

# CODICE ETICO di TECHNOSPRINGS ITALIA SRL

## INDICE

1.PREMESSA.....	2
2.PRINCIPI GENERALI.....	3
3. RISORSE UMANE, POLITICA DELL'OCCUPAZIONE E TUTELA DELLA PRIVACY ...	4
4. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI E DELLE CONDIZIONI DI LAVORO	6
5. TUTELA DELL'AMBIENTE .....	7
6. CONFLITTO DI INTERESSI .....	8
7. PROCEDURE OPERATIVE E CONTABILITA' .....	8
8. TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE - CUSTODIA E GESTIONE DEI BENI AZIENDALI .....	10
9. ORGANISMO DI VIGILANZA .....	10
10. RAPPORTI CON L'ESTERNO .....	11
11. INFORMATIVA SOCIETARIA .....	14
12. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI .....	14
13. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO - SISTEMA SANZIONATORIO .....	15

## 1. PREMESSA

### 1.1 L'azienda

Il presente Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da tutti coloro che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con TECHNOSPRINGS ITALIA SRL (di seguito "TSI" o "Società").

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per tutti i seguenti Destinatari:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione, nel perseguimento dell'azione sociale in tutte le deliberazioni adottate;
- tutti i Dipendenti e tutti i Collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- tutti coloro che intrattengono rapporti onerosi o anche gratuiti di qualsiasi natura con la Società.

TSI contribuisce ad operare in un mercato trasparente e corretto, libero da pratiche corruttive, ispirandosi anche ai principi stabiliti dai "Common Industry Standards", elaborati dal *Business Ethics Committee* dell'Aerospazio e Difesa.

Etica, e rispetto, competenza e merito, innovazione ed eccellenza, internazionalità e multiculturalità, diritti e sostenibilità sono i valori che determinano il modo di fare business di TECHNOSPRINGS ITALIA SRL.

TSI richiede e promuove il rispetto di valori etici, con l'obiettivo di consolidare il proprio rapporto di fiducia con tutti i portatori di interesse: Dipendenti, Clienti, Fornitori, Collaboratori, Consulenti, Partner, Comunità locali, Enti (*Stakeholders*).

Il Consiglio di Amministrazione di TSI, in data 23 marzo 2017, ha adottato il Modello Organizzativo Interno ex D.Lgs 231/2001 in cui sono espresse le regole per prevenire la responsabilità amministrativa di TSI.

Il Codice Etico, seppure formalmente costituito da documenti esterni al *corpus* documentale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, sono da intendersi parte integrante dello stesso.

TSI si adopera affinché la propria azienda adotti, nei confronti del mercato, una politica di qualità e sicurezza del prodotto, nel rispetto della tutela ambientale.

Tutti i Destinatari si impegnano a perseguire i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative.

### 1.2 Rapporti con gli *Stakeholders*

La presenza di TSI, diffusa sui mercati nazionali ed internazionali, l'operatività nei diversi contesti e la molteplicità dei propri interlocutori rende di primaria importanza la gestione dei rapporti tra TSI e gli *Stakeholders*, intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici o privati, italiani e stranieri, persone fisiche o giuridiche che abbiano, a qualsiasi titolo, contatti con TSI e/o abbiano, comunque, un interesse nelle attività che la medesima pone in essere.

### 1.3 I principi di riferimento

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, buona fede, fiducia e cooperazione con gli *Stakeholders* e tolleranza zero nei confronti della corruzione sono i principi etici cui TSI si ispira – e da cui deriva i propri modelli di condotta - al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane. In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

Tutti i Destinatari, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno richiede che anche i soggetti con cui la Società ha rapporti a qualunque titolo, agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

In particolare, questi i valori cui si ispira TSI:

- spirito di gruppo, rappresentato dalla consapevolezza e dalla condivisione di operare per il perseguimento di obiettivi comuni, nell'ambito di un gruppo cosciente della propria identità ma che rispetti comunque le diverse personalità, opinioni, conoscenze ed esperienze; in tale contesto, rilevano altresì i comportamenti improntati a promuovere in maniera univoca e positiva l'immagine e la reputazione della Società, il perseguimento e lo sviluppo di possibili sinergie ed interscambio di esperienze, conoscenze e risorse con *partners* esterni;
- valorizzazione delle risorse umane, favorendo le condizioni che consentano alle persone che a vario titolo operano nella e per la Società di poter esprimere al meglio le proprie competenze e personalità, di ricevere le medesime opportunità di crescita professionale senza discriminazione alcuna, di contribuire ai processi decisionali dell'azienda nell'ambito delle proprie attribuzioni e secondo capacità e competenze;
- diligenza e responsabilità, concetti che trovano estrinsecazione in comportamenti che rifuggano in ogni modo da comportamenti illegittimi e comunque scorretti evitando ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse e assumendo di contro le responsabilità connesse agli adempimenti;
- lealtà, chiarezza e trasparenza, quali connotati delle condotte verso i Dipendenti, i Collaboratori, Consulenti, le Istituzioni, la Pubblica Amministrazione, i Fornitori, i Clienti, il Mercato, fatta salva l'osservanza delle disposizioni a tutela della privacy;
- efficienza ed efficacia, quali fattori determinanti del successo e, quindi, elementi imprescindibili per una tempestiva e determinata assunzione delle decisioni e loro attuazione ai vari livelli operativi aziendali.

### 1.4 Il Codice Etico

TSI ha ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un Codice Etico, che espliciti i valori a cui tutti i Destinatari devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'Azienda. La conoscenza e l'osservanza del Codice Etico da parte di tutti coloro che operano in favore e nell'interesse di TSI sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della Società.

TSI inoltre si impegna alla diffusione del Codice Etico tra tutti coloro con i quali intrattiene rapporti d'affari, esigendone la conoscenza ed il rispetto delle regole in esso contenute.

Nell'ambito del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, il Codice Etico costituisce strumento di gestione per la condotta etica negli affari aziendali ed elemento effettivo della strategia e dell'organizzazione aziendale. La responsabilità dell'attuazione e dell'aggiornamento del Codice Etico è compito degli Amministratori; i Destinatari hanno il compito di segnalare eventuali inadempienze o mancata applicazione all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01 di TSI.

## 2. PRINCIPI GENERALI

### 2.1 Conformità a leggi e regolamenti

TSI opera nell'assoluto **rispetto delle leggi** dei Paesi in cui svolge la propria attività in conformità ai principi fissati dal Codice Etico.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti i Destinatari.

I Destinatari sono pertanto tenuti a:

- osservare le leggi e i regolamenti vigenti che disciplinano le materie rilevanti nell'ambito delle attività svolte, con particolare riguardo ai principi e agli obblighi sanciti nel Codice Disciplinare adottato da TSI;
- agire con onestà, lealtà e affidabilità, improntando alla trasparenza le relazioni con tutti i propri Stakeholders i propri dipendenti, collaboratori...;
- evitare, per i Dipendenti della Società, i conflitti di interesse tra la sfera lavorativa, professionale e quella personale;
- respingere qualsiasi comportamento illegittimo, volto al lucro e alla speculazione a danno dei propri dipendenti, collaboratori...;
- promuovere pari opportunità di valorizzazione professionale per tutti i Dirigenti, i Dipendenti e i Collaboratori della Società;
- garantire la sicurezza sul posto di lavoro, la salute del Lavoratore e la protezione dell'ambiente;
- assicurare la riservatezza relativamente alle notizie ed alle informazioni inerenti alle attività svolte ed a quelle costituenti patrimonio aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge poste a tutela e delle procedure interne, con particolare riferimento a quanto previsto nel vigente Codice Disciplinare;
- far sì che i terzi, nei loro rapporti con la Società, siano informati degli obblighi imposti dal presente Codice Etico e ne rispettino l'adempimento;
- promuovere l'accettazione, la valorizzazione e l'attuazione del presente Codice Etico da parte di tutti gli Amministratori, i Dirigenti, i Dipendenti, i Collaboratori, Consulenti, Fornitori, Partners, Comunità locali, Enti.

