

Revisione n.1 del 07/01/2026



## CODICE ETICO

## TDK SERVICE SRL

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 MISSION

TDK SERVICE S.r.l. è un'azienda operante nel settore della realizzazione di impianti elettrici, idraulici e fotovoltaici all'avanguardia e rappresenta oggi una realtà riconosciuta a livello nazionale e non solo, per la qualità dei servizi e l'assistenza fornita alla propria clientela.

L'attività della società è specializzata nella **progettazione e realizzazione di impianti** di varia natura. I servizi sono rivolti all'**impiantistica civile, industriale e commerciale**: si occupa infatti della realizzazione di impianti per centri commerciali, abitazioni, negozi, industrie di vari settori, infrastrutture e molto altro.

TDK SERVICE S.r.l. è un'azienda fortemente orientata alla continua innovazione tecnica e alla formazione aziendale, che si concretizza nell'esecuzione di impianti di ultima generazione, ad opera di un gruppo di specialisti che mira alla soddisfazione del Cliente. Questo è l'*obiettivo principale* dell'azienda, che conta su un servizio di assistenza continua, telematica, telefonica e fisica da parte degli esperti TDK.

TDK, forte dell'esperienza acquisita in impiantistica tecnologica, ha scelto di abbracciare anche l'universo delle energie alternative rinnovabili: un settore a cui il mercato sta guardando con sempre maggiore attenzione, che rappresenta la base energetica del futuro. L'attuale normativa prevede infatti diversi tipi di aiuti ed incentivi (locali, regionali, statali, comunitari) per permettere a tutti di installare sistemi e impianti basati sull'utilizzo di fonti rinnovabili.

Infine, da pochi anni a questa parte, TDK SERVICE ha sviluppato anche il settore dei lavori rientranti in quelli considerati di rinnovamento energetico per le abitazioni civili, aprendo una divisione di General Contractor.

### 1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Il presente Codice Etico, adottato da TDK SERVICE, nasce dall'esigenza costante di uniformarsi a comportamenti eticamente ineccepibili ed ottemperanti alle regole giuridiche, e si applica a tutto il personale dipendente ed ai consulenti/collaboratori che interagiscono con la società. Tutte le figure coinvolte si impegnano a condividere e promuovere i contenuti al fine di realizzare un efficace perseguitamento dell'obiettivo aziendale sopra descritto.

Il Codice Etico è documento integrante del [Modello di organizzazione e gestione](#) redatto ai sensi del Decreto legislativo, 08/06/2001 n° 231 ed ai sensi della novellata normativa sulla "Crisi d'impresa" e, una volta condiviso con tutti i portatori di interesse, permette di orientare le azioni dell'azienda verso condotte etiche ed improntate alla corretta e reciproca cooperazione.

L'azienda intende quindi condividere i propri principi con tutti i suoi interlocutori, ovvero sia gli *Shareholders* (es soci, o coloro che posseggono quote societarie) sia gli *Stakeholders* (es Dipendenti, Amministratori, Collaboratori in senso lato, Pubblica Amministrazione, Clienti, Fornitori di beni e servizi, Concorrenti, Organizzazioni politiche e sindacali, Organi di informazione, Ambiente e territorio).

### 1.3 ATTUAZIONE, CONTROLLO E MONITORAGGIO

L'osservanza del Codice Etico è parte integrante degli obblighi contrattuali dei dipendenti e di tutti i destinatari in genere. I responsabili di funzione, in primis, devono dare il buon esempio e cercare di creare un clima positivo e un ambiente idoneo a consentire uno scambio di idee trasparente.

Tutti i responsabili di funzione e i dipendenti sono tenuti quindi a:

- leggere, comprendere e condividere i contenuti del Codice Etico;
- assumere una condotta conforme alle prescrizioni contenute nel presente Codice;
- segnalare eventuali violazioni al Codice all'Organismo di Vigilanza;
- uniformarsi a tutte le disposizioni interne introdotte allo scopo di realizzare le finalità del Codice;
- cooperare alle attività di auditing sul funzionamento del Codice;
- inviare feed back ai soggetti apicali relativamente ad eventuali mancanze riscontrate.

