



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
di TIV VALVES S.R.L.**

(ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231)

Allegato B

Codice Etico e di Condotta

[Versione approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 15 marzo 2025]

INDICE

DEFINIZIONI.....	8
1. INTRODUZIONE	4
1.1 Premessa.....	4
1.2 Destinatari ed ambito di applicazione del Codice.....	5
1.3 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice: TIV	5
1.4 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice: gli Amministratori ed il Management.....	6
1.5 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice: i Dipendenti ed i Collaboratori	
6	
1.6 Obblighi nei confronti di terzi	7
2. PRINCIPI GENERALI	7
2.1 Legalità e Compliance	8
2.2 Correttezza	9
2.3 Integrità, dignità ed uguaglianza	9
2.4 Contrasto alla corruzione	9
2.5 Conflitti di interesse.....	10
2.6 Veridicità delle informazioni	10
2.7 Riservatezza e tutela dalla <i>privacy</i>	11
2.8 Chiarezza, veridicità e tracciabilità di tutte le operazioni.....	11
2.9 Contrasto alla criminalità organizzata.....	11
3. RELAZIONI CON IL PERSONALE.....	12
3.1 Le risorse umane.....	12
3.2 Pari opportunità	12
3.3 Sfruttamento e molestie sul luogo di lavoro.....	13
3.4 Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	13
3.5 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti.....	14
3.6 Lavoro infantile	14
3.7 Lavoro obbligato	14
3.8 Fumo	14
3.9 Utilizzo e tutela di attrezzature, dispositivi e beni aziendali	14
4. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI	15
4.1 Principi generali.....	15

4.2 Regali od altre utilità	16
4.3 Corruzione tra privati.....	16
4.4 Rapporti con i Clienti.....	17
4.5 Rapporti con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche.....	17
4.6 Rapporti con <i>mass media</i> , società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili	18
4.7 Finanziamenti o contributi pubblici richiesti dalla Società.....	19
4.8 Rapporti con i <i>partner</i> commerciali e con il mercato	19
4.9 Rapporti con i fornitori	19
4.10 Rapporti con i concorrenti.....	20
5. QUALITÀ DEL PRODOTTO	20
6. ADEMPIMENTI SOCIETARI	21
7. RISORSE FINANZIARIE.....	21
8. TRASPARENZA NELLA CONTABILITÀ.....	22
9. RICICLAGGIO E RICETTAZIONE	23
10. LA PROTEZIONE E L'USO DEI BENI AZIENDALI	23
10.1 I Sistemi informatici aziendali, internet e posta elettronica	23
10.1.1 I Sistemi informatici aziendali	24
10.1.2 Utilizzo di supporti mobili di archiviazione.....	24
10.1.3 Utilizzo della rete internet e dei relativi servizi di navigazione.....	24
10.1.4 Posta elettronica	25
10.2 Telefonia	25
10.3 Proprietà industriale	25
11. RISERVATEZZA E DISCREZIONE	25
11.1 Banche dati e <i>privacy</i>	26
12. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	26
12.1 Salute e sicurezza	27
12.2 Obblighi dei Destinatari in materia di salute e sicurezza	28
12.3 Tutela ambientale.....	29
13. CARTA DEI VALORI	30
14. CARTA DELLO STAGISTA	30
15. SEGNALAZIONI	31
16. PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI	32

17. FORMAZIONE.....	32
18. VIGILANZA	32
19. NORMATIVA APPLICABILE	33

CODICE ETICO E DI CONDOTTA

DEFINIZIONI

Attività Sensibili: aree e Attività Sensibili al rischio della commissione dei reati della specie di quelli che il Modello Organizzativo si propone di prevenire, come rilevate in esito all'analisi dell'attività di mappatura svolta dalla Società e alla luce dei possibili deficit di prevenzione concretamente ricollegabili al contesto aziendale

Collaboratori: soggetti che intrattengono con la Società rapporti di collaborazione senza vincolo di subordinazione, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretino in una prestazione professionale non a carattere subordinato, sia continuativa sia occasionale nonché quanti, in forza di specifici mandati e procure, rappresentano la Società verso terzi.

Clienti: i soggetti che acquistano beni e servizi dalla Società.

Consulenti: coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società in forza di mandato, incarico o altro rapporto di collaborazione e/o di *outsourcing*.

Decreto O D.lgs. 231/2001: D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e successive modificazioni e integrazioni.

Destinatari: soggetti ai quali è rivolto il Modello Organizzativo, e più precisamente (i) i membri del Consiglio di Amministrazione, (ii) i membri del Management, (iii) i dipendenti di ogni grado, qualifica, livello, (iv) i consulenti, agenti, mandatari, partner commerciali, collaboratori in genere, (v) il soggetto incaricato della revisione legale dei conti (rispettivamente, gli "Amministratori", i "Dirigenti" i "Dipendenti", i "Collaboratori", il "Revisore" e, congiuntamente, i "Destinatari").

Dipendenti: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione della Società, ossia tutti i soggetti che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato, di qualsivoglia natura, con la Società, nonché i lavoratori con contratti di lavoro parasubordinato.

Management: con tale termine si designano i soggetti, con funzione dirigenziale o equivalente, che dirigono la Società e che esercitano poteri di indirizzo sulla Società o su singole aree di *business*. Con tale termine si vuole altresì comprendere i valori che tale organo rappresenta.

Modello o Modello Organizzativo: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i reati, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto.

Organismo di Vigilanza (anche Organismo o OdV): Organo previsto dall'articolo 6 del Decreto con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo.

Partner: controparti contrattuali della Società, quali fornitori, collaboratori esterni, consulenti, soci di minoranza di società del Gruppo, partecipanti a vario titolo a iniziative commerciali della Società o del Gruppo.

Pietro Fiorentini S.p.A.: Holding del Gruppo Pietro Fiorentini di cui TIV fa parte e con cui la Società intrattiene un reciproco scambio di servizi.

Pubblica Amministrazione, PA o Enti Pubblici: ai fini del Modello Organizzativo con l'espressione "Pubblica Amministrazione" si intende quel complesso di autorità, organi e agenti cui l'ordinamento giuridico affida la cura degli interessi pubblici. Essi si identificano con:

- le istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie ed internazionali, intese come strutture organizzative aventi il compito di perseguire con strumenti giuridici il soddisfacimento degli interessi della collettività; tale funzione pubblica qualifica l'attività svolta anche dai membri della Commissione delle comunità Europee, del Parlamento europeo, della corte di Giustizia e della Corte dei Conti delle Comunità Europee;
- i pubblici ufficiali, ossia coloro che esercitano una pubblica funzione legislativa (produzione di norme di diritto), giudiziaria (esercizio del potere giurisdizionale), amministrativa (caratterizzata dalla formazione o manifestazione della volontà della pubblica amministrazione ovvero dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi) (art. 357 c. p.);
- gli incaricati di pubblico servizio, ossia coloro che prestano un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa (art. 358 c. p.).

Pubblico ufficiale: colui che *"esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa"* (art. 357 c.p.).

Stakeholders: i soggetti portatori di interessi e coinvolti dall'operatività della Società e che la Società considera parte rilevante nelle proprie attività, quali i Clienti, i fornitori, i titolari di quote sociali, i Collaboratori, i dipendenti, le autorità locali.

Reati: sono le fattispecie di reato alle quali si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. 231/2001, anche a seguito di sue successive modificazioni o integrazioni.