### 2.2 Modelli e regole di comportamento

Tutte le attività poste in essere dai Destinatari devono essere svolte con **impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale**, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.

I comportamenti ed i rapporti di tutti i Destinatari, all'interno ed all'esterno della Società, devono essere ispirati a **trasparenza, correttezza e reciproco rispetto**. In tale contesto gli

Amministratori, i Dirigenti devono per primi rappresentare, con il loro operato, un esempio per tutte le risorse umane di TSI, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi del Codice Etico alle procedure aziendali, curandone la diffusione tra i Dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario. Con particolare riferimento agli Amministratori, inoltre, TSI confida che questi si adoperino attivamente al fine di **proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e le azioni industriali, commerciali e gestionali utili** a conservare ed accrescere il patrimonio economico, tecnologico e professionale dell'Azienda.

TSI garantisce, ~~altresi,~~ con riferimento alle scelte aziendali, la disponibilità di un **supporto informativo** tale da consentire alle Unità Organizzative ed agli Organi societari, agli enti di revisione contabile e di controllo interno, nonché alle autorità di vigilanza, di svolgere la più ampia ed efficace attività di controllo.

Il trattamento dei dati personali, l'utilizzo degli strumenti informatici, informativi e telematici deve essere caratterizzato dal rispetto dei **principi di correttezza, tutela del segreto della corrispondenza e della privacy** e in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei sistemi informatici, informativi e telematici nonché dei dati trattati, a tutela degli interessi della Società e dei terzi.

TSI adotta misure idonee ad assicurare che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nell'assoluto rispetto delle normative e della *privacy* dei soggetti eventualmente coinvolti ed in modo da garantire la riservatezza delle informazioni e far sì che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati, impedendo indebite intromissioni e violazioni.

### 2.3 Diffusione ed osservanza del Codice Etico

I contenuti ed i principi del presente Codice Etico sono correttamente divulgati all'interno e all'esterno della organizzazione aziendale, in modo diversificato a seconda dei Destinatari cui si rivolgono, in modo completo, chiaro, accessibile e continuo, così da consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

In particolare, il Codice Etico è pubblicato, con adeguato rilievo, sul sito di TSI (<http://www.technosprings.com/>), nonché esposto in bacheca e richiamato nei diversi contratti.

TSI promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico tra tutti i Destinatari, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali.

I Destinatari sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico – chiedendo e ricevendo dalle Unità Organizzative aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto - osservarlo e contribuire alla sua attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza.

A tale scopo, la Società prevede specifici **programmi formativi/informativi** nei confronti dei dipendenti, elaborati in base alle diverse esigenze e responsabilità dei vari fruitori.

### 2.4 Corporate Governance

TSI adotta un sistema di *Corporate Governance* ispirato ai più **elevati standard di trasparenza e correttezza nella gestione dell'impresa**. Tale sistema di governo societario è conforme a quanto previsto dalla legge.

Tale sistema di governo societario è orientato alla soddisfazione degli interessi dei Soci, con particolare attenzione a quelli di minoranza, al controllo dei rischi d'impresa ed alla trasparenza nei confronti del mercato.

Nel rispetto delle norme vigenti ed alla luce dei principi e dei valori guida che ispirano il presente Codice Etico, i membri degli organi statutari della Società perseguono gli obiettivi e gli interessi della Società.

Per quanto sopra, i membri degli organi statutari della Società improntano lo svolgimento della loro attività ai valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, diligenza, rispetto delle persone.

Il comportamento dei membri degli Organi statutari sarà pertanto caratterizzato da:

- divieto di elargire favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo, con il fine di ottenere trattamenti privilegiati a vantaggio della Società;
- divieto di accettare favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo;
- obbligo di restituire eventuali regali di cui sia manifesta e inequivocabile la natura strumentale o che comunque eccedano con il loro valore le aspettative di un normale rapporto di cortesia e scambio convenevole;
- divieto di approfittare della propria posizione professionale per conseguire indebiti vantaggi a titolo personale;
- divieto di accogliere raccomandazioni e pressioni che interferiscano con il corretto funzionamento della Società;
- rifiuto dello sfruttamento del nome e della reputazione della Società a scopi privati e, comunque, di atteggiamenti che possano comprometterne il buon nome e l'immagine;
- divieto di portare fuori dai locali aziendali beni aziendali e/o documenti riservati o confidenziali, se non per motivi strettamente connessi all'adempimento dei doveri professionali;
- obbligo di denunciare all'Organismo di Vigilanza i tentativi di interferenza, al fine di stroncare sul nascere comportamenti illeciti e difforni dallo spirito del presente Codice Etico;
- sviluppo, con gli interlocutori esterni, di rapporti ispirati a correttezza e imparzialità, nella più totale trasparenza, evitando comportamenti che possano avere effetti negativi sulla serenità di giudizio degli stessi e delle decisioni aziendali;
- particolare attenzione dovrà essere riservata alle situazioni che possano comunque rilevare quali circostanze in conflitto di interessi, nell'espletamento delle proprie funzioni.

Ricorrendo una o più di tali circostanze, gli interessati informeranno senza ritardo l'Organismo di Vigilanza.

Nella circostanza, gli interessati avranno cura di:

- specificare le situazioni e/o le attività nelle quali i medesimi potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società;
- specificare le situazioni e/o le attività nelle quali i loro prossimi congiunti e familiari potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società;
- indicare ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza;
- astenersi comunque dal compiere atti connessi o relativi alle situazioni rappresentate, in attesa delle decisioni della Società;
- osservare le decisioni che in proposito saranno assunte dalla Società.

### **3. RISORSE UMANE, POLITICA DELL'OCCUPAZIONE E TUTELA DELLA *PRIVACY***

#### **3.1 Le condizioni determinanti**

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'Azienda ed un fattore critico per competere con successo sul mercato. **L'eticità, il rispetto, la competenza, il merito, l'innovazione, l'eccellenza, l'internazionalità, la multiculturalità, la sostenibilità** rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le caratteristiche richieste da TSI ai propri Amministratori, ~~sindaci~~, Dipendenti e Collaboratori a vario titolo.

TSI si adopera per **vietare ogni sorta di discriminazione, corruzione, sfruttamento del lavoro minorile o forzato e, più in generale, per la promozione della dignità, salute, libertà ed uguaglianza dei lavoratori**, nel rispetto della normativa di riferimento (*cfr.* la

Dichiarazione Universale delle Nazioni Unite, le Convenzioni fondamentali dell'*International Labour Organization* e le Linee Guida dell'OCSE, ecc.).

### 3.2 Le politiche di selezione

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa ed assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui TSI si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente e collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate. TSI offre pertanto **pari opportunità di lavoro**, garantendo un trattamento equo sulla base delle competenze e delle capacità individuali. Nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati - TSI opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta ed ispirando la propria scelta esclusivamente a criteri di **professionalità e competenza**.

