



# **CODICE ETICO TAS**

## INDICE

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>2. PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>4</b>
2.1 IMPARZIALITÀ .....	4
2.2 ONESTÀ.....	4
2.3 CORRETTEZZA IN CASO DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE.....	4
2.4 RISERVATEZZA .....	5
2.5 RELAZIONI CON GLI AZIONISTI .....	5
2.6 VALORIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO AZIONARIO .....	5
2.7 VALORE DELLE RISORSE UMANE .....	5
2.8 EQUITÀ DELL'AUTORITÀ .....	5
2.9 INTEGRITÀ DELLA PERSONA.....	5
2.10 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE .....	5
2.11 DILIGENZA E ACCURATEZZA NELL'ESECUZIONE DEI COMPITI E DEI CONTRATTI.....	6
2.12 QUALITÀ DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI.....	6
2.13 CONCORRENZA LEALE .....	6
2.14 RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ .....	6
2.15 TUTELA AMBIENTALE .....	6
<b>3. CRITERI DI CONDOTTA.....</b>	<b>6</b>
3.1 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON GLI AZIONISTI .....	6
3.1.1 <i>Corporate governance</i> .....	6
3.1.2 <i>Trasparenza verso il mercato</i> .....	7
3.1.3 <i>Controllo sulle informazioni price sensitive</i> .....	7
3.2 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON TUTTI GLI ALTRI INTERLOCUTORI .....	7
3.2.1 <i>Trattamento delle informazioni</i> .....	7
3.2.2 <i>Regali, omaggi e benefici</i> .....	8
3.2.3 <i>Comunicazione all'esterno</i> .....	8
3.3 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I COLLABORATORI .....	8
3.3.1 <i>Selezione del personale</i> .....	8
3.3.2 <i>Costituzione del rapporto di lavoro</i> .....	9
3.3.3 <i>Gestione del personale</i> .....	9
3.3.4 <i>Sicurezza e salute</i> .....	9
3.3.5 <i>Tutela della privacy</i> .....	10
3.3.6 <i>Integrità e tutela della persona</i> .....	10
3.3.7 <i>Doveri dei collaboratori</i> .....	10
3.4 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI .....	11
3.4.1 <i>Imparzialità</i> .....	11
3.4.2 <i>I contratti e le comunicazioni ai clienti</i> .....	11
3.4.3 <i>Stile di comportamento</i> .....	12
3.4.4 <i>Controllo della qualità e della customer satisfaction</i> .....	12
3.4.5 <i>Coinvolgimento della clientela</i> .....	12
3.5 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI .....	12
3.5.1 <i>Scelta del fornitore</i> .....	12
3.5.2 <i>Integrità e indipendenza nei rapporti</i> .....	12
3.5.3 <i>Tutela degli aspetti etici nelle forniture</i> .....	13
3.6 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ.....	13
3.6.1 <i>Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni</i> .....	13
3.6.2 <i>Rapporti istituzionali</i> .....	13
3.6.3 <i>Antitrust e organi regolatori</i> .....	13
<b>4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE.....</b>	<b>14</b>

4.1	COMPITI DEL COMITATO PER IL CONTROLLO INTERNO .....	14
4.2	COMPITI DEL PREPOSTO AL CONTROLLO INTERNO .....	14
4.3	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	14
4.4	SEGNALAZIONI.....	15
4.5	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO .....	15
<b>5.</b>	<b>NORMA DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>15</b>

## **1. INTRODUZIONE**

Il presente Codice Etico vuole:

- evidenziare i valori aziendali, i doveri, i diritti e le responsabilità di TAS rispetto a tutti i Soggetti con cui l'azienda si relaziona per il conseguimento del proprio business;
- fissare gli standard di riferimento, i principi e le norme di condotta che devono orientare i comportamenti e le attività di chi opera nell'ambito aziendale.

Il Codice Etico è costituito:

- dai principi generali che definiscono i valori di riferimento nelle relazioni con tutti i Soggetti coinvolti nelle attività di TAS;
- dai criteri di condotta che forniscono le linee guida e le norme a cui attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- dai meccanismi di attuazione che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del codice etico e per il suo continuo miglioramento.

Il Codice Etico è improntato ad un ideale di cooperazione in cui si prevede che ciascun Soggetto esterno agisca nei confronti di TAS secondo principi e regole ispirate ad un'analogia idea di condotta etica.

