



TECNO GI S.p.A.
Via del Vallo, 7
28071 Borgolavezzaro (NO) - Italia

CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data: **28/06/2023**

INDICE

PREMESSA	4
1. PRINCIPI GENERALI	6
1.1 Principi generali	6
1.2 Destinatari ed ambito di applicazione del Codice	7
1.3 Obblighi dei Destinatari	7
1.4 Ulteriori obblighi per i responsabili di struttura organizzativa e funzioni aziendali	9
1.5 Impegni della Società.....	9
1.6 Valore contrattuale del Codice	10
1.7 Prevenzione della corruzione sia verso soggetti pubblici che privati.....	10
1.8 Prevenzione di ricettazione, riciclaggio ed auto-riciclaggio	10
2. RAPPORTI CON I TERZI	11
2.1 Principi generali	11
2.2 Rapporti con i clienti.....	12
2.3 Rapporti con gli appaltatori, subappaltatori e fornitori.....	12
2.4 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche.....	13
2.5 Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali.....	14
2.6 Contributi e sponsorizzazioni	14
3. POLITICHE DEL PERSONALE	15
3.1 Risorse Umane	15
3.2 Selezione del personale	15
3.3 Costituzione del rapporto di lavoro	15
3.3.1 Lavoro Minorile	16
3.3.2 Paghe e Salari	16
3.4 Valorizzazione e formazione del personale	16
3.5 Discriminazione e molestie sul luogo di lavoro	16
3.6 Abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti.....	17
3.7 Tutela del patrimonio aziendale.....	17
4. CONFLITTO DI INTERESSI	18
4.1 Conflitto di interessi.....	18
5. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' E REATI SOCIETARI	19
5.1 Trasparenza contabile.....	19
5.2 Procedure e Pratiche Operative	19
5.3 Reati societari	20
6. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA	22
6.1 Ambiente.....	22

6.2	Salute e Sicurezza. Reati in materia di tutela della salute della sicurezza dei lavoratori ...	22
7.	TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA	25
7.1	Principi generali	25
7.2	Obblighi dei destinatari.....	25
8.	ATTUAZIONE E CONTROLLI	27
8.1	Diffusione, comunicazione e formazione	27
8.2	Attuazione	27
8.3	Controlli.....	28
8.4	Sistema di segnalazione	28
8.4.1	<i>Procedura di segnalazione (whistleblowing)</i>	29
8.4.2	<i>Esame e valutazione delle segnalazioni</i>	30
8.4.3	<i>Tutele del segnalante</i>	31
8.4.4	<i>Tutele del segnalato</i>	32

PREMESSA

TECNO GI, fondata nel 1979, produce tessuti impregnati e materiali plastici destinati a essere trasformati in puntali e contrafforti per calzature e tessuti termoadesivi per rinforzo. Ha conosciuto negli anni una continua crescita ed espansione, con la costituzione di diverse società controllate o collegate, al fine di integrare a monte o a valle il proprio core - business.

L'attenzione alla qualità ed al servizio ed alla ricerca ed innovazione dei materiali, hanno contribuito al successo della società, che oggi svolge un ruolo di leader a livello mondiale con una significativa presenza di mercato in oltre 70 paesi in tutti i continenti.

La missione aziendale è quella di essere all'avanguardia nel garantire prodotti, servizi e assistenza ad aziende e marchi calzaturieri di tutto il mondo, sviluppando così delle partnership durature.

Il laboratorio rappresenta il primo passo nella costruzione di tale missione. Alla base dei prodotti c'è una attività di ricerca e sviluppo che da sempre ha come obiettivo il perfezionamento di prodotti dotati di caratteristiche di eco-compatibilità, utilizzando materie prime da fonti rinnovabili, e adottando una rigida politica di selezione dei fornitori.

Allo scopo di garantire un atteggiamento sempre più rispettoso e socialmente responsabile, atto ad instaurare un patto di fiducia tra l'azienda e la collettività in generale, TECNO GI, in attuazione di specifica delibera del Consiglio di Amministrazione, ha deciso di dotarsi di uno strumento di indirizzo etico – comportamentale. Tale strumento, denominato "Codice Etico", definisce i valori di riferimento e gli impegni aziendali, disciplina in concreto le condotte rilevanti di coloro che operano a servizio dell'Azienda, ne precisa regole e comportamenti cui viene riconosciuto un valore etico positivo.

Il Codice Etico rappresenta, quindi, una dichiarazione ufficiale pubblica dell'impegno di TECNO GI di perseguire i massimi livelli di eticità nel compimento della missione aziendale, individuando standard operativi e regole comportamentali, anche nel rispetto dell'art. 30 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i., che indica le caratteristiche ed i requisiti necessari ad un modello di organizzazione e gestione tale da avere efficacia esimente ex D.Lgs. 231/2001.