SGSL: il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) è un sistema organizzativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza aziendale per la protezione dei lavoratori. È adottato dalla Società su base volontaria e segue le linee guida ISO 45001.

TIV Valves S.r.l. (anche "la Società" o "TIV"): TIV Valves S.r.l., con sede legale in Via Ippolito Rosellini 1, Milano (MI), 20124.

Whistleblower: soggetto che segnala comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse o l'integrità dell'ente e che consistono in: illeciti amministrativi, contabili, civili o penali; condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo

adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001; illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea relativi, a titolo non esaustivo, ai seguenti settori: appalti pubblici, servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, sicurezza e conformità dei prodotti; atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione europea e/o riguardanti il mercato interno.

1. INTRODUZIONE

1.1 Premessa

La società TIV Valves S.r.l. (di seguito anche la Società o TIV), opera nel settore della produzione, dell'assemblaggio, del collaudo e della prova di valvole. La Società presta altresì servizi di assistenza commerciale e logistica in relazione ad attività di compravendita nazionale ed internazionale di valvole industriali ed altre componenti meccaniche o industriali.

La Società è parte del Gruppo Pietro Fiorentini e, pertanto, si impegna ad operare nel rispetto dei principi etici di Gruppo contenuti all'interno del Codice di Comportamento di Pietro Fiorentini S.p.A., che si intende qui richiamato.

La Società si trova a svolgere la propria attività in un contesto istituzionale, politico, sociale, economico nazionale e internazionale particolarmente articolato ed in continua evoluzione. Per affrontare con successo tali complessità, TIV ritiene di particolare importanza definire con chiarezza l'insieme dei valori ai quali ci si ispira e che si intende vengano applicati.

La Società, infatti, così come tutte le realtà del Gruppo Pietro Fiorentini, impronta la propria attività sul rispetto dei valori e dei principi contenuti nel presente Codice Etico (di seguito anche il "Codice Etico", o semplicemente il "Codice"), oltre che dei principi contenuti nel Codice di Comportamento di Pietro Fiorentini S.p.A., nel convincimento che l'etica nella conduzione degli affari sia da perseguiarsi congiuntamente al successo dell'impresa.

Nel Codice Etico sono rappresentati i principi generali cui si ispira lo svolgimento e la conduzione degli affari, oltre agli obiettivi ed ai valori su cui si basa l'attività d'impresa. Il documento raccoglie i principi e le regole comportamentali in cui TIV, così come il Gruppo Pietro Fiorentini, si riconosce e che devono orientare i comportamenti di tutti i Destinatari, come individuati nel prosieguo, ed ai quali gli stessi sono tenuti a conformarsi.

Il Codice Etico costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.lgs. 231/2001 (nel seguito, per brevità, anche solo il "Modello"). I principi e i valori espressi nel Codice estendono e completano l'ambito applicativo del Modello, definendo comportamenti che dovrebbero essere tenuti da tutti i Destinatari ai fini della prevenzione di condotte illecite, comprese quelle che non trovano puntuale regolamentazione nel Modello stesso.

Il presente Codice, inoltre, si ispira anche ai principi ed alle disposizioni contenute nel testo del "*Bribery Act 2010*" quale normativa inglese anticorruzione.

1.2 Destinatari ed ambito di applicazione del Codice

Il Codice deve essere osservato da tutti gli Amministratori, la società di Revisione, il *Management*, i Dipendenti, i Collaboratori (da intendersi quali consulenti, mandatari, *outsource*, gestori, *Partner*, collaboratori in genere), di seguito collettivamente i Destinatari.

Ciascun Destinatario è obbligato a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione, promozione e a segnalarne eventuali carenze e/o violazioni. TIV, da parte sua, si impegna a promuovere la conoscenza del Codice nei confronti dei Destinatari con adeguate procedure di informazione e formazione.

TIV condanna qualsiasi comportamento contrastante i valori, i principi e le disposizioni dettate dal Codice anche laddove tale comportamento sia sorretto dalla presunta convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni d'affari.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge, e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

1.3 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice: TIV

TIV rispetta i contenuti del Codice osservando quanto prescritto al suo interno nella fase di proposta e di realizzazione dei progetti, delle operazioni e degli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa.

Per realizzare efficacemente tali obiettivi, la Società adotterà ogni opportuna iniziativa volta ad assicurare:

- la diffusione del Codice presso i Destinatari ed i soggetti terzi con cui TIV intrattiene rapporti di affari;
- l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione dei valori e delle normative di riferimento e, se necessaria, la sua modifica in caso di significative violazioni dello stesso o in caso di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività di TIV;
- la valutazione dei fatti e, in caso di accertata violazione, la conseguente attuazione di adeguate misure sanzionatorie;

- l'immunità da ritorsioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede TIV nella verifica di tali violazioni.

1.4 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice: gli Amministratori ed il Management

Gli Amministratori, nel fissare gli obiettivi di impresa, si ispirano ai principi ed ai valori indicati nel Codice. È, in primo luogo, compito degli Amministratori e del *Management* applicare i valori ed i principi del Codice, assumendosi le relative responsabilità sia all'interno sia all'esterno della Società. Essi hanno il compito di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi in azienda ed in genere per i Dipendenti e Collaboratori;
- operare affinché i Dipendenti e Collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, Dipendenti, Collaboratori e tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di TIV, vigilando affinché vengano affidati incarichi a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare il Codice;
- indirizzare i Dipendenti e Collaboratori all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare questioni in merito all'applicazione delle sue norme;
- riferire tempestivamente propri rilievi, notizie acquisite direttamente o indirettamente o provenienti dall'esterno circa possibili casi di violazione del Codice nel rispetto delle modalità di cui al successivo paragrafo 15;
- adottare immediatamente misure correttive quando richiesto dalla situazione;
- impedire ritorsioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede TIV nella verifica di tali violazioni.

1.5 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice: i Dipendenti ed i Collaboratori

I Dipendenti ed i Collaboratori, nell'espletamento delle loro mansioni ed incarichi sono tenuti a conformarsi ai principi ed alle regole del Codice.

In particolare, i Dipendenti ed i Collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari al Codice;
- riferire tempestivamente con le modalità di cui al successivo paragrafo 15:
- qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice;
- qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di violare il Codice.

1.6 Obblighi nei confronti di terzi

Gli Amministratori, il *Management* ed i Dipendenti, nell'ambito delle loro competenze, nei contatti con i terzi che intrattengano rapporti commerciali con TIV dovranno:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto delle disposizioni che riguardano direttamente l'attività dei terzi medesimi;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato o inesatto adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi al Codice.