#### *1.4 SEGNALAZIONE E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI*

L'Organismo di Vigilanza risponde ai seguenti canoni:

- Autonomia. All'O.d.V., che risponde della propria attività direttamente all'organo dirigente, deve essere assicurata completa autonomia;
- Professionalità. E' necessario che i componenti dell'O.d.V. abbiano competenze specifiche in materia di verifiche, di gestione, e per la rilevazione dei rischi, necessarie per la prevenzione dei reati e per la verifica del rispetto del Modello da parte degli appartenenti all'organizzazione;
- Continuità di azione. Tale requisito è soddisfatto dalla presenza di una struttura interna dedicata all'attività di vigilanza sul modello posto in essere da TDK SERVICE S.r.l..
- Sussistenza dei requisiti di onorabilità e mancanza di cause di incompatibilità da parte dei suoi membri.

Eventuali comportamenti non conformi ai principi ed alle regole del Codice Etico o ipotesi di reato, con particolare riferimento ai reati presupposti previsti dal D.Lgs 231/2001 devono essere segnalati all'Organismo di Vigilanza.

Ogni segnalazione ricevuta verrà trattata in linea con le disposizioni normative in vigore, sia ai fini del Dlgs 231/2001 che del "Codice sulla crisi d'impresa".

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a riportare le eventuali violazioni emerse e le modifiche necessarie al Consiglio di Amministrazione. Quest'ultimo valuta le violazioni segnalate e adotta eventualmente provvedimenti disciplinari.

Ogni violazione verrà punita mediante l'applicazione di una sanzione proporzionata efficace e dissuasiva secondo il sistema disciplinare e sanzionatorio interno che, in base al ruolo ricoperto, prevede sanzioni differenti.

## 2. PRINCIPI ETICI

Premettendo che non sono da considerarsi etici quei comportamenti che violano le regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, l'azienda si ispira ai seguenti principi:

- Rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti vigenti in Italia o nei Paesi in cui si trova ad operare;
- Osservanza e profondo rispetto delle regole nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Onestà, trasparenza ed affidabilità in tutti i comportamenti;
- Lealtà, correttezza e buona fede nei rapporti interni, con i fornitori e con i clienti;
- Riservatezza nella gestione di tutti i dati e archivi aziendali;
- Tutela dell'ambiente e della sicurezza in ogni contesto.

I principi etici aziendali trovano la loro massima applicazione negli ambiti di seguito indicati.

#### 2.1 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

TDK SERVICE S.r.l. sostiene ed attua l'organizzazione del lavoro secondo i principi di Salute e Sicurezza sul Lavoro come definiti nel D.Lgs 81/08 e successive modificazioni, promuovendo e sviluppando una politica di valutazione, gestione e controllo dei rischi, generali e specifici, propri dell'ambiente lavorativo di riferimento.

L'azienda utilizza ed impiega le proprie risorse per rispettare quanto scritto e previsto nel D.Lgs 81/08 istituendo tutte le figure richieste, atte alla prevenzione e protezione in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro ed inoltre si adopera affinché i contenuti del D.V.R. siano conosciuti e che le procedure di sicurezza siano rispettate; ci si è dotati di un Sistema di Gestione Integrato comprendente ISO 9001, ISO 45001 e ISO 14001.

Ciascun dipendente è adeguatamente informato e formato ed è responsabile per l'adeguata gestione della sicurezza propria e di altri contro i pericoli del proprio ambiente di riferimento e anche in merito all'utilizzo dei dispositivi di protezione.

Per quanto riguarda l'aspetto dell'ambiente, l'azienda aderisce alla raccolta differenziata dei rifiuti per contribuire al riciclo delle materie prime e quindi ridurre gli sprechi. In azienda sono presenti appositi contenitori per la raccolta del vetro, della plastica, della carta, dell'indifferenziata e dell'organico (quest'ultimo in particolare si trova nella zona della mensa).