Il Personale di TSI è assunto con regolare contratto di lavoro, in conformità alle leggi ed ai contratti collettivi. In particolare, TSI non consente e non tollera l'instaurazione di rapporti di lavoro – anche ad opera di collaboratori esterni, fornitori o partner commerciali – in violazione della normativa in materia.

### 3.3 Lo sviluppo delle professionalità

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro TSI si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ulteriormente ampliarsi nel rispetto di tali valori, seguendo una politica basata sul **riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità**, prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di maggiori competenze. In ragione di ciò, al dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, mentre responsabili delle Unità Organizzative devono porre la massima attenzione nel valorizzare ed accrescere la professionalità dei propri Collaboratori creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

La gestione del Personale, così come la sua selezione, si ispira a **principi di correttezza ed imparzialità**, evitando favoritismi o discriminazioni, nel rispetto della professionalità e delle competenze del lavoratore.

Nel perseguimento degli obiettivi aziendali, il Lavoratore deve comunque operare nella consapevolezza che l'etica rappresenta un interesse di primario rilievo per TSI e che, pertanto, non saranno tollerati comportamenti che risultino in contrasto con la legge, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01, o il Codice Etico.

### 3.4 Risorse umane e Codice Etico

Attraverso proprie Unità Organizzative e risorse dedicate (nella persona del responsabile HR) promuove e cura la conoscenza del Codice Etico, dei protocolli annessi e dei relativi aggiornamenti, nonché delle aree di attività delle diverse strutture con attribuzioni di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica, descrizione dei compiti e formazione del personale.

L'informazione e la conoscenza del Codice Etico avvengono in primo luogo, attraverso la sua **distribuzione ai dipendenti** ed ai collaboratori a vario titolo cui la Società richiede – al momento dell'avvio del rapporto contrattuale - la sottoscrizione di dichiarazione di presa visione unitamente a quella di assenza di conflitti di interesse. In secondo luogo, TSI prevede per i propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo ed a qualsiasi livello, appositi **programmi di formazione ed aggiornamento**, curati dalle Unità Organizzative responsabili, anche sui contenuti del Codice Etico.

Per quanto riguarda i Collaboratori Esterni, a questi TSI porta a conoscenza il proprio Codice Etico richiede, al momento dell'avvio del rapporto contrattuale mediante la sottoscrizione di dichiarazione di presa visione unitamente a quella di assenza di conflitti di interesse.

TSI, altresì, porta a conoscenza il proprio Codice Etico richiede, al momento dell'avvio del rapporto contrattuale ai propri Partners e Fornitori ai quali richiedere l'impegno al rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienicosanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del paese in cui essi operano.

TSI seleziona i soggetti destinati a fornire particolari servizi (quali ad esempio le imprese con alta incidenza di manodopera non qualificata), siano essi Partner o Fornitori, con particolare attenzione e in base ad apposita procedura interna ai fini della prevenzione dei Reati contro la personalità. Qualora un Partner o Fornitore abbia la propria sede all'estero ed ivi venga svolta l'opera a proprio favore, TSI verifica affinché lo stesso si attenga alla normativa locale o, se più severa, alle convenzioni I.L.O. sull'età minima per l'accesso al lavoro e sulle forme peggiori di lavoro minorile.

### **Principi di condotta nella gestione delle risorse umane.**

Quale Datore di lavoro, la Società si impegna a:

- ottimizzare le condizioni lavorative nel pieno rispetto delle diversità di origine, sesso, cultura, religione e razza degli stessi lavoratori, salvaguardandone la loro integrità fisica e psicologica con l'applicazione diligente e partecipe della vigente normativa in materia di tutela dell'ambiente e della salute del lavoratore nei luoghi di lavoro;
- rispettare gli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne;
- dare riscontro ai diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa vigente;
- adottare criteri di valutazione orientati al riconoscimento del merito personale, della competenza e della professionalità nella gestione del rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori, con il conseguente rifiuto di ogni forma di nepotismo e di favoritismo;
- promuovere la creazione di un ambiente di lavoro quanto più armonico, al fine di favorire la collaborazione tra i singoli lavoratori e la crescita professionale di ciascuno;
- contrastare qualsiasi tipo di molestia e di prestazione non professionale e in quanto tale strumentale alla progressione di carriera del singolo, al fine di salvaguardare la dignità dei dipendenti e dei collaboratori.

Per quanto riguarda i Collaboratori Esterni, a questi TSI porta a conoscenza il proprio Codice Etico richiede, al momento dell'avvio del rapporto contrattuale mediante la sottoscrizione di dichiarazione di presa visione unitamente a quella di assenza di conflitti di interesse.

TSI, altresì, richiede, al momento dell'avvio del rapporto contrattuale, ai propri Partners e Fornitori, ai fini della prevenzione dei Reati contro la personalità l'impegno al rispetto in tema degli obblighi di tutela del lavoro minorile e delle donne, delle condizioni igienicosanitarie e di sicurezza, dei diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza, richiesti dalla normativa italiana ovvero del paese in cui essi operano se diversi dall'Italia o, se più severa, alle convenzioni I.L.O.

Qualsiasi trasgressione del Codice Etico commessa da un soggetto Destinatario deve essere segnalata tempestivamente all'Organismo di Vigilanza (cfr. punto 9 Codice Etico).

### **I dirigenti, i Dipendenti e i Collaboratori**

I principi di condotta che caratterizzano l'operato di dirigenti, dipendenti e collaboratori sono:

- lo svolgimento delle proprie mansioni con trasparenza, correttezza, professionalità e lealtà, nel perseguimento coerente e condiviso degli obiettivi aziendali;
- l'osservanza delle norme di legge, regolamenti come sopra richiamate nell'indicazione dei principi etici generali di comportamento;

- la vigilanza sulla piena operatività delle citate norme, segnalando al proprio superiore ogni eventuale violazione, senza che ciò possa in ogni caso comportare il rischio di ritorsione alcuna;
- la segnalazione al proprio superiore di eventuali irregolarità e disfunzioni in merito alle modalità di gestione dell'attività lavorativa, senza che ciò possa in ogni caso comportare il rischio di ritorsione alcuna;
- la riservatezza delle informazioni e dei documenti dei quali vengono a conoscenza nell'espletamento della propria attività lavorativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni a tutela, come meglio indicato al successivo punto avente ad oggetto la privacy;
- la protezione e la conservazione dei beni materiali e immateriali della Società, mediante un utilizzo competente e responsabile delle risorse messe a disposizione per lo svolgimento dell'attività;
- la responsabilizzazione in merito alla sicurezza e all'igiene sul luogo di lavoro, al fine di garantire l'efficienza e l'ottimizzazione dell'utilizzo degli impianti e delle attrezzature e di prevenire i rischi di infortuni;
- il rifiuto di qualunque atteggiamento che discrimini colleghi e collaboratori per ragioni politiche e sindacali, di fede religiosa, razziali, di lingua, di sesso, di età o handicap;
- il rifiuto dello sfruttamento del nome e della reputazione della Società a scopi privati e, comunque, di atteggiamenti che possano comprometterne il buon nome e l'immagine;
- il divieto di portare fuori dai locali aziendali beni aziendali e/o documenti riservati o confidenziali, se non per motivi strettamente connessi all'adempimento dei doveri professionali;
- il divieto di eseguire ordini o attuare atti direttivi emanati da soggetto non competente e non legittimato; in tali casi, il dipendente e/o collaboratore deve dare immediata comunicazione dell'ordine o dell'atto direttivo ricevuto al proprio responsabile o referente;
- il divieto di elargire favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo, con il fine di ottenere trattamenti privilegiati;
- il divieto di accettare favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo;
- l'obbligo di restituire eventuali regali di cui sia manifesta e inequivocabile la natura strumentale o che eccedano, con il loro valore, le aspettative di un normale rapporto di cortesia e gratitudine;
- il divieto di approfittare della propria posizione professionale per conseguire indebiti vantaggi a titolo personale;
- il divieto di accogliere raccomandazioni e pressioni che interferiscano con il corretto funzionamento della Società;
- l'obbligo di denunciare al proprio responsabile i tentativi di interferenza, consentendone ove opportuno anche l'attivazione tempestiva dell'Organismo di vigilanza, al fine di stroncare sul nascere comportamenti illeciti e comunque difforni dallo spirito del presente Codice Etico;
- lo sviluppo con gli interlocutori esterni di rapporti ispirati alla massima correttezza e imparzialità, nella più totale trasparenza, evitando comportamenti che possano avere effetti negativi sulla serenità di giudizio degli stessi e delle decisioni aziendali.

