

# TECNOSYS ITALIA S.R.L.

## MOGC

ex D.Lgs. 231/2001

### Parte Generale

#### Sommario

<b>PREMESSA</b>	<b>2</b>
«SOURCES» E STRUTTURA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	2
<b>LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>3</b>
IL REGIME DI RESPONSABILITÀ	5
I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	5
<b>DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ</b>	<b>6</b>
L'ASSETTO ORGANIZZATIVO	7
<b>LOGISTICA</b>	<b>10</b>
<b>QUALITÀ</b>	<b>10</b>
<b>IL MODELLO 231/2001 DI TECNOSYS ITALIA</b>	<b>11</b>
GLI OBIETTIVI DEL MODELLO DI TECNOSYS ITALIA	12
I DESTINATARI DEL MODELLO	12
STRUTTURA	12
DIFFUSIONE DEL MODELLO 231/2001	14
RIESAME E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO 231/2001	14
IL SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE	14
PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO INTERNO	15
AMBIENTE DI CONTROLLO	16
VALUTAZIONE DEI RISCHI	16
ATTIVITÀ DI CONTROLLO	16
INFORMAZIONI E COMUNICAZIONE	17
MONITORAGGIO	17
<b>L'ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>17</b>
FUNZIONI E POTERI	17
REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI	20
FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)	21
SEGNALAZIONI DA PARTE DI ESPONENTI AZIENDALI O DA PARTE DI TERZI	21

<b>OBBLIGHI DI INFORMATIVA RELATIVI AD ATTI UFFICIALI</b>	<b>22</b>
<b>COMPILAZIONE DELLE SCHEDE DI EVIDENZA</b>	<b>22</b>
<b>IL SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<b>23</b>
<hr/>	
<b>FINALITÀ DEL SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<b>23</b>
<b>RAPPORTI CON AMMINISTRATORI E SINDACI E RELATIVE MISURE APPLICABILI</b>	<b>23</b>
<b>RAPPORTI CON I DIRIGENTI E RELATIVE MISURE APPLICABILI</b>	<b>23</b>
<b>RAPPORTI CON I LAVORATORI DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>24</b>
<b>RAPPORTI CON I LAVORATORI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO</b>	<b>25</b>
<b>RAPPORTI CON PARTI TERZE: COLLABORATORI ESTERNI, PROFESSIONISTI, CONSULENTI E RELATIVE MISURE APPLICABILI</b>	<b>26</b>
<b>WHISTLEBLOWING</b>	<b>27</b>
<hr/>	
<b>CODICE ETICO E LINEE DI CONDOTTA</b>	<b>28</b>
<hr/>	
<b>CODICE ETICO</b>	<b>28</b>
PREMESSA	28
OBIETTIVI E VALORI	29
CLIENTI	30
COMUNITÀ	30
RISORSE UMANE	30
SALUTE - SICUREZZA - AMBIENTE	31
CORRETTEZZA IN AMBITO CONTRATTUALE E TUTELA DELLA CONCORRENZA	31
INFORMAZIONE E TRASPARENZA	32
RISPETTO DEL CODICE ETICO	32
<b>LINEE DI CONDOTTA</b>	<b>32</b>
IL RAPPORTO DI LAVORO	32
GESTIONE DEL TEMPO DI LAVORO DELLE PERSONE E SALUTE E SICUREZZA	34
RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI	35
REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	35
UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI	36
PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ ANTISOCIALI E CRIMINALI	37
COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE	37
OBBLIGO DI ASTENSIONE	37
RELAZIONI CON I CLIENTI / PUBBLICO	37
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	38
AGENTI, CONSULENTI, FORNITORI	39
TUTELA DEGLI ASPETTI ETICI NELLE FORNITURE	39
CONTRIBUTI, SOVVENZIONI O FINANZIAMENTI	40
FORMAZIONE DEL BILANCIO	40
SANZIONI	41

## **Premessa**

### **«Sources» e Struttura del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Tecnosys Italia S.r.l. (nel seguito, per brevità, "Tecnosys Italia"), ha come punti di riferimento, oltre alle prescrizioni del Decreto lgs. 231/2001:

✓ le Linee Guida di Confindustria 2014;

- ✓ la Circolare GdF n. 83607/2012 Vol. III;
  - ✓ i Documenti CoSO Report I, II, III (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission);
  - ✓ gli I.S.A. Italia riferiti al rischio di commissione di illeciti e reati;
  - ✓ i principi di Pratica Professionale in materia di revisione contabile che a questi ultimi fanno riferimento e che soddisfano i requisiti richiesti dal CoSO Report I;
- Le «Sources» sopra indicate sono parte integrante del presente «Modello», il quale si concretizza in un articolato sistema piramidale di principi e procedure.

## La normativa di riferimento

In data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto Legislativo n. 231 che ha inteso adeguare la normativa nazionale in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia ha già da tempo aderito.

Il Decreto ha introdotto anche nel nostro Paese una forma di responsabilità amministrativa degli enti, associazioni e consorzi, qualora vi sia la commissione, o la tentata commissione, di alcuni reati da parte dei Soggetti apicali o dei Sottoposti, nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

La responsabilità amministrativa degli enti è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona che ha commesso il fatto.

Il D.Lgs. 231/2001 richiama esplicitamente i reati per i quali è configurabile la responsabilità amministrativa dell'ente.

Rispetto alla tipologia di reati previsti, il Decreto legislativo, integrato dai successivi aggiornamenti, contempla alla data le seguenti fattispecie:

- I – REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico – art. 24, D.Lgs. n. 231/2001 (articolo modificato dalla L. 161/2017);
- II – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI - art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001 (articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008 modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016)
- III – DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA - art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001 (articolo aggiunto dalla L. n. 94/200e modificato dalla L. 69/2015)
- IV - CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE ALTRA UTILITÀ E CORRUZIONE (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001) (articolo modificato dalla L. n. 190/2012);
- V – FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO - art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001 (articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001 ed ulteriormente modificato dalla L. n. 99/2009) (modificato dal D.Lgs. 125/2016);

- VI – DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO - art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001 (articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009);
- VII – REATI Societari – art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001 (articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002 e successivamente modificato con L. n. 262/2005, L. n. 190/2012 e da ultimo con L. n. 69/2015 e dal D.Lgs. n.38/2017);
- VIII – DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO – art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001 (articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003);
- IX – PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI - art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001 (articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006);
- X – DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE – art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001 (articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003 e successivamente modificato con L. n. 38/2006, D. Lgs. n. 39/2014 e L. n. 199/2016);
- XI – ABUSI DI MERCATO – art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001 (articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005);
- XII – OMICIDIO COLPOSO E LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO – art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001 (articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007 e successivamente modificato con D.Lgs. n. 81/2008);
- XIII – RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRA UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÈ AUTORICICLAGGIO – art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001 (articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007 e modificato dalla L. n. 186/2014);
- XIV – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE – art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001 (articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009, successivamente modificato con L. n. 116/2009 e con D.Lgs. n. 121/2011);
- XV – INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA – art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001 (articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011);
- XVI – REATI AMBIENTALI – art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001 (articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015 modificato dal D.Lgs. n. 21/2018);
- XVII – IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE – art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001 (articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012 modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161);
- XVIII – RAZZISMO E XENOFOBIA (Art. 25-terdecies, D.Lgs. n. 231/2001) – art. aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 1677, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018);
- XIX - RESPONSABILITÀ DEGLI ENTI PER GLI ILLECITI AMMINISTRATIVI DIPENDENTI DA REATO - art. 12, L. n. 9/2013;

- XX - REATI TRANSNAZIONALI (L. n. 146/2006) (Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale);

I reati e gli illeciti qui considerati sono oggetto di costante aggiornamento legislativo, pertanto, il presente testo è suscettibile di subire, in futuro, integrazioni e variazioni, anche significative, al fine di garantirne la conformità e l'aderenza alla normativa vigente.

Ai fini di un maggiore approfondimento delle singole fattispecie di reato per tutti gli addetti ai lavori, si rimanda all'appendice I, contenente la descrizione analitica degli elementi costitutivi di ciascun reato e i relativi commenti giurisprudenziali.

### ***Il regime di responsabilità***

La responsabilità della società (che si aggiunge e non si sostituisce a quella della persona fisica che ne risulta l'autore) sorge qualora il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio della Società medesima, anche nella forma del tentativo ovvero in concorso; è per contro esclusa quando il reato sia stato posto in essere nell'esclusivo interesse dell'agente.

Sotto il profilo sanzionatorio, per tutti gli illeciti commessi, è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria. Per le ipotesi di maggiore gravità è prevista anche l'applicazione di misure interdittive, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, l'esclusione o la revoca di finanziamenti, contributi e sussidi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Con riferimento agli autori del reato, il Decreto prevede che la responsabilità amministrativa dell'ente sorga quando i reati vengono commessi da:

- a) soggetti in posizione c.d. «apicale», quali, ad esempio, il legale rappresentante, i consiglieri, gli amministratori, i dirigenti, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della società;
- b) soggetti in posizione c.d. «subordinata», tipicamente i prestatori di lavoro subordinato, ma anche soggetti esterni alla Società, ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali.

### ***I modelli di organizzazione, gestione e controllo***

La normativa prevede forme di esonero della responsabilità amministrativa degli enti che si siano dotati di effettivi ed efficaci modelli di organizzazione e di gestione, idonei a prevenire i reati inseriti all'interno del D.Lgs. 231/2001 e successive modificazioni.

