



Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da TEMFIN S.r.l.

Via Beretta N°1 42024 Castelnovo Sotto (RE) ITALY Tel. 0522-682723 /688173 Fax.0522-688131



IL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico e tutte le relative Regole si applicano a tutti i dipendenti e a tutti coloro che svolgono attività a nome e per conto di TEM.

I dipendenti sono tenuti ad assumersi la responsabilità personale nello svolgimento delle loro mansioni con lealtà e integrità, a conoscere il Codice Etico e a consultarlo regolarmente, ad avere una conoscenza completa delle regole che si applicano specificamente al proprio lavoro e a consultare il proprio diretto superiore in caso di dubbi.

Le responsabilità dei manager vanno oltre quelle degli altri dipendenti.

Essi devono promuovere attivamente il Codice Etico sul posto di lavoro, dimostrando impegno attraverso le loro azioni, devono essere attenti nel prevenire; devono riconoscere e reagire nei confronti di qualunque violazione del Codice stesso e nel proteggere i dipendenti che segnalino delle violazioni.

Rispetto delle regole

La reputazione dell'integrità di TEM si basa sul rispetto e sull'osservanza di leggi, regolamenti e altre prescrizioni in vigore nei Paesi nei quali la Società opera. È responsabilità personale di tutti i dipendenti TEM conoscere le leggi, i regolamenti e gli obblighi legati al proprio lavoro. Il mancato rispetto di tali regolamenti può dar luogo a sanzioni civili o penali. Sono quindi vietate le attività che possono coinvolgere l'azienda in pratiche illecite.

Per garantire i nostri obiettivi etici, richiediamo il rispetto di determinati standard che superano quelli richiesti dalla legge in vigore.

TEM, in oltre, è sensibile a quanto previsto dalle leggi che disciplinano i diritti umani e il lavoro, la salute e gli standard di sicurezza, la tutela dell'ambiente, la prevenzione della corruzione, la tassazione e la comunicazione accurata delle informazioni finanziarie.

TEM si fa promotrice di quanto sancito dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo delle Nazioni Unite, dalla Convenzione Internazionale sui Diritti economici e sociali, dalla Convenzione internazionale sui diritti civili e politici culturali, dalla Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti del Bambino, dalla Convenzione delle Nazioni Unite per eliminare tutte le forme di discriminazione contro le donne e dalla Convenzione delle Nazioni Unite per eliminare tutte le forme di discriminazione razziale.

Applicazione dei principi di onestà e di lealtà

Molte delle attività di TEM non sono regolate da leggi, regolamenti o prescrizioni, in questi casi ci rifaremo ai principi di lealtà e onestà.

Sarà responsabilità di tutti i dipendenti di TEM esaminare ciascuna situazione alla luce di questi principi e applicarli di conseguenza. Non si può imporre né accettare nessun obiettivo di performance che si possa raggiungere solo con il sacrificio dei nostri principi etici.

LE NOSTRE REGOLE

Le regole seguenti sono fondamentali poiché, se ci si dovesse scostare in qualsiasi modo dall'applicazione di tali regole, si esporrebbe TEM e coloro che ne fanno parte a rischi considerevoli.

1. Accordi e intese con i concorrenti

Le leggi sulla concorrenza o «leggi antitrust» sono volte a garantire una competizione tra le aziende corretta e aperta. Una concorrenza aperta e leale è nell'interesse di TEM e porta vantaggi ai clienti, ai consumatori e alla Azienda nel suo complesso.

Tali regole devono essere rigorosamente rispettate in ogni momento. Le aziende e i soggetti che infrangono le regole possono incorrere in severe sanzioni civili e penali.

I dipendenti di TEM non devono partecipare ad accordi con concorrenti che abbiano il fine o l'effetto di accordarsi sui prezzi, distorcere una procedura di offerta, dividersi un mercato, limitare la produzione o boicottare un cliente o un fornitore. I dipendenti di TEM non devono scambiare informazioni riservate con i concorrenti, con conseguente mancato rispetto delle leggi sulla concorrenza.