2. PRINCIPI GENERALI

Tutte le attività di TIV, in osservanza dei principi etici di cui al presente Codice, ovunque svolte, sia in Italia che all'estero, devono essere condotte, nell'osservanza della legge di volta in volta applicabile, in un quadro di onestà, integrità, trasparenza, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di *Stakeholders*, Clienti, Collaboratori, Dipendenti, *Partner* commerciali e finanziari e della collettività in cui TIV è presente con le proprie attività. Tutti coloro che lavorano ed operano nella Società, senza distinzioni o eccezioni, sono chiamati ad impegnarsi nell'osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In particolare, i rapporti aziendali a tutti i livelli devono essere ispirati dai seguenti principi fondamentali; in particolare, TIV, così come il Gruppo Pietro Fiorentini:

- persegue l'eccellenza e la competitività sul mercato, offrendo ai propri Clienti prodotti e servizi di qualità, che rispondano in maniera efficiente alle loro esigenze;
- assicura a tutti gli *Stakeholder* una piena trasparenza sulla propria azione, ferme restando le esigenze di riservatezza richieste dalla conduzione del *business* e a salvaguardia della concorrenzialità delle attività d'impresa;
- si impegna a promuovere una competizione leale, elemento essenziale per il perseguitamento del suo stesso interesse così come garanzia per tutti gli operatori di mercato, per i Clienti e per gli *Stakeholder* in genere;

- rifugge e stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti per raggiungere gli obiettivi economici che si è data, che sono perseguiti esclusivamente con l'eccellenza della *performance* in termini di innovazione, qualità, sostenibilità economica, sociale e ambientale;
- tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale;
- persegue il rispetto del principio delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro, senza distinzione di sesso, stato civile, orientamento sessuale, fede religiosa, opinioni politiche e sindacali, colore della pelle, origine etnica, nazionalità, età, condizione di diversa abilità;
- persegue e sostiene la protezione dei diritti umani internazionalmente affermati;
- impiega responsabilmente le risorse, in linea con l'obiettivo di realizzare sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle generazioni future;
- non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte, in qualsiasi forma o modo, in qualsiasi giurisdizione, neanche ove attività di tal genere fossero nella pratica ammesse, tollerate o non perseguitate giudizialmente;
- tutela e protegge il patrimonio aziendale, anche dotandosi di strumenti per prevenire fenomeni di appropriazione indebita, furto e truffa in danno alla Società o al Gruppo;
- stigmatizza il perseguitamento di interessi personali e/o di terzi a discapito di quelli sociali;
- si impegna a rispettare e far rispettare al proprio interno e nei rapporti con il mondo esterno le leggi vigenti negli Stati in cui svolge la propria attività;
- pone in essere strumenti organizzativi atti a consentire la prevenzione della violazione di norme e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e Collaboratori e vigila sulla loro osservanza e concreta implementazione.

In specifico, TIV considera i principi che seguono imprescindibili e ad essi uniforma l'attività di gestione aziendale ai fini del raggiungimento dei propri obiettivi.

2.1 Legalità e Compliance

I Destinatari del Codice devono rispettare le leggi comunitarie, nazionali, regionali, locali e tutte le norme dell'ordinamento giuridico in cui TIV opera.

Deve essere, altresì, garantito il rispetto di tutte le norme interne, di quelle contenute nel presente Codice Etico e nel Modello di cui al D.lgs. n. 231/2001, le *policy*, nonché tutti gli altri protocolli comportamentali e le norme operative aziendali.

In nessun caso la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio della Società giustifica l'adozione di condotte contrastanti con le normative di cui sopra.

2.2 Correttezza

I Destinatari devono assicurare la massima onestà, lealtà, correttezza e buona fede in ogni rapporto sia interno che esterno e agire con senso di responsabilità, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi per procurare un indebito vantaggio proprio o di terzi.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società può indurre o giustificare un comportamento improprio.

2.3 Integrità, dignità ed uguaglianza

I Destinatari devono riconoscere e rispettare l'integrità, la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Nello svolgimento delle proprie funzioni i Destinatari tengono una condotta ispirata alla trasparenza ed all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai valori di onestà, correttezza e buona fede.

I Destinatari lavorano con colleghi di qualsiasi nazionalità, sesso, cultura, religione, razza e ceto sociale. Non sono tollerate discriminazioni di alcun genere.

2.4 Contrastò alla corruzione

TIV condanna qualsiasi pratica e forma di corruzione, sia essa attiva o passiva.

La Società, consapevole degli effetti negativi della corruzione sullo sviluppo economico e sociale, è impegnata da sempre a prevenire e contrastare qualunque forma di pratica corruttiva nello svolgimento delle proprie attività mediante la diffusione di una cultura aziendale basata su integrità, trasparenza, onestà e conformità alle leggi, regolamenti, *standard* internazionali e linee guida applicabili al proprio *business*.

La Società non tollera la concessione di benefici, privilegi o pagamenti che potrebbero essere interpretati come atti di corruzione; gli atti di cortesia sono consentiti solo se la normativa lo prevede e nel rispetto delle procedure aziendali, purché siano di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati come atti finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

2.5 Conflitti di interesse

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, devono evitare situazioni che possano generare conflitti di interessi, anche solo potenziali, o che possano configurare un'interferenza con la capacità di prendere decisioni imparziali.

I Destinatari devono perseguire, ciascuno nello svolgimento della propria attività, gli obiettivi e gli interessi generali di TIV.

Di conseguenza, essi si astengono da svolgere attività rispetto alle quali essi (o i prossimi congiunti) sono o potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli di TIV o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di TIV e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Nel caso in cui non sia possibile evitare il conflitto di interessi, gli Amministratori, il *Management* ed i Dipendenti portatori di un interesse in conflitto sono tenuti ad informare senza ritardo gli organi competenti.

In particolare, gli Amministratori devono dare notizia agli altri Amministratori di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione; laddove si tratti di Amministratori Delegati, questi devono astenersi dal compiere l'operazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, danno luogo a conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del Destinatario e/o di terzi cui sia legato da rapporti di parentela, amicizia o cortesia in attività di fornitori, Clienti o concorrenti, salvo espressa autorizzazione della Società;
- utilizzo della propria posizione di Amministratore / membro del *Management* / Dipendente / Collaboratore in azienda o delle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie competenze e attribuzioni per perseguire interessi propri e/o di terzi cui sia legato da rapporti di parentela, amicizia o cortesia in conflitto con gli interessi di TIV;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti di affari con TIV.

2.6 Veridicità delle informazioni

L'informazione verso l'interno e l'esterno deve essere veritiera, tempestiva, chiara e trasparente. I rapporti con i *mass media* e le responsabilità che ne discendono sono di pertinenza esclusiva delle funzioni aziendali a ciò delegate.

Ciascun Destinatario è responsabile della veridicità, autenticità e originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

È vietato diffondere notizie false sia all'interno sia all'esterno, concernenti la Società o il Gruppo Pietro Fiorentini e i suoi interlocutori, con la consapevolezza e conoscenza della loro falsità.

TIV garantisce la corretta gestione delle informazioni, assicurando che la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni avvenga nel rispetto delle normative vigenti e dei principi di cui al presente Codice.

2.7 Riservatezza e tutela dalla *privacy*

TIV garantisce il trattamento delle informazioni in proprio possesso nel pieno rispetto della riservatezza dei soggetti interessati e della normativa in materia di dati personali.

I dati e le informazioni acquisiti sono conservati per un lasso temporale non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta e non possono essere utilizzati per fini estranei all'attività di impresa.

Non è consentito rivelare informazioni aziendali o diffondere documenti, anche in copia, ad altri a meno che non ne abbiano legittima necessità in ragione del loro lavoro ed abbiano accettato di tenerle riservate.

TIV si impegna, inoltre, ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

Per tali ragioni i Destinatari del Codice devono assicurare la massima riservatezza sulle informazioni acquisite o elaborate in funzione dell'espletamento delle loro funzioni.