In caso di reato commesso da Soggetti apicali (art. 6) la responsabilità è esclusa se l'ente prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati previsti;

- b) i compiti di vigilanza sull'osservanza dei modelli siano affidati ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il fatto eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza, previsto al punto b).

In caso di reati commessi da Sottoposti, che prefigurano una responsabilità in capo all'ente causata dall'inosservanza di obblighi di direzione o di vigilanza, la responsabilità amministrativa viene esclusa (art. 7) nel caso in cui l'ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati contemplati dal Decreto.

I modelli di organizzazione e di gestione, per risultare idonei a prevenire i reati, devono rispondere ad alcuni requisiti:

- individuare le attività e i processi nel cui ambito sussiste un rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- predisporre specifiche procedure (nell'ambito del Decreto sono definiti «protocolli») dirette a regolamentare lo svolgimento delle attività, con particolare riferimento alla formazione e attuazione delle decisioni;
- prevedere idonei flussi informativi nei confronti dell'organismo interno deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello (denominato Organismo di Vigilanza);
- definire un sistema disciplinare che preveda sanzioni in caso di mancato rispetto di quanto previsto dal modello.

## **Descrizione della Società**

Tecosys Italia S.r.l. nasce dalla fusione di Tecnosys S.r.l., azienda operante da oltre 25 anni nella realizzazione di software nel campo del *Property e Facility Management* e di G.C.S. S.p.A., società leader nel settore della gestione di Enti ed Aziende di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.), presente sul mercato Italiano da 40 anni, specializzata inoltre nella informatizzazione dei Comandi di Polizia Municipale e Provinciale.

Oggi Tecnosys Italia S.r.l. può vantare il ruolo di azienda leader in ambito nazionale nel campo del *Property e Facility Management*, nella gestione del patrimonio immobiliare di E.R.P., dei Sistemi *Enterprise Resource Planning*, del *Document Repository*, del *Workflow Management*, della Reingegnerizzazione dei Processi (B.P.R.) e del Business Intelligence.

L'azienda eroga servizi di *system integration* ed è parter tecnologico di Enti Pubblici ed Aziende.

Ogni attività viene condotta e mappata secondo precisi standard, all'interno di un sistema organizzativo collaudato e costantemente monitorato al fine di ottimizzare al massimo l'efficienza e le performance aziendali.

## ***L'assetto Organizzativo***

l'amministrazione della società è affidata ad un consiglio di amministrazione.

Sono individuate le seguenti divisioni operative:

1. Commerciale e MKT,
2. Amministrazione, Personale e Servizi Generali
3. Operation
4. Ricerca e innovazione

Nel seguito vengono riportate le principali funzioni delle figure apicali di ciascuna divisione.

### *1. Commerciale e MKT*

A capo della divisione vi è il Responsabile commerciale con funzione di:

- Dare attuazione alle politiche commerciali e agli indirizzi di sviluppo aziendali indicati dalla Dir. Comm.le;
- Supportare la pianificazione delle azioni commerciali da effettuare, definendone strategie e budget;
- Alimentare i dati per i controlli periodici sull'andamento delle attività commerciali, budget, indici di misurazione, scostamenti, azioni correttive, ricavo, costo e margine per commessa;
- Proporre alla Dir. Comm.le nuove implementazioni, nuovi prodotti e servizi in base alle esigenze e alle indagini di mercato
- Formare, supportare e monitorare l'azione Funzionari Commerciali;
- Firmare l'offerta secondo Mappa dei Poteri;
- Monitorare le gare pubbliche e da disposizioni per l'acquisizione della relativa documentazione (bando di gara, capitolato);
- Proporre in merito alla partecipazione alle gare, in accordo con il CDA;
- Sovrintendere a tutte le attività di gara in cui l'azienda partecipa;
- Proporre le schede prodotti e il listino;
- Partecipare alla presentazione della Demo e raccogliere dati sull'interesse del cliente e annotazioni sui rilievi fatti sul software;
- Tenere aggiornato il DB sulle trattative pianificate, in corso e concluse con relativo ordine o motivazione mancato acquisto, con tutte informazioni correlate (date, referenti, prodotti e servizi in dotazione e richiesti ...).

Con un ruolo di supporto alle funzioni del Responsabile vi sono le funzioni di Funzionario Commerciale, Tecnico Commerciale, Amministrativo Commerciale, rapporto con i clienti, gestione progetti finanziati.

### *2. Amministrazione, Personale e Servizi Generali*

La divisione Amministrativa è composta da un responsabile amministrativo il quale presiede il comitato Amministrazione, al di sotto del quale sono poste due articolazioni, Servizi Generali e Amministrazione.

### 3. Operation

La divisione Operation è competente per le funzioni di *Planning, Assistenza, Consulenza, Sviluppo*. A capo di ciascuna funzione è posto un responsabile, i cui componenti vanno a formare il Comitato Operation.

#### Responsabile Planning

- Ha il compito di verificare i vari piani di commessa, approvarli e fare un Piano AZIENDA di Tutte le Commesse, da sottoporre al Comitato Operation;
- Redigere il piano di programmazione aziendale (somma dei piani di tutte le commesse) allocando le risorse in funzione delle necessità dei progetti/attività in corso di realizzazione, per le risorse di propria competenza;

#### Riferimento Commessa Assistenza

- Collabora e coadiuva le altre risorse aziendali nel controllo dei risultati progettuali, dei tempi di progetto e ore/uomo impiegate
- Collabora e coadiuva le altre risorse aziendali in caso di analisi e successivamente effettua il passaggio informativo, a fine analisi, al Referente Commessa Consulenza o Sviluppo
- Predispone i dati necessari per il Comitato Assistenza
- Collabora nella predisposizione del documento di SAL interno contenente la visione sintetica di: ticket gestiti, criticità, IDPB in attesa, report di customer satisfaction.
- Definisce e monitora l'aggiornamento dei documenti della commessa (es.: manuali)

#### Responsabile Area Assistenza

Ha la responsabilità di:

- Redigere il piano di programmazione aziendale (somma dei piani di tutte le commesse) allocando le risorse in funzione delle necessità dei progetti/attività in corso di realizzazione, per le risorse di propria competenza;
- Coordinamento e gestione dei comitati di coordinamento e controllo (Comitato Assistenza);
- Individuazione ed assegnazione Referenti commessa;
- Supervisione, supporto e controllo su tutte le risorse di propria competenza (con particolare attenzione ai Referenti commessa);
- Sovrintende all'aggiornamento delle risorse sull'ambito tematico di intervento rispetto agli aggiornamenti di legge e nuove esigenze funzionali;

- Sovrintendere alla gestione delle non conformità rilevate nell'ambito delle attività che ricadono sotto la sua responsabilità e segnalarle se del caso al CDA;
- Responsabile customer satisfaction sui canoni da assistenza
- Programmare le attività formative sul personale di propria competenza e seguirne l'avanzamento.
- Collaborare con il CDA per:
  - Individuare le possibili aree di miglioramento;
  - Individuare opportune azioni correttive/preventive imputabili alle non conformità.

#### Responsabile Area Consulenza

Ha la responsabilità di:

- Redigere il piano di programmazione aziendale (somma dei piani di tutte le commesse) allocando le risorse in funzione delle necessità dei progetti/attività in corso di realizzazione, per le risorse di propria competenza;
- Coordinamento e gestione dei comitati di coordinamento e controllo (Comitato Consulenza);
- Individuazione ed assegnazione Referenti commessa;
- Supervisione, supporto e controllo su tutte le risorse di propria competenza (con particolare attenzione ai Referenti commessa);
- Sovrintende all'aggiornamento delle risorse sull'ambito tematico di intervento rispetto agli aggiornamenti di legge e nuove esigenze funzionali;
- Sovrintendere alla gestione delle non conformità rilevate nell'ambito delle attività che ricadono sotto la sua responsabilità e segnalarle se del caso al CDA;
- Responsabile customer satisfaction sui progetti di implementazione;
- Programmare le attività formative sul personale di propria competenza eseguirne l'avanzamento Collaborare con il CDA per:
  - Individuare le possibili aree di miglioramento;
  - Individuare opportune azioni correttive/preventive imputabili alle non conformità.

#### Responsabile Area Sviluppo

Ha la responsabilità di:

- Delle tecnologie, degli standards di sviluppo e della coerenza dell'intero sviluppato
- Definire gli standard applicativi da adottare, le linee guida da adottare e li trasferisce ai validatori tecnici
- Pianificare e validare il piano dei rilasci di release

- Redigere il piano di programmazione aziendale (somma dei piani di tutte le commesse) allocando le risorse in funzione delle necessità dei progetti/attività in corso di realizzazione, per le risorse di propria competenza

#### 4. *Ricerca e Innovazione*

La divisione Ricerca e Innovazione è competente per le funzioni di Validazione e Analisi tecnica, Sviluppo

Ha la responsabilità di:

- Delle tecnologie, degli standards di sviluppo e della coerenza dell'intero sviluppato
- Scelta delle migliori soluzioni tecniche applicative e infrastrutturali
- Definire gli standard applicativi da adottare, le linee guida da adottare e li trasferisce ai validatori tecnici
- Aggiornamenti periodici sulle linee guida ai responsabili
- Pianificare e validare il piano dei rilasci di release
- Redigere il piano di programmazione aziendale (somma dei piani di tutte le commesse) allocando le risorse in funzione delle necessità dei progetti/attività in corso di realizzazione, per le risorse di propria competenza
- Coordinamento e gestione dei comitati di coordinamento e controllo (Comitato Area Ricerca e Innovazione)
- Individuazione ed assegnazione Referenti commessa parte sviluppo
- Supervisione, supporto e controllo su tutte le risorse di propria competenza (con particolare attenzione ai Referenti commessa parte sviluppo)
- Coordinamento e controllo dei progetti di innovazione e ricerca
- Programmare le attività formative sul personale di propria competenza e seguirne l'avanzamento
- Programmazione e coordinamento delle attività di gestione della sicurezza informativa (backup) e di mantenimento in efficienza delle risorse produttive (aggiornamento di sistemi operativi, strumenti di sviluppo e linguaggi, ...).