2. Prevenzione della corruzione

Le procedure TEM vietano qualsiasi transazione o pratica illegale.

I dipendenti di TEM devono rispettare le leggi del Paese nel quale operano e non possono offrire né fornire, direttamente o indirettamente, facilitazioni indebite, economiche o di altra natura a pubblici ufficiali, partiti politici, dipendenti o agenti di clienti, dei settori pubblico o privato, di società finanziarie o banche, in violazione degli obblighi legali o dei principi etici, allo scopo di ottenere o conservare un rapporto commerciale o di ottenere facilitazioni o favori che implicino la violazione delle regole.

È inoltre vietato offrire o fornire vantaggi, nonché cedere alla sollecitazione di persone che, sostenendo di disporre di un'influenza reale o supposta su un agente pubblico o privato, proponano di utilizzare la loro influenza al fine di ottenere contratti o decisioni favorevoli.

I pagamenti agevolati servono a facilitare procedure o formalità amministrative che dovrebbero essere ottenute normalmente nel rispetto della legge e della legalità: il Programma d'Integrità di TEM vieta del tutto questo tipo di pratiche.

3. Controllo interno e divulgazione di informazioni

Il controllo interno è essenziale, poiché è stato concepito per dare una ragionevole sicurezza al management a qualunque livello sulla qualità e l'affidabilità delle informazioni finanziarie e commerciali in merito alla conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti e alle regole interne in vigore.

L'integrità delle informazioni finanziarie e commerciali è essenziale per svolgere legalmente, onestamente ed efficacemente le nostre attività. Di conseguenza, tutte le informazioni finanziarie e contabili devono essere correttamente registrate nei libri contabili di TEM.

Ogni dipendente è personalmente responsabile dei rapporti e dei documenti che redige e delle informazioni fornite, comprese quelle inserite nei sistemi informatici. I documenti devono essere conservati in conformità a quanto prescritto da TEM. Il management deve assicurarsi che i dati registrati nel sistema siano perfettamente in linea con le informazioni da pubblicare e i risultati e la posizione finanziaria alla fine del periodo.

4. Il ruolo del dipendente

TEM si impegna affinché nessun dipendente subisca un cambiamento della propria posizione, molestie o qualsiasi altra forma di discriminazione in seguito alla divulgazione d'informazioni in buona fede.

I dipendenti a tutti i livelli devono assicurarsi che i report, i documenti e le informazioni da loro trasmesse al management siano tali da permettere a TEM di diffondere informazioni complete, accurate e tempestive nei report, documenti e altre comunicazioni pubbliche.

In nessun caso i dati finanziari o commerciali devono essere soggetti a un trattamento fraudolento. La frode, o l'azione allo scopo di ingannare, rubare, illudere o mentire è un atto disonesto e, nella maggior parte dei casi, anche un reato. La frode può comprendere, fra gli altri: sottoporre false note di spesa, emettere o alterare assegni, appropriarsi in modo indebito di capitali o usare in modo illecito i capitali di TEM, condurre transazioni non autorizzate, gestire denaro in modo non autorizzato, inserire voci nei fogli di bilancio o nei resoconti finanziari nel mancato rispetto degli standard contabili regolari.

5. Rapporti con i business partner

• Clienti

TEM deve trattare tutti i suoi clienti in maniera onesta e bilanciata, a prescindere dal volume delle loro attività e si impegna a fornire ai propri clienti prodotti e servizi di qualità che rispondano alle loro esigenze.

TEM fornisce informazioni dettagliate sui propri prodotti o servizi nelle pubblicità, negli annunci pubblici o nelle offerte ai singoli clienti. Il personale incaricato della negoziazione dei contratti deve assicurarsi che tutte le dichiarazioni, comunicazioni e presentazioni siano esatte e veritiere.

Le informazioni riservate, sensibili o private inerenti ai clienti non devono essere diffuse da un dipendente TEM a nessuno, fatta eccezione per quanto richiesto o permesso nell'ambito di un progetto o di un contratto.