2.8 Chiarezza, veridicità e tracciabilità di tutte le operazioni

Ogni operazione e transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

Deve, altresì, essere sempre possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione ed esecuzione delle suddette operazioni e transazioni; deve, inoltre, sussistere adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Ogni soggetto che effettui operazioni e transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili della Società, deve agire su specifica autorizzazione e fornire, a richiesta, ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

2.9 Contrasto alla criminalità organizzata

TIV condanna fermamente qualsiasi forma di criminalità organizzata.

I Destinatari, ciascuno in ragione del proprio ruolo e responsabilità, devono assicurare adeguata prevenzione del rischio di infiltrazione criminale e promuovere l'adozione di modalità di valutazione dell'affidabilità dei diversi soggetti (persone fisiche od enti) che hanno rapporti con la Società. Particolare impegno sarà profuso nella verifica dei doverosi requisiti di onorabilità ed affidabilità in capo alle controparti commerciali (quali ad esempio fornitori, consulenti, appaltatori, *partner*). Tutti i Destinatari devono porre particolare accortezza qualora si trovino ad operare in aree, sia in Italia sia all'estero, storicamente interessate da fenomeni di criminalità organizzata, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali. Nessun rapporto commerciale verrà intrapreso o proseguito con controparti di cui sia anche solo sospettata l'appartenenza o la contiguità ad organizzazioni criminali, o che siano sospettati di agevolare in qualsiasi forma, anche occasionale, l'attività di organizzazioni criminali.

3. RELAZIONI CON IL PERSONALE

3.1 Le risorse umane

Le risorse umane sono un bene prezioso per TIV. Con questa consapevolezza, la Società dedica ogni cura nella ricerca e selezione del personale, nella corretta gestione del rapporto di lavoro, assicurando il puntuale adempimento degli obblighi legali ed amministrativi, nelle politiche retributive e di incentivazione, nella formazione e sviluppo, nei rapporti sindacali, nella comunicazione.

TIV è protesa a sviluppare le capacità, le competenze e le attitudini dei propri dipendenti, offrendo a ciascuno le medesime opportunità di crescita professionale e sviluppo ed un ambiente di lavoro che ne protegga l'integrità psico-fisica.

Nel contempo, la Società si attende che i Dipendenti, ad ogni livello, siano parte attiva nel mantenere e sviluppare un clima aziendale di piena collaborazione, condivisione degli obiettivi, raggiungimento dei risultati, rispetto della dignità delle persone.

Una speciale attenzione è dedicata alla promozione dei valori umani, ai giovani, alle persone disabili od a quanti manifestino situazioni di debolezza e/o bisogno.

La Società valorizza la diversità, a vantaggio di un ambiente di lavoro multiculturale.

3.2 Pari opportunità

Con riferimento alla condizione del personale femminile, TIV promuove comportamenti coerenti con principi di parità e di pari opportunità nell'accesso al lavoro, nelle condizioni di impiego, nello sviluppo e nella formazione professionale.

3.3 Sfruttamento e molestie sul luogo di lavoro

TIV non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi personali o di lavoro, da parte di qualunque dipendente o Collaboratore verso un altro Dipendente o Collaboratore.

Sono punite severamente le molestie sessuali di qualsiasi tipo o atteggiamenti riconducibili a pratiche di *mobbing*, anche con la risoluzione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

TIV, infatti, esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoro;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive individuali di lavoro altrui per meri motivi di competitività personale;

e non ammette molestie sessuali, intendendo come tali:

- subordinare scelte significative per la vita lavorativa del Destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- proposte di relazioni interpersonali private che abbiano la capacità di turbare la serenità del Destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

3.4 Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

La Società si impegna a non occupare alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo.

La società si impegna altresì a verificare - dal momento dell'assunzione e durante lo svolgimento di tutto il rapporto lavorativo - che eventuali lavoratori provenienti da paesi terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo e ad assicurarsi con apposite clausole contrattuali che eventuali soggetti terzi con cui la Società collabora (fornitori, consulenti, ecc.) si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno.

La Società si impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini. In particolar modo, si inibisce qualsivoglia condotta finalizzata all'introduzione illegale di familiari, al di fuori dell'ipotesi di ricongiungimento familiare, ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 286/1998.

3.5 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

La Società promuove e mantiene un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro ed in tal senso particolare attenzione è riservata alle condizioni di rispetto delle sensibilità delle persone.

Sarà considerata colpevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

3.6 Lavoro infantile

TIV non deve utilizzare o dare sostegno al lavoro infantile.

3.7 Lavoro obbligato

TIV non deve ricorrere, né sostenere, all'utilizzo del lavoro obbligato e non deve essere richiesto al personale di lasciare "depositi" o documenti di identità al momento dell'inizio del rapporto di lavoro.

3.8 Fumo

Dal 10 gennaio 2005 è in vigore la "legge antifumo" che interessa anche i luoghi di lavoro.

In ottemperanza a tale prescrizione normativa, è vietato altresì fumare nei luoghi di lavoro, a eccezione delle aree a ciò adibite, e chiunque sia costretto a subire fumo passivo è tenuto a darne informativa ai soggetti competenti.

Inoltre, il Gruppo Pietro Fiorentini si propone di intraprendere azioni positive per sensibilizzare i suoi Dipendenti e Collaboratori sui danni che il fumo causa alla salute, anche attraverso la sponsorizzazione degli specifici corsi organizzati dalle strutture sanitarie pubbliche o da enti come la Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori.

3.9 Utilizzo e tutela di attrezzi, dispositivi e beni aziendali

Tutte le risorse ed i beni aziendali devono essere utilizzati oculatamente e nel rispetto della loro destinazione d'uso. Ciascun Collaboratore è custode responsabile e diligente dei beni e delle risorse aziendali, materiali e immateriali.

L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità e comunque l'eventuale utilizzo a scopo personale non dovrà pregiudicare lo svolgimento del servizio.

Con riferimento alle applicazioni informatiche, i Destinatari sono tenuti ad adottare scrupolosamente quanto previsto al fine di non danneggiare, alterare, deteriorare compromettere o distruggere la funzionalità dei sistemi informatici nonché di non duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici o utilizzare *software* non in possesso delle licenze d'uso.

È vietato navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi ed inviare e-mail offensive o lesive dell'altrui dignità.

4. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

4.1 Principi generali

TIV, nella gestione del *business* e dei rapporti di affari, si ispira ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

Ogni operazione e transazione commerciale deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

I Destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a TIV, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato. È vietato offrire denaro o doni ai dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani sia stranieri, salvo che si tratti di doni di modico valore.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di somme di denaro non dovute o altri vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono severamente proibiti e potranno costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal contratto collettivo, ove applicabile, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potranno comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Le risorse economiche, come anche i beni della Società, non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette o anche solo di dubbia trasparenza. Nessun vantaggio potrà derivare a TIV da pratiche illegali, illegittimi favori finanziari o di qualunque altro tipo.

4.2 Regali od altre utilità

Nell'esercizio dell'attività lavorativa o nel rappresentare TIV non è consentito, ancorché non al fine di ottenere un profitto o un vantaggio, corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali o altre utilità di qualsiasi entità a Clienti, fornitori, pubblici ufficiali o terzi in genere per un ammontare superiore ad Euro 200,00

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla funzione aziendale competente e documentato in modo adeguato.