Il Codice Etico ha validità sia in Italia che all'estero, nel rispetto della diversità culturale, sociale ed economica dei vari Paesi in cui TAS si debba trovare ad operare.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### **2.1 Imparzialità**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i Soggetti coinvolti (la scelta dei clienti da servire, i rapporti con gli azionisti, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), TAS evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

### **2.2 Onestà**

Nell'ambito della loro attività professionale, i Collaboratori di TAS sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il codice etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di TAS può giustificare una condotta non onesta.

### **2.3 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse**

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i Soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende il caso in cui un Collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal rispetto dei diritti e dal bilanciamento degli interessi dei soggetti coinvolti, o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il Collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la funzione audit di TAS, che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

#### **2.4 Riservatezza**

TAS assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i Collaboratori di TAS sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività, come nel caso di insider trading.

#### **2.5 Relazioni con gli azionisti**

TAS crea le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità di informazione e, inoltre, tutela l'interesse di TAS e della totalità degli azionisti da azioni intentate da coalizioni di soci volte a far prevalere i loro interessi particolari.

#### **2.6 Valorizzazione dell'investimento azionario**

TAS si adopera affinché le performance economico/finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che gli azionisti assumono con l'investimento dei propri capitali.

#### **2.7 Valore delle risorse umane**

I Collaboratori di TAS sono un fattore indispensabile per il suo successo.

Per questo motivo, TAS tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun Collaboratore.

#### **2.8 Equità dell'autorità**

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche – in particolare con i lavoratori dipendenti – TAS si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso.

In particolare, TAS garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del lavoratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei lavoratori.

#### **2.9 Integrità della persona**

TAS garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi Collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

#### **2.10 Trasparenza e completezza dell'informazione**

I Collaboratori di TAS sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, i Soggetti coinvolti siano in

grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi in essere, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, TAS ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

### **2.11 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti**

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

### **2.12 Qualità dei servizi e dei prodotti**

TAS orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi. Per questo motivo, TAS indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi e prodotti.

### **2.13 Concorrenza leale**

TAS intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

### **2.14 Responsabilità verso la collettività**

TAS è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

### **2.15 Tutela ambientale**

L'ambiente è un bene primario che TAS s'impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

## **3. CRITERI DI CONDOTTA**

### **3.1 Criteri di condotta nelle relazioni con gli azionisti**

#### **3.1.1 Corporate governance**

TAS adotta un sistema di corporate governance conforme a quanto previsto dalla legge e dalla normativa CONSOB, ma che risulta anche allineato ai contenuti del Codice di autodisciplina delle Società quotate – cui TAS ha aderito – e alle best practice internazionali.

Tale sistema di governo societario è orientato:

- alla massimizzazione del valore per gli azionisti,
- alla qualità del servizio ai clienti,

- al controllo dei rischi d'impresa,
- alla trasparenza nei confronti del mercato,
- al contemperamento degli interessi di tutte le componenti dell'azionariato, con particolare attenzione ai piccoli azionisti.

### **3.1.2 Trasparenza verso il mercato**

TAS persegue la propria missione assicurando, nel contempo, la piena trasparenza delle scelte effettuate; pertanto, essa adotta modelli di organizzazione e gestione per garantire correttezza e veridicità alle comunicazioni sociali (bilanci, relazioni periodiche, prospetti informativi, ecc.) e per prevenire la commissione di reati societari e di abuso di mercato.

Inoltre, TAS offre tutta l'informazione necessaria affinché le decisioni degli investitori possano essere basate sulle scelte strategiche aziendali, sull'andamento della gestione e sulla redditività attesa del capitale investito.

### **3.1.3 Controllo sulle informazioni price sensitive**

L'amministratore delegato di TAS SpA, cura la gestione delle informazioni riservate sulla base di una procedura – approvata dal consiglio di amministrazione – per la gestione interna e per la comunicazione all'esterno di documenti ed informazioni riguardanti TAS, con particolare riferimento alle informazioni price sensitive.

I Collaboratori di TAS evitano comportamenti che possano favorire fenomeni di insider trading, anche da parte di terzi.

I membri del consiglio di amministrazione, i sindaci, i responsabili di funzione, i dirigenti, i membri della Società di revisione e – più in generale – quanti hanno accesso ad informazioni non disponibili presso il pubblico ed in grado di influenzare il valore dei titoli azionari non possono sfruttare tali informazioni per la compravendita di azioni TAS o di Società quotate il cui andamento può essere influenzato da TAS; al fine di garantire la massima trasparenza risultano adottate procedure in materia di internal dealing in linea con le best practice internazionali.

