

1. SCOPO E PRINCIPI GENERALI

L'organizzazione ha adottato prassi aziendali rigorosamente incentrate su integrità, onestà, correttezza e sul pieno rispetto della normativa e della legislazione vigente. Il personale di TPS sostiene e condivide da sempre questo impegno nelle attività quotidiane.

Il presente Codice di Condotta costituisce il punto di riferimento per principi aziendali che l'organizzazione e il suo personale si impegnano a rispettare, la valutazione delle azioni dei singoli in tutte le attività poste in essere dall'organizzazione, le indicazioni sul comportamento corretto da adottare in caso di dubbio da parte del dipendente.

In ambito delle attività interne ed esterne, i destinatari dovranno sempre orientare i propri comportamenti ai seguenti principi fondamentali:

1. Comportarsi in modo trasparente, legale e onesto;
2. Evitare qualsiasi condotta che possa danneggiare o mettere a rischio l'organizzazione o la sua reputazione;
3. Evitare conflitti di interesse;
4. Non interferire negativamente con le responsabilità professionali del personale nei confronti di TPS.

Nel caso in cui il personale nutra dubbi sulla illiceità o sulla trasparenza di un'attività, ha l'obbligo di informare la Funzione di Conformità per la prevenzione della corruzione.

2. DIVIETO ASSOLUTO DI CORRUZIONE

TPS condanna e proibisce qualsiasi forma di corruzione, attiva o passiva, sia nel settore pubblico che in quello privato. I dipendenti e i collaboratori non devono:

- offrire, promettere o concedere benefici personali, finanziari o di altro genere, sia a Pubblici Ufficiali che a soggetti privati, al fine di ottenere o mantenere un business o assicurare un indebito vantaggio all'azienda;
- ACCETTARE O SOLLECITARE TALI BENEFICI IN CAMBIO DI TRATTAMENTI PREFERENZIALI VERSO TERZI;
- Intraprendere attività o comportamenti che possano anche solo generare il sospetto di una condotta corruttiva o di una simile intenzione;
- Lasciarsi influenzare ricevendo favori o cercare di influenzare il giudizio altrui offrendo utilità indebite.

3. REGALI, OMAGGI, SPESE, SPONSORIZZAZIONI

È vietato accettare o offrire regali, omaggi, doni, pranzi, intrattenimenti o altre utilità che possano eccedere le normali pratiche di cortesia commerciale o che siano volti a influenzare l'imparzialità e le relazioni commerciali aziendali.

È consentito esclusivamente offrire o accettare pranzi di portata ragionevole o doni simbolici (es. gadget aziendali), purché adeguati alle circostanze e di modico valore. Il personale deve essere consapevole che

offrire o ricevere benefici per alterare le decisioni della controparte, anche in assenza di funzionari pubblici, costituisce reato e comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari e civili previste.

Qualsiasi iniziativa di sponsorizzazione o contribuzione a favore di enti, associazioni, eventi o progetti (culturali, sportivi o sociali) deve essere gestita nella massima trasparenza. Tali attività sono ammesse solo se destinate a soggetti giuridici chiaramente identificati e previa opportuna verifica reputazionale tramite due diligence. I contratti di sponsorizzazione devono specificare la controprestazione richiesta e non possono essere attivati nei confronti di soggetti che abbiamo legami d'interesse o ruoli decisionali in ambito di gare o trattative commerciali in cui TPS è coinvolta.

4. CONFLITTI DI INTERESSE

Il personale deve tassativamente evitare di trovarsi in posizioni, potenziali o reali, di conflitto di interessi. Tale situazione si configura quando gli interessi privati, familiari o professionali del singolo entrano in contrasto con gli interessi o i doveri di imparzialità verso TPS e i suoi committenti (inclusa la Pubblica Amministrazione).

Il verificarsi o la previsione di una simile situazione devono essere tempestivamente segnalati alla Funzione di conformità ed alla Direzione, al fine di risolvere la questione in modo corretto e trasparente, prevenendo l'immediata astensione del soggetto coinvolto da qualsiasi attività operativa o processo decisionale correlato.

5. WHISTLEBLOWING

I dipendenti e i collaboratori hanno l'obbligo di segnalare qualsiasi prassi o comportamento ritenuto non conforme al presente Codice, al Codice Etico o alla Politica integrata.

Si rimanda alla procedura Whistleblowing ed al Manuale (paragrafo 8.9.7 "Segnalazione sospetti") dove sono esplicitati i canali messi a disposizione, la gestione dei flussi, le tutele di riservatezza dell'identità del segnalante e il divieto di qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione.