## **I rapporti gerarchici**



Ciascun responsabile nello svolgimento delle sue mansioni di organizzazione e di controllo rappresenta un punto di riferimento imprescindibile per i collaboratori sottoposti alle sue attività di direzione e/o coordinamento.

Il responsabile si attiene a una condotta esemplare, dedicandosi al suo lavoro con lealtà e professionalità, nell'aperto riconoscimento della responsabilità e della libertà d'azione dei propri collaboratori, vigilando con diligenza sull'adempimento dei compiti loro assegnati.

Nello specifico, il responsabile ha l'obbligo di:

- valutare accuratamente e in completa imparzialità i propri collaboratori sulla base delle loro capacità personali e delle loro competenze professionali;
- illustrare ai propri collaboratori in modo inequivocabile i compiti loro assegnati e prepararli al loro adempimento attraverso un'opportuna attività formativa accompagnata da periodiche valutazioni sull'andamento del lavoro;
- commisurare il compenso dei collaboratori alle prestazioni da loro fornite secondo quanto stabilito dal contratto di lavoro, fermo restando che il pagamento può essere corrisposto unicamente al soggetto che ha prestato la sua opera;
- promuovere lo spirito di appartenenza alla Società, stimolando la motivazione personale di ciascun collaboratore a crescere professionalmente all'interno dell'azienda;
- tutelare l'integrità personale e professionale dei propri collaboratori da qualunque forma di indebita limitazione dell'espressione professionale e personale;
- rendere edotti i propri collaboratori delle norme di legge e dei principi del presente Codice Etico e garantirne efficacemente l'applicazione, chiarendo che le violazioni rappresentano un eventuale inadempimento contrattuale e/o un illecito disciplinare, in conformità alle disposizioni vigenti;
- -segnalare tempestivamente al proprio superiore qualunque infrazione delle norme di legge o del presente Codice Etico rilevata in prima persona o a lui pervenuta.

#### **Conflitto di interessi dei dirigenti e/o dipendenti.**

La Società richiede che i Dirigenti e i Dipendenti nell'espletamento delle proprie funzioni, non incorrano in situazioni in conflitto di interessi.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque a pregiudicare la capacità dei dirigenti e/o dei dipendenti di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dal dirigente e/o dipendente al proprio responsabile o referente.

La ricorrenza di una tale situazione determina l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione, salvo espressa autorizzazione da parte dello stesso responsabile o referente.

È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità a vario titolo di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

I destinatari del Codice Etico non possono essere beneficiari di omaggi o liberalità da parte di soggetti che intrattengono o potrebbero intrattenere rapporti con la Società, salvo quelli che possono essere ricompresi nell'ambito delle usanze e nei limiti delle normali relazioni di cortesia, purché di modico valore.

Prima di accettare un incarico di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione che possa determinare un conflitto di interessi, ciascun Dirigente o Dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile o referente che sottoporrà, se necessario, il caso all'Organismo di Vigilanza.

#### **3.5 Ambiente di lavoro, strumenti ed attrezzature aziendali e tutela della *privacy***

##### **Ambiente di lavoro**

TSI si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca a tutti i Destinatari ed in particolar modo ai Dipendenti e Collaboratori a qualsiasi titolo e di qualsiasi livello, condizioni rispettose della salute, della sicurezza e della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti.

### **Gestione degli strumenti e delle attrezzature aziendali**

Per quanto, poi, riguarda la condotta nella gestione degli strumenti e delle attrezzature aziendali, si richiama il Manuale della qualità adottato dall'Azienda ed il Codice disciplinare della stessa.

I beni materiali della Società (quali ad esempio linee telefoniche, hardware e software, accessi alla rete e alla posta elettronica, autovetture, strumenti e attrezzature aziendali diverse...) devono esser utilizzati nel rispetto della normativa vigente e come strumenti coadiuvanti unicamente l'attività lavorativa svolta per conto della Società, (salvo quanto previsto nel paragrafo seguente) .

È, pertanto, vietato (salvo quanto previsto nel paragrafo seguente) servirsi dei beni aziendali per scopi personali o nel perseguimento di obiettivi che contrastino con le norme di legge o con gli obiettivi aziendali o che comportino comunque rallentamenti operativi.

Non è consentito l'impiego di linee telefoniche dell'ufficio per effettuare conversazioni personali, salvo che per assoluta emergenza.

L'uso della posta elettronica dell'ufficio per comunicazioni personali e/o svincolati dall'uso lavorativo.

Quanto all'impiego dei tablet aziendali e dei cellulari aziendali non vi sono limiti all'utilizzo.

La navigazione in internet, per quanto riguarda al *wifi*, sarà limitata al solo uso lavorativo.

Per specifiche inerenti il settore aerospazio e difesa verranno dal firewall aziendale bloccate le comunicazioni verso siti a rischio o *socialnetwork*.

Ogni *computer* è dotato di una propria password personale per l'accesso alla rete aziendale. Ogni accesso verrà controllato e registrato su apposito *file log*.

Uso delle e-mail: tutte le e-mail entranti/uscenti su indirizzi con domini aziendali (@technosprings.com) , per motivi inerenti le procedure di sicurezza del settore aerospazio e difesa, potrebbero a campione essere esaminate dal CED o direttamente dal CIO aziendale.

La Società può mettere a disposizione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori una dotazione informatica costituita, secondo le diverse esigenze degli utilizzatori nello svolgimento delle attività loro affidate, da personal *computer*, *notebook*, *tablet*, stampanti, penne ottiche, *software*, accessori informatici, servizi di accesso alla rete e alla posta elettronica cumulativamente o distintamente tra loro.

Gli utilizzatori devono servirsi di tale strumentazione in modo tale da salvaguardarne la funzionalità e l'integrità, segnalando eventuali malfunzionamenti alle articolazioni preposte agli specifici servizi.

I programmi possono essere installati sulla rete aziendale o sui singoli personal computer in dotazione, unicamente da personale e/o tecnici autorizzati dalla Società (in specifico dal CIO).