In maniera specifica, il modello di gestione ed organizzazione di TECNO GI è relativo agli aspetti ambientali (secondo le indicazioni della Norma UNI EN ISO 14001), e di salute e sicurezza dei lavoratori (secondo le indicazioni della norma UNI ISO 45001:2018).

TECNO GI si impegna a rispettare ed a far rispettare i principi generali e le norme etiche indicati nel presente Codice, in quanto tale rispetto, oltre che a fondamentali finalità morali, corrisponde ad una maggiore tutela dello stesso interesse societario dal punto di vista economico. La consapevolezza che il comportamento di pochi possa danneggiare l'immagine di tutti deve spingere ciascuno a contribuire alla generale osservanza dei principi espressi in seguito, favorendone la diffusione e la conoscenza non soltanto all'interno, ma anche all'esterno dell'Azienda. Il Codice, in questo senso,

attua il principio della cooperazione, in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte nel rispetto del ruolo di ciascuno.

Il Codice non si sostituisce e non si sovrappone alle leggi ed alle altre fonti normative esterne ed interne. È invece un documento integrativo, che rafforza i principi contenuti in tali fonti, con specifico riferimento al profilo etico dei comportamenti aziendali.

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Principi generali

Il presente Codice contribuisce a garantire che le attività ed i comportamenti dei soggetti ai quali si applica siano posti in essere nel rispetto di valori quali l'imparzialità, la responsabilità, la lealtà, l'onestà e la correttezza, e comunque tutti quelli riconducibili all'etica propria dei servizi funzionali e collaterali alla fornitura di prodotti conformi e sicuri.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.

I valori di riferimento cui si ispira il Codice Etico sono:

- **Responsabilità:** implica che tutte le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti, nello svolgimento della propria funzione o incarico, siano ispirate alla legittimità formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne; l'assunzione di responsabilità è fondamentale per raggiungere il massimo livello di comportamento etico;
- **Lealtà:** implica il dovere di perseguire l'interesse della Società. Nella conduzione di qualsiasi attività devono prevalere gli interessi che costituiscono la missione di TECNO GI. Implica in tutti i rapporti la fedeltà alla parola data, alle promesse ed ai patti ed una completa buona fede in ogni attività o decisione;
- **Imparzialità:** implica il rispetto dei diritti fondamentali delle persone, tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con tutti i portatori d'interessi, TECNO GI evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori;
- **Onestà:** implica che, nell'ambito di ogni attività, tutti siano tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, i regolamenti interni ed il Codice Etico. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di TECNO GI può giustificare una condotta non onesta;
- **Correttezza:** implica il rispetto dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della legge e del contratto di lavoro. Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle opportunità, della privacy e del decoro. Deve evitarsi qualsiasi situazione che crei discriminazione o conflitti d'interesse tra la Società e coloro che prestano la propria attività nell'interesse della stessa;

- **Integrità:** implica la garanzia dell'integrità fisica e morale di tutti i dipendenti e collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della loro dignità personale e conformi alle normative vigenti;
- **Trasparenza:** implica l'impegno di tutti a fornire le dovute informazioni, sia all'interno che all'esterno della Società, in modo chiaro, veritiero e completo, adottando una comunicazione verbale e scritta di facile ed immediata comprensione e dietro verifica dei requisiti dell'informazione stessa. Implica, altresì, l'adozione di un sistema amministrativo contabile affidabile nel rappresentare i fatti di gestione;
- **Collaborazione tra colleghi e valorizzazione delle risorse umane:** implicano che i comportamenti tra i dipendenti - a tutti i livelli e gradi di responsabilità, nonché tra la Società e gli stessi siano diretti, costantemente e reciprocamente, ad agevolare la miglior prestazione possibile di ciascuno, nonché a promuovere ed accrescere le qualità professionali ed il loro effettivo dispiegamento nel corso dell'attività professionale svolta;
- **Efficienza:** implica il perseguimento, da parte di tutti, della migliore performance in termini di qualità. Implica, inoltre, puntualità nell'adempimento di doveri ed obblighi, nonché ricerca di economicità ottimale nelle prestazioni e nei servizi resi.

1.2 Destinatari ed ambito di applicazione del Codice

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione:

- ☞ agli amministratori,
- ☞ ai dirigenti ed ai dipendenti;
- ☞ ad ogni altro soggetto, privato o pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od opera nell'interesse della Società.

Questi soggetti verranno di seguito definiti come "Destinatari".