I Destinatari che agiscono per conto di TIV che ricevano omaggi o trattamenti di favore, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovranno prontamente effettuare una segnalazione secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 15.

I Destinatari non potranno ricevere omaggi e liberalità o altre utilità da terzi legate alla propria attività lavorativa svolta per conto di TIV se non entro il valore massimo di Euro 100,00 per anno e per fornitore e/o cliente e/o consulente. Nell'ipotesi in cui il valore dell'omaggio, della liberalità o dell'utilità fosse superiore a euro 100,00 dovrà essere rifiutato dal Destinatario e dovrà essere data pronta informazione secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 15.

4.3 Corruzione tra privati

La Società – ispirandosi anche ai principi ed alle disposizioni contenute nel testo del “*Bribery Act 2010*” quale normativa inglese anticorruzione - non ammette la dazione di denaro o altra utilità o vantaggi a favore di singole persone facenti parte o riconducibili alla struttura aziendale di terzi per ottenere commesse o altro vantaggio per la Società.

La Società condanna l'utilizzo improprio dello strumento delle liberalità, donazioni e sponsorizzazioni al fine di creare disponibilità finanziarie utili alla commissione di reati di corruzione.

Sono assolutamente vietati i comportamenti o pratiche o forme di corruzione sia di pubblici ufficiali che soggetti privati, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazione diretta e/o attraverso terzi di vantaggi personali e/o di carriera per se o per altri.

In ogni caso è vietato:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità a un Pubblico Ufficiale o un privato;
- accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da un Pubblico Ufficiale o un privato.

4.4 Rapporti con i Clienti

TIV imposta i rapporti con la clientela nel rispetto dei principi di apprezzamento, cordialità, soddisfazione.

Il *Management*, i Dipendenti o chiunque operi nell'interesse della Società devono operare nell'osservanza delle leggi, in un'ottica di concorrenza leale, onestà, diligenza, correttezza, buona fede, lealtà e moralità, nel pieno rispetto dei diritti e degli interessi legittimi delle persone, degli enti, delle istituzioni, delle aziende con cui operano, collaborano o mantengono contatti.

Parimenti, nella gestione dei rapporti con i Clienti, dovranno fornire, con efficienza e cortesia, prodotti di alta qualità, fornire accurate ed esaurienti informazioni, attenersi a verità nelle comunicazioni.

4.5 Rapporti con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono ispirati ai principi di correttezza, veridicità, trasparenza, efficienza e collaborazione e tenuti nel rispetto delle norme del presente Codice avendo particolare riguardo ai principi sopra richiamati.

In particolare, nella partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione e in generale in ogni trattativa con questa, i Destinatari devono operare nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti e della correttezza professionale. 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 seguire nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della normativa e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato;
- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi comunicativi/informativi verso la Pubblica Amministrazione.

In generale, nei rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, sia italiani che esteri, è fatto divieto di:

- promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire somme, beni in natura o altri benefici, anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a pubblici funzionari o ad interlocutori privati con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, ecc.;

- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai rappresentanti stessi della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività.

Tali azioni e comportamenti sono vietati se fatti sia direttamente dalla Società tramite suoi Dipendenti, sia tramite persone non dipendenti che agiscano in nome e/o per conto e/o nell'interesse di TIV.

Inoltre, nei confronti della Pubblica Amministrazione, è fatto divieto di:

- esibire documenti/dati falsi od alterati;
- sottrarre od omettere documenti veri;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione.

Nei termini previsti dalla normativa, è fatto divieto di assumere o conferire incarichi di consulenza a ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente e attivamente a una trattativa d'affari o abbiano avallato le richieste effettuate alla Pubblica Amministrazione da TIV.

4.6 Rapporti con *mass media*, società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili

Le informazioni trasmesse all'esterno riferibili direttamente o indirettamente a TIV devono essere complete, veritieri e trasparenti.

I rapporti con *mass media*, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e nei limiti delle specifiche deleghe.

Gli altri Dipendenti, ad eccezione di quelli specificamente a ciò delegati, non possono fornire informazioni a rappresentanti dei *mass media*, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili, né impegnarsi a fornirle, senza la preventiva autorizzazione di un Amministratore Delegato.

4.7 Finanziamenti o contributi pubblici richiesti dalla Società

Nel caso in cui TIV richieda l'erogazione di finanziamenti pubblici, trattamenti fiscali o contributivi agevolati o altre forme di benefici che richiedano requisiti specifici, è fatto esplicito obbligo di procedere con verità, correttezza, trasparenza e nel pieno rispetto delle leggi in vigore.

Ugualmente, in caso di assegnazione del beneficio, è fatto esplicito obbligo di destinare erogazioni allo specifico scopo autorizzato, con immediata e formale comunicazione all'ente erogante nel caso in cui una qualsiasi condizione essenziale per l'erogazione del finanziamento/contributo venga meno.

4.8 Rapporti con i *partner* commerciali e con il mercato

TIV persegue i propri obiettivi offrendo servizi innovativi, di elevata qualità e competitivi, nel pieno rispetto di tutte le norme poste a tutela del mercato.

A tal fine, è quindi fatto obbligo ai Dipendenti, nell'ambito della piena osservanza dei principi del Codice di:

- collaborare, nel rispetto delle previsioni contrattuali, con i *partner* commerciali;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi offerti osservando il principio della trasparenza, ed anche quello della riservatezza aziendale;
- attenersi a verità, chiarezza e completezza nelle comunicazioni commerciali al mercato.

4.9 Rapporti con i fornitori

I fornitori e Collaboratori esterni rivestono un ruolo fondamentale nel migliorare la competitività complessiva dell'azienda.

Le relazioni di TIV con i fornitori e i Collaboratori esterni, nel perseguitamento del massimo vantaggio competitivo, sono improntate alla lealtà, all'imparzialità e al rispetto delle pari opportunità verso tutti i soggetti coinvolti.

Tutti i fornitori, i consulenti, i Collaboratori e, in generale, qualunque soggetto terzo che agisca in nome e/o per conto o nell'interesse della Società sono individuati e selezionati con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio. Nella loro selezione la Società 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 i fornitori, i consulenti e gli altri soggetti che prestano servizio presso la Società devono operare, sempre e senza eccezioni, con integrità e diligenza, nel pieno rispetto di tutti i principi di correttezza e liceità previsti dai codici etici dagli stessi eventualmente adottati.

La Società richiede e impegna contrattualmente i propri fornitori, consulenti e Collaboratori esterni al rispetto dei principi e delle prescrizioni previste dal presente Codice. Non sono avviate forme di collaborazione con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di conformarsi ai valori ed ai principi che hanno ispirato il presente Codice ed il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

4.10 Rapporti con i concorrenti

TIV ribadisce che nella gestione del *business* e dei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, legalità, correttezza, trasparenza, efficienza e rispetto dei mercati e della concorrenza.

TIV persegue in modo particolare il proprio successo di impresa sul mercato attraverso l'offerta di servizi innovativi e competitivi e nel rispetto di tutte le norme nazionali ed internazionali poste a tutela della leale concorrenza.

In particolare, nell'ambito della vigente disciplina nazionale ed internazionale in tema di concorrenza, le attività di TIV ed i comportamenti dei Destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società, devono ispirarsi alla più completa autonomia ed indipendenza rispetto alle condotte dei concorrenti di TIV nei mercati rilevanti.