Inoltre, per quanto riguarda la gestione e lo smaltimento del toner delle stampanti se ne occupa direttamente la ditta con cui abbiamo stipulato il contratto delle stampanti a noleggio.

L'adeguata gestione dei rifiuti avviene anche all'interno delle aree dei cantieri di nostra competenza.

#### 2.2 CONFLITTO DI INTERESSE, OMAGGI E BENEFICI

Ogni decisione presa per conto dell'azienda deve essere presa e attuata nell'interesse di quest'ultima. Tutti i destinatari del codice devono evitare ogni possibile conflitto d'interesse: è vietato e ritenuto indegno perseguire un interesse diverso dalla missione di impresa, o compiere attività che possano, comunque, interferire con la capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società o, avvantaggiare, tramite affari della Società, i rappresentanti dei clienti, dei fornitori, delle istituzioni pubbliche ovvero pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, spingendoli ad agire in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi ai fini delle previsioni del presente documento:

- la cointeressenza - palese od occulta - del dipendente in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale e/o delle proprie prerogative per la realizzazione di interessi di soggetti diversi dall'azienda;
- l'utilizzazione e/o divulgazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio personale o di terzi e comunque diversi dagli interessi dell'azienda;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi i cui interessi possano contrastare con quelli di TDK SERVICE S.r.l.

Atti di cortesia commerciale verso e/o da terzi quali omaggi, elargizioni in natura, forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, in alcun modo, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. Nessun dipendente può accettare regalie di alcun genere da fornitori/società esterne/collaboratori della società TDK SERVICE senza prima informarne l'amministrazione e l'ODV, spiegandone le motivazioni e ricevendone l'autorizzazione. Per l'occasione delle festività natalizie e pasquali, potranno essere accettati doni come da tradizione ma, i regali di valore approssimativo superiore ai 60,00 euro dovranno essere rifiutati e ne dovranno venire tempestivamente informati l'amministrazione e l'ODV.

#### *2.3 CORRUZIONE E PAGAMENTI ILLECITI*

TDK SERVICE S.r.l. e tutti i destinatari del presente Codice si impegnano al rispetto dei più elevati standard di integrità, onestà e correttezza in tutte le relazioni all'interno e all'esterno dell'azienda, secondo le leggi nazionali e internazionali anticorruzione.

Nessun dipendente, agente o altro rappresentante può direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di denaro o altre utilità, ad eccezione delle pratiche comunemente accettate a livello internazionale e consentite dalle leggi applicabili. Anche nei casi in cui talune di tali pratiche siano legali, non possono essere poste in essere se si scontrano con gli interessi della TDK SERVICE S.r.l. o se cozzano con la comune sensibilità o con i principi di lealtà.

L'azienda non ammette alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali o altri terzi correlati a un pubblico ufficiale o nei confronti di persone giuridiche o individui o altri soggetti indicati dalla legge.

Nei casi ammessi dalla legge, eventuali omaggi o cortesie diretti a favore di rappresentanti di istituzioni pubbliche dovranno essere di modico valore e, comunque, tali da non poter essere considerati idonei a favorire l'acquisizione di indebiti vantaggi. In ogni caso dovrà sempre esserne informato l'Organo di vigilanza e dovrà rimanere traccia scritta di tali liberalità.

#### *2.4 TENUTA DELLA CONTABILITA' E FLUSSI MONETARI*

I dipendenti della TDK SERVICE S.r.l. sono tenuti a realizzare registrazioni interne accurate e complete di tutte le attività aziendali, computando le spese aziendali con precisione.

Le registrazioni contabili devono assicurare la ricostruzione del processo ed evidenziare chi ha effettuato l'operazione, chi l'ha autorizzata e chi l'ha controllata. È vietato autorizzare registrazioni contabili che non rispettino i principi sopra esposti o comunque in assenza della documentazione giustificante la registrazione.