### **Logistica**

La Tecnosys Italia S.r.l. ha sede legale ad Enna in C.da Gentilomo.

Altre sedi sono situate a Milano (Sede Commerciale e MKTG), Pavia (Divisione Centro-Nord), Catania (Centro Ricerca e Sviluppo).

### **Qualità**

La Tecnosys Italia S.r.l. è certificata con "Sistema Qualità Aziendale conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2008" nel settore dello sviluppo, vendita, manutenzione ed aggiornamento del software.

## **Il Modello 231/2001 di Tecnosys Italia**

L'organo amministrativo di Tecnosys Italia ha ritenuto, in linea con le politiche aziendali, di adottare il proprio modello organizzativo di gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001, procedere alla successiva attuazione, impegnandosi a mantenerlo aggiornato nel tempo.

Tale decisione risponde alle seguenti esigenze principali:

- assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nei rapporti con i propri clienti/utenti;
- garantire la medesima correttezza e trasparenza nella gestione delle attività interne;
- tutelare i soci e in generale gli Stakeholders dal rischio perdite derivanti dall'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa;
- tutelare il lavoro dei propri collaboratori e la reputazione aziendale.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società richiama regole e comportamenti definiti nel più generale sistema di gestione aziendale, integrandoli per alcuni aspetti.

Le attività finalizzate all'adozione del modello consistono in:

- analisi e definizione delle attività «sensibili», cioè delle attività all'interno della quali è ravvisabile il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e che sono pertanto meritevoli di monitoraggio;
- individuazione delle procedure di regolamentazione delle attività sensibili e delle azioni di miglioramento necessarie a garantire l'adeguamento alle prescrizioni della normativa;
- formalizzazione e diffusione di un «Codice Etico e di Comportamento» che riporta principi e linee di condotta volti a indirizzare i comportamenti dei destinatari del Modello 231/2001;
- identificazione di un Organismo di Vigilanza, al quale affidare lo specifico compito di vigilare sul funzionamento del modello e rispetto al quale sono garantiti idonei flussi informativi;
- identificazione di iniziative di formazione, informazione e sensibilizzazione del personale, modulate in relazione ai diversi compiti, responsabilità e posizioni organizzative ricoperte;
- definizione del sistema disciplinare collegato all'applicazione del Modello 231/2001.

Il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza hanno il compito di vigilare sulle necessità di aggiornamento del modello che dovessero derivare dall'inserimento di nuove ipotesi di reato e/o da adeguamenti organizzativi di Tecnosys Italia.

Secondo quanto previsto dall'art. 6, comma I, lett. b) del D.Lgs. 231/2001, il presente Modello è approvato dall'organo amministrativo, il quale provvede anche a nominare l'Organismo di Vigilanza, il quale ha il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del modello, adoperandosi per farne curare l'aggiornamento.

## ***Gli obiettivi del modello di Tecnosys Italia***

Il Modello 231/2001 di Tecnosys Italia ha il principale scopo di definire regole aziendali volte a indirizzare i comportamenti da tenere nell'ambito delle attività individuate come sensibili, integrando o aggiornando le procedure e gli altri documenti del sistema di gestione aziendale.

Tutto ciò con l'obiettivo di:

- rendere noto a tutti i collaboratori interni dell'ente che eventuali comportamenti illeciti possono dare luogo a sanzioni penali per il singolo e sanzioni amministrative per la Società;
- assicurare la correttezza dei comportamenti dei collaboratori (interni ed esterni) e di tutti coloro che operano in nome o per conto della società;
- rafforzare il sistema dei controlli interni, in modo da prevenire e contrastare la commissione dei reati;
- manifestare all'esterno le scelte in tema di etica, trasparenza e rispetto della legalità, che da sempre contraddistinguono l'operato di Tecnosys Italia.

## ***I destinatari del modello***

Il Modello 231/2001 è rivolto in primo luogo agli organi e alle funzioni interne, con particolare riferimento a quelli impiegati nelle attività «sensibili». Le disposizioni sono indirizzate sia ai soggetti apicali che ai loro sottoposti, i quali vengono opportunamente formati e/o informati in merito ai contenuti del Modello stesso, per quanto di competenza.

Il Modello si rivolge anche ai soggetti esterni o Parti Terze (persone fisiche e persone giuridiche), nei confronti dei quali, quando possibile, viene raccolto in sede contrattuale l'impegno ad attenersi ai principi e alle regole stabilite quando svolgano attività a favore dell'ente.

I destinatari del Modello 231/2001, nello svolgimento delle proprie attività, devono attenersi:

- alle disposizioni legislative applicabili;
- alle previsioni dello Statuto Sociale;
- al Codice Etico e di Comportamento;
- alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- alle disposizioni specificatamente previste in sede di attuazione del Modello 231/2001;

## ***Struttura***

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (nel testo definito anche come "Modello" o MOGC) adottato da Tecnosys Italia è composto da:

- La presente Parte Generale del «Modello»; in essa sono rappresentati i principi generali cui si ispira lo svolgimento e la conduzione delle proprie attività.
- il Codice Etico;
- il Sistema Disciplinare.

- una appendice che espone le varie tipologie di Reati ed Illeciti previste dal D. Lgs. n. 231/2001, con esplicazione degli elementi costitutivi e le indicazioni fornite dalla giurisprudenza
- Una parte speciale riservata, gestita dall'Organismo di Vigilanza, che contiene le procedure specifiche di controllo interno divise nei settori «**Governance**» e «**Unità Operative**»

Le linee guida per gli Organi di Governance, introducono regole specifiche al fine di evitare la costituzione di situazioni ambientali favorevoli alla commissione di reati in genere, e tra questi in particolare dei reati di cui al Decreto Legislativo n. 231/2001; si sostanziano in una declinazione operativa di quanto espresso dai principi del Codice Etico.

Il Sistema di Controllo Interno (SCI) per le Unità Operative è l'insieme degli «strumenti» volti a fornire una ragionevole garanzia in ordine al raggiungimento degli obiettivi di efficienza e di efficacia operativa, affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali, rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché salvaguardia del patrimonio sociale anche contro possibili frodi. Il sistema di controllo interno si fonda e si qualifica su alcuni principi generali, appositamente definiti nell'ambito del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo il cui campo di applicazione si estende trasversalmente a tutti i diversi livelli organizzativi.

Detti strumenti si concretizzano in Check lists e Questionari sul Controllo Interno, elaborati per tutti i processi operativi e per i processi strumentali. Tali check lists e questionari presentano un'analogia struttura, e verificano il complesso di regole volte ad individuare le principali fasi di ogni processo, i reati che possono essere commessi in relazione ai singoli processi, le specifiche attività di controllo per prevenire ragionevolmente i correlativi rischi di reato, nonché appositi flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza al fine di evidenziare situazioni di eventuale inosservanza delle procedure stabilite nei modelli di organizzazione.

Le risultanze di tali operazioni sono lo strumento necessario all'Organismo di Vigilanza per redigere ed aggiornare il documento «Analisi delle attività sensibili» o «Mappatura delle aree a rischio». Tali documenti sono per loro natura riservati ai vari livelli di Governance ed alle Unità Operative della Società e fanno parte di quei «Specifici Protocolli» che concorrono a fornire il «Carattere esimente» richiesto dal D.lgs. 231/2001. Le procedure verificate dai questionari di controllo interno sono state elaborate alla luce di tre regole cardine e precisamente:

- a) la separazione dei ruoli nello svolgimento delle attività inerenti ai processi;
- b) la c.d. «tracciabilità» delle scelte, cioè la costante visibilità delle stesse (ad esempio mediante apposite evidenze documentali), per consentire l'individuazione di precisi «punti» di responsabilità (Punti di Forza o keys control) e la «motivazione» delle scelte stesse;
- c) l'oggettivazione dei processi decisionali, nel senso di prevedere che, nell'assumere decisioni, si prescindano da valutazioni meramente soggettive, facendo invece riferimento a criteri predeterminati.

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, peraltro, si completa con l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, che, come previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, è dotato di

autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al fine di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello stesso curandone altresì il costante aggiornamento.

Tale profilo è ulteriore condizione per l'applicazione dell'esimente prevista dalla norma.

### ***Diffusione del modello 231/2001***

Il Modello 231/2001 di Tecnosys Italia è portato a conoscenza di tutti i destinatari interni attraverso interventi di comunicazione e diffusione modulati in base alle responsabilità ricoperte nell'ambito dell'organizzazione e al diverso livello di coinvolgimento nelle aree di attività a rischio.

