



# Codice Etico

## PREMESSA

TSR si trova a svolgere la sua attività in un contesto istituzionale, economico, politico, sociale e culturale in continua e rapida evoluzione. Per affrontare con successo la complessità delle situazioni in cui TSR si trova a operare, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori ai quali lo stesso si ispira e che vuole siano rispettati. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di TSR può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Per queste ragioni è stato predisposto il Codice Etico e di Comportamento ("Codice"), la cui osservanza da parte degli Amministratori, dei collaboratori e degli associati riveste un'importanza fondamentale, sia per il buon funzionamento e l'affidabilità, sia per la tutela del prestigio, dell'immagine e del know how dello stesso, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

Il presente Codice di comportamento ed etica aziendale, denominato il "Codice", è destinato a fornire ai nostri collaboratori,

come qui di seguito definiti, una chiara comprensione dei principi di comportamento ed etica aziendali da loro attesi nonché a garantire:

- la gestione etica di conflitti di interesse tra i rapporti personali e professionali;
- un'informativa esaustiva, equa, accurata, tempestiva e comprensibile nelle relazioni che devono essere depositate da TSR e in altre comunicazioni pubbliche effettuate da TSR;
- la conformità con le leggi, le norme e i regolamenti applicabili. Gli standard stabiliti nel Codice si applicano a tutti noi. Ogni collaboratore deve rispettare il Codice come condizione del suo rapporto con TSR. Il termine "collaboratore" indica ogni dipendente a tempo pieno o parziale di TSR, tutti i membri della direzione di TSR, inclusi il Direttore Generale e ogni membro del Consiglio di Amministrazione nonché dell'Organo di Vigilanza, anche se si tratta di membri non assunti da TSR. È nostra responsabilità comportarci professionalmente in modo etico oltre a garantire lo stesso approccio da parte degli altri collaboratori. Una violazione di tali standard da parte di qualcuno di noi sarà

affrontata con un intervento disciplinare, che potrà anche prevedere sanzioni,

licenziamento o l'interruzione di qualsiasi altro rapporto con TSR, ed eventualmente altra azione legale. Qualora un amministratore, un dirigente, un dipendente o un collaboratore di TSR venga a conoscenza di una qualsiasi violazione del presente Codice ovvero di comportamenti illeciti posti in essere da altro amministratore, dirigente, dipendente o consulente di TSR, deve riferirlo immediatamente, eventualmente anche tramite e-mail all'Organo di vigilanza. Così facendo, garantiamo la preservazione degli sforzi fatti in buona fede da ciascuno di noi per osservare il Codice.

Gli standard stabiliti nel presente Codice sono delle linee guida che dovrebbero disciplinare il nostro comportamento in qualsiasi momento. Qualora vi troviate in situazioni non contemplate dal presente Codice, o abbiate delle domande ▪  
concernenti questioni affrontate nel Codice, siete invitati a consultare tempestivamente l'Organo di vigilanza.

Le disposizioni del Codice riguardanti le azioni di TSR sono delle linee guida che il TSR intende seguire.

## I. CONFLITTI DI INTERESSE

I collaboratori dovranno evitare qualsiasi situazione che potrebbe implicare, anche apparentemente, un conflitto tra i loro interessi personali e quelli di TSR. Nei rapporti con clienti, fornitori, appaltatori e concorrenti effettivi o potenziali, ogni collaboratore dovrà agire nei migliori interessi di TSR escludendo il proprio vantaggio personale. Ai collaboratori e ai loro parenti prossimi sono vietate tutte le attività di seguito indicate che potrebbero rappresentare un conflitto d'interesse effettivo o percepito:

- utilizzare qualsiasi proprietà o informazione di TSR ovvero la propria posizione presso TSR per il proprio guadagno o sfruttare un'opportunità aziendale a proprio vantaggio.
- intrattenere rapporti finanziari con TSR e ricevere prestiti o anticipi da TSR, o beneficiare di una garanzia da parte di TSR su un prestito o anticipo da una parte terza, ad eccezione di anticipi consuetudinari o di crediti aziendali rientranti nell'attività ordinaria o approvati dall'Organo di Vigilanza.