In particolare, non è consentito:

- installare programmi non autorizzati e/o privi di regolare licenza, al fine di evitare non solo il rischio di diffondere virus informatici, ma anche le sanzioni a carico della Società per le eventuali violazioni alle norme a tutela del diritto d'autore;
- scaricare programmi dalla rete, anche tramite download gratuito, senza specifica autorizzazione della Società e previa ricognizione tecnica delle articolazioni aziendali preposte agli specifici servizi;
- effettuare collegamenti alla rete con modalità difformi dall'architettura informatica prevista, al fine di salvaguardare la sicurezza dell'intero sistema informatico della Società;

- utilizzare la propria casella di posta elettronica per trasmettere documenti e allegati vari al di fuori della rete informatica aziendale, ciò al fine di garantire la sicurezza e la privacy delle informazioni trattate;
- prendere parte a blog, dibattiti e forum non attinenti al lavoro con la propria postazione aziendale di accesso alla rete.

La Società si riserva di verificare, nel rispetto delle norme che disciplinano tale materia, le condizioni di impiego e di mantenimento dei personal *computer*, *notebook*, palmari, telefoni cellulari dati in dotazione, penne ottiche, nonché di supervisionare i server di posta (in entrata ed uscita) ed i siti internet ai quali sono stati rivolti gli accessi in ambito aziendale, prevedendone eventuali opportuni filtri. La Società non può essere ritenuta responsabile di eventuali applicazioni e *files* presenti sui personal computer dati in dotazione e per i quali non sia stata concessa esplicita autorizzazione.

L'uso delle automobili aziendali non vi è limite all'utilizzo.

L'uso dei furgoni e della autofurgonate della Technosprings Italia S.r.l. è consentito solo per uso lavorativo.

### **Privacy**

TSI nel pieno rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali e della normativa posta a tutela della *privacy* di tutti i Destinatari e, più in generale, di tutti coloro che abbiano a qualsiasi titolo contatti con la Società, adotta apposite regole dirette a prevedere, in particolare, **il divieto di indebita comunicazione e/o diffusione di dati personali in assenza del previo consenso dell'interessato.**

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 conferenze o dialoghi e attraverso il divieto di intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

TSI si impegna a tutelare **l'integrità morale** di tutti i dipendenti e/o collaboratori non subordinati, garantendo loro il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e il pieno esercizio dei diritti sindacali e politici. TSI salvaguarda i Lavoratori da atti di violenza psicologica o di *mobbing* e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni ed inclinazioni.

È fatto in particolare assoluto divieto di fare ricorso, nelle relazioni di lavoro, a molestie di qualsiasi natura o, più in generale, di porre in essere comportamenti idonei a compromettere il sereno svolgimento delle funzioni assegnate e comunque lesivi della dignità del lavoratore.

TSI inoltre adotta adeguate misure ed iniziative volte a garantire la sicurezza, l'integrità, il corretto utilizzo e funzionamento dei sistemi, programmi o dati informatici o telematici della Società o di terzi, **tutelando altresì i diritti di proprietà intellettuale** relativi all'utilizzo di programmi e dati informatici e telematici e, più in generale, di **opere dell'ingegno**, e l'integrità delle informazioni messe a disposizione del pubblico tramite la rete *internet*.

Al fine di tutelare la riservatezza e la sicurezza dei dati in suo possesso, la Società dota i propri sistemi informatici di appositi accorgimenti atti a impedire la libera circolazione delle informazioni o un impiego non appropriato delle stesse.

A tal fine, a ciascun Dirigente, Dipendente e Collaboratore vengono attribuiti un identificativo e una *password* personalizzati e viene consentito l'accesso a determinati programmi *files*, unicamente in considerazione delle mansioni svolte.

Le *password* (incluse quelle per gli indirizzi email) potranno venir modificate con cadenza minimo trimestrale e depositate in azienda in busta chiusa ed in locale protetto. E' data facoltà al CIO di modificare unilateralmente eventuali credenziali per i fini di "sicurezza" se ritenesse in corso una violazione non autorizzata dei sistemi.

I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti alla segretezza del loro identificativo e della loro password: devono pertanto evitare di divulgare tali dati e devono modificare periodicamente la loro password.

I Dirigenti, i Dipendenti e i Collaboratori, inoltre, non devono lasciare la propria postazione di lavoro senza aver preso tutte le cautele necessarie a impedire che informazioni riservate possano essere visualizzate da soggetti non autorizzati.

#### **4. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI E DELLE CONDIZIONI DI LAVORO**

TSI, nel rispetto delle disposizioni vigenti, tra cui, in particolare, del D. Lgs. n. 81 del 2008 e ss.mm.ii. e di ogni altra disposizione normativa in materia, si impegna a **tutelare la salute dei lavoratori**, approntando tutte le misure necessarie ed opportune, alla stregua delle migliori conoscenze tecnico-scientifiche, in vista della garanzia della assoluta conformità dei luoghi di lavoro ai più elevati standard in materia di sicurezza ed igiene. TSI inoltre diffonde e consolida una **cultura della sicurezza, a tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro**, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e/o collaboratori.

La Società integra le proprie attività nel rispetto dei fattori di salute e sicurezza, a partire dalla fase di progettazione dei processi e dei prodotti, ponendo in essere azioni mirate:

- al miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- all'individuazione delle aree di miglioramento di salute e sicurezza e, ove possibile, all'applicazione delle migliori tecniche disponibili;
- al controllo e alla riduzione dell'impiego di sostanze pericolose.

Le tematiche di tutela della salute e sicurezza sono oggetto di **iniziative di formazione specifica** per tutti i dipendenti che, in funzione del proprio ruolo, mettono in pratica i principi enunciati nella politica ambientale e di salute e sicurezza.

TSI si impegna alla verifica, attraverso le proprie strutture ed organizzazioni, dell'applicazione della politica, stabilisce obiettivi e traguardi di salute e sicurezza e predispone sistemi per il monitoraggio, il reporting e il riesame periodico.

#### **5. TUTELA DELL'AMBIENTE**

TSI riconosce **l'ambiente come valore primario da salvaguardare** e a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed imprescindibili esigenze di tutela dell'ambiente. In questo ambito, **limita l'impatto ambientale** delle proprie attività, tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica in materia.

Pertanto TSI ha ritenuto fondamentale dotarsi di una politica ambientale nell'ambito dei quali è stabilita l'integrazione degli aspetti ambientali con gli obiettivi di mantenimento a lungo termine dei livelli di sostenibilità, redditività e competitività.

TSI, nel rispetto delle leggi, riconosce l'alta valenza sociale che rivestono gli aspetti ambientali e pertanto promuove la collaborazione con le autorità preposte e la comunicazione con il pubblico.

La Società integra le proprie attività nel rispetto dei fattori ambientali, a partire dalla fase di progettazione dei processi e dei prodotti, ponendo in essere azioni mirate:

- al miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia ambientale;
- all'individuazione delle aree di miglioramento in materia ambientale e, ove possibile, all'applicazione delle migliori tecniche disponibili;
- al controllo e alla riduzione dell'impiego di sostanze pericolose;
- al risparmio energetico;
- al risparmio idrico;
- alla minimizzazione della produzione dei rifiuti e al recupero e riciclo degli stessi.

TSI, inoltre, in linea con le evoluzioni delle conoscenze scientifiche sui cambiamenti climatici e compatibilmente con le proprie attività, pone in essere azioni per la **riduzione delle emissioni di gas clima-alteranti rilasciate in atmosfera**.

La tutela ambientale è stata inserita tra le **iniziative di formazione specifica** per tutti i dipendenti che, in funzione del proprio ruolo, attuano i principi enunciati nella politica ambientale promuovendo azioni mirate al controllo degli effetti ambientali della propria attività.

TSI si impegna alla verifica, attraverso le proprie strutture ed organizzazioni, dell'applicazione della politica ambientale, stabilisce obiettivi e traguardi ambientali e predispone sistemi per il monitoraggio, il reporting e il riesame periodico.