Per quanto concerne il canale di segnalazione interno, descritto all'interno della procedura whistleblowing, la gestione dello stesso è affidata alla Funzione di conformità, che provvede a ricevere, analizzare e gestire le segnalazioni relative a presunte violazioni o non conformità concernenti il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, assicurando il rispetto dei principi di riservatezza, imparzialità e tutela del segnalante.

6. RISPETTO DEL PATRIMONIO AZIENDALE E CONTROLLI FINANZIARI

Il personale non deve mai partecipare a condotte disoneste o fraudolente che coinvolgano le proprietà, i beni o i documenti di TPS o di terzi.

7. RAPPORTI CON I CLIENTI E FORNITORI

Le relazioni con clienti, fornitori e partner esterni si basano su lealtà, imparzialità e pari opportunità, in piena conformità con quanto già espresso nel Codice Etico aziendale. Ad integrazione di tali regole, e in base ai requisiti ISO 37001, è fatto assoluto divieto a tutto il personale di:

- Accordare o corrispondere a terzi somme di denaro al fuori degli importi contrattualmente pattuiti o slegate dalle correnti condizioni di mercato;
- Istituire rapporti contrattuali con soggetti esterni (Soci in Affari) che rifiutino di sottoscrivere le clausole anticorruzione o che risultino implicati in condotte illecite a seguito della *due diligence* preventiva svolta dall'azienda.

8. INTEGRAZIONI PER I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (P.A.)

Fermo restando il pieno rispetto dei principi di correttezza e trasparenza già sanciti nell'apposito paragrafo del Codice Etico aziendale, TPS introduce – in conformità alla norma ISO 37001:2025 – le seguenti specifiche prescrizioni obbligatorie nei rapporti con la P.A.:

- **Canali dedicati:** I rapporti con esponenti della P.A., enti regolatori o stazioni appaltanti devono essere gestiti esclusivamente da funzioni aziendali identificate e abilitate tramite procure o deleghe specifiche;
- **Divieto di regali e ospitalità:** È tassativamente vietato concedere ai soggetti appartenenti alla P.A., ai loro familiari o a persone a loro collegate elargizioni in denaro, utilità, omaggi, doni o regalie al fine di influenzarne l'autonomia e il giudizio decisionale. Eventuali atti di cortesia commerciale o spese di ospitalità sono ammessi solo se di modico valore e autorizzati preventivamente;
- **Integrità dei Sistemi Informatici della P.A.:** È vietato alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici della P.A., o manipolare/falsificare i dati in essi contenuti, per ottenere indebiti vantaggi o l'approvazione di progetti non conformi;
- **Tracciabilità, Trasparenza e Ispezioni:** Tutta la documentazione scambiata con la P.A. (inclusa quella telematica) deve essere accuratamente verificata, archiviata e sottoscritta da soggetti idonei, in modo da garantire la piena ripercorribilità in caso di accertamenti o verifiche ispettive;
- **Rapporti tramite terzi:** I contratti di incarico verso professionisti o consulenti terzi che agiscono in nome e per conto di TPS verso la P.A. devono obbligatoriamente contenere clausole risolutive espresse in caso di violazione delle norme anticorruzione.

Qualunque tentativo di estorsione, corruzione o concussione da parte di un funzionario pubblico, così come qualsiasi potenziale situazione di conflitto di interessi, deve essere immediatamente segnalato tramite i canali aziendali di Whistleblowing o direttamente alla Funzione di conformità.

9. SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza delle regole del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale e dai terzi. La violazione di tali principi compromette il rapporto di fiducia con l'organizzazione e costituisce grave inadempimento. Le conseguenze sanzionatorie sono disciplinate in dettaglio nel paragrafo 8.9.9 del Manuale SGI, di seguito riportato:

Le violazioni del sistema di prevenzione della corruzione, del codice etico e di condotta, delle procedure aziendali possono comportare l'attivazione di misure disciplinari, nel rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi applicabili.

La gravità delle violazioni viene valutata considerando:

- natura e impatto del comportamento;
- intenzionalità o negligenza;
- ruolo e responsabilità del soggetto coinvolto;
- eventuali precedenti.

In base alla gravità dell'infrazione, possono essere applicate:

- sanzioni conservative del rapporto di lavoro (richiamo, ammonizione, sospensione);
- nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Le misure disciplinari sono applicate in coerenza con le risultanze delle indagini interne e con le procedure di gestione delle violazioni del sistema anticorruzione.