• Fornitori e sub-fornitori

La collaborazione con i fornitori e con i sub-fornitori rappresenta un'elevata proporzione del valore dei prodotti e servizi di TEM e svolge un ruolo importante nella soddisfazione del cliente.

Le decisioni di acquisto si basano sulla valutazione oggettiva dell'affidabilità e dell'integrità del fornitore e del sub-fornitori e sul valore complessivo dell'offerta in vista di considerazioni e obiettivi a lungo termine.

Nell'interesse di TEM, l'acquisto di beni e servizi si basa sul merito in materia di prezzo, di qualità, di prestazioni, di consegna e di idoneità. L'acquirente mira a garantire che non si stabilisca una situazione di dipendenza nei confronti dei fornitori e sub-fornitori, pertanto sviluppa sistematicamente alternative credibili. Si assicura il massimo impegno per evitare conflitti d'interesse e garantire imparzialità. Le tangenti sono vietate.

TEM richiede ai suoi fornitori e sub-fornitori di aderire rigorosamente a tutti i requisiti legali in vigore in relazione alle loro attività e al loro ambiente di lavoro. Si chiede ai principali fornitori e sub-fornitori di TEM di aderire al presente codice Etico che esige il rispetto dei diritti dell'uomo, della salute e della sicurezza dei dipendenti, delle regole etiche, in particolare di quelle relative alla lotta alla corruzione e alla concorrenza sleale, alla tutela dell'ambiente, nell'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti.

• Consulenti di vendita

Al fine di evitare episodi di corruzione o pratiche illegali, coinvolgendo così la responsabilità di TEM, i rapporti con i consulenti di vendita sono disciplinati secondo le disposizioni di legge vigenti.

Consulente è qualunque rappresentante, consulente di sviluppo dell'attività, agente, sponsor o membro di una lobby direttamente o indirettamente implicato in attività riguardanti la vendita o l'esecuzione di un progetto.

Si riferisce anche a terzi che operino per conto di TEM, tra i quali avvocati, consulenti fiscali, agenti doganali, ingegneri, consulenti finanziari che interagiscano con i clienti o con qualunque autorità pubblica o privata.

• Controllo delle esportazioni e restrizioni commerciali

Di tanto in tanto vengono emanate leggi e regolamenti locali, nazionali e internazionali o requisiti analoghi che stabiliscono embargo, boicottaggio o altre restrizioni al commercio di beni, servizi, software o tecnologia.

Nel caso in cui TEM che esporti beni e servizi o che svolga servizi al di fuori del proprio paese (compresa l'assistenza tecnica o la formazione) deve osservare rigorosamente tutte le leggi vigenti in materia di controllo delle esportazioni dei Paesi nel quale opera.

Particolare attenzione dovrà essere riservata a quegli strumenti di uso comune (prodotti, software e dati tecnici che possano essere impiegati sia in campo civile sia militare).

I dipendenti impegnati nel commercio internazionale devono garantire di rispettare i regolamenti in vigore più recenti e rivolgersi al loro Ufficio Legale in caso di dubbio.

La mancata osservanza di tali leggi e regolamenti potrebbe esporre la Società e i dipendenti a severe sanzioni penali, fra le quali il divieto di future esportazioni.

• Riciclaggio di denaro

Il riciclaggio di denaro è un reato che consiste nel mascherare l'origine illegale di fondi.

In osservanza di tutte le leggi emanate in materia, TEM conduce le sue attività con partner dalla buona reputazione. I dipendenti devono essere attenti al modo in cui sono effettuati i pagamenti, per individuare eventuali irregolarità, e prudenti con quei partner che mostrano un comportamento sospetto nelle loro operazioni.

• Conflitto d'interesse

I conflitti d'interesse sono all'origine di giudizi falsati. I dipendenti di TEM devono evitare qualsiasi situazione che implichi o possa generare un conflitto tra i loro interessi personali (o quelli dei loro famigliari e parenti) e quelli dell'azienda.