I "Destinatari" delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

1.3 Obblighi dei Destinatari

La Società mantiene un rapporto di fiducia e di lealtà con ciascuno dei "Destinatari".

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai “Destinatari” nello svolgimento delle attività professionali devono essere improntati ai principi ed ai valori di riferimento sopra richiamati.

Tutti i “Destinatari” devono essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Ciascun “Destinatario” deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società.

Gli amministratori di TECNO GI, nell’ambito delle proprie competenze, devono agire nella piena condivisione dei valori societari ed adempiere ai loro doveri di ufficio, mantenendo piena riservatezza interna ed esterna sugli atti assunti e, in generale, sulla documentazione societaria di cui siano per qualsiasi ragione venuti a conoscenza. Devono mantenere, altresì, il riserbo anche sugli atti rispetto ai quali siano eventualmente dissenzienti, costituendo comportamento contrario ai valori ed alle specifiche norme del Codice, la diffusione non preventivamente autorizzata, di opinioni e documenti all’interno o all’esterno della Società.

I dipendenti di TECNO GI oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di TECNO GI, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 del codice civile.

Ad ogni “Destinatario” viene richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l’attività svolta nell’ambito della propria funzione.

I “Destinatari” devono assumere, anche nei comportamenti privati, condotte che in nessun modo possano nuocere alla Società, anche in termine di immagine.

I “Destinatari”, inoltre, hanno l’obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni competenti in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente alle funzioni competenti qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice, nonché qualsiasi richiesta di violazione delle norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture competenti per verificare le possibili violazioni.

La Società sanziona la mancata osservanza del dovere di informazione, così come sanziona, in virtù dei principi di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto nei rapporti tra dipendenti, l’abuso del dovere di informazione disciplinato dal presente paragrafo a scopo di ritorsione o meramente emulativo.

1.4 Ulteriori obblighi per i responsabili di struttura organizzativa e funzioni aziendali

Ogni responsabile di struttura organizzativa e di funzioni aziendali ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice;
- operare affinché sia a tutti chiaro che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze ed attribuzioni, possibili ritorsioni.

1.5 Impegni della Società

La Società assicurerà, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice presso i "Destinatari" e presso coloro che entrano in rapporti con la Società;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi relativi all'interpretazione ed all'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle segnalazioni di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente applicazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito segnalazioni di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.

La Società, inoltre, si impegna, anche attraverso l'individuazione di idonee strutture, organismi o funzioni, nel rispetto della normativa vigente, a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative partecipando con le funzioni competenti alla loro definizione;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei "Destinatari" finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- promuovere la conoscenza del Codice all'interno ed all'esterno della Società e la sua osservanza;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

1.6 Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni proprie degli amministratori, di quelle contrattuali dei dipendenti e di coloro che abbiano comunque rapporti di collaborazione con la Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, legali e, nelle ipotesi più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro se posta in essere dal dipendente, l'interruzione del rapporto se posta in essere da un soggetto terzo ed infine la revoca dell'incarico e le azioni di responsabilità nel caso di amministratori.

1.7 Prevenzione della corruzione sia verso soggetti pubblici che privati

La Società intende reprimere ogni forma di corruzione, affermando la necessità di non conferire né promettere denari o altre utilità allo scopo di trarre vantaggi ingiusti, vietando che siano corrisposte od accettate somme di denaro ovvero doni, omaggi od altre forme di favori che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia.

La Società riconosce il valore positivo della concorrenza e si ispira a principi di correttezza e leale competizione nei confronti degli altri operatori presenti sul mercato, impegnandosi a non danneggiare indebitamente l'immagine dei Competitori e dei loro servizi ed esercitando la propria attività commerciale in ottemperanza alle disposizioni di cui alle leggi sulla concorrenza e sugli appalti.

1.8 Prevenzione di ricettazione, riciclaggio ed auto-riciclaggio

La Società esige il più rigoroso aggiornamento e scrupoloso rispetto della normativa antiriciclaggio e fiscale curando la predisposizione di adeguate procedure organizzative per assicurare l'osservanza delle disposizioni legislative in materia.

I destinatari del presente Codice Etico non possono, pertanto, in nessun caso ed a nessun titolo, acquistare, sostituire oppure trasferire denaro, beni od altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi e devono astenersi dal compiere qualsiasi operazione idonea - o che possa apparire tale - ad ostacolare l'identificazione e/o la provenienza (ad es. reimpiegare in altre attività lecite le utilità provenienti da un delitto).

