a loro volta, non possono svolgere attività politica – esclusa quella sindacale – durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature della Società a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della Società.



Rapporti con gli organi di informazione

I rapporti tra la Società ed i mass media in genere spettano esclusivamente alla Direzione e/o alle unità aziendali a ciò eventualmente delegate e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione e secondo le direttive definite dal Consiglio di Amministrazione della Società.

I Destinatari del presente codice non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media senza l'autorizzazione della Direzione.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative alla Società e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti, tra loro omogenee e sempre rigorosamente conformi a quanto previsto dalle norme di legge (ad esempio, in materia di protezione dei dati personali).

Contributi e sponsorizzazioni

L'azienda può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte di valore culturale o benefico provenienti da enti e associazioni non profit di riconosciuta affidabilità e professionalità. Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, TAI presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi.