

# CODICE ETICO



**Telsey Spa**  
**Viale dell'Industria 1**  
**31055 Quinto di Treviso**  
**Italia**

|   |      |
|---|------|
| <b>INDICE</b> .....   | » 2  |
| <b>1. PREMESSA</b> .....  | » 4  |
| 1.1. Il Codice Etico.....   | » 4  |
| 1.2. Diffusione ed osservanza del Codice Etico .....  | » 4  |
| <b>2. LA MISSION</b> .....  | » 4  |
| <b>3. PRINCIPI GENERALI</b> .....   | » 5  |
| 3.1. Conformità a leggi e a regolamenti.....  | » 5  |
| 3.2. Ambiente.....  | » 5  |
| 3.3. Imparzialità.....  | » 5  |
| 3.4. Trasparenza e completezza dell'informazione.....   | » 5  |
| 3.5. Correttezza ed Onestà.....   | » 6  |
| 3.6. Riservatezza .....   | » 6  |
| 3.7. Qualità .....  | » 6  |
| <b>4. RISORSE UMANE</b> .....   | » 6  |
| 4.1. Risorse Umane e Codice Etico.....  | » 6  |
| 4.2. Le politiche di selezione .....  | » 6  |
| 4.3. Lo sviluppo delle professionalità.....   | » 7  |
| 4.4. Modelli e regole di comportamento .....  | » 7  |
| 4.5. Tutela della Privacy.....  | » 7  |
| 4.6. Interessi aziendali ed individuali.....  | » 7  |
| 4.7. Prevenzione dei conflitti di interesse.....  | » 8  |
| <b>5. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI</b> .....  | » 8  |
| 5.1. Protocolli specifici e linee guida.....  | » 8  |
| 5.2. Trasparenza contabile.....   | » 8  |
| <b>6. TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE</b> .....   | » 9  |
| 6.1. Custodia e gestione delle risorse.....   | » 9  |
| 6.2. Operazioni illecite sul Capitale.....  | » 9  |
| <b>7. RAPPORTI CON AUTORITA' ED ISTITUZIONI PUBBLICHE ED ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI</b> ..... | » 9  |
| 7.1. Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni.....   | » 9  |
| 7.2. Regali, benefici e promesse di favori.....   | » 10 |
| 7.3. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....   | » 10 |
| <b>8. RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI</b> .....  | » 10 |
| 8.1. Selezione del fornitore.....   | » 10 |
| 8.2. Omaggi e regalie.....  | » 10 |
| <b>9. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI</b> .....   | » 10 |
| 9.1. Modalità di condotta.....  | » 10 |
| 9.2. Obbligo di riservatezza.....   | » 11 |

|       |   |             |
|-------|---|-------------|
| 10.   | <b>VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO.....</b> | <b>» 11</b> |
| 10.1. | Segnalazioni delle violazioni.....                              | » 11        |
| 10.2. | Linee guida del sistema sanzionatorio.....                      | » 11        |

## **1. PREMESSA**

### **1.1. Il Codice Etico**

Telsey S.p.A. (di seguito "Telsey") ha adottato il presente codice etico e di comportamento (d'ora innanzi "Codice Etico") al fine di esplicitare i valori a cui tutti i suoi amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo sono tenuti ad adeguarsi.

Il presente Codice Etico esprime pertanto gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori di Telsey S.p.A. (di seguito "Società"), siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o amministratori.

Il Codice Etico è, inoltre, portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari.

Nell'ambito del sistema dei controlli interni, il Codice Etico costituisce indispensabile supporto e riferimento del Modello Organizzativo di Gestione e controllo redatto ai sensi e per gli effetti del D.Lgs.231/2001. Per quanto riguarda, in particolare, i reati previsti dal D.Lgs. 231/01 e successive modificazioni, è stato istituito un Organismo di Vigilanza che verifica il funzionamento e l'efficacia del Modello di Organizzativo e Gestionale adottato dalla Società per la prevenzione dei suddetti reati.

All'Organismo di Vigilanza compete altresì la vigilanza sull'attuazione del Codice Etico e sulla sua applicazione, in collaborazione con tutti gli amministratori, dirigenti e dipendenti della Società che sono tenuti a segnalarne le eventuali inadempienze o la mancata applicazione.

L'Organismo di Vigilanza, accertata la violazione segnalatagli, provvederà a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio del Personale, proponendo altresì la sanzione ritenuta adeguata al caso di specie.