## **II. DIVULGAZIONE COMPLETA ED EQUA**

Poiché l'integrità delle relazioni esterne di TSR dipende dall'integrità delle relazioni interne e delle registrazioni contabili, tutti i collaboratori devono conformarsi ai più elevati standard di cura riguardo alle nostre registrazioni interne e alla relativa informativa.

**A. Registrazioni e informativa accurate** Il dovere di trasparenza nelle registrazioni contabili non riguarda solo l'operato dei collaboratori facenti parte degli uffici amministrativi, ma si applica a ciascun collaboratore, in qualsiasi ambito aziendale egli operi.

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

Ciascun collaboratore è tenuto quindi a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

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

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ogni registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici e comunque in base alle procedure stabilite da TSR.

I collaboratori di TSR che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti all'Organo di Vigilanza.

**B. Conservazione dei documenti** Le leggi e i regolamenti applicabili richiedono l'adeguata conservazione di molte categorie di registrazioni e documenti che sono comunemente conservati da TSR. In considerazione di tali requisiti legali e delle

esigenze operative, tutti i collaboratori devono conservare le registrazioni e i documenti in conformità con i requisiti legali. Inoltre, qualsiasi registrazione, in formato cartaceo o elettronico, che sia rilevante in una inchiesta, indagine, questione o azione legale interna o esterna minacciata, prevista o effettiva non può essere eliminata, occultata, falsificata, alterata o altrimenti resa indisponibile, dal momento in cui un collaboratore diventa consapevole dell'esistenza di tale inchiesta, indagine, questione o azione legale interna o esterna minacciata, prevista o effettiva. I collaboratori devono gestire tali registrazioni in conformità con i requisiti legali.

In caso di dubbio sulla conservazione di qualsiasi registrazione, un collaboratore non deve eliminare o alterare la registrazione in questione e dove richiedere l'assistenza dell'Organo di Vigilanza.

**C. Riservatezza e discrezione** Le attività di TSR richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, know how

(contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), ecc...

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

### **III. RAPPORTI EQUI CON I TERZI**

TSR non cerca di trarre vantaggio dall'utilizzo scorretto di favori o altri incentivi. È severamente proibito offrire o dare ovvero richiedere o accettare denaro nei rapporti con i terzi.

#### **A. Offerta di regali**

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani sia di altri paesi, salvo che si tratti di doni di modico valore in occasione delle ricorrenze d'uso (Natale, Pasqua etc.) e sempre che tali donativi non siano diretti a ottenere da parte di un pubblico ufficiale ovvero di un incaricato di pubblico servizio il compimento di atti contrari al pubblico ufficio.

Ci si pone l'obiettivo di definire le condizioni per dare dei regali e altri omaggi in base alle

consuetudini commerciali: in generale la pratica di fare regali ai dipendenti della Pubblica amministrazione è proibita in Italia.

In ogni caso anche i donativi ad Amministratori, Direttori Generali, Sindaci e Liquidatori di società terze con cui TSR intrattiene rapporti di ogni natura, dovranno tendenzialmente essere assoggettati ai principi del presente Codice Etico. Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, sia in Italia sia all'estero.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

**B. Accettazione di regali** I collaboratori o i loro parenti stretti non possono accettare doni, favori, trattamenti preferenziali o altri incentivi offerti da qualsiasi persona o organizzazione che sia o cerchi di entrare in affari con TSR o ne sia un concorrente, fatta eccezione per le cortesie comuni

solitamente associate alle normali pratiche aziendali. Qualora il regalo abbia più di un valore simbolico, l'Organo di Vigilanza deve approvarne l'accettazione. Nel caso in cui siano coinvolti i fornitori, si applica uno standard particolarmente rigoroso. Se un regalo influenza indebitamente o fa sentire un collaboratore in obbligo di

“contraccambiare” l'altra parte con la possibilità di fare affari con TSR, il regalo è inaccettabile. Non si deve mai accettare un regalo in contanti o equivalenti.

