



Codice etico

t²i - trasferimento tecnologico e innovazione

s.c. a r.l.

Ufficializzato da CDA con delibera n° 2 del 05.02.2024

Rev.	Data	Descrizione	Redazione	Riesame	Approvazione
02	2024-02-05_	Revisione generale	OdV	R. Santolamazza	G.M. Gambato



Sommario

1. Introduzione	3
2. Obiettivi e regole	3
3. I nostri valori	3
4. Regole comportamentali	4
4.1. Relazioni con la Pubblica Amministrazione e con i clienti	4
4.2. Sponsorizzazioni	4
4.3. Regali, compensi e altre utilità	4
4.4. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	5
4.5. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	5
4.6. Obbligo di astensione	5
4.7. Prevenzione della corruzione	5
4.8. Trasparenza e tracciabilità	5
4.9. Comportamento nei rapporti privati	6
4.10. Comportamento in servizio	6
4.11. Rapporti con il pubblico	7
4.12. Riservatezza	8
4.13. Fornitori	8
4.14. Sicurezza e salute	8
4.15. Ambiente e rifiuti	8
4.16. Rispetto degli individui e della collettività	8
4.17. Fondi pubblici	8
4.18. Diritto d'autore	8
4.19. Trasparenza contabile	9
4.20. Tutela del patrimonio dell'Ente	9
5. Segnalazioni, provvedimenti e sanzioni	9



1. Introduzione

t²i – trasferimento tecnologico e innovazione s.c. a r.l., e successivamente t²i, intende osservare elevati standard etici nella conduzione quotidiana del proprio lavoro. Tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice che è strutturato in tre parti:

- la prima definisce gli obiettivi e le regole secondo le quali il codice è redatto ed aggiornato;
- la seconda definisce le regole comportamentali da seguire nelle attività di ogni giorno;
- la terza chiarisce come siano gestite le segnalazioni di possibili violazioni e le conseguenti sanzioni.

Data la natura prescrittiva del documento, il testo è redatto utilizzando il verbo “dovere”.

Il presente codice si applica dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione; nella medesima data si è definito come procedere per l'informazione e la formazione di tutti i soggetti coinvolti e per l'adeguamento dei contratti che dovranno includere il rispetto di quanto riportato nel codice, come condizione essenziale per il rapporto con l'Ente.

Il presente codice è predisposto, per quanto applicabile, anche ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica recante: “codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190”, oltre che intendersi come strumento per la prevenzione di possibili reati previsti nel D.lgs. 231/2001 e nella legge 190/2012.

Questo documento può quindi essere completato da specifiche procedure e non contenere tutte le regole operative previste dalla nostra organizzazione.

2. Obiettivi e regole

Il codice è stato predisposto per fornire valori, regole chiare e una guida per coloro che lavorano e collaborano con t²i.

Il codice etico è un impegno concreto per il rispetto delle esigenze di tutte le parti interessate ed ha come fine primario quello di evitare la commissione di comportamenti scorretti e di reati.

Il codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è rivisto periodicamente.

Particolare attenzione è richiesta al Direttore Generale ed ai Responsabili d'area, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e all'Organismo di Vigilanza, che hanno il compito di vigilare sull'applicazione del codice e di curarne l'aggiornamento.

Tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Il codice è a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con l'ente.

In particolare, esso viene portato a conoscenza di terzi, che ricevano incarichi dall'Ente, o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con t²i.

Ogni persona che lavori in t²i è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente codice.

3. I nostri valori

I Valori chiave di t²i sono: integrità morale, onestà professionale, lealtà verso l'azienda, imparzialità verso il cliente, rispetto della sicurezza dei prodotti, rispetto della salute e dell'ambiente, chiarezza con se stessi.

I risultati prefissati saranno raggiungibili se ogni persona di t²i collabora a un clima aziendale orientato a un forte spirito di squadra e riconosce come valori: essere ottimisti, collaborare, affrontare le difficoltà, imparare



dagli errori, raggiungere i risultati insieme, essere responsabili, essere orientati alla concretezza e al raggiungimento degli obiettivi.

4. Regole comportamentali

4.1. Relazioni con la Pubblica Amministrazione e con i clienti

Il personale di t²i per nessun motivo deve intraprendere azioni volte allo scambio di favori o a comportamenti simili.