Al fine di proteggere se stessi e TEM da conflitti d'interesse concreti o apparenti, i dipendenti non dovranno effettuare investimenti presso alcun fornitore, cliente, concorrente, società di consulenza o altro tipo di azienda se la natura di tale investimento può influenzare le loro decisioni professionali fatte per conto di TEM. I dipendenti non devono avere a che fare direttamente con un'azienda che può essere cliente, fornitore, agente, consulente o altri terzi, qualora abbiano a livello personale o famigliare, interessi in questi terzi. Qualora il caso si presentasse, il dipendente deve informare chiaramente della situazione il Direttore Generale di TEM e ottenere una specifica autorizzazione scritta.

Nessun dipendente accetterà impieghi extra da fornitori, clienti o concorrenti né svolgerà alcun lavoro extra che possa avere un effetto negativo sulla sua prestazione o sul suo giudizio professionale in TEM. Il dipendente deve informare il proprio responsabile di ogni impegno lavorativo extra.

• Regali e inviti

TEM intende garantire che qualunque decisione commerciale presa dai propri dipendenti, dai clienti o dai fornitori avvenga esclusivamente tramite i canali commerciali ufficiali, essenzialmente basati sulla competitività, sulla performance e sulla qualità dei prodotti e delle tecnologie che propone e non su qualsivoglia forma di vantaggi personali impropri o di conflitto d'interesse.

In alcune culture, i rapporti di affari di qualità possono talvolta implicare uno scambio di regali simbolici e di ospitalità.

Un dipendente TEM non può offrire o accettare, o autorizzare un membro della sua famiglia ad accettare regali, denaro, prestiti, ospitalità, o qualunque altra forma di trattamento speciale da parte di chiunque sia impegnato in un rapporto d'affari con la Società, se l'intenzione ultima è quella di influenzare una decisione commerciale.

Un dipendente può tuttavia accettare o offrire, per conto di TEM, un pranzo di lavoro occasionale o un regalo occasionale simbolico non pecuniari o di valore poco elevato se lui stesso è in

grado, in un'altra occasione, di ricambiare. Se, per motivi di protocollo, di cortesia o altro, un dipendente deve offrire o accettare un regalo o un invito di valore, deve preventivamente informare il Direttore Generale.

UN' AZIENDA SOCIALMENTE RESPONSABILE

TEM applica le proprie politiche e i propri standard in tutti i Paesi nei quali è presente, rispetta le culture delle comunità con le quali interagisce e tiene conto delle attese dei vari beneficiari.

• Tutela dell'ambiente

TEM ha l'ambizione e i mezzi per apportare un forte contributo alla tutela dell'ambiente attraverso la fornitura dei propri prodotti e pone al centro delle proprie attività la fornitura di tecnologie e di servizi avanzati che permettono una migliore gestione delle risorse naturali, una rilevante riduzione delle emissioni inquinanti per proteggere la qualità della vita, e che allo stesso tempo contribuiscono al progresso economico e sociale. TEM si impegna inoltre a fornire ai propri clienti le informazioni sugli impatti ambientali dei suoi prodotti.

TEM progetta i propri prodotti in modo da ridurre al minimo il consumo di energia ed eliminare quando possibile prodotti dannosi a favore di materiale riciclabile. TEM considera l'impatto ambientale nei criteri delle decisioni importanti.

Nel sito di produzione e amministrativo, gli impatti ambientali sono gestiti conformemente alle regole previste dalla legislazione in vigore (Ambiente, Salute e Sicurezza).

Tutti i dipendenti nello svolgimento dell'attività quotidiana contribuiscono a questo impegno comune.

• Rapporti con le comunità locali

TEM tiene conto delle aspirazioni delle comunità locali, sul piano sociale, economico e ambientale. Incoraggia l'impegno dei propri dipendenti in particolare nei rapporti con università, scuole e istituzioni locali.

TEM incoraggia i propri collaboratori al volontariato e a svolgere un ruolo nelle comunità locali, le attività su iniziativa dei collaboratori sono fatte in loro nome e nel loro tempo personale. I conflitti d'interesse devono essere sempre evitati.