### **C. Colazioni di lavoro e intrattenimenti aziendali**

L'organizzazione di intrattenimenti, le colazioni di lavoro e gli intrattenimenti in generale per clienti o altre associazioni e istituzioni con cui TSR intrattiene delle relazioni anche economiche, dovranno essere di entità ragionevole e relative a scopi legittimi. Nell'ambito delle trasferte le medesime attività dovranno essere ispirate dal buon senso e nel rispetto delle indicazioni di TSR esplicitate nella apposita procedura.

**D. Donazioni alle organizzazioni** Le donazioni devono essere in favore di organizzazioni legalmente riconosciute, nelle quali non abbiano interessi economici dipendenti della Pubblica Amministrazione o di Enti Pubblici ed eseguite in base al merito, alle necessità e all'utilità.

Esse devono comunque sempre essere autorizzate dal Direttore Generale o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Le donazioni devono essere fatte solo su conti bancari ufficiali di organizzazioni legalmente riconosciute tramite bonifico bancario o assegni ritirati su conti correnti bancari ufficiali di TSR.

Tutta la documentazione riguardante le donazioni dovrà essere conservata per almeno 10 anni nell'archivio centrale di TSR ed essere sempre a disposizione dell'Organo di Vigilanza.

#### **E. Consulenze e retribuzioni**

Per quanto riguarda i contratti di consulenza gli stessi dovranno essere sempre sottoposti alla firma del Direttore Generale ovvero di altra funzione apicale e copia della documentazione che si riferisce alla

consulenza prestata dovrà essere conservata per almeno 10 anni nell'archivio centrale di TSR e dovrà essere sempre a disposizione dell'Organo di Vigilanza.

#### **F. Tutela del patrimonio sociale e altri obblighi in relazione all'amministrazione.**

Gli amministratori (ovvero chiunque ne svolga le funzioni) non devono impedire né ostacolare in alcun modo le attività di controllo da parte dei sindaci, degli associati. Il patrimonio sociale deve essere gestito in modo corretto e onesto, e quindi gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e gli associati, devono concorrere a tutelarne l'integrità.

Inoltre chi svolge la funzione di amministratore o di sindaco deve convocare tempestivamente l'assemblea nei termini previsti dalla legge o dallo statuto, ovvero entro qualsiasi altro termine desumibile dall'ordinamento.

Nessuno deve cercare di influenzare il regolare svolgimento delle assemblee societarie, traendo in inganno o in errore. Gli amministratori devono informare il loro comportamento a

buona fede e correttezza, e in particolare sono tenuti a:

- svolgere il loro incarico con diligenza e nel rispetto del criterio di collaborazione con gli altri organi societari;
- comunicare tempestivamente all'Organo di Vigilanza ogni comportamento che appaia in contrasto anche solo potenziale con il dettato legislativo, tutelando l'integrità del patrimonio sociale;
- mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e non utilizzare a proprio vantaggio tali informazioni.

### **G. Custodia e gestione del fondo Consortile**

TSR adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili, eseguito in conformità alla normativa vigente e ai contenuti dello statuto, e in linea con i principi del Codice Etico, sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio sociale. I dipendenti e i collaboratori esterni di TSR sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e del legittimo

utilizzo dei beni (materiali e immateriali) e delle risorse loro affidate per espletare le proprie funzioni. Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà di TSR deve essere utilizzato per finalità diverse da quelle indicate dalla stessa né per finalità illegali. Ogni bene di proprietà di TSR dovrà essere registrato nelle scritture contabili, salvo che tale registrazione non sia esclusa dalla normativa vigente.

### **H. Utilizzo di sistemi informatici**

L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative affidate da TSR è soggetto alle condizioni previste dai contratti di licenza e dalle norme giuridiche in vigore nonché dei principi espressi in questo Codice.

E' pertanto fatto espresso divieto al personale di TSR di installare e utilizzare software al di fuori di quelli installati dall'Area competente.