Per ogni operazione deve quindi esserci una documentazione di supporto in modo da consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli in grado di attestare le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione contabile e la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

#### *2.5 CONCORRENZA LEALE E ANTITRUST*

L'azienda agisce in conformità alla normativa Antitrust vigente ovvero stabilisce la propria politica commerciale in modo indipendente e non fissa alcun prezzo in accordo o collusione con i propri concorrenti, inoltre non ripartisce clienti, territori o mercati in accordo o in collusione con i concorrenti infine instaura rapporti equi con i suoi clienti e fornitori, in conformità alle leggi che regolano la concorrenza. Non fa e non farà parte di alcun "cartello" volto alla manipolazione del mercato.

#### *2.6 PROPRIETA' INDUSTRIALE ED INTELLETTUALE E OBBLIGO DI CONFIDENZIALITA'*

I dipendenti e i collaboratori devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro e nel contesto delle diverse relazioni che hanno per conto dell'azienda. Tutti i destinatari del presente Codice devono astenersi:

- dall'utilizzare o divulgare a terzi non autorizzati informazioni non di dominio pubblico per trarne un vantaggio personale o per favorire terzi;
- dall'attuare condotte idonee a costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, o qualsivoglia know how aziendale;
- dall'utilizzare in modo illecito e/o improprio, nell'interesse aziendale o di terzi, opere dell'ingegno, o parti di esse, protette dalla normativa in materia di violazione del diritto d'autore;
- compiere atti di concorrenza con violenza o minaccia nei confronti di società concorrenti e, più in generale, attuare qualsiasi comportamento che non sia improntato a correttezza e lealtà anche nei confronti dei concorrenti;
- acquistare e/o mettere in circolazione beni non aventi le caratteristiche conformi alle normative in vigore e, comunque, senza aver eseguito le opportune verifiche in merito.

#### *2.7 PRIVACY*

TDK SERVICE raccoglie dati personali utili allo svolgimento della propria attività che si impegna a trattare in ottemperanza alle leggi vigenti in materia e delle migliori prassi per la protezione della riservatezza consolidate nel Registro della Privacy.

### 3. REGOLE DI CONDOTTA

#### 3.1 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI

L'azienda opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei Paesi in cui svolge la propria attività, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico Aziendale ed alle procedure interne.

L'integrità morale ed il rispetto del principio sopra esposto è un dovere costante di tutti coloro che hanno rapporti con TDK SERVICE S.r.l. e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.

Gli amministratori ed i dipendenti di TDK SERVICE S.r.l. nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti. In tale contesto rientrano anche l'attenzione ed il rispetto delle normative che regolano la concorrenza, sia sul mercato nazionale che a livello internazionale.

#### 3.2 RAPPORTI NELL'AMBIENTE DI LAVORO

L'azienda opera in modo imparziale ed etico attuando pratiche di corretta gestione del rapporto di lavoro con i propri dipendenti, che confermano l'importanza del rispetto per ogni singolo individuo e garantendo a ciascuno le medesime opportunità senza distinzione di sesso, razza, religione, opinioni politiche, personali e sociali. Garantisce che tutti gli aspetti del rapporto di lavoro in ogni fase (selezione, assunzione, formazione e crescita retributiva) vengano applicati in maniera equa ed uniforme, evitando discriminazioni. A riprova di ciò, nella società sono impiegate persone di differenti etnie, e di differenti sessi.

Assicura ad ogni dipendente lo svolgimento della propria attività in connessione al ruolo ed alla posizione ricoperta e alle mansioni ad essa correlate. Inoltre, garantisce che le retribuzioni ed i benefit riconosciuti siano conformi al CCNL e determinati sulla base di valutazioni specifiche.

Queste condotte, eque ed imparziali, adottate dall'azienda, aderiscono agli aspetti descritti nella Legge n. 162/2021.

#### 3.3 RAPPORTI CONDOTTI DAL PERSONALE DIPENDENTE

I rapporti condotti dal personale dipendente sono caratterizzati da integrità e lealtà e privi di conflitti tra interessi aziendali e personali.