• Contributi e attività politica

I contributi alle organizzazioni politiche sono spesso soggetti a leggi nazionali e variano da Stato a Stato. Tali contributi, per quanto legali, possono generare abusi o essere considerati pratiche dubbie. La politica di TEM è di non fornire contributi, in denaro o di altro tipo, ad organizzazioni politiche, partiti, o uomini politici.

TEM rispetta i diritti dei suoi dipendenti a partecipare, in qualità di individui, alla vita civica e di comunità. Questa deve svolgersi a titolo personale, al di fuori dell'orario di lavoro e a proprie spese, in conformità alla legge. La cancelleria, i fondi e le altre risorse di proprietà di TEM non possono essere impiegate per attività politiche personali.

I dipendenti devono tenere separate le loro attività politiche da quelle di TEM ed evitare qualunque conflitto d'interesse.

• Contributi alle organizzazioni umanitarie

I contributi alle organizzazioni umanitarie conferiti a nome di TEM e utilizzandone i mezzi finanziari sono autorizzati nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Tali contributi, che devono preferibilmente avere un legame con la comunità nella quale opera TEM, devono servire la causa dell'organizzazione umanitaria in questione e contribuire alla reputazione di «buon cittadino» della Società. Tali contributi devono essere adeguatamente registrati.

• Sponsorizzazioni

La sponsorizzazione fa parte della strategia di marketing e comunicazione. È autorizzata nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti e nell'ambito esclusivo della politica di comunicazione della TEM.

Risorse umane

TEM applica una politica delle risorse umane totalmente conforme alla Dichiarazione dei Diritti dell'Uomo delle Nazioni Unite e alle convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro.

In linea con questi principi, TEM applica una politica delle risorse umane fondata sul trattamento equo e sul rispetto delle persone, della loro dignità, dei loro diritti e libertà individuali e che favorisca il loro impegno nella vita aziendale. Tale politica favorisce tutte le forme di dialogo sociale, sia con i dipendenti, sia con le organizzazioni che li rappresentano.

• Salute e sicurezza

TEM si impegna a fornire un ambiente di lavoro sicuro e sano in nel proprio sito. Tale livello è definito nel documento sulla sicurezza, e si applica ai dipendenti TEM e ai sub-fornitori che operano nel sito di TEM o sotto la direzione di TEM sui siti dei clienti.

La valutazione dei rischi legati alla salute e alla sicurezza è presente per tutta l'esecuzione dei progetti. Tali misure sono implementate in collaborazione con i comitati e gli organismi competenti.

Ogni dipendente ha l'obbligo di segnalare le situazioni pericolose di cui è testimone o gli incidenti che ne sono rivelatori, e di partecipare all'attuazione delle azioni preventive. Il rispetto delle regole di sicurezza è un severo obbligo.

• Sicurezza dei dipendenti

TEM si impegna a garantire la sicurezza dei propri dipendenti, ovunque essi si trovino a causa dei loro obblighi professionali.

• Relazioni sociali

TEM rispetta il diritto dei dipendenti di formare o riunirsi in sindacati od organizzazioni di lavoratori a loro scelta e di organizzarsi per partecipare a negoziati collettivi, rispetta il ruolo e le responsabilità dei propri partner sociali e si impegna a comunicare e a negoziare apertamente per risolvere questioni di interesse collettivo.

• **Pari opportunità e diversità**

TEM e tutti i suoi dipendenti devono rispettare le leggi e le regole che vietano qualsiasi discriminazione legata all'età, alla razza, al sesso, all'origine etnica, alla nazionalità, alla religione, alla salute, alla disabilità, allo stato civile, alle preferenze sessuali, ai pensieri politici o filosofici, all'appartenenza a sindacati o a qualsiasi altra caratteristica protetta dalla legge.

TEM non tollera alcuna molestia, sessuale, fisica o psicologica, coercitiva o di bullismo. Qualora un dipendente sia testimone o vittima di un abuso di qualunque tipo, può rivolgersi alla propria direzione delle Risorse Umane. Non possono essere prese iniziative contro il dipendente che abbia fatto rapporto in buona fede.

La selezione e l'assunzione del dipendente si basano esclusivamente sulle sue qualifiche e competenze. Lo stipendio è determinato unicamente sulla base del contributo del dipendente all'azienda.