E' inoltre fatto espresso divieto a tutto il personale di utilizzare i sistemi informatici di TSR per accedere a siti internet per motivazioni personali, in particolare siti atti alla propaganda e commercio di materiale pornografico.



Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

Mantenere un elevato livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che TSR sviluppa e/o utilizza.

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie espone TSR a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale sia penale, creando nel contempo problemi di immagine e sicurezza.

Proprio a quest'ultimo fine, TSR ha provveduto, con riferimento, in particolare, alle misure di sicurezza imposte per il trattamento di dati personali dal DPR 318/1999, nonché della L. 196/2003 e successive modifiche, a dare idonee indicazioni ed istruzioni a tutti i collaboratori interessati dalle predette misure. I responsabili operativi delle funzioni di TSR collaborano con l'Organo di

Vigilanza al fine di assicurare l'efficacia dei sistemi di sicurezza volti a proteggere le installazioni e controllare i loro accessi.

#### **I. Telefonia**

Gli apparecchi di comunicazione telefonica di TSR, siano essi fissi o mobili, devono

essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo i limiti della ragionevolezza.

#### **IV. RAPPORTI GOVERNATIVI**

I Collaboratori devono rispettare i più elevati standard di comportamento etico in tutti i rapporti con i dipendenti governativi e non devono tentare di influenzare in modo illecito le azioni di qualsiasi funzionario pubblico.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa, gara, appalto o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare d'influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o hanno potere decisionale, per conto della Pubblica Amministrazione.

Se TSR si avvale dell'opera di "non dipendenti" (ad es: consulenti) per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si deve prevedere che nei confronti di questi siano applicate le stesse procedure e direttive valide per i dipendenti diretti.

Inoltre TSR non deve farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da

qualsiasi altra terza figura, quando si possano creare conflitti d'interesse. Si devono inoltre rispettare le norme di carattere cogente o deontologico volte a proibire l'assunzione, alle dipendenze di TSR di ex impiegati della Pubblica Amministrazione (e loro parenti), che abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari, o all'avallo di richieste effettuate da TSR alla Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa da TSR o da terzi per conto di TSR va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

**A. Appalti governativi in paesi esteri** I pagamenti o i regali non saranno effettuati o offerti direttamente o indirettamente a qualsiasi funzionario governativo o collaboratore se il regalo o il pagamento è illegale in base alle leggi del paese che ha la giurisdizione sull'operazione, o se il relativo scopo consiste nell'influenzare o indurre chi lo riceve a compiere, o a omettere di compiere, qualsiasi atto in violazione del suo dovere legittimo.

## **B. Contributi politici**

I fondi, le proprietà o i servizi di TSR non possono essere forniti a titolo di contributo ad alcun partito o comitato politico, né ad alcun candidato a una carica governativa o detentore della stessa. Questa politica non preclude, laddove sia lecito, sostenere o opporsi a referendum pubblici o a votazioni per la promozione di referendum, o, laddove legittimo e se rivisto e approvato anticipatamente dall'Organo di Vigilanza, alla costituzione e attività di un comitato di azione politica.

## **V. CONFORMITA' CON LEGGI, NORME E REGOLAMENTI**

TSR interpreta il proprio ruolo sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del collaboratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

TSR si attende che i collaboratori, ad ogni livello, collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno ed intervengano quindi per impedire

atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

**A. Pari opportunità professionali** Il TSR prende le decisioni correlate all'occupazione a prescindere dalla razza, dal colore, dal credo religioso, dall'età, dal sesso, dall'orientamento sessuale, dallo stato civile, dalla nazionalità, dalla discendenza, da eventi presenti o passati di disturbi mentali, ritardo mentale, invalidità fisica o dell'apprendimento, inclusi, a titolo esemplificativo, cecità e predisposizione genetica, o qualsiasi altro fattore non correlato alla capacità di un individuo di svolgere il proprio lavoro. Per "decisioni occupazionali" si intendono in generale decisioni riguardanti l'assunzione, la selezione, il tirocinio, le promozioni e le retribuzioni, ma il termine può comprendere anche altre azioni in campo occupazionale. TSR incoraggia i collaboratori a portare all'attenzione del Responsabile del personale qualsiasi problema, lamentela o questione riguardante qualsiasi presunta discriminazione professionale. Anche i collaboratori che nutrono dubbi in merito a un comportamento che essi ritengono

discriminatorio devono sentirsi liberi di riportarlo all'Organo di Vigilanza.