2. RAPPORTI CON I TERZI

2.1 Principi generali

La Società, nei rapporti con i terzi, si ispira ai principi generali sopra individuati e, in particolare, ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza. Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori esterni della Società, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società stessa, dovranno seguire comportamenti corretti nella conduzione degli affari di interesse della Società, indipendentemente dalla competitività del mercato e dell'importanza dell'affare trattato.

Sono vietate pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

È vietato corrispondere o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per sollecitare un atto contrario ai loro doveri d'ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure interne e documentato in modo adeguato.

Allo stesso modo agli amministratori, dipendenti e collaboratori esterni è permesso ricevere regali, omaggi o benefici da soggetti che operino con la Società quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione.

I "Destinatari" delle norme del presente Codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovranno informare per iscritto, a seconda dei soggetti coinvolti, il proprio diretto superiore o la funzione competente preposta.

La Società non intrattiene rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, quali a titolo esemplificativo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei "Destinatari" a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di amministratori, dipendenti e/o collaboratori.

2.2 Rapporti con i clienti

TECNO GI orienta le sue risorse nella ricerca e nella soddisfazione dei bisogni dei clienti.

Nei rapporti con i Clienti, la Società, nell'ambito della sua mission aziendale, si impegna ad assicurare:

- efficienza e sicurezza delle proprie strutture e dei propri impianti.
- sicurezza delle condizioni di lavoro del proprio personale;
- prodotti all'avanguardia per quanto economicamente possibile e dotati di caratteristiche di eco-compatibilità;
- utilizzo di materie prime da fonti rinnovabili per quanto economicamente perseguibile;
- efficienza energetica degli edifici esistenti, della gestione dei rifiuti prodotti per quanto di propria competenza e di altre attività che possono generare impatti ambientali;
- contenimento dei costi di gestione e ricerca di economie nelle fasi di scelta e controllo degli interventi;
- nell'ambito dell'implementazione del patrimonio immobiliare, ricerca di soluzioni progettuali che garantiscono il risparmio delle risorse energetiche necessarie al funzionamento degli immobili, delle strutture e degli impianti.

2.3 Rapporti con gli appaltatori, subappaltatori e fornitori

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai "Destinatari" delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi la fornitura alla Società, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- promuovere il rispetto dei criteri di qualità ambientale ed assicurare la conformità ai principi etici e di legge, anche di rilevanza sociale. In particolare, negli appalti di lavori e di servizi la Società vigila e controlla la corretta applicazione dei contratti collettivi di lavoro e delle norme in materia di igiene e di sicurezza del lavoro, nonché l'assolvimento, da parte dell'aggiudicatario, degli obblighi retributivi e contributivi.

Nella scelta dei propri fornitori, la Società opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo nel rispetto della qualità e assume comportamenti non discriminatori. Nella scelta tiene conto, oltre che della convenienza economica, anche della capacità tecnico – economica dei propri contraenti, valutandone globalmente l'affidabilità con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere. A tal fine la Società si è dotata di procedure e regolamenti che indirizzano

i comportamenti dei dipendenti e dei fornitori in merito alle procedure di acquisti di beni e servizi, nel rispetto delle normative provinciali, nazionali e comunitarie in materia.

Le relazioni con i fornitori, appaltatori e subappaltatori sono sempre regolate da specifici contratti. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza. Ciascun contratto deve essere finalizzato a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

2.4 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi della Società e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato o da chi da esso delegato.

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio – che operino per conto della Pubblica Amministrazione, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero - con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.

Non è ammesso, né direttamente né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, a soggetti incaricati di pubblico servizio, a loro parenti o conviventi, allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione.

I "Destinatari" che ricevano richieste, esplicite o implicite, di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione dovranno immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto, a seconda del soggetto coinvolto, il proprio superiore gerarchico o la funzione competente;

Le prescrizioni indicate non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, etc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate dal presente paragrafo.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

È vietato indurre chiunque in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un Ente pubblico. Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un Ente pubblico e dall'Unione Europea, nonché concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

È inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

2.5 Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga in alcun modo contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche.

TECNO GI si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire, direttamente o indirettamente, forme di pressioni indebite nei confronti di esponenti politici o sindacali ovvero di organizzazioni politiche o sindacali.

2.6 Contributi e sponsorizzazioni

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti ed associazioni con regolari statuti e atti costitutivi, da cui risulti esplicitamente l'assenza di fini di lucro ed il cui oggetto sia di elevato valore culturale, sociale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi o organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o societario.

3. POLITICHE DEL PERSONALE

3.1 Risorse Umane

La Società ritiene che il senso di appartenenza, la piena condivisione del Codice Etico e la professionalità dei “Destinatari” siano valori e condizioni determinanti per conseguire la missione aziendale.

