

CODICE ETICO

25 luglio 2022

Il Legale Rappresentante

Ing. Maurizio Palermo



0. PRINCIPI GENERALI

Cari dipendenti e collaboratori,

TSL, Engineering è una società di ingegneria che opera da oltre 25 anni nei settori della ingegneria, della ricerca e sviluppo, della realizzazione di attrezzature speciali e della progettazione e realizzazione di prodotti per il miglioramento della sicurezza delle infrastrutture di trasporto basando la propria attività su principi etici, legali e professionali.

Grazie al rispetto di tali principi TSL gode di una ottima considerazione presso i propri clienti diretti ed indiretti, e presso tutte le parti interessate.

Al fine di mantenere elevata la nostra reputazione abbiamo cercato di riportare in questo Documento, che costituisce il Codice Etico ai sensi del D.Lgs. 231/01, le principali linee di comportamento che intendiamo adottare in tutte le aree della nostra attività giornaliera, anche in considerazione di quanto richiesto dalle attuali norme anticorruzione contenute sia nella legislazione italiana che nella normazione volontaria internazionale previste dalla Norma UNI ISO 37001:2016 "Sistemi di Gestione per la Prevenzione della Corruzione".

L'osservanza del Codice da parte di tutte le parti coinvolte è di assoluta importanza ai fini della reputazione e l'immagine di TSL, poiché il corretto funzionamento e l'affidabilità delle proprie attività danno hanno una ricaduta diretta sulla soddisfazione del cliente, considerata l'obiettivo assoluto di tutte le prestazioni offerte da TSL.

L'adozione di questo Codice completa ed arricchisce la politica di Gestione per la Qualità aziendale e nelle norme di legge che regolano il contratto con i propri dipendenti e collaboratori.

Le attività di TSL devono quindi essere svolte nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e norme comunque applicabili, nonché dei principi di onestà, affidabilità, imparzialità, lealtà, trasparenza, correttezza e buona fede.

Per il raggiungimento dei suddetti fini tutti gli operatori di TSL, dipendenti e collaboratori nelle proprie funzioni, sono tenuti al rispetto delle regole e delle procedure vigenti in TSL e dei precetti stabiliti nel presente Codice, mettendo a disposizione dell'organizzazione tutto il loro bagaglio tecnico, professionale ed etico.

In particolare, ciascun dipendente è tenuto a conoscere il **presente** Codice, ad osservarlo e farlo osservare; a tal fine, TSL, per quanto di sua competenza, si impegna a garantire la massima diffusione del Codice ed a fornire adeguati strumenti di informazione e formazione in ordine ai contenuti dello stesso.

Ogni comportamento non consono ai principi del Codice sarà perseguito e sanzionato in quanto contrario ai valori che ispirano il modo di agire di TSL.

TSL 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.

Con cordialità

TSL srl
Ing. Maurizio Palermo



1. PRINCIPI GENERALI

1.1. Destinatari

Le disposizioni del Codice Etico (di seguito indicato Codice) si applicano ai dipendenti di TSL e a tutti coloro che collaborano alla realizzazione delle prestazioni di TSL, nel contesto dei rapporti che i medesimi intrattengono con TSL medesima.

I dipendenti e i collaboratori non subordinati di TSL (quali, ad esempio, consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti, etc.), sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice.

Ciascun dipendente dovrà svolgere con onestà, impegno e rigore professionale le proprie funzioni e dovrà, in primo luogo, 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 TSL.

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

1.2. Impegni di TSL

TSL ha designato un Referente interno, nella figura di Adriano Gori, chiamato a collaborare con la Direzione al fine di assicurare:

- 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 accertamenti, anche tramite audit interni, atti sia a verificare il rispetto del Codice, sia a ricercare spunti di miglioramento.

TSL fornirà il proprio supporto nell'organizzazione di sessioni informative e garantirà che le procedure definite vengano attuate correttamente rispettando l'obiettivo di evitare e rivelare i comportamenti scorretti.