Tali interventi di comunicazione e diffusione vengono opportunamente registrati e documentati.

L'informazione deve essere completa, tempestiva, accurata, accessibile e continua.

Il Modello viene inserito sul Sito internet e sull'intranet aziendale, fornendo di ciò comunicazione al personale e annunciando specifici interventi formativi in merito.

Sono realizzati specifici interventi rivolti a tutti i Responsabili di Divisione/Servizio, all'interno dei quali sono descritti i contenuti della legge, viene esaminato il Modello adottato dalla società e vengono individuate le responsabilità ed i reati rilevanti per il D.Lgs. 231/2001. A loro volta, i Responsabili di Divisione/Servizio sono messi in condizione e incaricati di gestire una diretta informativa da rivolgere al personale alle proprie dipendenze.

Particolare cura viene dedicata alla formazione dei neo-assunti e dei nuovi collaboratori, ai quali viene fornita una raccolta informativa con il fine di assicurare le conoscenze di primaria rilevanza.

La Società si preoccupa di raccogliere da tali soggetti una dichiarazione sottoscritta in cui si attesta di aver ricevuto e di conoscere i contenuti della raccolta informativa fornita.

### ***Riesame e aggiornamento del modello 231/2001***

Il Modello 231/2001 viene riesaminato, dall'Organismo di Vigilanza, il quale riferisce periodicamente all'organo amministrativo dei risultati di tale riesame. L'Organismo di Vigilanza comunica all'organo amministrativo le necessità di aggiornamento del Modello 231/2001 e collabora con esso nell'apportare le opportune variazioni.

La Società si impegna comunque a procedere all'adeguamento tempestivo del modello nei casi in cui:

- siano introdotti nel D.Lgs. 231/2001 nuovi reati rilevanti per le attività della società;
- siano apportate significative variazioni all'organizzazione e/o al sistema dei poteri e delle deleghe;
- vengano avviate nuove attività che possano risultare «sensibili» al rischio di commissione dei reati in base a quanto disposto dal D.Lgs. 231/2001 e successive modificazioni;
- emergano carenze nel Modello 231/2001, tali da suggerirne un immediato adeguamento.

### ***Il sistema di gestione aziendale***

Tecnosys Italia ha definito un proprio sistema di gestione aziendale che comprende:

- la formalizzazione di precisi ruoli, responsabilità e deleghe;
- un insieme di regolamenti, procedure e altri documenti di riferimento volti a definire in modo puntuale lo svolgimento delle attività operative, gestionali e direzionali;
- un sistema di controllo e monitoraggio delle attività, finalizzato a prevenire effetti indesiderati sotto il profilo legale, operativo e gestionale.

Alcune componenti del sistema di gestione aziendale sono sottoposte a valutazione periodica da parte di enti terzi indipendenti, sulla base di schemi di certificazione volontari. Nello specifico, la società ha aderito agli schemi di gestione definiti all'interno delle seguenti norme di certificazione: ISO 9001 - Sistema di gestione per la qualità;

### ***Principi generali di controllo interno***

Il Sistema di Controllo Interno (SCI) è definito come il complesso di procedure o protocolli che si prefigge di fornire una ragionevole certezza in merito al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- conformità alle leggi e ai regolamenti;
- prevenzione dei reati;
- efficacia ed efficienza delle attività operative;
- affidabilità delle informazioni e del reporting economico/finanziario;
- salvaguardia del patrimonio aziendale.

Il sistema di controllo interno si qualifica con principi generali il cui campo di applicazione si estende con continuità attraverso i diversi livelli organizzativi.

Tecnosys Italia adotta una struttura di procedure o protocolli per disciplinare le diverse attività.

Tali procedure sono conosciute ed applicate dai dipendenti.

Per ogni procedura è stata identificata la figura aziendale responsabile della redazione e delle eventuali integrazioni.

Assieme alle procedure operative, Tecnosys Italia ha adottato un Codice Etico contenente i principi ed i valori a cui deve uniformarsi lo svolgimento delle attività svolte dai dirigenti, dai dipendenti e dai collaboratori della Società.

I principi contenuti nel Codice Etico sono in linea con gli elementi richiesti dal D.Lgs. n. 231/2001 e sono idonei a prevenire il compimento dei reati ed illeciti indicati nel Decreto.

Tecnosys Italia richiede ed impone ai dirigenti ed ai propri dipendenti il rispetto di tali principi in tutte le aree, direzioni e funzioni aziendali, come pure richiede alle Parti Terze di conformarsi agli stessi.

Il compito di vigilare sulla corretta e continua applicazione di tali procedure o protocolli viene affidato all'Organismo di Vigilanza, ai dirigenti ed ai responsabili preposti alle singole funzioni aziendali.

Le omesse segnalazioni all'OdV, o la mancata o parziale collaborazione con tale Organismo costituisce un illecito disciplinare.

Per garantire l'efficace attuazione del sistema organizzativo, Tecnosys Italia si è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, indicazioni dei responsabili delle singole aree, dei loro poteri e responsabilità, descrizioni di procedure autorizzative).

Il sistema delle deleghe e dei poteri consente di individuare i soggetti dotati dei poteri autorizzativi interni ed esterni verso la Società.

### ***Ambiente di controllo***

Le responsabilità ed i poteri di rappresentanza devono essere definiti e debitamente distribuiti evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto.

Nessuna operazione significativa per l'unità operativa può essere originata/attivata senza un'adeguata autorizzazione.

I sistemi operativi devono essere coerenti con le politiche della Società ed il Codice Etico.

Le informazioni finanziarie della Società devono essere predisposte:

- nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dei principi contabili statuiti e della «best practice» internazionale;
- in coerenza con le procedure amministrative definite
- nell'ambito di un completo ed aggiornato piano dei conti.

### ***Valutazione dei rischi***

Gli obiettivi delle Unità Operative devono essere adeguatamente definiti e comunicati a tutti i livelli interessati, al fine di rendere chiaro e condiviso l'orientamento generale delle stesse.

Devono essere individuati i rischi connessi al raggiungimento degli obiettivi, prevedendone periodicamente un adeguato monitoraggio ed aggiornamento.

Gli eventi negativi che possono minacciare la continuità operativa devono essere oggetto di apposita attività di valutazione dei rischi e di adeguamento delle protezioni.

I processi di innovazione relativi a prodotti/servizi, organizzazioni e sistemi devono prevedere un'adeguata valutazione dei rischi realizzativi, procedure, organizzazione, processi, sistemi informativi, ecc.

### ***Attività di controllo***

I processi operativi devono essere definiti prevedendo un adeguato supporto documentale (policy, norme operative, procedure interne, ecc.) e/o di sistema per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità.

Le scelte operative devono essere tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e devono essere individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività.

Lo scambio di informazioni fra fasi/processi contigui deve prevedere meccanismi (riconciliazioni, quadrature, ecc.) per garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti.

Le risorse umane devono essere selezionate, assunte e gestite secondo criteri di trasparenza e in coerenza con i valori etici e gli obiettivi definiti dall'Azienda.

Devono essere periodicamente analizzate le conoscenze e le competenze professionali disponibili nelle Unità Operative in termini di congruenza rispetto agli obiettivi assegnati.

Il personale deve essere formato e addestrato per lo svolgimento delle mansioni assegnate.

L'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento aziendale deve avvenire sulla base di analisi dei fabbisogni e da fonti adeguatamente selezionate e monitorate.

### ***Informazioni e comunicazione***

Deve essere previsto un adeguato sistema di indicatori per processo/attività ed un relativo flusso periodico di reporting verso il management.

I sistemi informativi, amministrativi e gestionali devono essere orientati all'integrazione ed alla standardizzazione.

### ***Monitoraggio***

Il sistema di controllo è soggetto ad attività di supervisione continua per valutazioni periodiche ed il costante adeguamento.

## **L'Organismo di Vigilanza**

L'organo amministrativo di Tecnosys Italia ha deliberato la costituzione di un Organismo di Vigilanza in attuazione di quanto previsto dalle disposizioni del D.Lgs. 231/2001.

L'incarico è stato conferito ad un professionista esterno, dati i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione che si richiedono per tale funzione.

### ***Funzioni e poteri***

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di vigilare sul funzionamento e l'attuazione del Modello 231/2001, individuare eventuali interventi correttivi e di miglioramento e proporre gli eventuali aggiornamenti.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a:

- collaborare con i Soggetti apicali nella diffusione del Modello 231/2001 all'interno dell'ente;
- riferire continuativamente direttamente all'organo amministrativo circa il funzionamento del Modello 231/2001;
- definire, coordinandosi con i Soggetti apicali e le strutture organizzative, i flussi informativi di cui necessita per l'espletamento della propria funzione;
- definire e comunicare le modalità attraverso le quali i collaboratori interni possono effettuare segnalazioni di eventuali comportamenti illeciti, anche sospetti, o di violazione del Modello 231/2001 e del Codice Etico e di Comportamento;

- accertare e segnalare all'organo amministrativo, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni al Modello 231/2001 che possano configurare l'insorgere di responsabilità amministrative in capo all'ente;
- proporre all'organo amministrativo l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti destinatari che si sono resi responsabili di violazione del Modello 231/2001 o del Codice Etico e di Comportamento;
- collaborare con i Soggetti apicali nell'aggiornamento del Modello 231/2001, a seguito di variazioni nella normativa, nell'organizzazione o nei processi aziendali.