## **6. CONFLITTO DI INTERESSI**

### **6.1 Interessi aziendali ed individuali**

Tra TSI ed i propri Amministratori e Dipendenti a qualsiasi livello sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario dell'Amministratore e del Dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui TSI si ispira.

In tale prospettiva, gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori a vario titolo di TSI devono **evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale** – diretto o indiretto – **a quelli della azienda** o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa. Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

I Destinatari escludono ogni possibilità di sovrapporre o, comunque, incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che svolgono o ricoprono all'interno della Società. Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate alla Società nella figura del proprio superiore gerarchico e, se del caso, all'Organismo di Vigilanza *ex* D.Lgs. 231/01. Il soggetto in potenziale conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla Società o a terzi ovvero anche comprometterne l'immagine.

Parimenti, anche i Consulenti ed i Partner commerciali devono assumere specifici impegni volti ad evitare situazioni di conflitto di interessi, astenendosi altresì dall'utilizzare, in qualsiasi modo ed a qualsiasi titolo, l'attività svolta per conto della Società per conseguire, per sé o per altri, vantaggi indebiti.

### **6.2 Prevenzione dei conflitti di interesse**

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, TSI al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro può richiedere ai propri Amministratori, Dipendenti, Consulenti e Collaboratori a vario titolo di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che escluda la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo ed azienda. Tale dichiarazione prevede inoltre che il soggetto s'impegni ad informare tempestivamente e dettagliatamente l'Organismo di Vigilanza *ex* D.lgs. 231/01 nel caso in cui dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi.

TSI richiede peraltro che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi ne dia tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza *ex* D. Lgs. 231/01, tramite i canali ufficiali dedicati ossia mediante comunicazione a mezzo di posta elettronica all'indirizzo [OVD@technosprings.com](mailto:OVD@technosprings.com) o raccomandata a/r o raccomandata a mani pervenuta presso la sede dell'OdV Cfr. *infra* al punto 9.2).

## **7. PROCEDURE OPERATIVE E CONTABILITA'**

## 7.1 Osservanza delle procedure

I Destinatari, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure aziendali.

La corretta attuazione delle procedure garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: a tal fine – secondo il **principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti** - è necessario che le **singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi**, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti. Deve inoltre essere garantita la **tracciabilità di ogni processo** attinente l'attività aziendale, in modo da poter sempre ricostruire *ex post* le motivazioni poste alla base delle scelte operate, i soggetti responsabili ed ogni eventuale dato rilevante ai fini della valutazione della correttezza delle scelte operative.

Le **procedure aziendali** devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare (attraverso i seguenti elementi di controllo peraltro non esaustivi: quadrature, firme abbinata, documentazione contabile di supporto, approfondimenti su attività di agenti commerciali, consulenti, fornitori, ecc), la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie. Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata. Il rispetto delle indicazioni previste dai protocolli specifici in merito al flusso procedurale da osservare sulla formazione, decisione e registrazione dei fenomeni aziendali e dei relativi effetti, consente tra l'altro di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale.

Eventuali inosservanze delle procedure, del Codice Etico – da segnalare senza indugio all'Organismo di Vigilanza *ex D. Lgs. 231/01* - compromettono il rapporto fiduciario esistente tra TSI e coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con essa.

## 7.2 Trasparenza della contabilità

**Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni rappresentano le condizioni necessarie che permettono un'attività di trasparente registrazione contabile** e costituiscono un valore fondamentale per TSI, anche al fine di garantire ai soci e ai terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa.

Affinché tale valore possa essere rispettato è in primo luogo necessario che la documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità a supporto della registrazione, sia completa, chiara, veritiera, accurata e valida e venga mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica. La connessa registrazione contabile deve riflettere in maniera completa, chiara, veritiera, accurata e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto. Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e congruità, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

TSI adotta altresì, procedure aziendali volte a prevenire e reprimere l'introduzione nel circuito economico legale di denaro, beni o utilità derivanti da delitti e scongiurare l'avvelenamento del mercato lecito con capitali di derivazione criminale e tali da rendere possibile l'identificazione di coloro che manipolano tali beni, in modo da rendere realizzabile l'accertamento dei reati posti in essere e scoraggiare comportamenti delittuosi finalizzati al conseguimento di profitti.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01. Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

TSI, nel rispetto della normativa, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da ~~azionisti~~, potenziali Clienti, fornitori, autorità di vigilanza, istituzioni o enti nello svolgimento delle rispettive attività e funzioni. Ogni informazione rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli organi societari deputati al controllo sulla gestione sociale, sia alle autorità di vigilanza.

## 8. TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE - CUSTODIA E GESTIONE DEI BENI AZIENDALI

### 8.1. Tutela del patrimonio sociale

La Società **pone in essere tutte le azioni e le conseguenti previsioni** affinché:

- siano valutati correttamente il patrimonio sociale, i beni, crediti e le quote,
- non attribuendo ad essi valori superiori o inferiori a quelli dovuti;
- siano osservate rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- sia adottato un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- siano assunti comportamenti corretti, in caso di eventuale redazione di prospetti informativi o di documenti da pubblicare, nel rispetto delle norme di legge, per la tutela del patrimonio degli investitori, nonché dell'efficienza e della trasparenza del mercato dei capitali.

La Società considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, principio essenziale nella condotta degli affari.

Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità.

Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

### 8.2. Custodia e gestione dei beni aziendali

TSI si adopera affinché **l'utilizzo delle risorse disponibili** – effettuato in conformità alla normativa vigente ed ai contenuti dello statuto ed in linea con i valori del Codice Etico – sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della società stessa, degli azionisti, dei creditori e del mercato.

I Destinatari sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e del legittimo utilizzo dei beni (materiali e immateriali) e delle risorse loro affidati per espletare le proprie funzioni.

Nessuno dei beni di proprietà della Società può essere utilizzato per finalità diverse da quelle indicate dalla stessa né per finalità illegali e deve avvenire nel rispetto della legge e delle normative e in conformità alle procedure operative.

## 9. ORGANISMO DI VIGILANZA

### 9.1 Attribuzioni e caratteristiche

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice Etico è affidato, dal Consiglio di Amministrazione all'Organismo di Vigilanza -, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e di idonei strumenti per poter verificare e vigilare sull'adeguatezza e sull'effettiva attuazione nonché sull'aggiornamento del Codice Etico.

In particolare:

- monitorare e valutare, sulla base del piano di attività approvato, la validità nel tempo del Codice Etico, promuovendo, anche previa consultazione delle strutture aziendali interessate, tutte le azioni necessarie al fine di assicurarne l'efficacia;
- vigilare sull'effettiva applicazione del Codice Etico e rilevare gli scostamenti comportamentali che dovessero eventualmente emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- promuovere, di concerto con l'Unità Organizzativa Risorse Umane presso le competenti strutture aziendali, un adeguato processo formativo del personale mediante idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico;
- comunicare eventuali violazioni del Codice Etico agli organi competenti, secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare, ai fini dell'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori).

Ogni componente è scelto esclusivamente sulla base di requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza e autonomia funzionale.

### 9.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo di Vigilanza sono stati istituiti canali informativi dedicati tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti di qualsiasi natura (anche omissivi) posti in essere in violazione del Codice Etico riferiscono, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza. Le segnalazioni potranno essere trasmesse mediante posta elettronica all'indirizzo [OVD@technosprings.com](mailto:OVD@technosprings.com) o con raccomandata a/r o raccomandata a mani presso la sede dell'OdV c/o Studio Rag. Danila Cassani, via G. Mameli 13, 21013 Gallarate VA.