Il Personale dipendente è tenuto in particolar modo a:

- rispettare scrupolosamente il Codice Etico e le procedure ed istruzioni di lavoro predisposte dall'azienda
- rispettare la normativa sulla sicurezza sul lavoro e delle procedure aziendali ad essa conformi
- utilizzare i beni e le risorse aziendali messe loro a disposizione in modo diligente ed esclusivamente per finalità aziendali escludendo qualsiasi scopo in contrasto o estraneo agli interessi aziendali
- adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso e collaborativo

- non prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti
- non fumare all'interno degli ambienti aziendali
- non divulgare all'esterno informazioni non autorizzate e/o documenti aziendali, anche utilizzati nella formazione del personale
- evitare comportamenti che possano ledere la dignità del singolo individuo o assumere atteggiamenti intimidatori o offensivi nei confronti dei colleghi o partners commerciali
- non utilizzare riproduzioni di materiale protetto dal diritto d'autore o, più in generale, da copyright, come disciplinato nella Information Security Policy
- non riprodurre documenti aziendali non autorizzati
- far uso dei presidi sanitari messi a disposizione dall'azienda anche nei casi in cui non fossero più richiesti ai sensi di legge (dispenser igienizzanti), ed evitare i contatti non necessari (strette di mano ecc.)
- utilizzare il sistema informativo aziendale esclusivamente per finalità lavorative ed evitare qualsivoglia utilizzo improprio delle work station e di qualsiasi punto d'accesso alla rete messo a disposizione dall'azienda.

La qualità del personale è uno dei primi tasselli da far quadrare per ottenere performance migliori; pertanto, per poter trovare personale preparato bisogna innanzitutto operare scelte oculate nel mercato del lavoro. Un altro passo importante consiste nel far acquisire al proprio personale un maggior senso di appartenenza alla struttura aziendale, e saper trasmettere le motivazioni giuste. In tale contesto migliora anche la comunicazione interpersonale, necessaria per la trasmissione di informazioni utili per il lavoro e per l'utenza. Per questo motivo vengono organizzate iniziative atte a rafforzare lo spirito di gruppo, come tornei interaziendali (a cui partecipano entrambi i sessi), cene di gruppo ecc.

Nell'ambito, quindi, delle caratteristiche e delle necessità dell'organizzazione del personale, si inserisce l'analisi del Benessere Organizzativo, che altri non è se non la capacità di un'organizzazione di promuovere e di mantenere il più alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale e culturale dei lavoratori in qualsivoglia tipologia di occupazione.

I maggiori indicatori da considerare ed analizzare sono, tra quelli positivi: la collaborazione, la leadership, la comunicazione efficace, lo spirito di gruppo ed il senso di appartenenza; tra quelli negativi: il burnout, il mobbing, lo stress lavoro correlato.

### 3.4 RAPPORTI CON I CLIENTI

L'azienda intende soddisfare le richieste dei propri clienti fornendo prodotti di alta qualità, mantenendo un rapporto cortese e di collaborazione con i clienti stessi, sempre nel rispetto delle norme a tutela della concorrenza e del mercato ed adottando nello svolgimento degli obblighi contrattuali sempre la diligenza del buon padre di famiglia.

L'obiettivo principe è quello di soddisfare le esigenze dei clienti offrendo loro un servizio il più possibile completo e professionale ma senza sacrificare i principi fondanti dell'azienda.

### 3.5 RAPPORTI CON I SOCI

#### TDK SERVICE S.R.L.

P.IVA 02282840202  
TEL: +39 0376638412  
Cap. Sociale: €2.200.000,00 i.v.  
SDI: KOROACV

#### SEDE LEGALE

Via Tiziano, 4  
25015 - Desenzano del Garda (BS)  
[www.tdkservice.com](http://www.tdkservice.com)  
[info@tdkservice.com](mailto:info@tdkservice.com)

#### SEDE OPERATIVA

Via Nikola Tesla, 27  
46043 - Castiglione delle Stiviere (MN)  
[www.tdkservice.com](http://www.tdkservice.com)  
[info@tdkservice.com](mailto:info@tdkservice.com)

La Società assicura la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza, garantendo la parità, la trasparenza, la chiarezza e la completezza di informazioni circa la situazione e l'andamento aziendale, nonché il diritto di accesso a tali informazioni.