Nessuna persona di t²i può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione *e al mondo imprenditoriale privato (in generale a soggetti esterni)*, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per l'Ente.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative alle richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria), accreditamenti, autorizzazioni, concessioni e licenze.

Nel caso in cui t²i abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.

I contratti e le comunicazioni ai clienti di t²i devono essere chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori, conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette.

Devono essere inoltre completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

Lo stile di comportamento del personale di t²i, nei confronti della clientela, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

4.2. Sponsorizzazioni

Qualsiasi evento organizzato, promosso o sponsorizzato deve avere sempre una dimensione predominante di professionalità con finalità di interesse pubblico.

t²i può aderire alle richieste di finanziamenti, contributi e concessioni nazionali e comunitari relativi a programmi inerenti all'attività svolta, con fini di promozione dell'economia locale ad elevato valore culturale.

4.3. Regali, compensi e altre utilità

Il personale non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente che il fatto costituisca reato, il personale non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il personale non sollecita per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti ai sensi del presente articolo sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.



4.4. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale dipendente comunica tempestivamente al responsabile la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente paragrafo non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

Il personale non costringe altri dipendenti o aziende richiedenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4.5. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il personale dipendente informa per iscritto la direzione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

4.6. Obbligo di astensione

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

4.7. Prevenzione della corruzione

Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in t2i. In particolare rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza, adottato da t2i e disponibile sia nella sezione amministrazione trasparente del sito aziendale che nella bacheca di Inaz, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala allo stesso e all'Organismo di Vigilanza (OdV) eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

4.8. Trasparenza e tracciabilità

Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti in capo agli enti controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.



4.9. Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali o aziende clienti nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di t2i.

4.10. Comportamento in servizio

Il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il personale non utilizza a fini privati il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza le linee telefoniche e i servizi telematici dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'emergenza. Il personale utilizza i mezzi di trasporto di t2i a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni di t2i, attraverso comportamenti responsabili e documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni di t2i, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di t2i;
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per t2i.
- evitare di utilizzare gli strumenti informatici forniti da t2i per poter assolvere alle incombenze personali, fatta eccezione per casi in cui ciò sia contenuto in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio sull'attività lavorativa; (art. 1.a.4)
- mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti, utilizzando gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, e adottando comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche e l'utilizzo dei mezzi di informazione e social media, ogni persona è tenuta a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalla procedura Gestione dei Sistemi Informativi (PSI), al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- utilizzare account aziendali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili senza compromettere in alcun modo la sicurezza o la reputazione di t2i; (art. 1.a.2)
- evitare l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente non possa accedere all'account aziendale; (art. 1.a.2)
- astenersi dall'apertura di mail, sms o messaggi sospetti che potrebbero mettere a rischio non solo la riservatezza, la disponibilità e l'integrità dei dati personali gestiti dalla società, ma anche dati ed informazioni che, ancorché non rientranti nell'ambito applicativo del GDPR, sono indispensabili per il funzionamento della società stessa.
- non inserire unità USB non identificate e adottare tutti gli accorgimenti necessari a garantire la sicurezza dell'azienda.
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, oltraggiosi o discriminatori o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale o che possano in qualunque modo essere fonte di responsabilità di t2i; (art.1.a.5)
- uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica individuati da t2i. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'individuazione del mittente e deve indicare un recapito aziendale al quale il medesimo è reperibile; (art. 1.a.3)
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali;



- astenersi dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine di t2i, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone;
- accedere ai social network solo per scopi lavorativi legati all'attività di comunicazione e divulgazione delle attività aziendali;
- utilizzare i propri account social media con cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone non siano in alcun modo attribuibili direttamente a t2i e astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine di t2i; (art.1.a.5.1e2)

t2i si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, eccetera) e attraverso i propri responsabili ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari ad adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. (art.1.a.1)

Disposizioni particolari per i dirigenti (art.1.c)

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti;

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare i termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza;

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo aziendale, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolarizzazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

Il dirigente svolge la valutazione del personale con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

4.11. Rapporti con il pubblico

Il personale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.(art.1.b.1) Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al servizio competente dell'ente stesso.