Sul piano della vigilanza l'ODV L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del «Modello» da parte dei destinatari, appositamente individuati nei singoli Allegati o Parti Speciali in relazione alle diverse tipologie di reati nonché di illeciti;
- sulla reale efficacia ed effettiva capacità del «Modello», in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione di reati e di illeciti;
- sull'opportunità di aggiornamento del «Modello», laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali.

Su di un piano più operativo è affidato all'Organismo di Vigilanza il compito di:

- monitorare le procedure di controllo interno adottate dalla Società, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle Aree a Rischio, resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante del processo aziendale («controllo delle procedure»);
- attivare procedure di controllo interno aggiuntive laddove riscontrasse una carenza significativa;
- condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle Aree a Rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle Aree a Rischio come definite nelle singole Parti Speciali o Allegati del «Modello»;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del «Modello» e proporre la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del «Modello» stesso, contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del «Modello», nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso OdV obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il migliore monitoraggio delle attività nelle Aree a Rischio; a tal fine, l'OdV viene tenuto costantemente

informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette Aree a Rischio, ed ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante; all'OdV devono essere inoltre segnalate da parte del management eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre la Società al rischio di illeciti;

- controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nei singoli «Allegati o Parti Speciali», check list e questionari del «Modello» per le diverse tipologie di reati ed illeciti; in particolare all'OdV devono essere segnalate le attività più significative o le operazioni contemplate negli «Allegati o Parti Speciali», devono essere messi a sua disposizione i dati di aggiornamento della documentazione, al fine di consentire l'effettuazione dei controlli;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente «Modello»;
- verificare che gli elementi previsti nei singoli «Allegati» o Parti Speciali del «Modello» per le diverse tipologie di reati ed illeciti (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, proponendo, in caso contrario, un aggiornamento degli elementi stessi;
- coordinarsi con i responsabili delle altre funzioni aziendali per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del «Modello» (definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc.);
- verificare il sistema di deleghe e di poteri in vigore, raccomandando delle modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda alle deleghe di rappresentanza conferite agli esponenti aziendali;
- convocare il Revisore Legale per sottoporre allo stesso quesiti relativi all'interpretazione della normativa rilevante e del «Modello», nonché richiederne la consulenza e il supporto nel processo di assunzione di iniziative o decisioni;
- verificare periodicamente, con il supporto delle funzioni competenti la validità delle clausole standard finalizzate all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di agenti, consulenti, fornitori o ulteriori parti terze) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni;
- segnalare prontamente ogni criticità relativa all'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto, proponendo le opportune soluzioni operative.
- L'OdV avrà diritto ad un'informazione costante sulle attività rilevanti ai fini della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e della tutela ambientale.

Più specificatamente, all'OdV sono affidati i seguenti compiti e poteri:

- avvalendosi della collaborazione del RSPP, effettuare a campione e a sorpresa ispezioni periodiche presso le strutture ritenute a rischio di reato, per controllare che l'attività venga genericamente svolta conformemente al MOGC adottato e nel rispetto più in generale delle regole di prevenzione, il tutto finalizzato a garantire l'efficacia del «Modello» stesso;
- verificare in maniera oggettiva l'efficacia del «Modello», in relazione alla struttura ed alla capacità di prevenire la commissione dei reati di cui agli artt. 589 e 590 del Codice Penale;
- attivare, sulla base dei risultati ottenuti, le funzioni competenti per l'attuazione di misure preventive e/o correttive suggerite;
- richiedere al C.d.A./Datore di Lavoro di procedere con le sanzioni disciplinari indicate, in caso di violazione del «Modello» da parte dei soggetti responsabili;
- verificare la puntuale attuazione delle sanzioni disciplinari indicate al C.d.A./Datore di Lavoro;
- promuovere presso tutte le aree/funzioni un adeguato processo informativo dei lavoratori per la diffusione della conoscenza e della comprensione del MOGC.

L'OdV, per svolgere i propri compiti, potrà avvalersi del supporto di tutte le risorse della Società.

Al fine di consentire lo svolgimento dei compiti e l'esercizio dei poteri sopra descritti, l'OdV ha libero accesso ai luoghi di lavoro ed alla documentazione della Società con l'ausilio del personale aziendale.

L'Organismo di Vigilanza viene inserito nell'organigramma nella più elevata posizione di staff, in maniera tale da poter consentire una comunicazione diretta e continuativa nei confronti del vertice aziendale.

Per adempiere al proprio mandato, l'Organismo di Vigilanza si avvale della fattiva collaborazione delle strutture interne di controllo e di servizio.

### ***Reporting nei confronti degli organi Societari***

È assegnata all'Organismo di Vigilanza (OdV) una linea di reporting verso l'organo amministrativo.

L'OdV periodicamente trasmette un report scritto sull'attuazione del "Modello" e all'eventuale individuazione di criticità ad esso connesse restando ferme le competenze riconosciute al Revisore Legale.

Nell'ambito del reporting periodico, l'OdV predispone:

- con cadenza annuale, un rapporto scritto relativo all'attività svolta nel quale saranno indicate tutte le eventuali criticità e non conformità rilevate con le relative azioni preventive e/o correttive da attuare, anche per dar seguito al principio di "miglioramento continuo" del sistema di gestione integrato;
- con periodicità variabile e non definita, una relazione circa le criticità e/o le non conformità rilevate, a seguito delle informazioni ricevute dall'organizzazione, che determinino la

necessità di urgenti azioni correttive e/o preventive, giudicate improrogabili al fine di garantire l'efficacia del modello.

In ogni caso, l'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento dall'organo amministrativo o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del "Modello" o a situazioni specifiche.

### ***Flussi informativi nei confronti dell'organismo di vigilanza (OdV)***

#### **Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi**

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV, oltre alla documentazione prescritta secondo le procedure contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del «Modello» nelle Aree a Rischio. In particolare, dipendenti, dirigenti e amministratori sono tenuti a riferire all'OdV notizie rilevanti e relative alla vita della Società nella misura in cui esse possano esporre la stessa al rischio di reati e/o di illeciti ovvero comportare violazioni del «Modello», e notizie relative al mancato rispetto delle regole contenute nel «Modello» o alla consumazione di reati e di illeciti.

Tecnosys Italia si impegna a definire, in attuazione al «Modello», un efficace flusso delle informazioni che consenta all'OdV di essere puntualmente aggiornato su:

- eventuali segnalazioni relative alla commissione di illeciti o di comportamenti in violazione del «Modello» previsti dal Decreto in relazione all'attività della società o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa;
- nell'ambito delle Aree a Rischio, il coinvolgimento delle funzioni in qualsiasi attività di natura ispettiva da parte di organismi pubblici (Magistratura, Guardia di Finanza, altre Autorità, ecc.);
- mutamenti nell'organizzazione o nelle attività che possono influire, direttamente o indirettamente, sull'obiettivo di tutela della salute e sicurezza e di tutela ambientale;
- esiti delle attività di sorveglianza (monitoraggio) interne all'organizzazione;
- esiti delle attività di reporting interne all'organizzazione;
- accadimento di incidenti, infortuni, mancati infortuni e/o segnalazione di casi di malattia professionale;
- eventuali provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti.;
- qualsiasi altra informazione relativa all'attuazione o all'efficacia del «Modello».

Le segnalazioni potranno essere in qualsiasi forma (anche anonima) ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del «Modello»; l'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere a una indagine interna. In caso di persistenza di dubbi sulla correttezza di comportamenti di dipendenti, agenti, consulenti, o fornitori, clienti, l'OdV provvederà, in accordo con l'amministrazione ad emettere eventuali raccomandazioni e/o provvedimenti rivolti ai soggetti interessati.

È prevista l'istituzione di «canali informativi dedicati», da parte dell' OdV con duplice funzione: quella di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV e quella di risolvere velocemente casi dubbi.

### ***Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali***

Oltre alle segnalazioni, anche ufficiose, di cui al capitolo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati e gli illeciti previsti dal Decreto in esame;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario o amministrativi per i reati e per gli illeciti previsti dal Decreto in esame;
- i rapporti preparati dai responsabili delle diverse funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del «Modello» con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

### ***Compilazione delle schede di evidenza***

Le segnalazioni specifiche sono fornite all'OdV attraverso la compilazione delle schede d'evidenza. Le schede sono strumenti per mezzo dei quali il responsabile di un'area aziendale ovvero un suo delegato formalizza e garantisce l'effettività e la tracciabilità dell'attività di controllo da espletarsi nell'esecuzione di un processo sensibile.

Individuato il principio di comportamento da osservare nell'esecuzione dell'operazione sensibile, come rassegnato nella parte speciale del MOGC e nei protocolli di controllo, la scheda d'evidenza consente di formalizzare e portare a conoscenza dell'OdV che, nell'espletamento della ridetta attività, è stata osservata la norma comportamentale prescritta.

La finalità delle informazioni richieste è quella di far sì che la condotta espletata dal soggetto aziendale in un processo a rischio, laddove integri una delle fattispecie di reato rilevanti ai fini del

decreto sarà sottoposta ad una verifica per accertare se sia stata compiuta aggirando fraudolentemente le misure di controllo predisposte.