L'ODV sarà così composto:

- Rag. Danila Cassani per la parte amministrativa
- Ing. Andrea Tomasini per la parte tecnico/amministrativa
- Avv. Laura Foletto per la parte legale.

Tale Organismo valuta le segnalazioni ricevute, ivi comprese quelle in forma anonima secondo quanto stabilito dalle Linee di indirizzo Gestione delle segnalazioni.

La Società assicura la massima tutela e riservatezza per il segnalante e la protezione dalle segnalazioni diffamatorie.

Per maggiori informazioni sulle modalità di istruttoria e verifica delle segnalazioni ricevute si rinvia alle Linee di indirizzo per le segnalazioni che fanno parte del patrimonio normativo interno di TSI ed sono reperibili nel MOG (All. 13) ed esposte in bacheca.

## 10. RAPPORTI CON L'ESTERNO

### 10.1 Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

#### 10.1.1 Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio - che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero - con la magistratura, con le autorità pubbliche di



vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti con spirito di collaborazione, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati dal Codice Etico, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, rappresentanti del Governo o di altre Pubbliche Amministrazioni, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, accesso ed utilizzo di sistemi o dati informatici o telematici, nonché di documenti elettronici.

Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità dell'azienda, le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie devono essere intraprese dalle strutture aziendali specificamente autorizzate nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi fissati nel Codice Etico e nella completa osservanza delle procedure specifiche.

Nel contesto dei rapporti con le Istituzioni italiane ed estere, TSI si impegna a rappresentare i propri interessi e a manifestare le proprie esigenze in maniera corretta e trasparente, nel rigoroso rispetto dei principi di indipendenza ed imparzialità delle scelte della Pubblica amministrazione ed in modo da non indurla in errore o fuorviarne le determinazioni. Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori internazionali sono intrattenuti esclusivamente dai soggetti a ciò autorizzati e con modalità tali da garantire la correttezza e la tracciabilità del contatto.

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura provenienti dall'Autorità giudiziaria e, più in generale, ad ogni eventuale contatto con detta Autorità, TSI si impegna a fornire la massima collaborazione e ad astenersi da comportamenti che possano recare intralcio o pregiudizio, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

#### 10.1.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

TSI non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

L'azienda si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da specifiche disposizioni di legge.

Da tale ambito esulano, comunque, le eventuali iniziative con finalità di solidarietà che TSI considera quale valore essenziale, svolgendo un ruolo di partecipazione attiva e sensibile con soggetti operanti nel campo del sociale.

#### 11.1.3 Omaggi, benefici e promesse di favori

TSI vieta a tutti i Destinatari di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione italiana o estera, TSI si impegna a non influenzare impropriamente l'attività, le scelte o le decisioni della controparte, attraverso, ad esempio, l'offerta di indebiti vantaggi consistenti in somme di denaro o altre utilità, opportunità di impiego o attribuzione di consulenze, rivolte al soggetto pubblico ovvero a suoi familiari o a persone (fisiche o giuridiche) allo stesso riconducibili. Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad esempio omaggi di non modico

valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di TSI nel contesto di rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati (italiani o esteri) devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza.

## 10.2 Rapporti con consulenti, fornitori e controparti negoziali

### 10.2.1 Condotta negli affari

Nei rapporti di affari TSI si ispira ai **principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, rispetto della legge e dei valori espressi** nel Codice Etico ed esige analogo comportamento da parte di tutti coloro con cui intrattiene rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura, prestando a tal fine particolare attenzione nella scelta delle controparti negoziali, dei fornitori, dei partner commerciali, dei consulenti, ecc.

TSI si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte o svolgano in Italia o all'estero attività di supporto in qualsiasi forma a favore di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile o al traffico delle armi, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo, tali dovendosi considerare le condotte che possano arrecare grave danno ad un Paese o ad un'organizzazione internazionale, compiute allo scopo di intimidire la popolazione o costringere i poteri pubblici o un'organizzazione internazionale a compiere o ad astenersi dal compiere un qualsiasi atto o destabilizzare o distruggere le strutture politiche fondamentali, costituzionali, economiche e sociali di un Paese o di un'organizzazione internazionale.

Particolare attenzione deve altresì essere dedicata ai rapporti che comportino ricezione o trasferimento di somme di denaro o altre utilità: TSI, al fine di prevenire il rischio di compiere, ancorché in modo involontario o inconsapevole, operazioni di qualsiasi natura aventi ad oggetto denaro, beni o altre utilità che siano frutto della commissione di reati, si astiene dal percepire a qualsiasi titolo pagamenti in denaro contante, titoli al portatore ovvero per tramite di intermediari non abilitati o attraverso l'interposizione di soggetti terzi in modo da rendere impossibile l'individuazione del soggetto erogante, ovvero dall'avere rapporti con soggetti aventi sede o comunque operanti in Paesi che non garantiscono la trasparenza societaria e, più in generale, dal compiere operazioni tali da impedire la ricostruzione del flusso finanziario.

TSI inoltre opera, nel contesto dei rapporti con soggetti esterni, astenendosi dal porre in essere comportamenti che possano in qualsiasi modo compromettere l'integrità, affidabilità e sicurezza di sistemi e dati informatici o telematici.

Nelle transazioni commerciali è richiesta ed imposta, anche in conformità a protocolli specifici, particolare accortezza nella ricezione ed erogazione di somme di denaro, beni o altra utilità, nonché nella verifica dell'effettività, congruità e completezza delle prestazioni erogate e ricevute. E' comunque fatto divieto di effettuare pagamenti in denaro contante.

I Consulenti e/o Collaboratori e/o intermediari sono tenuti a relazionare la Società in merito alle attività svolte.

La Società si riserva la facoltà di richiedere la documentazione comprovante il rispetto della normativa applicabile.

### 10.2.2 Omaggi, dazioni e benefici

Nei rapporti di affari con Consulenti, Fornitori, Controparti negoziali, Partner commerciali e/o finanziari ecc. sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di modico valore e tali da non compromettere l'immagine dell'azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore. L'Amministratore, il Dirigente o il Dipendente che riceva doni che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, al fine di acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale, deve immediatamente avvertirne rispettivamente il Consiglio di

Amministrazione, o, per il dipendente, il proprio superiore gerarchico, il quale ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente Unità Organizzativa aziendale per le opportune verifiche ed eventuali provvedimenti del caso.

## 11. INFORMATIVA SOCIETARIA

### 11.1 Disponibilità ed accesso alle informazioni

TSI, nel rispetto della normativa, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da soci, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti ed altri *stakeholders* nello svolgimento delle rispettive funzioni.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli Organi Societari deputati al controllo sulla gestione sociale, sia alle autorità di vigilanza.

## 12. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

### 12.1 Modalità di condotta

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione sono improntati al rispetto del diritto all'informazione e alla tutela del mercato e degli interessi degli *Stakeholders*.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi della verità, correttezza, trasparenza, congruità e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società, salvaguardando tra le altre le informazioni *price sensitive* e i segreti industriali. I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, dei relativi protocolli e dei principi già delineati con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

### 12.2 Obbligo di riservatezza

Per le specificità e la rilevanza delle aree di attività presidiate dall'azienda (ad esempio difesa, comunicazioni strategiche, ricerca scientifica, tecnologie protette etc.), tutti i Destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza - e quindi a non divulgare o richiedere indebitamente notizie - sui documenti, sul *know how*, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni e i dati appresi in ragione della propria funzione lavorativa.