1.3. 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 e/o al Referente, per conseguenti informative alla Direzione, qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice nell'ambito dell'attività di TSL;
- collaborare con le strutture deputate al controllo interno alla verifica delle violazioni;
- non intraprendere altro genere di iniziative contrarie ai contenuti del Codice.

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

- 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 TSL;

- adottare le iniziative qui previste per il caso di mancato adempimento, da parte di terzi, dell'obbligo di conformarsi alle disposizioni contenute nel Codice.

1.4. Referente

TSL ha nominato un Referente, nella persona di Adriano Gori, con l'incarico di collaborare con la Direzione nell'assolvimento dei compiti seguenti:

- vigilare sull'osservanza del Codice, valutando le notizie di possibili violazioni del medesimo e attivando le verifiche più opportune;
- divulgare ed accertare la conoscenza del Codice, predisponendo sessioni di comunicazione ed altre attività finalizzate alla migliore comprensione del Codice;
- predisporre l'emanazione di linee guida e di procedure operative intese a ridurre il rischio di violazione del Codice, promuovendo nella misura opportuna il costante aggiornamento del medesimo.

Tra gli strumenti per il miglioramento a nostra disposizione (Azioni correttive e Preventive in particolare), anche le Verifiche Ispettive Interne hanno un ruolo importante nel valutare l'efficacia del Codice Etico. Durante tali Verifiche Ispettive Interne, potranno essere rivolte domande sul rispetto delle procedure a coloro che sono sottoposti a valutazione.

1.5. 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, nonché per i collaboratori non subordinati di TSL.

Il comportamento non conforme al Codice da parte del dipendente o dei collaboratori non subordinati di TSL costituisce violazione dell'obbligo del lavoratore o del collaboratore non subordinato di eseguire con la diligenza i compiti loro affidati, di cui assumono la personale responsabilità.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse verranno applicate nel rispetto delle formalità di legge applicabili.

TSL si impegna a determinare 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.

2. PRINCIPI ETICI

La competitività di TSL nel raggiungere gli obiettivi di impresa è strettamente correlata alla capacità dei suoi uomini di attivare le proprie sinergie produttive interne e di supporto, secondo criteri di efficienza, efficacia, economicità.

Obiettivo primario di TSL è quello di fornire i propri servizi ad una clientela qualificata, accrescendo e migliorando la propria presenza nel mercato di competenza, preservando gli interessi generali della società.

TSL per il raggiungimento dei propri obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- rispetto di tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti nei paesi nei quali TSL 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;
- 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 TSL è tenuto ad osservare i Principi. TSL 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 TSL. Ciascun dipendente può partecipare, fuori dall'orario e della sede di lavoro, ad attività diverse da quelle svolte nell'interesse di TSL, 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 TSL o che possano, comunque, interferire con la loro capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse di TSL 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 TSL, che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.

3. RAPPORTI CON I TERZI

3.1. Rapporti con i collaboratori non subordinati

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori non subordinati;
- selezionare accuratamente persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- riferire tempestivamente alla Direzione con il risultato dei primi immediati riscontri, del Referente in ordine ad eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori non subordinati;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione non subordinata, l'obbligo di attenersi ai Principi del Codice.

I collaboratori non subordinati sono tenuti al rispetto dei Principi contenuti nel Codice.

3.2. 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 TSL 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 TSL, affinché il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e 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 è fatto obbligo ai dipendenti di TSL 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 di TSL 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 tale da non compromettere l'immagine aziendale;

- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei, 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 la Direzione.

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

Le relazioni di TSL 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 TSL.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione TSL 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, TSL 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;
- offrire omaggi, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione di TSL.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, non è consentito ai rappresentanti e/o dipendenti di TSL corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità, siano essi pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

3.4. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

TSL non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'Estero, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

Tali contributi dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge e disposizioni vigenti e adeguatamente documentato.

TSL non eroga, inoltre, contributi ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi (per esempio, associazioni ambientaliste o a tutela dei consumatori).