La condotta così osservata sarà inidonea a coinvolgere la responsabilità della Società consentendo, pertanto, l'operatività dell'esimente di cui all'art. 6 del Decreto.

Il responsabile di ciascun servizio è tenuto alla compilazione delle schede d'evidenza al verificarsi di taluno degli eventi rilevanti sopra richiamati e comunque al termine di ciascun trimestre di riferimento.

## **Il sistema disciplinare**

### ***Finalità del sistema disciplinare***

L'introduzione di un sistema disciplinare volto a sanzionare il mancato rispetto delle misure contenute nel Modello 231/2001 costituisce un aspetto fondamentale nella gestione della responsabilità amministrativa dell'ente (art. 6, comma 2, lett. e. del D.Lgs. 231/2001).

Le sanzioni si applicano in caso di violazione delle disposizioni del Modello indipendentemente dalla commissione o meno del reato e dall'esito dell'eventuale procedura penale avviata dall'Autorità giudiziaria.

L'adeguatezza del sistema disciplinare è oggetto di monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il Sistema disciplinare di Tecnosys Italia è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari nel rispetto delle procedure interne, nonché di quanto previsto dalla normativa cogente e dalla contrattazione collettiva.

### ***Rapporti con Amministratori e sindaci e relative misure applicabili***

Ai Consiglieri di Amministrazione e ai Sindaci viene richiesto, all'atto dell'accettazione dell'incarico, l'impegno a rispettare le disposizioni del Modello 231/2001 e del Codice Etico e di Comportamento, con le conseguenti sanzioni in caso di inadempimento.

In caso di inadempienza, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente l'organo amministrativo e il Collegio Sindacale (se presente) per l'attivazione delle opportune iniziative (tra le quali ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci, allo scopo di mettere in atto i provvedimenti ritenuti più adeguati o, nel caso di amministratori, la revoca di deleghe eventualmente conferite).

### ***Rapporti con i dirigenti e relative misure applicabili***

All'interno delle lettere di assunzione viene inserita un'apposita clausola che prevede la sanzionabilità del comportamento del dirigente in caso di condotte difformi a quanto previsto dal Modello 231/2001 e dal D.Lgs. 231/2001.

In caso di violazione si procede al deferimento del dirigente davanti all'organo amministrativo per l'applicazione dei provvedimenti ritenuti consoni in conformità a quanto previsto dalla normativa, fino ad arrivare al licenziamento per giusta causa senza preavviso nei casi più gravi.

Le sanzioni e la possibile richiesta di risarcimento danni sono correlate al livello di responsabilità ed autonomia del dirigente, all'eventuale presenza di procedimenti disciplinari, alla volontarietà e gravità del comportamento, intendendo con ciò il livello di rischio a cui l'azienda può ritenersi esposta, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, a seguito della condotta vietata.

### ***Rapporti con i lavoratori dipendenti a tempo indeterminato***

Per i dipendenti, la violazione delle misure indicate nel Modello 231/2001 costituisce un inadempimento contrattuale sanzionabile.

All'interno delle lettere di assunzione viene inserita un'apposita clausola che prevede la sanzionabilità del comportamento del lavoratore in caso di condotte difformi a quanto previsto dal Modello 231/2001 e dal Codice Etico e di Comportamento.

Il sistema sanzionatorio si ispira ai seguenti principi:

- immediatezza e tempestività della contestazione della violazione;
- concessione di termini precisi per l'esercizio del diritto di difesa prima che la sanzione sia comminata;
- proporzionalità della sanzione rispetto alla gravità della violazione;
- grado di volontarietà nella commissione della violazione.

Nello specifico, in caso di inosservanza rispetto alle previsioni contenute nel Modello, in proporzione alla gravità delle infrazioni, verranno applicate le seguenti sanzioni:

a) Censura:

- lieve inosservanza di quanto stabilito dalle procedure interne del Modello 231/2011 o adozione di una condotta negligente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
- tolleranza o mancata segnalazione, da parte dei preposti, di piccole irregolarità commesse da altri appartenenti al personale.

b) Multa:

- carenze punibili con la censura ma che, per motivazioni specifiche o per recidiva, abbiano una maggiore gravità (violazione ripetuta delle procedure interne previste dal Modello 231/2001);
- omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità non gravi commesse da altri appartenenti al personale;
- ripetuta carente segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al personale.

c) Sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni:

- mancata osservanza delle procedure interne indicate nel Modello o negligenze rispetto alle prescrizioni del Modello, che abbiano comportato un danno all'azienda o l'abbiano esposta ad una situazione oggettiva di pericolo o tale da determinare per essa conseguenze negative;
  - omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al personale che siano tali da provocare danno all'azienda o da esporla ad una situazione oggettiva di pericolo o tali da determinare per essa riflessi negativi.
- d) Proroga del termine per l'aumento dello stipendio o della paga:
- falso o reticenza, in caso di inchiesta su irregolarità di servizio, allo scopo di occultare la verità;
  - rifiuto di obbedire a precisi ordini di superiori, compresi quelli che richiamano o sono attinenti alle regole e comportamenti riportati nel Modello 231/2001;
  - calunnie o diffamazioni verso l'Azienda, che possano recare un danno reputazionale o allo stesso servizio erogato.
- e) Retrocessione:
- violazione delle prescrizioni previste dal Modello 231/2001 con un comportamento tale da prefigurare un'ipotesi di reato sanzionata dal D.Lgs. 231/2001.
- f) Destituzione:
- comportamento in chiara violazione delle prescrizioni previste dal Modello 231/2001 e inequivocabilmente diretto alla realizzazione di un reato previsto dal D. Lgs. 231/2001, tale da portare alla possibile applicazione a carico dell'azienda delle sanzioni previste dal decreto stesso, riferibile a carenze di gravità tale da far mancare la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non permettere comunque la continuazione, nemmeno temporanea, del rapporto stesso.

### ***Rapporti con i lavoratori dipendenti a tempo determinato***

Per i lavoratori dipendenti a tempo determinato il mancato rispetto delle singole regole comportamentali previste dal Modello 231/2001 è da considerarsi come illecito disciplinare.

Nello specifico, in caso di mancato rispetto delle previsioni contenute nel Modello 231/2001, in proporzione alla gravità delle infrazioni, verranno applicate le seguenti sanzioni:

- a) Biasimo inflitto verbalmente:
- lieve inosservanza di quanto stabilito dalle procedure previste dal Modello 231/2001;
- b) Biasimo inflitto per iscritto:
- nei casi di recidiva delle inosservanze previste al punto a);
  - tolleranza o mancata segnalazione, da parte dei preposti, di lievi irregolarità commesse da altri appartenenti al Personale.
- c) Multa:

- carenze sanzionabili con il biasimo inflitto per iscritto ma che, per conseguenze specifiche o per recidiva, abbiano una maggiore gravità (ripetuta violazione delle procedure interne previste dal Modello 231/2001);
  - mancata segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità non gravi commesse da altri appartenenti al personale;
  - ripetuta mancata segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al personale.
- d) Sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo non superiore a 10 giorni:
- mancata osservanza delle procedure interne indicate nel Modello o negligenze rispetto alle prescrizioni del Modello, che abbiano comportato un danno all'azienda o l'abbiano esposta ad una situazione oggettiva di pericolo o tale da determinare per essa conseguenze negative;
  - omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al personale che siano tali da provocare danno all'azienda o da esporla ad una situazione oggettiva di pericolo o tali da determinare per essa riflessi negativi.
- e) Licenziamento senza preavviso:
- comportamento in chiara violazione delle prescrizioni previste dal Modello 231/2001 e inequivocabilmente diretto alla realizzazione di un reato previsto dal D.Lgs. 231/2001, tale da portare alla possibile applicazione a carico dell'azienda delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001, riferibile a carenze di gravità tale da far mancare la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non permettere comunque la continuazione, nemmeno temporanea, del rapporto stesso.

***Rapporti con parti terze: collaboratori esterni, professionisti, consulenti e relative misure applicabili***

All'interno dei contratti stipulati con collaboratori esterni, consulenti e professionisti viene inserita un'apposita clausola che prevede la sanzionabilità del comportamento del collaboratore autonomo o parasubordinato in caso di condotte difformi a quanto previsto dal Modello 231/2001 e tali da comportare il rischio di commissione dei reati indicati dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare nei contratti stipulati da Tecnosys Italia con i propri collaboratori esterni, consulenti e professionisti sono inserite clausole risolutive espresse che prevedono la risoluzione del rapporto contrattuale, fatto salvo il diritto di adire il giudice per il risarcimento del danno, allorché la condotta della controparte causi un danno per la Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle sanzioni indicate all'interno del D.Lgs. 231/2001.

La Società si impegna a mettere a disposizione dei soggetti sopra indicati la relativa documentazione, in modo da consentire il puntuale rispetto dei principi e dei comportamenti definiti dal Modello adottato.

## Whistleblowing

Con la L. n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” è stato modificato, all’articolo 1 comma 51, il D. Lgs. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, introducendo l’articolo 54 bis con lo scopo di favorire l’emersione di condotte illecite all’interno delle pubbliche amministrazioni, tutelando espressamente il dipendente che ne segnali la sussistenza. Successivamente il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione CIVIT del 11.09.2013, n.72, include tra le specifiche misure di prevenzione della corruzione, la tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblower), prevedendo alcuni principi generali per assicurare, nel modo più rigoroso possibile, la garanzia della riservatezza del dipendente che procede a segnalazioni, individuando nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione il destinatario delle segnalazioni (in capo al quale competono) l’effettuazione delle prime verifiche di fondatezza delle segnalazioni.