In particolare, costituiscono informazioni riservate o segrete quelle oggetto di specifiche normative o regolamentazioni in quanto attinenti, ad esempio, alla sicurezza nazionale, ai settori militari, a invenzioni, scoperte scientifiche, tecnologie protette o nuove applicazioni industriali, nonché quelle contrattualmente secretate. Costituiscono, inoltre informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o comunque in occasione di esse, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'azienda e/o un indebito guadagno del dipendente.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei Destinatari inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'azienda e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali relativa sia alla violazione dei doveri di riservatezza che alla violazione del Codice Etico stesso.

## 13. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO - SISTEMA SANZIONATORIO

### 13.1 Segnalazioni delle violazioni

Con riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice Etico, sarà, innanzi tutto, cura dell'azienda garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato all'Organismo di Vigilanza in conformità a quanto previsto dal precedente art. 9.2 la violazione dei contenuti del Codice Etico.

Peraltro a seguito della segnalazione l'azienda farà tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure sanzionatorie.

### 13.2 Sistema sanzionatorio

#### 13.2.1 Principi generali

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico, compromettono il rapporto fiduciario tra TSI ed i Destinatari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti delle violazioni dei principi fissati nei suddetti Codici devono essere tenuti in seria considerazione da tutti i Destinatari: a tal fine TSI provvede a diffondere il Codice Etico e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

L'Azienda a tutela della propria immagine ed a salvaguardia delle proprie risorse non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi fissati nel Codice Etico ed attenersi alle procedure aziendali.

Requisito fondamentale delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, valutata in ossequio a tre criteri:

- gravità della violazione;
- tipologia del rapporto con l'azienda (lavoratore subordinato, parasubordinato, dirigenziale, amministratore, fornitore...) tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale;
- eventuale recidiva.

L'accertamento della responsabilità dell'autore avviene secondo modalità opportune ad assicurargli il contraddittorio, nel procedimento di verifica della responsabilità e di contestazione della sanzione.

### 13.2.2 Amministratori

Nel caso di violazione del Codice Etico da parte di uno o più Amministratori di TSI, l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01 informa mediante comunicazione scritta il Consiglio di Amministrazione, che procederà ad assumere una delle seguenti iniziative tenendo conto della gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto:

- dichiarazioni nei verbali delle adunanze;
- diffida formale;
- revoca dell'incarico/delega;
- richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno l'adozione di adeguati provvedimenti, nel rispetto della normativa vigente, nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, ivi compreso l'esercizio di azioni giudiziarie volte al riconoscimento della responsabilità dell'amministratore nei confronti della Società e al ristoro dei danni patiti.

### 13.2.3 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

#### *Dirigenti*

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle prescrizioni previste nel Codice Etico o di adozione, nell'espletamento delle proprie attività, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice stesso, si provvederà ad applicare, nei confronti dei responsabili, le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalle norme di legge, dal Contratto Collettivo Nazionale per i Lavoratori addetti all'industria metalmeccanica privata e alla installazione impianti (CCNL) e nel Codice Disciplinare Aziendale.

In particolare:

- laddove la violazione di una o più prescrizioni del Codice Etico sia di gravità tale da ledere il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il dirigente/pilota incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso;

- qualora la violazione sia di minore entità ma pur sempre di gravità tale da ledere irreparabilmente il vincolo fiduciario, il Dirigente incorre nel licenziamento giustificato con preavviso;
- qualora la violazione non sia di entità tale da ledere irreparabilmente il vincolo fiduciario, TSI adotta la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dalla Legge e dal CCNL applicabile.

#### *Operai, Impiegati e Quadri*

In conformità alle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale per i Lavoratori addetti all'industria metalmeccanica privata e alla installazione impianti (CCNL), nell'art. 7 L. n. 300/1970 e nel Codice Disciplinare Aziendale:

- incorre nei provvedimenti di richiamo verbale, ammonizione scritta, multa (per una somma non eccedente l'importo di tre ore di normale retribuzione) o sospensione dal lavoro – in caso di violazione plurima e/o reiterata) dalla retribuzione (per un periodo da uno a tre giorni), secondo la gravità della violazione, il lavoratore che violi le procedure interne previste dal Codice Etico o adottati, nell'espletamento di attività nelle relative aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti violazioni dei doveri del dipendente individuati dal CCNL pregiudizievoli per la disciplina e la morale dell'azienda;
- incorre nel provvedimento di licenziamento con preavviso il lavoratore che ponga in essere, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un notevole inadempimento in violazione delle prescrizioni del Codice Etico, dovendosi ravvisare in tali comportamenti violazioni più gravi di quelle individuate al precedente punto;
- incorre nel provvedimento di licenziamento senza preavviso il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto ovvero posto in essere in violazione delle prescrizioni del Codice Etico, tale da determinare la concreta applicazione a carico della società di misure previste dal D. Lgs. 231/01, dovendosi ravvisare in tale condotta una gravissima violazione che provochi all'Azienda grave nocimento morale e/o materiale.

Il presente documento integra a tutti gli effetti di legge il Codice Disciplinare Aziendale adottato dalla Società ed è assoggettato agli oneri di affissione *ex art. 7* dello Statuto dei Lavoratori.

#### *13.2.4 Misure nei confronti di collaboratori, revisori, consulenti, partner, controparti ed altri soggetti esterni*

Ogni comportamento posto in essere nell'ambito di un rapporto contrattuale dai collaboratori, revisori, consulenti, partner, controparti ed altri soggetti esterni alla Società in contrasto con le linee di condotta indicate dal Codice Etico, determina il recesso unilaterale dal rapporto contrattuale, in virtù delle clausole che TSI prevede in ogni contratto.

Nel caso in cui le violazioni siano commesse da lavoratori somministrati ovvero nell'ambito di contratti di appalto di opere o di servizi, le sanzioni verranno applicate al lavoratore, all'esito dell'accertamento positivo delle violazioni da parte dello stesso, da parte del proprio datore di lavoro (somministratore o appaltatore) e i procedimenti potranno dare luogo anche ad azioni nei confronti dello stesso somministratore o appaltatore.

La Società, in ogni caso, potrà limitarsi a chiedere, in conformità agli accordi contrattuali intercorrenti con gli appaltatori e i somministratori, la sostituzione dei lavoratori che abbiano commesso le violazioni di cui sopra.

#### *13.2.5 Misure in applicazione della disciplina del Whistleblowing*

In conformità a quanto previsto dall'art. 2-bis, comma 1, lett. d) del D.Lgs n. 231/01, le sanzioni di cui ai paragrafi precedenti, nel rispetto dei principi e dei criteri ivi enunciati, si applicano anche 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.

In particolare, il compimento di atti ritorsivi nei confronti dell'autore della segnalazione in buona fede costituisce grave violazione disciplinare che verrà sanzionata secondo le procedure previste ai paragrafi precedenti. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 C.C., nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

È altresì vietato ogni utilizzo abusivo dei canali di segnalazione. La tutela dell'identità del segnalante viene meno, nel caso di segnalazioni che dovessero risultare manifestamente infondate e deliberatamente preordinate con l'obiettivo di danneggiare il segnalato o l'azienda. Anche in questo caso, tale comportamento costituisce grave violazione disciplinare ed è sanzionato secondo le procedure di cui sopra.