L'Ufficio del Personale è la funzione sociale preposta all'irrogazione delle sanzioni, che andranno portate a conoscenza del Consiglio di Amministrazione tramite notifica effettuata a cura dell'Organo di Vigilanza.

È compito dell'Organismo di Vigilanza proporre al Consiglio di Amministrazione aggiornamenti del Codice Etico qualora gli stessi si rendano necessari a causa di modifiche delle esigenze e della realtà aziendali o per adeguarsi a nuove normative in materia.

### **1.2. Diffusione ed osservanza del Codice Etico**

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico, dei protocolli interni e dei loro aggiornamenti tra tutti gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori a vario titolo, i consulenti, i clienti e i fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali. I soggetti sopra indicati sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico, ad osservarlo ed a contribuire alla sua attuazione, segnalando eventuali carenze e/o violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza.

## **2. LA MISSION**

Telsey, leader internazionale nella progettazione e produzione di Access Gateway, IP-Video Station e altre soluzioni che permettono, in modo semplice ed efficace, da casa e dall'ufficio, l'accesso e l'uso di servizi di comunicazione multimediale a banda larga, ha l'obiettivo di progettare e fornire soluzioni per la modernizzazione delle reti d'accesso a banda larga, così da migliorare il *time to market* ed i ricavi dei propri clienti.

Telsey dispone delle risorse, del know how e della tecnologia per realizzare prodotti innovativi di alta qualità che le permettono di porsi come leader mondiale nel proprio segmento di mercato. Telsey ha una forza competitiva basata sulla innovazione e la capacità di ricerca quali

imprescindibili strumenti di successo, unitamente ad una alta professionalità delle risorse umane ed agli standard qualitativi dei propri prodotti.

Obiettivo primario di Telsey è la creazione di valore ed una sempre maggiore qualificazione dei prodotti offerti, ponendo sempre particolare attenzione al rispetto della clientela e alla ricerca innovativa.

### **3. PRINCIPI GENERALI**

#### **3.1. Conformità a leggi e regolamenti**

La Società opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei Paesi in cui svolge la propria attività, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico e alle procedure previste dai protocolli interni.

Gli amministratori e i dipendenti della Società, nonché coloro che a vario titolo operano nell'interesse della stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, ad osservare le leggi e i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la medesima opera. In tale contesto rientra anche l'attenzione ed il rispetto delle normative che regolano la concorrenza, sia sul mercato nazionale che a livello internazionale.

I rapporti con le Autorità Pubbliche devono essere improntati alla massima correttezza e trasparenza, nel pieno rispetto delle leggi, delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

In particolare, la convinzione di agire a vantaggio della Società non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutti coloro che operano nella Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

#### **3.2. Ambiente**

Le scelte di investimento e di business della Società sono orientate al rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, nel rispetto di una crescita globale sostenibile .

Oltre al rispetto della normativa ambientale applicabile, la Società tiene conto delle problematiche ambientali nella definizione delle proprie scelte, - là dove economicamente e logisticamente proponibile - che consentano di ottimizzare, riducendolo il più possibile, l'impatto ambientale delle proprie attività.

La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con essa, condizioni rispettose della dignità personale, e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti.

#### **3.3. Imparzialità**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con tutti i soggetti interessati all'attività economica svolta da Telsey (es. gestione del cliente, organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori), la Società evita qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei propri interlocutori.

#### **3.4. Trasparenza e completezza dell'informazione**

I collaboratori di Telsey sono tenuti a dare informazioni complete, comprensibili e accurate, atte a consentire a tutti i soggetti interessati a vario titolo all'attività economica della Società di addivenire, nello sviluppo dei rapporti con la stessa, a decisioni autonome e consapevoli.

In particolare, nella formulazione di qualunque forma di accordo, Telsey avrà cura di specificare al contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato.

#### **3.5. Correttezza e Onestà**

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, i dipendenti ed i collaboratori di Telsey sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Telsey può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

### **3.6. Riservatezza**

Telsey assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso.

### **3.7. Qualità**

Telsey orienta la propria attività all'accrescimento della soddisfazione e alla tutela del proprio cliente, puntando sull'innovazione e sullo studio di progetti competitivi, finalizzando il proprio lavoro al raggiungimento di standard qualitativi sempre più alti.