Assunzione, formazione e sviluppo professionale dei dipendenti con origini diverse costituiscono un valore importante per TEM.

• **Gestione delle carriere**

TEM si impegna a favorire lo sviluppo individuale dei dipendenti, in particolare attraverso colloqui individuali, tali colloqui consentono di precisare le competenze richieste, le performance, i piani di sviluppo e i percorsi professionali in funzione delle esigenze e delle aspirazioni di ognuno, nonché alle esigenze aziendali. I programmi di formazione e le modalità di collaborazione sono a sostegno di tale politica.

L'impegno di ricercare soluzioni adeguate alle competenze dei collaboratori si esercita nel corso di tutta la vita professionale del dipendente, anche in caso di riorganizzazione.

• **Privacy**

TEM e tutti i suoi dipendenti devono rispettare le leggi e i regolamenti relativi alla privacy, e alla protezione di informazioni su persone, dipendenti e terzi.

I dipendenti che hanno accesso ai dati personali saranno solo coloro la cui funzione e le cui responsabilità comprendono specificamente il trattamento dei dati personali, il diritto di accesso è limitato in base alla natura e all'ambito delle funzioni e delle responsabilità individuali. TEM non comunica informazioni personali a terzi se non nella misura ritenuta necessaria e qualora sia permesso dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

Protezione dei beni di TEM

Ciascun dipendente dovrà impegnarsi per proteggere i beni di TEM. Le risorse e i beni di TEM non devono essere usati per scopi illegali o non pertinenti alle attività di TEM.

Nessun dipendente deve appropriarsi dei beni di TEM per uso personale o renderli accessibili a terzi per usi non pertinenti alle attività di TEM.

I dipendenti non devono utilizzare i beni di TEM per lucro o per attività personali e non possono permettere ad altre persone non autorizzate a farne uso. L'appropriazione indebita o il furto di tali beni costituiscono una violazione di legge con conseguente processo civile o penale.

I beni di TEM non sono intesi solo come oggetti materiali o tangibili (fondi, forniture, brevetti, reti informatiche), ma anche idee, concetti e know-how che i dipendenti sviluppano nel corso delle loro attività per TEM. Sono compresi anche elenchi di clienti e fornitori, informazioni di mercato e altri dati e informazioni a cui i dipendenti hanno accesso conseguentemente alla loro funzione all'interno dell'azienda.

• **Rispetto delle informazioni confidenziali**

I dipendenti che abbiano accesso o che entrino in possesso di informazioni riservate relative alle attività commerciali di TEM, tra le quali le informazioni su clienti e fornitori, devono essere solo coloro le cui funzioni e responsabilità comprendano il trattamento, l'uso e la comunicazione di tali dati. Il diritto di accesso è limitato in base alla natura e all'ambito della funzione e della responsabilità individuale.

Inoltre, qualunque dipendente venga in possesso di informazioni confidenziali o di cui TEM è proprietaria deve mantenere tali informazioni confidenziali e utilizzarle solo per scopi autorizzati.

Esempi di informazioni riservate includono, tra le altre, quelle riguardanti i risultati, le previsioni e altri dati finanziari, le informazioni legate alle risorse umane, alle acquisizioni o cessioni, a nuovi prodotti o commesse.

Le informazioni di cui TEM è proprietaria includono, tra le altre, strategie commerciali, miglioramenti di prodotti, informazioni tecniche, sistemi, invenzioni, segreti di fabbricazione o know-how sviluppati o acquistati da TEM, comprese questioni coperte da accordi di riservatezza.

Nel caso in cui un dipendente non sia certo di poter diffondere o utilizzare informazioni in suo possesso deve consultarsi con un superiore.

L'obbligo del dipendente di rispettare la riservatezza delle informazioni continua anche dopo la cessazione del suo rapporto di lavoro con TEM.

• **Proprietà intellettuale**

I diritti di proprietà intellettuale di TEM che comprendono brevetti, know-how, segreti commerciali, marchi registrati, nomi di dominio, design industriale e copyright, sono uno dei suoi beni più preziosi e sono pertanto protetti dalla legge, quando possibile.