5. QUALITÀ DEL PRODOTTO

TIV riconosce che la sua reputazione è strettamente legata all'offerta sul mercato di prodotti di qualità. La qualità dei prodotti è quindi un requisito indispensabile ed un dovere primario nei confronti di tutti i Clienti.

TIV in tal senso promuove progetti di ricerca nell'area della ricerca e sviluppo tesi al miglioramento continuo della qualità del prodotto.

La Società gestisce i propri processi produttivi e gestionali in accordo ai requisiti di qualità stabiliti dalla norma ISO 9001; essa è infatti in possesso della relativa certificazione ISO 9001.

Il Sistema di Gestione per la Qualità, la struttura Organizzativa, l'Organigramma Aziendale e la Politica per la Qualità sono documentati nel Manuale Sistema Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza (QEHS-M). La gestione dei Processi e delle attività che possono influenzare la Qualità dei prodotti, sono documentate nelle Procedure di Qualità e l'applicazione delle stesse è verificata periodicamente mediante verifiche interne.

L'azienda ha inoltre ottenuto le certificazioni di prodotto: API 6D, API 6A, API 6DSS; ATEX (2014/34/UE); SIL III (Trunnion Ball Valves) e SIL III (Floating Ball Valves), PED (2014/68/UE)_Progettazione,

fabbricazione e collaudo di valvole tipo: trunnion ball valve fino a 60”, floating ball valve fino a 10”, control ball valves Deltaflux fino a 60”.

6. ADEMPIMENTI SOCIETARI

I componenti del Consiglio di amministrazione, le persone sottoposte alla loro vigilanza e, in generale, chiunque si occupi a qualunque titolo della redazione del bilancio, sono tenuti alla piena osservanza della normativa aziendale e, in particolare, sono vincolati al rispetto delle procedure, delle istruzioni e delle norme operative di dettaglio in materia di redazione del bilancio e regolamentazione dei principali processi aziendali.

I responsabili delle funzioni amministrativo/contabili nell’ambito dei compiti loro assegnati e per quanto di loro competenza, devono curare che ogni operazione sia:

- legittima, congrua, autorizzata e verificabile;
- correttamente ed adeguatamente registrata sì da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- 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.

I Destinatari coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari devono comportarsi correttamente, prestare la massima collaborazione, garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite, l’accuratezza dei dati e delle elaborazioni, segnalare eventuali conflitti di interesse, ecc..

I Destinatari e in particolare gli Amministratori devono nella redazione del bilancio o di altri documenti similari, rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza.

7. RISORSE FINANZIARIE

Le funzioni di amministrazione, finanza e controllo sono improntate ai principi contenuti in premessa e nel paragrafo specifico relativo al comportamento negli affari. La Società parte dalla convinzione che fare impresa implichi il rispetto delle regole verso i terzi che a qualsiasi titolo hanno rapporti, diretti e indiretti, con essa. È quindi consapevole di avere una responsabilità sociale ed opera, di conseguenza, ritenendo che tale scelta porti nel tempo ad accrescere il valore dell’azienda, obiettivo principale di ogni impresa che va inseguito costantemente attraverso il miglioramento continuo e la competitività.

Il mercato globale è una sfida ed un'opportunità; le “armi” aziendali sono l’efficienza, la competenza e la conoscenza.

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel pieno rispetto del sistema delle deleghe e procure in vigore.

È fatto divieto di ricevere o effettuare pagamenti in denaro, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità proveniente da attività illecita, o di dubbia provenienza, ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l’identificazione della loro origine.

È fatto, altresì, divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni.

8. TRASPARENZA NELLA CONTABILITÀ

Il principio di trasparenza nelle registrazioni contabili non riguarda solo l’operato del *Management* e dei Dipendenti addetti agli uffici amministrativi, ma si applica a ciascun membro del *Management* e Dipendente, in qualsiasi ambito aziendale egli operi.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, chiarezza e completezza dell’informazione di base per le relative registrazioni contabili.

I *Management* ed i Dipendenti sono tenuti quindi a collaborare affinché gli accadimenti di gestione siano correttamente e tempestivamente rappresentati nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un’adeguata documentazione di supporto dell’attività svolta, in modo da consentire:

- l’agevole registrazione contabile;
- la ricostruzione accurata dell’operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni membro del *Management* e Dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici e in base alle procedure stabilite dalla Società.

Amministratori, membri del *Management* e Dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al superiore gerarchico e/o all’OdV ai recapiti e con le modalità di cui al successivo paragrafo 15.

In tale contesto, particolare rilevanza è assunta dalla corretta tenuta della contabilità ai fini di una efficiente e precisa gestione della fiscalità, nonché, più in generale, delle attività con diretta o indiretta rilevanza fiscale.

Sul tema in esame, la Società richiede a ciascun Destinatario coinvolti nelle fasi di gestione delle operazioni con rilevanza contabile e fiscale il rispetto dei principi dei principi di verità, trasparenza e correttezza, nonché, con particolare riferimento alle attività dirette alla predisposizione del bilancio (o

nel progetto di bilancio) di esercizio, la verifica della regolarità formale e sostanziale dei dati ivi inseriti, così come la trasmissione di dati, da parte del personale, veritieri, corretti e accurati.

9. RICICLAGGIO E RICETTAZIONE

TIV vieta al proprio personale in maniera assoluta, di acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

TIV si impegna a richiedere al personale la verifica, in via preventiva, delle informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali, *Partner*, consulenti, fornitori e ulteriori soggetti terzi, al fine di accertare la loro affidabilità e la legalità della loro attività, prima di instaurare rapporti d'affari.

Il personale della Società deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo applicabili e delle altre disposizioni normative in materia.

10. LA PROTEZIONE E L'USO DEI BENI AZIENDALI

Il patrimonio aziendale di TIV è costituito dai beni materiali, quali ad esempio immobili ed arredi, infrastrutture, attrezzature, autovetture, macchinari, computer e beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse ai e dai membri del *Management* e dai Dipendenti, eventuali diritti di licenza, marchi e brevetti propri o di terzi.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ogni membro del *Management* ed ogni Dipendente è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito ed impedendo l'uso improprio del patrimonio aziendale.

10.1 I Sistemi informatici aziendali, internet e posta elettronica

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che TIV utilizza tutti i giorni ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di *business* aziendali.

10.1.1 I Sistemi informatici aziendali

I *personal computer*, i sistemi di comunicazione (fissi o mobili), i computer palmari ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati da TIV ai Destinatari sono strumenti di lavoro.

Pertanto, essi:

- vanno custoditi in modo appropriato;
- possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione ovviamente alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, salvo diversa ed espressa autorizzazione, tantomeno per scopi illeciti.

10.1.2 Utilizzo di supporti mobili di archiviazione

Al *Management*, ai Dipendenti e Collaboratori non è consentito scaricare file, anche contenuti in supporti magnetici/ottici, in violazione della normativa in materia di *copyright* e di privative industriali e/o il cui contenuto sia contrario all'ordine pubblico o al buon costume e/o alla normativa applicabile vigente.

Tutti i file di provenienza esterna o incerta, ancorché attinenti all'attività lavorativa, che possano interferire con i sistemi informatici aziendali devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte della funzione aziendale preposta.