## **4. RISORSE UMANE**

### **4.1. Risorse umane e Codice Etico**

Attraverso le proprie funzioni e risorse dedicate, la Società promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico, dei protocolli annessi e dei relativi aggiornamenti. L'informazione e la conoscenza del Codice Etico e dei relativi protocolli specifici avviene in primo luogo attraverso l'affissione in luogo accessibile a tutti ai sensi dell'art. 7, L. 20 maggio 1970, n. 300 e la distribuzione del Codice Etico stesso a tutti i dipendenti.

In secondo luogo, la Società prevede per i propri dipendenti appositi programmi di formazione e aggiornamento, curati dalle funzioni responsabili, aventi ad oggetto il Codice Etico e i relativi protocolli. Il personale dell'azienda potrà comunque, in qualsiasi momento, chiedere ai propri superiori e/o alla funzione risorse umane consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico sui protocolli e sulle mansioni ad essi attribuite.

In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e/o collaborazione, la Società fornirà tempestivamente le informazioni necessarie ad un'adeguata conoscenza del Codice Etico e dei protocolli, con particolare riferimento a quelli attinenti alle specifiche competenze.

### **4.2. Le politiche di selezione**

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per il successo dell'azienda, basato sulla competenza e la professionalità del proprio personale, che si pone pertanto come un fattore trainante del successo competitivo sul mercato. L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le caratteristiche richieste dall'azienda ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di Telsey, e assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la Società si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate.

Nell'ambito della selezione, condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni di qualsivoglia natura dei candidati, la Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

### **4.3. Lo sviluppo delle professionalità**

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro la Società si impegna a creare e a mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ulteriormente ampliarsi nel rispetto di tali valori, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e della professionalità, prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale e all'acquisizione di maggiori competenze.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa la Società adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli

incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza, in relazione all'estensione dei poteri delegati.

La Società attua altresì modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio

In ragione di ciò, al dipendente è richiesto di coltivare la propria professionalità, capacità e conoscenza, mentre ai dirigenti e ai responsabili di funzione è fatto obbligo di porre la massima attenzione nel valorizzare i propri collaboratori creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

#### **4.4. Modelli e regole di comportamento**

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la Società devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.

I comportamenti e i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse della società all'interno e all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto.

In tale contesto, i dirigenti devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane della Società, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi generali del Codice Etico, alle procedure e ai regolamenti aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario, e verificandone puntualmente l'applicazione.

Con particolare riferimento agli amministratori, inoltre, la Società si aspetta che questi si adoperino attivamente al fine di proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e le azioni industriali, commerciali e gestionali utili a conservare e accrescere il patrimonio economico, tecnologico e professionale dell'azienda.

La Società garantisce altresì, sui fenomeni e sulle scelte aziendali, la disponibilità di un supporto informativo tale da consentire alle funzioni e agli organi societari, agli enti di revisione contabile e di controllo interno di svolgere la più ampia ed efficace attività di controllo.

#### **4.5. Tutela della Privacy**

Nel pieno rispetto della legislazione vigente, la Società si impegna per la tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'azienda.

#### **4.6. Interessi aziendali ed individuali**

Tra la Società e i propri dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative esclusivamente per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi generali fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui la Società si ispira.

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

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società.

In caso di violazione, la Società provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione.

#### **4.7. Prevenzione dei conflitti di interesse**

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse, la Società richiede ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo di informare tempestivamente la Società, nella figura del proprio superiore e/o dell'Organismo di Vigilanza, nel caso in cui dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interesse.

### **5. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI**

#### **5.1. I protocolli specifici e le linee guida**

Specifici protocolli e linee guida, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, sono ispirati dal presente Codice Etico e sono predisposti, integrati e modificati a seguito dell'analisi del contesto aziendale, volta ad evidenziare i rischi gravanti sull'azienda e l'efficacia del sistema di controllo esistente.

La loro corretta applicazione garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni e di operare secondo procedure caratterizzate da trasparenza e correttezza, anche rispetto a soggetti terzi.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori di Telsey, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza dei protocolli e delle linee guida previste per il proprio settore.

#### **5.2. Trasparenza contabile**

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni rappresentano le condizioni necessarie per una trasparente registrazione contabile e costituiscono un valore fondamentale per la Società, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società medesima.

Affinché tale valore possa essere rispettato è in primo luogo necessario che la documentazione da riportare in contabilità a supporto della registrazione, sia completa, chiara, veritiera, accurata e valida, e venga mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica.