**B. Politica sulle molestie sessuali** Il TSR si impegna a mantenere uno spirito collegiale nell'ambiente di lavoro, dove tutti gli individui sono trattati con rispetto e dignità e in cui non avvengano molestie sessuali. Nel mantenere questo impegno, non saranno tollerate molestie sessuali nei confronti dei collaboratori da parte di nessuno, incluso qualsiasi supervisore, collaboratore, venditore, cliente, sia sul posto di lavoro, sia in trasferta, durante occasioni sociali o altrove.

**C. Leggi su salute, sicurezza e ambiente**

TSR interpreta il proprio ruolo sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del collaboratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

TSR si attende che i collaboratori, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno ed

intervengano quindi per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

Le attività di TSR sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione dai rischi professionali.

La gestione operativa è improntata a criteri di tutela ambientale e di efficienza perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

I collaboratori devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva e individuale. Sono chiamati a utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato. Devono altresì segnalare le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli.

I collaboratori non devono rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo, non devono compiere di propria iniziativa

operazioni o attività che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

TSR organizza le visite mediche ed i controlli sanitari previsti dalla normativa vigente, cui i collaboratori sono chiamati a sottoporsi.

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

Il patrimonio di TSR è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili, infrastrutture e beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse ai e dai collaboratori. La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ogni collaboratore è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito ed impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte dei collaboratori, deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

Le responsabilità riguardanti salute, sicurezza e ambiente sono fondamentali per i valori di TSR. I collaboratori sono responsabili di garantire che TSR osservi tutte le disposizioni delle leggi su salute, sicurezza e ambiente così come quelle di altri paesi dove il TSR è operativo. Le sanzioni che possono essere applicate nei confronti di TSR e dei suoi collaboratori per il mancato rispetto delle leggi in materia di salute, sicurezza e ambiente possono essere significative.

## **VI. RIFERIRE LE VIOLAZIONI AI SENSI DEL CODICE: POLITICA DI NON RITORSIONE**

Qualsiasi collaboratore dell'azienda che sappia o sia stato informato dell'esistenza di qualsiasi violazione o sospetta violazione del Codice può riferirla all'Organo di Vigilanza. TSR si impegnerà a mantenere

riservate tali informazioni nella misura del possibile in base alle circostanze. Qualsiasi collaboratore che riferisca all'Organo di Vigilanza una violazione sospetta ai sensi del Codice da parte di TSR, o dei suoi collaboratori operanti per conto dello stesso non potrà essere licenziato, degradato, rimproverato o altrimenti danneggiato per aver riferito la violazione sospetta, a prescindere dal fatto che la violazione sospetta coinvolga il collaboratore, il supervisore del collaboratore o la direzione di TSR. Inoltre, qualsiasi collaboratore che riferisca una violazione sospetta ai sensi del Codice Etico che, secondo la sua ragionevole opinione, costituisce una violazione di una legge da parte di TSR o dei suoi collaboratori operanti per conto della stessa, non potrà essere rimproverato, licenziato, degradato, sospeso, minacciato, molestato o in qualsiasi modo discriminato rispetto ai termini e alle condizioni del proprio rapporto di lavoro in seguito alla divulgazione della violazione sospetta, a prescindere dal fatto che la violazione sospetta coinvolga il collaboratore, il supervisore del collaboratore o la direzione di TSR.

## **VII. PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI**

Le norme legislative e contrattuali in materia di sanzioni e di procedimento disciplinare per le infrazioni di cui al presente Codice, da intendersi quali parti integranti del Modello Organizzativo, fanno riferimento a quelle previste nel CCNL del Commercio e del Terziario di cui esiste copia consultabile presso l'ufficio della funzione di competenza.