Non è consentito utilizzare strumenti *software* e/o *hardware* atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

10.1.3 Utilizzo della rete internet e dei relativi servizi di navigazione

Ai Destinatari che fanno uso dei sistemi informatici aziendali:

- non è consentito navigare in siti il cui contenuto potrebbe configurare in capo a TIV l'insorgere di uno dei reati della specie di quelli previsti dal Decreto, nonché in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose, sindacali o le inclinazioni sessuali del Dipendente;
- non è consentita la memorizzazione neanche temporanea di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, età, lingua, religione, razza, origine etnica o nazionale, invalidità, ceto, opinione e appartenenza sindacale e/o politica, orientamento sessuale o comunque tali da configurare la commissione di reati della specie di quelli previsti dal Decreto.

10.1.4 Posta elettronica

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare a tutti i Destinatari che fanno uso dei sistemi informativi aziendali che:

- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti o *forum*, il cui contenuto sia contrario all'ordine pubblico o al buon costume;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa del comune senso morale e/o discriminatoria per ragioni di sesso, età, lingua, religione, razza, origine etnica o nazionale, invalidità, ceto, opinione e appartenenza sindacale e/o politica, o orientamento sessuale.

10.2 Telefonia

Gli apparecchi di comunicazione telefonica di TIV, siano essi fissi o mobili, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo specifici diversi accordi o direttive aziendali tra i Destinatari e TIV.

10.3 Proprietà industriale

Know how, conoscenze tecniche, sviluppate ai e dai membri del *Management* e dai Dipendenti, diritti di licenza, marchi, brevetti e altri diritti di proprietà industriale simili costituiscono un patrimonio centrale e imprescindibile dell'azienda.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

TIV si adopera altresì affinché la normativa vigente in tema di proprietà industriale sia a conoscenza di tutti i Destinatari.

11. RISERVATEZZA E DISCREZIONE

Le attività di TIV richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, informazioni, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, *know how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, *software*), etc.

TIV si impegna ad assicurare la corretta applicazione ed il corretto trattamento di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività d'impresa.

11.1 Banche dati e *privacy*

TIV si impegna a proteggere le informazioni relative ai Destinatari, fornitori, *partner* commerciali e terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

TIV intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto delle normative vigenti. Tale trattamento deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta e nel rispetto delle normative applicabili.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dal *Management*, dai Dipendenti e Collaboratori durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a TIV e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgare senza specifica autorizzazione del relativo responsabile, sia durante il rapporto di lavoro che al termine del medesimo.

Fermo restando il divieto di divulgare informazioni attinenti all'organizzazione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni membro del *Management*, Dipendente e Collaboratore deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo in ottemperanza alle leggi e provvedimenti applicabili nonché in applicazione delle specifiche procedure della Società, attenendosi in particolare, alle istruzioni circolarizzate dall'azienda a tutti gli incaricati e responsabili del trattamento e/o della sicurezza dei dati personali;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti terzi collegati a TIV da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Al fine di garantire la corretta implementazione delle strategie aziendali a tutti i membri del *Management*, Dipendenti e Collaboratori è inoltre richiesto di astenersi in qualsiasi sede da qualsiasi commento circa le attività intraprese e/o i risultati raggiunti o prefissati da TIV.

12. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Le attività di TIV sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e malattie professionali.

La gestione operativa è improntata a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza perseguaendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro al fine di prevenire infortuni o malattie professionali.

L'innovazione tecnologia perseguita da TIV è diretta alla ricerca e promozione di servizi sempre più compatibili con la tutela ambientale ed improntati da una costante e continua attenzione alla sicurezza e salute degli operatori.

In particolare, TIV è da sempre sensibile agli aspetti riguardanti la protezione dell'ambiente perché ritiene che la qualità dell'ambiente vada considerata come una caratteristica essenziale della qualità della vita, quindi come una caratteristica essenziale della qualità dello sviluppo economico.

Gli obiettivi di miglioramento dell'azienda, in accordo alla norma ISO 14001 rispetto alla quale TIV ha ottenuto la relativa certificazione, sono:

- controllo e miglioramento della qualità e quantità delle emissioni in atmosfera;
- contenimento della produzione di rifiuti e scarti di lavorazione e miglioramento della gestione per il loro smaltimento e recupero;
- miglioramento e controllo degli scarichi idrici;
- sostituzione delle materie prime che provocano impatto ambientale con prodotti alternativi da ricercare sul mercato;
- contenimento dell'inquinamento acustico interno ed esterno.

Anche la sicurezza del lavoro risponde ad un interesse primario, sia per ragioni legislative, sociali, morali e d'immagine, sia per ragioni pratiche di costo, regolarità e puntualità nell'esecuzione dei lavori.

Per questo TIV, ha l'obiettivo di minimizzare il rischio di incidenti e infortuni nell'ambito delle sue proprietà, durante l'esecuzione di tutte le lavorazioni volte alla fabbricazione dei propri prodotti finiti, incluse le attività di manutenzione e le attività svolte da aziende esterne.

12.1 Salute e sicurezza

TIV offre un ambiente di lavoro che tuteli la salute e la sicurezza del proprio personale, considerando tale obbligo un investimento ed un fattore di crescita e di valore aggiunto per la Società.

Attraverso un Sistema aziendale di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL), oggetto di apposita certificazione ai sensi del sistema ISO 45001, TIV si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza stessa in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari, per quanto di propria competenza:

- cui viene assicurata adeguata informazione e formazione a garanzia del pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne;
- a cui viene chiesto:
 - i. il pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne;

- ii. di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Obiettivo di TIV è quello di proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie sia al proprio interno, che all'esterno, con fornitori, subfornitori, *partner* commerciali ed imprese coinvolte nelle attività della Società nell'ottica del miglioramento costante dello SGSL.

A tale fine, una struttura interna, attenta all'evoluzione della normativa applicabile e al mutamento dell'organizzazione aziendale, propone interventi in conseguenza:

- di una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- della segnalazione di incidenti e quasi incidenti;
- dell'adozione delle migliori tecnologie;
- del controllo e dell'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- dello svolgimento di interventi formativi e di comunicazione.

In particolare, in applicazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, TIV:

- implementa lo SGSL con l'obiettivo di ridurre sistematicamente i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali. Questo obiettivo è considerato strategico per l'organizzazione, che intende perseguiro nell'ottica del miglioramento continuo della propria gestione operativa al fine di ottimizzare l'attività, ridurre sprechi e diseconomie, migliorare la redditività;
- gestisce le misure previste dallo SGSL a tutela della salute e sicurezza sul lavoro come modalità intrinseche all'organizzazione stessa e alla pianificazione del lavoro, con l'obiettivo di creare valore aggiunto alla propria attività attraverso la qualificazione del personale e la formazione permanente;
- utilizza lo SGSL come strumento di riferimento per la propria attività di prevenzione, elaborando le procedure di sicurezza, le istruzioni operative, i programmi di addestramento e formazione del personale sulla base di quanto viene stabilito dal sistema. TIV assicura il puntuale aggiornamento e mantenimento dello SGSL con l'assistenza ed il supporto di risorse qualificate ed adeguate a competenza, esperienza e capacità;
- assicura allo SGSL risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo, ricorrendo a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno di TIV non vi siano competenze adeguate.

12.2 Obblighi dei Destinatari in materia di salute e sicurezza

Ciascun Destinatario, in ragione della propria funzione e modalità di collaborazione con TIV, nell'ambito dello SGSL, è tenuto a:

- rispettare e far rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite da TIV ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato;
- segnalare le defezioni dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali defezioni o pericoli;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente.