Il personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine di priorità stabilito dall'ente e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il personale rispetta gli appuntamenti con i clienti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine di t2i (1.b.2) e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza. Il personale tiene informato il proprio responsabile dei propri rapporti con gli organi di stampa.

Il personale opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dalle procedure dell'ente.



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

4.12 Riservatezza

t²i raccoglie e tratta dati personali relativi agli utenti delle proprie attività, collaboratori dipendenti e di altri soggetti persone sia fisiche sia giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano l'origine etnica, l'orientamento politico, lo stato di salute.

L'Ente si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di Privacy, con specifico riferimento al GDPR 2016/679 (General Data Protection Regulation) e relativi allegati.

Il personale di t²i che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito dalla società stessa.

4.13. Fornitori

I fornitori devono essere sempre selezionati e valutati secondo criteri oggettivi e verificabili. L'acquisto deve essere fatto in base a contratti chiari che mettano in evidenza le caratteristiche qualitative ed economiche della fornitura. Devono essere mantenute registrazioni per dimostrare tale attività.

4.14. Sicurezza e salute

Devono essere attuate tutte le leggi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, con l'obiettivo di prevenire rischi, infortuni e malattie professionali. Gli eventuali problemi devono essere corretti e prevenuti nel loro ripetersi.

4.15. Ambiente e rifiuti

Devono essere rispettate le disposizioni di legge in materia di tutela ambientale, in particolare deve essere prestata attenzione allo smaltimento dei rifiuti.

4.16. Rispetto degli individui e della collettività

Devono essere rispettati i diritti individuali e rispettate le diversità, evitando ogni forma di discriminazione. Devono quindi essere attuati controlli per prevenire comportamenti illegali o immorali. In nessun modo devono essere previsti dei collegamenti con persone o associazioni che perseguono finalità terroristiche o eversive.

4.17. Fondi pubblici

Devono essere sempre ed esclusivamente utilizzati per lo scopo per il quale sono stati concessi. Le attività finanziate, con valore significativo, devono essere sottoposte a specifica revisione contabile e di destinazione svolta da soggetto qualificato e indipendente.

4.18. Diritto d'autore



La trasparenza del mercato è condizione essenziale per lo sviluppo delle imprese e degli enti, per questo devono essere evitate, direttamente o indirettamente, tutte le forme di contraffazione e alterazione di marchi o segni distintivi.

Le informazioni rilasciate sui servizi di t2i devono essere sempre veritiere e mirate al miglior utilizzo, inclusi gli aspetti di utilità o le caratteristiche distintive in genere.

Deve essere sempre rispettata la tutela del diritto d'autore e delle opere dell'ingegno. Nello specifico è vietata la riproduzione /fotocopiatura di libri protetti da copyright. È concesso l'utilizzo di documentazione/dispense/software solo con legittimo diritto d'uso e/o di distribuzione.

4.19. Trasparenza contabile

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto.

4.20. Tutela del patrimonio dell'Ente

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle leggi vigenti, dello statuto e del codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela di t2i stesso, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato.

A garanzia dell'integrità del capitale è vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consente, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

5. Segnalazioni, provvedimenti e sanzioni

Ogni violazione o trasgressione alle disposizioni previste dal presente codice sarà sanzionata secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di diritto del lavoro. In nessun modo il presente codice deve però violare i diritti fondamentali dei lavoratori.

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile, il Responsabile di Prevenzione della corruzione e trasparenza e l'Organismo di Vigilanza attraverso l'invio della segnalazione ad uno specifico indirizzo e-mail dedicato odv231@t2i.it.

Questi dovranno gestire la segnalazione senza indugio e facendo tutto quanto il possibile per risolvere il problema, incluso il coinvolgimento della pubblica autorità se necessario.

In esito a tale attività si applicano le sanzioni disciplinari previste dal Codice Sanzionatorio, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

Nessun provvedimento o discriminazione deve essere collegabile alla persona che ha segnalato la violazione anche se questa risulta infondata. Deve essere garantito il massimo livello di riservatezza al personale coinvolto.

6. STORICO DELLE REVISIONI

Rev. 00 del	08/09/2016	Prima emissione.
Rev. 01 del	30/09/2022	
Rev. 02 del	05/02/2024	