3.5. Rapporti con gli organi di informazione

I rapporti tra TSL ed i mass media in genere spettano esclusivamente alle funzioni aziendali ed alle responsabilità a ciò delegate e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Direzione TSL.

I dipendenti di TSL non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative a TSL e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

La partecipazione dei dipendenti, in nome di TSL o in rappresentanza dello stesso, a comitati e associazioni di ogni tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata TSL, nel rispetto delle procedure interne.

I dipendenti che siano invitati, in nome di TSL o in rappresentanza dello stesso, a partecipare a convegni, congressi o seminari, o a redigere articoli, saggi o pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere la previa autorizzazione del diretto Responsabile circa i testi, le relazioni e qualsiasi altro documento a tal fine predisposto.

3.6. Iniziative “non profit”

TSL favorisce le attività “non profit” al fine di testimoniare il proprio impegno ad attivarsi per la soddisfazione degli interessi diffusi meritevoli di apprezzamento sotto il profilo etico, giuridico, culturale e sociale delle comunità presenti nel territorio in cui essa opera.

I dipendenti di TSL, compatibilmente con le loro funzioni, sono tenuti a partecipare attivamente alla definizione delle singole iniziative intraprese da TSL, in coerenza e nel rispetto delle politiche di intervento di TSL stesso, e ad attuarle nel rispetto dei criteri di trasparenza ed onestà.

Nel rispetto dei Principi di TSL possono, quindi, essere erogati contributi ad associazioni non aventi scopo di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi che siano di elevato valore culturale o benefico di valenza nazionale.

Le sponsorizzazioni, che possono riguardare i temi del sociale, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, TSL deve prestare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale ed aziendale.

4. GOVERNANCE

4.1. Gestione aziendale

La reputazione è un valore di importanza fondamentale per TSL. A tal fine è necessario che nella gestione siano osservati, nell'interesse dei dipendenti, dei collaboratori non subordinati e di tutti coloro che entrano in relazioni d'affari e/o in contatto con TSL, i principi di gestione più idonei a garantire la migliore realizzazione delle attività di TSL nel rispetto delle regole di buon governo aziendale e delle disposizioni del Codice.

4.2. 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 TSL 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 livelli di responsabilità.

Ciascun dipendente è, pertanto, tenuto a collaborare – per quanto di propria competenza – affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione di TSL sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

I dipendenti e i collaboratori non subordinati di TSL, 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 alla Direzione.

4.3. Controlli interni

Per “controlli interni” si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire, verificare e perseguire le attività di TSL con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, al fine di proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria di TSL veritiere e corrette.

É compito di TSL diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli ed orientata all'esercizio del controllo stesso.

Nell'ambito delle loro funzioni i dipendenti di TSL saranno, pertanto, tenuti, per quanto di loro competenza:

- alla definizione e al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- a custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio.

L'Auditing Interno e le società di revisione contabile eventualmente incaricate hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo interno e revisione contabile.

4.4. Antiriciclaggio

Né TSL, 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, TSL ed i propri dipendenti dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

TSL si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

5. POLITICHE DEL PERSONALE E AMBIENTE DI LAVORO

5.1. Risorse umane

Le risorse umane sono considerate elemento primario e fattore determinante per l'esistenza e lo sviluppo futuro di TSL.

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 dal sesso, dall'età, nazionalità, religione, etnia;
- garantire a ciascun dipendente eguali opportunità con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro con TSL, 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 TSL si impegna a porre in essere programmi di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche relative ai contenuti del Codice.

TSL 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 TSL 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.

5.2. Responsabilità

Fornire la prestazione contrattualizzata, coerentemente con i compiti, gli obiettivi e le responsabilità assegnate, senza delegare ad altri dipendenti o collaboratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

5.3. Diligenza

Ogni dipendente o collaboratore è tenuto ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico ed è altresì tenuto al rispetto e alla tutela dei beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili.