I dipendenti hanno il dovere di salvaguardare tali beni. TEM fa sì che siano rispettate le proprietà intellettuali valide delle altre aziende e che non siano violate dai propri dipendenti.

• Uso dei mezzi di comunicazione

I mezzi di comunicazione aziendali, e-mail, segreterie telefoniche, internet, telefoni (cellulari compresi) e altri mezzi di comunicazione sono di proprietà di TEM e devono essere utilizzati a scopo professionale.

Il loro impiego per scopi personali è basato sul riconoscimento che vita privata e lavoro sono strettamente legati e il giusto equilibrio tra i due reca beneficio sia ad TEM sia ai dipendenti. Tale utilizzo dovrebbe essere tuttavia limitato a ciò che è ragionevole e dettato dalle circostanze. È severamente vietato ai dipendenti fare uso di e-mail o internet o qualsiasi altro mezzo di comunicazione di TEM per scopi impropri e trasmettere o ricevere messaggi o immagini che possono insultare, offendere o mancare di rispetto all'essere umano.

Salvo previa approvazione della Direzione Generale, i dipendenti non sono autorizzati a rappresentare TEM sulle piattaforme di social network presenti su internet quali forum, blog o chat.

Consapevolezza e formazione

Questi principi sono trasmessi attraverso regole, procedure e istruzioni, completate dalla relativa formazione, per promuovere la maggiore diffusione possibile all'interno di TEM.

Il Codice Etico è a disposizione di tutti i dipendenti TEM, ed è pubblicato sul sito internet di TEM www.tem-electric-motors.com per tutti gli interessati.

I valori e l'etica di TEM sono compresi nel programma di inserimento dei dipendenti neoassunti.

Questo Codice Etico non può ovviamente coprire tutte le situazioni possibili e immaginabili con le quali i dipendenti di TEM possono essere confrontati.

Occorre pertanto dar prova di buon senso e di giudizio, fare riferimento ai regolamenti e alle linee guida esistenti e, in caso di dubbio, chiedere il parere del diretto superiore.

Conseguenze delle violazioni delle procedure aziendali

Ciascun dipendente ha la responsabilità di garantire che la propria condotta e quella dei suoi collaboratori sia conforme al Codice Etico. La violazione di alcune regole potrebbe creare un impatto negativo e duraturo sull'immagine, sui rapporti commerciali e sulla situazione finanziaria di TEM. Se tali circostanze si dovessero verificare, TEM si avvarrà del diritto di procedere ad azioni legali civili e penali e applicare le misure interne necessarie.

I NOSTRI VALORI ESSENZIALI

Lo spirito di squadra, sostenuto dall'intento di **sviluppare ciascun dipendente**, si estende ai nostri partner e ai nostri clienti.

La fiducia reciproca tra personale e management è essenziale per condurre adeguatamente la nostra attività e gestire in maniera efficace i nostri progetti.

La fiducia si basa sulla **responsabilità** accordata a ogni decisore, sulla **delega** di autorità accordata, sulla **convincione**, da parte di tutti i dipendenti, dell'importanza del proprio ruolo nel benessere aziendale e nel suo sviluppo. Si basa, inoltre, **sull'apertura** di ciascun individuo verso il proprio ambiente professionale, a garanzia di **trasparenza**, fondamentale per una corretta gestione dei rischi.

TEM si impegna a fornire prodotti e servizi che rispondano alle esigenze dei clienti in termini di prezzo, di qualità e di tempi di consegna. Per rispettare i nostri impegni nei confronti dei clienti, l'azione è una priorità per ognuno di noi. L'azione si basa quindi sull'elaborazione di una **strategia**, supportata dal nostro **orientamento verso il cliente**, integrato nelle nostre attività quotidiane e per ciascun progetto. L'azione comprende anche il **senso dell'urgenza** nelle nostre attività e la **velocità di esecuzione** per distinguerci dalla concorrenza. La **leadership** è essenziale per guidare l'azione.

La Direzione Generale