### *3.6 RAPPORTI CON I FORNITORI E I COLLABORATORI*

I processi di acquisto sonovolti alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda ed alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore nell'ottica della costante lealtà ed imparzialità. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto si fondano su obiettive valutazioni della qualità e del prezzo del bene o del servizio fornito, tenendo presente anche le garanzie offerte e la tempestività degli interventi e l'assistenza.

TDK SERVICE S.r.l. esige che tutti i collaboratori tengano una condotta corretta, trasparente e specchiata nello svolgimento degli incarichi loro assegnati, sempre nel rispetto del Codice Etico. Ciascun collaboratore è tenuto a mantenere il totale riserbo su tutte le informazioni di cui viene a conoscenza nella Società ed è responsabile della veridicità e autenticità della documentazione e, più in genere, delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza. L'adesione da parte del collaboratore al presente Codice è condizione necessaria per poter collaborare e lavorare con la Società.

### *3.7 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE ISTITUZIONI POLITICHE*

I rapporti con la Pubblica Amministrazione o con gli Enti pubblici avvengono nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti applicabili e non danneggiano l'integrità e la reputazione dell'azienda. I rapporti con le istituzioni pubbliche sono condotti da soggetti appositamente individuati e delegati, dotati delle necessarie professionalità.

Nei rapporti con i soggetti pubblici, non è consentito ai dipendenti/collaboratori corrispondere e offrire somme di denaro o doni ai soggetti incaricati di pubblico esercizio o anche loro familiari.

### *3.8 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI SINDACALI E PARTITI POLITICI*

Eventuali rapporti da parte di TDK SERVICE S.r.l. con partiti politici e loro rappresentanti o candidati si fondano su correttezza e trasparenza nel rispetto delle leggi vigenti. Pertanto, la Società si impegna a non erogare contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, ad eccezione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative. La società è libera di aderire ad iniziative benefiche e/o sportive, anche tramite elargizioni a titolo di liberalità e/o sponsorizzazione, a condizione che siano di carattere a-politico e che non si fondino su principi contrari a quanto espresso nel presente codice etico e/o a norme di legge.

### *3.9 RAPPORTI CON LE AUTORITA' DI VIGILANZA E AUTORITA' GIUDIZIARIA*

TDK SERVICE S.r.l. si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità di Vigilanza e ad improntare i rapporti con le suddette con la massima collaborazione, impegnandosi

a dare sollecita esecuzione alle prescrizioni indicate e fornendo informazioni accurate, complete e veritieri, senza ostacolare in alcun modo il loro operato od omettendo dati e/o informazioni richieste direttamente e/o indirettamente.

TDK SERVICE S.r.l. promuove comportamenti corretti, trasparenti e collaborativi nei rapporti con gli Organi di Polizia e con l'Autorità Giudiziaria e vieta qualsivoglia forma di condizionamento nei confronti di chiunque (dipendente, collaboratore o soggetto terzo) sia chiamato a rendere dichiarazioni avanti all'Autorità Giudiziaria.

#### 4. DIFFUSIONE E CONTROLLO/VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

La Società si impegna a divulgare il Codice Etico presso i destinatari mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione, anche tramite la pubblicazione sul proprio sito web.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti.

Nessuno ha l'autorità di richiedere di violare questo codice di condotta o di influenzarlo in questo senso e che qualunque tentativo di questo tipo è soggetto a immediata azione disciplinare.

Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potranno comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

L'osservanza del Codice Etico deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. Le violazioni di tali norme potranno costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potranno comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

I dirigenti non possono ignorare eventuali comportamenti illeciti e sono tenuti ad intervenire con azioni in linea con il presente Codice Etico nonché con le leggi.

Ognuno è tenuto a segnalare al proprio superiore, o direttamente alla Direzione, comportamenti ritenuti contrari alla legge o al presente Codice Etico.

Desenzano del Garda, lì 31 dicembre 2022

TDK SERVICE S.R.L.  
SERVIZI TECNOLOGICI