Rispettare l'orario di lavoro, se dipendenti, salvo giustificato motivo e limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie; dedicare le adeguate risorse, in termini di tempo e dedizione ai compiti assegnati per il perseguimento dei relativi obiettivi, se collaboratori.

5.4. Rispetto

Adottare un comportamento rispettoso e sensibile verso gli altri, evitando di prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto e di consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze siffatte durante la prestazione lavorativa.

5.5. Onestà

Impiegare i beni e le risorse messi a disposizione nel rispetto della loro destinazione aziendale d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità in quanto ogni destinatario è considerato direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie mansioni; pertanto si impegnano anche a non utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, salvo casi di emergenza, e si attengono alle eventuali disposizioni interne per l'utilizzo del sistema informatico per l'utilizzo di Internet e della posta elettronica; si impegnano inoltre a non utilizzare i veicoli aziendali per svolgimento di compiti personali e a non trasportare persone estranee all'Azienda, salvo espressa autorizzazione della stessa;

Nessuno potrà giustificare un comportamento illegale o improprio adducendo come scusa il fatto che gli è stato ordinato da un suo superiore. Non sono ammesse eccezioni al rispetto delle leggi. Nessuno sarà autorizzato, indipendentemente dal livello o dalla posizione, a istigare un dipendente o collaboratore a commettere un'azione illegale. Il principio di onestà impone a tutti i dipendenti e ai collaboratori di TSL di astenersi da qualunque comportamento che potrebbe essere (o anche solo apparire) compreso nella seguente definizione di corruzione contenuta nell'attuale normazione volontaria internazionale (Norma UNI ISO 37001:2016): offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito di qualsivoglia valore (che può essere economico o non economico), direttamente o indirettamente, e indipendentemente dal luogo, violando la legge vigente, come incentivo o ricompensa per una persona ad agire o a omettere azioni in relazione alla prestazione delle mansioni di quella persona.

5.6. Riservatezza

TSL rispetta la riservatezza delle informazioni personali dei suoi dipendenti e collaboratori, interni ed esterni. Questo vuol dire che l'accesso ai dati personali è limitato alle persone debitamente autorizzate che hanno l'effettiva necessità di conoscerli. I dipendenti e collaboratori autorizzati che hanno accesso alle informazioni personali dovranno rispettare i massimi principi di riservatezza per quanto ne riguarda l'uso. Nessuno potrà comunicare informazioni personali sui dipendenti o collaboratori a persone esterne senza la debita autorizzazione di TSL. L'impegno di TSL a rispettare la riservatezza dei suoi dipendenti e collaboratori non è un'autorizzazione a svolgere attività personali sul posto di lavoro

Tutti i dipendenti e collaboratori devono proteggere, all'interno del proprio ambito, la riservatezza delle informazioni proprietarie di TSL.

È vietato a chiunque di utilizzare le informazioni acquisite in occasione dell'esercizio delle proprie funzioni per scopi non connessi all'esercizio medesimo.

I destinatari si impegnano a non divulgare, usare o comunicare informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti, dati, ecc., connessi agli atti e alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità che abbiano carattere di riservatezza senza specifica autorizzazione.

5.7. Conflitto di interessi

Evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra attività economiche personali e mansioni ricoperte in Azienda o interessi dell'Azienda stessa. Se dovessero comunque insorgere, in maniera occasionale, situazioni di conflitto o situazioni di potenziale conflitto, è richiesta la massima comunicazione e trasparenza verso il responsabile o la funzione referente per gli eventuali provvedimenti del caso.

5.8. Omaggi

Accettare od offrire in maniera diretta o indiretta atti di cortesia commerciale, quali omaggi, pagamenti e benefici, solo quando siano tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio. Il dipendente o collaboratore che riceva/offra omaggi tali da non poter essere ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia deve informare direttamente il proprio responsabile o la funzione referente e rifiutare.

5.9. Molestie sul luogo di lavoro

TSL, al fine di contribuire alla creazione di un clima professionale in cui tutti i colleghi si sentano coinvolti positivamente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, 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 od altre forme di pressione che arrecano nocimento alle prospettive professionali altrui.