Il comma 2-bis dell’art.2 della Legge del 30 Novembre 2017, n. 179 prevede che i modelli di organizzazione, gestione e controllo debbano prevedere *“uno o più canali che consentano ai soggetti apicali e ai soggetti sottoposti all’altrui direzione, di presentare, a tutela dell’integrità dell’ente, segnalazioni circostanziate di condotta illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazione del modello di organizzazione e gestione dell’ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte”*.

Tali canali dovranno essere idonei a garantire la riservatezza dell’identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione e almeno uno di essi dovrà prevedere la trasmissione e la segnalazione “con modalità informatiche”.

Sebbene nella sua versione definitiva il testo di legge non preveda l’obbligatorietà delle segnalazioni, è ormai prassi consolidata nel tempo che l’obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti contrari al Modello adottato sia considerato come parte del più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro.

Anche per tale motivo, già in passato si riteneva che il corretto adempimento all’obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non potesse dare luogo all’applicazione di sanzioni disciplinari, come oggi confermato dall’introduzione normativa del divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

A presidio di tale tutela, la norma prevede che all’interno del sistema disciplinare del Modello di organizzazione, gestione e controllo debbano prevedersi sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante e che l’adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti

che effettuano le segnalazioni possa essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro sia da parte del segnalante, in proprio, che da parte dell'organizzazione sindacale indicato dallo stesso.

Risultano, inoltre, nulli l'eventuale licenziamento ritorsivo o discriminatorio, il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

Tuttavia al fine di evitare un impiego distorto dei canali di Whistleblowing, la norma prevede l'obbligo di introdurre all'interno del sistema disciplinare del Modello di organizzazione, gestione e controllo anche sanzioni a carico di chi, con dolo o colpa grave, effettui segnalazioni che si rivelano infondate.

Nello specifico, con riferimento alle segnalazioni, valgono le seguenti prescrizioni:

- Devono essere effettuate per iscritto e specificando, nell'oggetto, la natura della segnalazione (Whistleblowing);
- Devono essere inviate ad opera dell'interessato direttamente all'Organismo di Vigilanza, preferibilmente utilizzando il canale di posta elettronica all'uopo dedicata o, eventualmente, tramite il servizio postale all'indirizzo indicato nella procedura;
- L' Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute agendo in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse e assicurando la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate in mala fede;
- Le segnalazioni sono archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza in modo idoneo a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante.

I dati personali raccolti nel procedimento di segnalazioni verranno trattati nel rispetto della normativa vigente (d.lgs. 196/2003 e succ. modif., anche in relazione alle modifiche apportate al regolamento U.e. 679/2016).

## **Codice Etico e Linee di condotta**

### ***Codice Etico***

#### **Premessa**

I principi e le disposizioni del presente Codice etico (di seguito "Codice") costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro.

**I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli Amministratori, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con Tecnosys Italia S.r.l. ("Dipendenti") e**

**per tutti coloro che operano per Tecnosys Italia S.r.l., quale che sia il rapporto che li lega alla stessa (“Collaboratori”). Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori sono di seguito definiti congiuntamente “Destinatari”.**

Il codice costituisce un insieme di principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine della Tecnosys Italia S.r.l.. A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni che esterni alla Società. Tecnosys Italia S.r.l. si impegna a diffondere il contenuto di questo Codice a quanti entreranno in relazione con l'azienda, affinché tutti coloro che intrattengano rapporti durevoli con la stessa conoscano questi standard aziendali e ne comprendano contenuti e finalità.

La condotta dei Destinatari, deve avere come riferimento non solo il rispetto delle leggi, dei contratti collettivi e delle procedure previste dal presente Modello, ma deve anche ispirarsi ad una convinta adesione ai principi etici generali seguiti da Tecnosys Italia, improntati alla massima correttezza nella gestione ed alla completezza e trasparenza delle informazioni, nonché alla legittimità formale e sostanziale dei riscontri contabili.

Poiché nessuna definizione di politica aziendale e comportamentale può circoscrivere in maniera esaustiva gli standard di condotta cui deve adeguarsi il Personale, Tecnosys Italia confida, in ogni caso, sull'integrità morale e professionale dello stesso affinché si osservino non solo le condizioni ed i termini espressi ed espliciti del presente Codice, ma anche ci si uniformi allo spirito ivi contenuto ed ai principi generali su cui tale documento è stato strutturato.

## **Obiettivi e valori**

L'obiettivo primario della Tecnosys Italia è la creazione di valore per l'azionista e più in generale degli Stakeholders.

A questo scopo sono orientate le strategie economiche e finanziarie e le conseguenti condotte operative, ispirate all'efficienza nell'impiego delle risorse.

Tecnosys Italia nel perseguire tale obiettivo si attiene imprescindibilmente ai seguenti principi di comportamento:

- rispettare al proprio interno e nei rapporti con il mondo esterno le leggi vigenti nei luoghi in cui svolge la propria attività e i principi etici comunemente accettati e sanciti negli standard nazionali ed internazionali nella conduzione degli affari: trasparenza, correttezza e lealtà;
- rifugge e stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori, gli investitori e i concorrenti ed in generale gli Stakeholders) per raggiungere i propri obiettivi economici, che sono perseguiti esclusivamente con l'eccellenza della performance in termini di qualità e convenienza dei prodotti e dei servizi, fondati sull'esperienza, sull'attenzione al cliente e sull'innovazione;

- pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori e vigila sulla loro osservanza e concreta implementazione;
- si impegna a promuovere una competizione leale, che considera funzionale al suo stesso interesse così come a quello di tutti gli operatori di mercato, dei clienti e degli Stakeholders in genere;
- persegue l'eccellenza e la competitività nel mercato, offrendo ai propri clienti servizi di qualità, che rispondano in maniera efficiente alle loro esigenze;
- tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale;
- impiega responsabilmente le risorse, avendo quale traguardo uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle generazioni future.

## **Clienti**

Tecosys Italia fonda l'eccellenza dei prodotti e servizi offerti sull'attenzione alla clientela e sulla disponibilità a soddisfarne le richieste.

L'obiettivo perseguito è quello di garantire una risposta immediata, qualificata e competente alle esigenze dei clienti, conformando i propri comportamenti a correttezza, cortesia e collaborazione.

## **Comunità**

Tecosys Italia intende contribuire al benessere economico e alla crescita delle comunità nella quale si trova a operare attraverso l'erogazione di servizi efficienti e tecnologicamente avanzati.

In coerenza con tali obiettivi e con le responsabilità assunte verso i diversi Stakeholders, Tecosys Italia individua nella ricerca e nell'innovazione una condizione prioritaria di crescita e successo.

Tecosys Italia mantiene con le Pubbliche Autorità locali, nazionali e sopranazionali relazioni ispirate alla piena e fattiva collaborazione ed alla trasparenza, nel rispetto delle reciproche autonomie, degli obiettivi economici e dei valori contenuti in questo Codice.

Tecosys Italia considera con favore e, se del caso, fornisce sostegno a iniziative sociali, culturali ed educative orientate alla promozione della persona ed al miglioramento delle sue condizioni di vita.

## **Risorse umane**

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

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone l'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, per conto di Tecosys Italia, trattando chiunque equamente e con dignità.

## **Salute - Sicurezza - Ambiente**

Tecnosys Italia crede in una crescita globale sostenibile nel comune interesse di tutti gli Stakeholders, attuali e futuri.

Le scelte di investimento e di business sono pertanto informate al rispetto dell'ambiente e della salute pubblica.

Tecnosys Italia tutela la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale, nell'espletamento dell'attività economica, il rispetto dei diritti dei lavoratori.

Fermo il rispetto della specifica normativa applicabile, Tecnosys Italia tiene conto delle problematiche ambientali nella definizione delle proprie scelte.

Tecnosys Italia, con riferimento alle Aree a Rischio con maggior criticità, richiede l'adozione delle seguenti regole:

- rispettare gli adempimenti cogenti delle norme e delle leggi applicabili, attinenti la tutela della salute e sicurezza sul lavoro e la tutela dell'ambiente;
- coinvolgere attivamente i lavoratori in merito alle problematiche attinenti la salute e la sicurezza sul lavoro e condividere con loro gli obiettivi di prevenzione;
- preservare la tutela della salute e della sicurezza anche attraverso delle periodiche attività di monitoraggio nei luoghi di lavoro, con l'obiettivo di impedire comportamenti pericolosi;
- contribuire concretamente, attraverso il miglioramento continuo dei processi produttivi, al rispetto per la tutela della salute e della sicurezza, nonché dell'ambiente;
- garantire il rispetto delle regole del «MOGC» e del presente Codice Etico, anche attraverso l'applicazione di sanzioni ai soggetti interessati.

## **Correttezza in ambito contrattuale e tutela della concorrenza**

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: Tecnosys Italia si impegna a non sfruttare condizioni d'ignoranza o d'incapacità delle proprie controparti.

Si deve inoltre evitare che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto di Tecnosys Italia cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisi, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza, in cui l'interlocutore si sia venuto a trovare.