Nel bilancio annuale sono pubblicate le azioni TAS possedute al termine dell'esercizio, nonché gli acquisti e le vendite effettuate nel corso dell'esercizio stesso, da parte dei membri del consiglio di amministrazione, dei sindaci e del direttore generale di TAS SpA.

## **3.2 Criteri di condotta nelle relazioni con tutti gli altri interlocutori**

### **3.2.1 Trattamento delle informazioni**

Le informazioni di tutti i soggetti coinvolti sono trattate da TAS nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

### **3.2.2 Regali, omaggi e benefici**

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a TAS. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, sindaci, membri dell'Organismo di Vigilanza, consiglieri di TAS SpA e sue controllate, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio anche non economico. In ogni caso, TAS si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

Gli omaggi di TAS si caratterizzano perché volti a promuovere la brand image di TAS. I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dal responsabile di funzione, il quale provvede a darne preventiva comunicazione al preposto al controllo interno di TAS SpA.

I Collaboratori di TAS che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione alla funzione audit di TAS che ne valuta l'appropriatezza e provvede a comunicare al mittente la politica di TAS in materia.

### **3.2.3 Comunicazione all'esterno**

La comunicazione di TAS (anche attraverso i mass media) è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni price sensitive e i segreti industriali.

Tutti i comunicati stampa sono disponibili al sito internet di TAS, così da permetterne la massima fruibilità.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di TAS con i mass media possono essere tenuti esclusivamente con il coordinamento delle funzioni preposte.

## **3.3 Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori**

### **3.3.1 Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.



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

La funzione personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

### **3.3.2 Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto o utilizzato con regolari contratti di lavoro autonomo o subordinato; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni Collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro ove applicabile;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al Collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

### **3.3.3 Gestione del personale**

L'accesso a ruoli e incarichi è stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'orario di lavoro che agevolano la gestione nello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei Collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la funzione personale opera per impedire forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra Collaboratori legati da vincoli di parentela).

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

### **3.3.4 Sicurezza e salute**

TAS si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Collaboratori; inoltre opera per preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri soggetti coinvolti.

Obiettivo di TAS è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno delle Società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

### **3.3.5 Tutela della privacy**

La privacy del Collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei Collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun Collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

### **3.3.6 Integrità e tutela della persona**

TAS si impegna a tutelare l'integrità morale dei Collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Tas s'impegna a prevenire e reprimere qualsiasi forma di molestie sessuali; devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Il Collaboratore di TAS che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'azienda che valuterà l'effettiva violazione del codice etico. Le disparità di trattamento non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi o comunque inerenti la performance lavorativa.

### **3.3.7 Doveri dei collaboratori**

Il Collaboratore – compatibilmente con la natura del rapporto contrattuale in essere – deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste; ed è tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

Il Collaboratore – compatibilmente con la natura del rapporto contrattuale in essere – deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Ogni Collaboratore – compatibilmente con la natura del rapporto contrattuale in essere – è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

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

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non utilizzare il sistema informatico per la commissione di reati od illeciti di qualsiasi tipo;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

### **3.4 Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti**

#### **3.4.1 Imparzialità**

TAS si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

#### **3.4.2 I contratti e le comunicazioni ai clienti**

I contratti e le comunicazioni ai clienti di TAS (compresi i messaggi pubblicitari) sono:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori (ad esempio, per la clientela diffusa evitando clausole comprensibili solo agli esperti, indicando i prezzi al lordo d'IVA, illustrando in modo chiaro ogni costo);
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette (quali ad esempio l'inserimento di pratiche o clausole vessatorie nei confronti dei consumatori);
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;

Infine è cura di TAS comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita dei prodotti;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

### **3.4.3 Stile di comportamento**

Lo stile di comportamento di TAS nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Inoltre TAS si impegna a limitare gli adempimenti richiesti ai suoi clienti e ad adottare procedure di pagamento semplificate, sicure e, quando possibile, informatizzate e gratuite.

### **3.4.4 Controllo della qualità e della customer satisfaction**

TAS s'impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

### **3.4.5 Coinvolgimento della clientela**

TAS si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (ad esempio: indirizzi di posta elettronica). È cura di TAS informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi.

## **3.5 Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori**

### **3.5.1 Scelta del fornitore**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per TAS, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

Per TAS sono requisiti di riferimento:

- la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche TAS lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati (ad esempio ISO 9001:2008);
- nel caso in cui la fornitura comprenda know-how o diritti di terzi, l'ottenimento da parte del fornitore di una quota significativa di valore aggiunto.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per TAS, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice, TAS è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

### **3.5.2 Integrità e indipendenza nei rapporti**

In TAS le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di TAS.

Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

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

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, TAS si impegna a introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale (ad esempio la presenza di un sistema di gestione ambientale).

Le violazioni dei principi generali del codice etico comportano meccanismi sanzionatori, tesi anche ad evitare reati riconducibili alle attività di TAS. A tal fine, nei singoli contratti sono predisposte apposite clausole.

## **3.6 Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività**

### **3.6.1 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni**

TAS non finanzia partiti sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture TAS, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza).

TAS non eroga contributi ad organizzazioni in cui può ravvisarsi un conflitto di interessi; è tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla missione di TAS;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito di TAS.

### **3.6.2 Rapporti istituzionali**

Ogni rapporto con le istituzioni di Stato o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti di TAS, a rispondere a richieste e ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, ecc.), o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per TAS.

A tal fine, TAS si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni delle Società controllate in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice di TAS.

TAS adotta specifici modelli organizzativi per la prevenzione dei reati nei confronti della pubblica amministrazione.

### **3.6.3 Antitrust e organi regolatori**

TAS dà piena e scrupolosa osservanza alle regole antitrust e alle Authority regolatrici del mercato.

TAS non nega, nasconde, manipola o ritarda alcuna informazione richiesta dall'autorità antitrust e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie. Per garantire la massima trasparenza, TAS si impegna a non trovarsi con dipendenti di qualsiasi Authority e loro familiari in situazioni di conflitto di interessi.

#### **4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE**

Per la completa osservanza ed interpretazione delle norme contenute nel presente Codice Etico, i dipendenti di TAS possono rivolgersi ai superiori diretti o al Preposto al controllo interno.

##### **4.1 Compiti del comitato per il controllo interno**

In materia di codice etico competono al comitato per il controllo interno i seguenti compiti:

- prendere decisioni in materia di violazioni del codice di significativa rilevanza segnalate dal Preposto al controllo interno;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico;
- provvedere alla revisione periodica del codice etico.

A tal fine, il comitato valuta:

- i piani di comunicazione e formazione etica;
- il piano di lavoro predisposto dal Preposto al controllo interno e le relazioni periodiche dello stesso.

##### **4.2 Compiti del Preposto al controllo interno**

Al Preposto sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione e il rispetto del codice etico;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del codice etico;
- ricevere e analizzare le segnalazioni di violazione del codice etico;
- proporre al comitato per il controllo interno le modifiche e le integrazioni da apportare al codice etico.

Tali attività sono effettuate con il supporto delle funzioni aziendali interessate e, inoltre, disponendo del libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

##### **4.3 Comunicazione e formazione**

Il codice etico è portato a conoscenza dei Soggetti coinvolti interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice etico a tutti i Collaboratori, la funzione del personale predispone e realizza, anche in base alle indicazioni del Preposto al controllo interno, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei Collaboratori.

#### **4.4 Segnalazioni**

TAS provvede a stabilire dei canali di comunicazione a cui poter rivolgere le segnalazioni che saranno indirizzate al Preposto al controllo interno e per gli aspetti di competenza all'organismo di Vigilanza.

Il Preposto e l'Organismo di Vigilanza agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (ad esempio, per i fornitori: interruzione dei rapporti di affari, per i dipendenti: rapporti conflittuali, ecc.). È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

#### **4.5 Violazioni del codice etico**

Il Preposto al controllo interno riporta le violazioni del codice etico, emerse in conseguenza delle segnalazioni dei Soggetti coinvolti o dell'attività di auditing, e i suggerimenti ritenuti necessari al comitato per il controllo interno, il quale, a seguito di un'opportuna analisi, comunica all'amministratore delegato di TAS SpA o nel caso al Consiglio di Amministrazione, le violazioni e i provvedimenti conseguenti.

In caso di violazione del codice etico da parte di un Collaboratore, TAS adotta i provvedimenti più opportuni a seconda del rapporto contrattuale in essere con lo specifico Collaboratore (ad es. provvedimenti disciplinari – adottati sulla base del codice disciplinare vigente - in casi di lavoratore dipendente, ecc.).

### **5. NORMA DI RIFERIMENTO**

Il presente Codice trova attuazione coordinata con le prescrizioni del Modello di organizzazione gestione e controllo adottato da TAS ex D.Lgs. n. 231/01.