La connessa registrazione contabile deve riflettere in maniera completa, chiara, veritiera, accurata e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto. Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici, è tenuto a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'Organismo di Vigilanza.

Le citate violazioni assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

### **6. TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE**

#### **6.1. Custodia e gestione delle risorse**

La Società si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili – effettuato in conformità alla normativa vigente e ai contenuti dello statuto, nonché in linea con i principi generali del presente Codice Etico – sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della società stessa, dei soci, dei creditori e del mercato.

#### **6.2. Operazioni illecite sul capitale**

A tutela dell'integrità del patrimonio sociale è in particolare fatto divieto, fuori dai casi in cui lo consenta espressamente la legge, di:

- restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli;



- di ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori;
- formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale;
- soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese dei soci in danno dei creditori sociali.

Al fine di prevenire le fattispecie sopra richiamate, la Società, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, si adopera per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge, del Codice Etico e dei protocolli annessi, prevedendo specifici programmi di informazione e aggiornamento per gli amministratori e i dipendenti delle funzioni interessate sui reati in materia societaria.

## **7. RAPPORTI CON AUTORITA' ED ISTITUZIONI PUBBLICHE ED ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI**

### **7.1. Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni**

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio, (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità di pubblica vigilanza ecc., devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Attenzione e cura devono essere poste nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni di seguito elencate, a titolo esemplificativo e non esaustivo: contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), rapporti con autorità di vigilanza, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.

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

### **7.2. Regali, benefici e promesse di favori**

La Società vieta a tutti coloro che operano nel suo interesse, nel suo nome o per suo conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Eventuali richieste od offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Società nel contesto di rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di Paesi esteri) devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza e della funzione aziendale competente per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

### **7.3. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

La Società non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. L'azienda si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e/o candidati.

## **8. RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI**

### **8.1. Selezione del fornitore**

Il rapporto corretto e trasparente con clienti e fornitori rappresenta aspetto rilevante del successo della Società.

La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni, merci e servizi devono avvenire secondo i principi del presente codice di comportamento e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura gerarchica della società. In ogni caso, la selezione degli stessi deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, e l'efficienza offerti dal fornitore.

### **8.2. Omaggi e regalie**

Omaggi e regalie ricevuti o offerti da fornitori e acquirenti non devono eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia finalizzate a promuovere l'immagine della società, ed essere di modico valore. Le spese relative vanno comunque controfirmate dal responsabile amministrativo.

## **9. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

### **9.1 Modalità di condotta**

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione e informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate.

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

Qualsiasi richiesta di notizie ricevuta dal personale della Società da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione deve essere comunicata ai soggetti responsabili della comunicazione verso l'esterno. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società.

### **9.2. Obbligo di riservatezza**

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti a mantenere la massima riservatezza – e quindi a non divulgare o richiedere indebitamente notizie – su documenti, know-how, progetti di ricerca, operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa. Costituiscono inoltre informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o comunque in occasione di esse, la cui diffusione e utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'azienda e/o un indebito guadagno del dipendente.

La violazione dei doveri di riservatezza e delle procedure interne preordinate alla tutela della riservatezza delle informazioni gestite dalla Società da parte dei dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'azienda e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

## **10. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO**

### **10.1 Segnalazioni delle violazioni**

Con riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice Etico e nei protocolli annessi, sarà cura dell'azienda garantire che nessuno, in ambito

lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato alle funzioni competenti la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne. Peraltro a seguito della segnalazione l'azienda farà tempestivamente seguire opportune verifiche e adeguate misure sanzionatorie, nelle modalità illustrate al punto 1.1. del presente Codice Etico.

Le segnalazioni dovranno essere effettuate all'Organismo di Vigilanza con le seguenti modalità:

- invio della segnalazione o consegna della stessa *brevi manu* direttamente all'Organismo di Vigilanza presso gli uffici di Telsey S.p.A. in Viale dell'Industria n.1, 31100 Quinto di Treviso (TV), Italia;
- inoltro della segnalazione via e-mail all'indirizzo: organodivigilanza@telsey.it.

## **10.2 Linee guida del sistema sanzionatorio**

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra la Società e i propri amministratori, dipendenti, consulenti, e collaboratori a vario titolo.

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

Gli effetti delle violazioni del Codice Etico e dei protocolli interni devono essere pertanto tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con la Società: a tal fine, l'azienda provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure d'irrogazione.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Telsey S.p.A. in data 6 settembre 2006.