Tecnosys Italia intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con Tecnosys Italia non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

## **Informazione e trasparenza**

Tecnosys Italia è consapevole dell'importanza che un'informazione corretta sulle proprie attività riveste per il mercato, gli investitori e la comunità in genere.

Tecnosys Italia è tenuta a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che, nell'instaurare i rapporti con l'azienda, i portatori d'interesse siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Ferme restando le esigenze di riservatezza richieste dalla conduzione del business, Tecnosys Italia assume pertanto la trasparenza come proprio obiettivo nei rapporti con tutti gli Stakeholders.

Le informazioni in merito ai portatori d'interesse sono trattate da Tecnosys Italia nel rispetto della riservatezza degli interessati. In particolare, Tecnosys Italia:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescente e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

## **Rispetto del Codice Etico**

Tecnosys Italia si impegna all'implementazione di apposite procedure, regolamenti o istruzioni volte ad assicurare che i valori qui affermati siano rispecchiati nei comportamenti concreti di tutti i destinatari, prevedendo, ove del caso, appositi sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni.

### ***Linee di condotta***

Le linee di condotta individuano, se pur a titolo non esaustivo, comportamenti consentiti e comportamenti vietati, specificando in chiave operativa quanto espresso dai principi del Codice Etico di Tecnosys Italia.

## **Il rapporto di lavoro**

La valutazione del personale da assumere è effettuata nell'osservanza delle procedure di selezione del personale ed in ogni caso in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Direzione Aziendale, nell'attività di selezione, sviluppa opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve accurate informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere
- elementi normativi e retributivi
- norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali, che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

Le persone rappresentano la risorsa principale di Tecnosys Italia. Per questo pone particolare attenzione alla valorizzazione del singolo ed alla crescita professionale delle persone, su base prettamente meritocratica.

Tecnosys Italia si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità e hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. Tecnosys Italia evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie, o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti gerarchici al Responsabile prevenzione della corruzione e anche all'Organismo di Vigilanza.

Le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari, che possono arrivare anche al licenziamento.

Le disparità non sono considerate discriminazione solo se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio, rotazione delle mansioni, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità. In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione, da parte dei responsabili, dei punti di forza e di debolezza delle persone, in modo che queste possano tendere al miglioramento delle proprie competenze, anche attraverso una formazione mirata.

Tecnosys Italia, su richiesta dei responsabili, mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

## **Gestione del tempo di lavoro delle persone e salute e sicurezza**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità, richiedere come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale. L'Ente si attiene perciò ai seguenti criteri:

- gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività;
- nel caso di eventi nuovi o imprevisi, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

Tecnosys Italia si impegna, inoltre, a offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale. Si dedica a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone; Tecnosys Italia opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tutte le persone, in funzione dei ruoli rispettivamente rivestiti e delle correlate responsabilità, devono rispettare le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle disposizioni, regole e norme applicabili.

Obiettivo dell'Ente è proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti comunque coinvolti nelle attività dell'Ente.

A tale fine la struttura di staff interna, avuto riguardo all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento dei pericoli, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza anche in applicazione dell'art. 30 D. Lgs. n°. 81/2008;

una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;

l'adozione delle migliori tecnologie disponibili;

il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;

l'apporto di interventi formativi, informativi e di comunicazione.

## **Riservatezza delle informazioni aziendali**

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che Tecnosys Italia acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate e oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da/e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partner professionali, dipendenti).

Le persone che, nell'assolvimento dei propri doveri, venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati, dovranno informarne i superiori.

È responsabilità dei dirigenti trattare e diffondere le informazioni con mezzi adeguati, rispettando i principi aziendali:

- le persone non espressamente autorizzate a rispondere a quesiti o a fornire materiali richiesti dagli interlocutori interni o esterni ad Tecnosys Italia, saranno tenute a consultarsi con i superiori e a uniformarsi alle istruzioni impartite in merito.
- nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di fare preventivamente firmare alla controparte un impegno di riservatezza, redatto secondo gli standard aziendali o, alternativamente, di adottare le misure necessarie secondo la natura degli elementi trattati.

Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con Tecnosys Italia, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse dell'Ente e mai a beneficio proprio o di terzi.

Il personale di Tecnosys Italia dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere o utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro individuo, che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione o ad altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile, per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

## **Regali, compensi e altre utilità**

Il Destinatario non offre, chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano

trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il Destinatario non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro non ripetibili nel corso dell'anno solare, anche sotto forma di sconto.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della società, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni Destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

Il Dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'azienda. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto aziendali a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di Tecnosys Italia;
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate e informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per l'Ente.

In particolare per le applicazioni informatiche, ogni Destinatario è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello e ad una grafica non in linea con quella aziendale, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;

- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.

Tecnosys Italia si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni e infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

### **Partecipazione ad attività antisociali e criminali**

Tecnosys Italia denuncia processi e attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni. Al personale dell'Ente viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano la società o la vita dei cittadini. Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni. Ne informeranno invece immediatamente i propri responsabili, per le necessarie consultazioni con la direzione generale di Tecnosys Italia.

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

Il destinatario si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

### **Obbligo di astensione**

Il Destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

### **Relazioni con i clienti / pubblico**

Il Dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente

per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il Dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

Il Dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

## **Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Nella partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione ed in generale in ogni trattativa con questa nonché con ogni parte terza, tutti i destinatari devono operare nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti e della corretta pratica commerciale.

I responsabili delle funzioni che hanno correntemente attività di contatto con la pubblica amministrazione devono:

- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici e parti terze, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato;
- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi ufficiali verso la pubblica amministrazione e parti terze.

Spese di rappresentanza e omaggi nei confronti di pubblici dipendenti e funzionari, sempre che di modico valore, devono essere conformi alle procedure generali di Tecnosys Italia S.r.l. in ordine alle spese, oltre che alle leggi e norme degli enti pubblici coinvolti.

Non è comunque consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Qualora il Destinatario riceva da parte di un Pubblico Funzionario richieste esplicite o implicite di benefici, salvo omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso.

Le norme sopra menzionate non possono essere eluse neppure attraverso terzi.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

### **Agenti, consulenti, fornitori**

Tutti gli agenti, consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto «terzo» che agisca per conto di Tecnosys Italia sono impegnati al rispetto del presente Codice Etico, delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i luoghi in cui la Società opera.

Non sarà iniziato o proseguito alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio.

L'incarico a tali soggetti di operare in rappresentanza e/o nell'interesse di Tecnosys Italia deve essere assegnato in forma scritta e prevedere una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società.

Il mancato rispetto di quanto sopra previsto potrà comportare la risoluzione, per inadempimento, del rapporto contrattuale.

Tutti gli agenti, consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto «terzo» che agisca o abbia rapporti con e per conto della Tecnosys Italia è individuato e selezionato con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio.

Nella loro selezione Tecnosys Italia ha cura di valutare la loro competenza, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa e idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

Tutti gli agenti, consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto «terzo» che abbia rapporti od agisca per conto di Tecnosys Italia deve operare, sempre e senza eccezioni, con integrità e diligenza, nel pieno rispetto di tutti i principi di correttezza e liceità previsti dal presente codice etico.

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di Tecnosys Italia. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

### **Tutela degli aspetti etici nelle forniture**

Tutti i fornitori/professionisti/aziende di servizio che operano con Tecnosys Italia sono tenuti nei confronti dei propri dipendenti/collaboratori a specifici obblighi sociali quali: l'adozione di misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile la possibilità per Tecnosys Italia di porre in essere azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

## **Contributi, sovvenzioni o finanziamenti**

Quando vengono richiesti allo Stato o ad altro Ente Pubblico od all'Unione Europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti, tutti i soggetti coinvolti in tali procedure devono:

- attenersi a correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti;
- una volta ottenute le erogazioni richieste, destinarle alle finalità per le quali sono state richieste e concesse.
- I responsabili delle funzioni amministrativo/contabili devono curare che ogni operazione e transazione sia:
  - o legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile;
  - o correttamente ed adeguatamente registrata sì da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
  - o corredata di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa relativo pagamento.

## **Formazione del bilancio**

Tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili devono comportarsi correttamente, prestare la massima collaborazione, garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni, segnalare i conflitti di interesse.

Gli amministratori comunicano all'Organismo di Vigilanza ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Tecnosys Italia, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale.

Gli amministratori:

- nella redazione del bilancio, o di altri documenti simili devono rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza;
- devono facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle Società di revisione;
- presentare ai soci atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

## **Trattamento dei dati personali**

Tecosys Italia raccoglie e tratta dati personali di clienti, fornitori, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche nei limiti e in conformità a quanto previsto dalla

normativa vigente in materia di trattamento dati personali, con specifico riferimento al D. Lgs. n. 196/2003 e al Reg. Ue n. 679/2016 (GDPR). Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva a identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano ad esempio, l'origine etnica o razziale, l'orientamento politico, lo stato di salute o le tendenze sessuali.

Il personale di Tecnosys Italia che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito dall'Ente stesso.

## **Sanzioni**

I comportamenti non conformi alle disposizioni del Codice Etico e delle presenti Linee di Condotta, comporteranno, indipendentemente ed oltre gli eventuali procedimenti penali a carico del/gli autore/i della violazione, l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi della vigente normativa e/o di contrattazione collettiva.