Ciascun Destinatario deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sui luoghi di lavoro di TIV, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

12.3 Tutela ambientale

TIV riconosce la tutela dell'ambiente come un valore primario nell'esercizio dell'impresa a partire dalla gestione delle attività quotidiane sino alle scelte strategiche. Il “risparmio energetico”, la “gestione dei rifiuti”, il corretto riutilizzo dei materiali riciclabili, l'attenzione agli scarichi ed alle emissioni formano argomento di informazione e formazione anche al fine del proficuo utilizzo delle risorse messe a disposizione da TIV a questi fini.

Ai Destinatari ed a coloro che entrano in contatto con la Società è chiesta attiva collaborazione per la gestione ambientale ed il miglioramento continuo della tutela dell'ambiente, in linea con la politica di TIV.

Ciascun Destinatario e chiunque collabori con la Società, in ragione della propria funzione e modalità di collaborazione con TIV, nell'ambito della tutela ambientale, è tenuto a:

- rispettare e far rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite da TIV ai fini del rispetto delle normative vigenti in tema ambientale;
- utilizzare gli appositi spazi per la raccolta e la gestione dei rifiuti e del materiale da smaltire;
- seguire e rispettare le direttive impartite dalla Società nell'utilizzo e nella manutenzione delle attrezzature di lavoro;

- segnalare eventuali le deficienze che possano compromettere il rispetto delle disposizioni impartite dalla Società in materia ambientale;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o tenere comportamenti che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza ambientale.

13. CARTA DEI VALORI

Per quanto concerne i rapporti in azienda, oltre a quanto già menzionato nel presente documento, TIV richiede ai propri dipendenti il rispetto di quanto esposto nella “Carta dei valori” di Pietro Fiorentini, che costituisce allegato e parte integrante del presente Codice.

14. CARTA DELLO STAGISTA

TIV, da sempre attenta a promuovere proficue occasioni di alternanza studio-lavoro, aderisce alla “carta dello stagista” che si snoda nei seguenti punti:

1. Lo stage deve generare valore tra le parti interessate. Per lo stagista l’opportunità di crescere professionalmente, per le aziende un supporto alle loro attività.
2. Non rappresenta per lo stagista un diritto, bensì un’opportunità che va meritata in virtù dei risultati scolastici, della volontà, dell’attitudine e delle capacità di proporsi nel mondo del lavoro.
3. La selezione dello stagista spetta alle aziende ospitanti.
4. L’aspirante stagista ha il diritto di orientarsi verso aziende funzionali al suo percorso informativo.
5. È preferibile che lo stage venga svolto non prima dell’ultimo anno di studio.
6. Durante lo stage, lo studente è tenuto a svolgere le attività previste dal “progetto formativo” sottoscritto tra le parti.
7. È riconosciuto allo stage un livello di flessibilità adeguata alla natura delle discipline professionali in questione, ovvero delle esigenze operative delle aziende ospitanti.
8. Ciascuno stagista è tenuto a mantenere il più stretto riserbo sui dati, le informazioni e i progetti di natura riservata di cui è venuto a conoscenza.
9. Lo stage è preferibilmente a tempo pieno, compatibilmente con le possibilità organizzative aziendali.
10. Lo stagista ha il diritto di usufruire di permessi funzionali alle esigenze delle Università di provenienza in base a un calendario preventivamente concordato.
11. L’Azienda si impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, a prevedere un rimborso spese ed è disponibile a redigere, al termine dello stage, una scheda di rendiconto e orientamento.
12. Ciascuno stagista al termine dello stage ha diritto ad un attestato di frequenza.

15. SEGNALAZIONI

TIV ha predisposto canali di segnalazione interna ai sensi del D.lgs. n. 24/2023 attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

Come previsto dal citato Decreto, le violazioni oggetto delle segnalazioni riguardano comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse o l'integrità del Gruppo e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 o violazioni dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati ai sensi del D.lgs. 231/2001;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea relativi, a titolo non esaustivo, ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; tutela dell'ambiente;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione europea e/o riguardanti il mercato interno.

Le segnalazioni sono gestite in coerenza con le disposizioni di cui alla “*Policy Whistleblowing*” adottata dalla Società al fine di consentire l’effettuazione di segnalazioni circa violazioni di cui il segnalante è venuto a conoscenza nell’ambito del proprio contesto lavorativo e/o delle attività lavorative o professionali svolte.

Le segnalazioni possono effettuate a mezzo di piattaforma informatica raggiungibile al seguente indirizzo:

<https://tiv-valves.segnalazioni.net/>

I canali di segnalazione garantiscono, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell’identità del segnalante, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

TIV garantisce la protezione del segnalante da qualsiasi forma di ritorsione e/o discriminazione.

La tutela contro gli atti di ritorsione è estesa a tutti i soggetti collegati in senso ampio all’organizzazione e/o alla persona del segnalante così come definiti dal D.lgs. 24/2023.

Le misure di protezione del segnalante si applicano in conformità a quanto disciplinato dal D.lgs. 24/2023.

16. PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI

La violazione delle norme del Codice, intendendosi come tale la proposizione di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice ovvero l'omissione di azioni o comportamenti ivi prescritti, potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza prevista dalle normative vigenti e dai contratti collettivi, ove presenti, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni derivanti a TIV.

Le tipologie sanzionatorie sono previste dalle normative o dalle contrattazioni collettive vigenti. Esse saranno proporzionate alla gravità della violazione e mai tali da ledere la dignità della persona umana. La sanzione è irrogata dalla funzione aziendale competente.

Quanto all'inosservanza alle disposizioni di cui al presente Codice Etico e di Condotta da parte di consulenti, mandatari, gestori, *partner*, collaboratori in genere, fornitori di beni o servizi, le relative previsioni sanzionatorie saranno contenute nei rispettivi accordi contrattuali che determinano le condizioni del rapporto.

Si segnala altresì la presenza in azienda del documento "Codice Disciplinare" redatto ai sensi dell'art. 7 Legge n. 300/1970.

Per quanto non previsto nel presente paragrafo, si rinvia, a tutti gli effetti, a quanto disposto in materia di sistema sanzionatorio nella Parte Generale del Modello di cui al D.lgs. n. 231/2001.

17. FORMAZIONE

In ogni futura attività formativa, sia tecnica che organizzativa, promossa da TIV, si avrà cura di dedicare uno spazio adeguato all'illustrazione del presente Codice Etico.

18. VIGILANZA

TIV vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice Etico, sulla sua diffusione, sul suo aggiornamento, avendo cura che la sua conoscenza sia diffusa ad ogni persona, azienda od ente interessati. TIV si impegna inoltre ad assicurare la trasparenza delle operazioni ed a reprimere azioni e comportamenti scorretti o non in linea con i principi esposti.

19. NORMATIVA APPLICABILE

TIV è una società costituita e regolata dalla normativa italiana. La stessa società opera, tuttavia, in un contesto internazionale e, pertanto, molte delle sue attività sono sottoposte alla disciplina di altri ordinamenti.

Nell'eventualità in cui previsioni del presente Codice dovessero risultare in contrasto con la normativa di altri ordinamenti, il Destinatario dovrà immediatamente darne informativa con le modalità di cui al precedente paragrafo 15, al fine di ottenere le necessarie istruzioni.