TSL 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.

5.10. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e fumo

Ciascun dipendente deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa. Saranno 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.

TSL si impegna a garantire la sicurezza e la salute di tutti i presenti nei propri luoghi di lavoro; pertanto, è ivi fatto divieto di fumare, salvo in aree autorizzate contraddistinte da apposite indicazioni.

6. TUTELA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

TSL è impegnato a contribuire allo sviluppo e al benessere dell'ambiente in cui opera, perseguendo costantemente la salvaguardia della salute dei dipendenti, degli altri collaboratori e delle comunità interessate dalle attività di TSL.

La gestione operativa delle attività industriali dovrà fare riferimento, nel rispetto della normativa vigente in tema di prevenzione e protezione ambientale, ai più adeguati criteri di salvaguardia dell'ambiente e di efficienza energetica, al fine di ridurre il relativo impatto nell'ambiente.

TSL contribuirà alla promozione e allo sviluppo della ricerca scientifica e tecnologica, affinché siano studiati prodotti ed elaborati processi sempre più compatibili con l'ambiente ed orientati alla salvaguardia dell'incolumità dei clienti, nonché caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza, alla salute dei dipendenti e alla tutela delle comunità in cui TSL opera.

TSL ha adottato un sistema di gestione per la sicurezza e salute sul lavoro conforme al D. Lgs. 81/08 ed alle procedure semplificate previste dal Ministero del Lavoro per le piccole e medie imprese.

I dipendenti di TSL dovranno, nell'ambito delle proprie funzioni, partecipare attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza.

Il rispetto delle norme di sicurezza rappresenta il fondamento della convivenza civile e garantisce dell'incolumità propria e altrui.

Si ricorda che la non osservanza delle norme di sicurezza comporta, oltre alle sanzioni di legge, l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti degli inadempienti.

7. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY. INSIDER TRADING

7.1. Informazioni riservate e tutela della privacy

Le attività di TSL 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 TSL sia parte.

Le banche dati di TSL possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni ad TSL stesso.

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 ad TSL 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;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate da parte di TSL 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 TSL;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

TSL 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.

7.2. Insider trading

Tutti i dipendenti e collaboratori non subordinati dovranno rispettare le norme, sia nazionali che internazionali, relative all'insider trading. Nessun dipendente o collaboratore potrà quindi trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni tutelate ai sensi delle predette normative, ove le stesse non siano di dominio pubblico.

A tal fine assumono particolare rilievo le informazioni c.d. "price sensitive"; la comunicazione a terzi di dette informazioni deve avvenire nel rispetto delle procedure adottate da TSL, esclusivamente da parte di soggetti autorizzati ed in ogni caso in conformità alle vigenti disposizioni e con l'osservanza dei principi della parità e della contestualità dell'informativa.

ACCETTAZIONE

Il presente Codice stabilisce le norme e le prassi aziendali per quanto riguarda la condotta di tutti i dipendenti e collaboratori di TSL.

L'osservanza delle leggi e dei principi di integrità e onestà è di importanza fondamentale per la sostenibilità della nostra organizzazione.

Questo Codice Etico sancisce l'impegno individuale di ciascun dipendente o collaboratore ad agire in modo responsabile per conto di TSL.

Il/La sottoscritto/a

DICHIARO/A

di aver letto il Codice Etico di TSL e di essere consapevole del fatto che in quanto dipendente o collaboratore devo:

- aderire ai principi comportamentali illustrati nel Codice;
- partecipare ai corsi di aggiornamento proposti da TSL su questo tema;
- chiedere consiglio in caso di dubbio sulla giusta condotta da adottare;
- segnalare qualunque azione appaia contraria ai suddetti principi;
- sono consapevole del fatto che il mancato rispetto del Codice e delle altre norme e procedure aziendali di TSL potrà dare adito ad azioni correttive.

Data

Firma