A tal fine la Società si impegna:

- ad adottare sistemi di selezione del personale equi e trasparenti;
- a promuovere le professionalità individuali e di gruppo;
- a definire e comunicare a tutti i dipendenti obiettivi operativi chiari e trasparenti;
- ad adottare un sistema retributivo premiante dei risultati effettivamente raggiunti.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello aziendale, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell’onore e della reputazione di ciascuno.

3.2 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica del possesso dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Società adotterà le misure opportune per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione del personale.

3.3 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di “lavoro nero”.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la Società fornisce al personale tutte le informazioni necessarie:

- caratteristiche della funzione e mansioni da svolgere;
- copia del contratto collettivo nazionale;
- norme, istruzione, formazione relative alla sicurezza sul lavoro;
- Codice Etico.

3.3.1 Lavoro Minorile

Non si farà ricorso a lavoro minorile.

I bambini non saranno mai utilizzati in ambito lavorativo ed i giovani di età inferiore ai 18 anni non saranno impiegati per lavoro notturno o in condizioni pericolose.

Queste politiche e procedure saranno conformi ai provvedimenti degli standard applicabili dettati dall'ILO ("International Labour Organisation", Organizzazione Internazionale del Lavoro).

3.3.2 Paghe e Salari

Le paghe e benefici pagati per una settimana lavorativa standard corrispondono, come minimo, agli standard di legge nazionali (contratto nazionale collettivo di lavoro).

A tutti i lavoratori saranno fornite chiare informazioni per iscritto sulle condizioni di lavoro per quanto riguarda la retribuzione prima dell'assunzione e sui particolari della propria retribuzione per il periodo in oggetto ogni volta che sono pagati.

Non saranno permesse deduzioni dalle paghe come misura disciplinare senza l'espreso consenso del lavoratore interessato. Tutte le misure a carattere disciplinare dovranno essere registrate

3.4 Valorizzazione e formazione del personale

Nel valutare il personale la Società si impegna a considerare le capacità e le conoscenze di ciascun dipendente ed a valutare il merito individuale, utilizzando sistemi di valutazione oggettivi, che tengano conto della professionalità e della condivisione dei valori aziendali.

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente, anche con sistemi di valutazione del potenziale mediante un sistema di formazione continua.

3.5 Discriminazione e molestie sul luogo di lavoro

La Società non attua alcuna forma di discriminazione, diretta od indiretta, nel rapporto di lavoro. In particolare, la Società garantisce che non sarà adottata alcuna forma di discriminazione basata sul genere, sostenendo anzi e valorizzando un ruolo della donna nel rapporto di lavoro che tenga conto delle sue peculiarità e specificità.

Sono vietate, quindi, discriminazioni legate all'età, al genere, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose.

Non dovrà esserci quindi alcuna discriminazione nell'assunzione, risarcimento, accesso all'addestramento, avanzamento, licenziamento o pensionamento, in base alla razza, casta,

nazionalità d'origine, religione, età, disabilità, sesso, stato civile, orientamento sessuale, appartenenza ai sindacati o a partiti politici.

L'abuso fisico o le misure disciplinari fisiche, la minaccia di abuso fisico, il tormento a carattere sessuale o d'altro tipo, l'abuso verbale e altre forme di intimidazione saranno proibite.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società si impegna a tutelare l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e ad assicurare il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Assicura la consultazione e la partecipazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti, proteggendoli altresì da eventuali ritorsioni a seguito della segnalazione di incidenti, pericoli, rischi e opportunità.

La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

La Società previene e, comunque, contrasta il mobbing e le molestie personali di ogni tipo.

3.6 Abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti

È fatto divieto a ciascun "Destinatario" di:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

3.7 Tutela del patrimonio aziendale

Ogni "Destinatario" deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

Nessun "Destinatario" può fare un uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

4. CONFLITTO DI INTERESSI

4.1 Conflitto di interessi

Tra la Società ed i propri dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative esclusivamente per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui la Società si ispira nella missione aziendale.

In tale prospettiva gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo della Società devono evitare ogni situazione, nonché astenersi da ogni attività, che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società, o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'azienda.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Si ritiene sussistente un conflitto di interessi ogni volta in cui amministratori, dipendenti e collaboratori perseguano un obiettivo diverso da quello perseguito dalla Società, ovvero si procurino o tentino di procurarsi, volontariamente, un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società, o lo procurino o tentino di procurarlo a terzi.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono, quindi, escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società. In caso di violazione, la Società provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione.

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse, la Società, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro, richiederà ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo di dichiarare la sussistenza di eventuali condizioni di conflitto di interesse, equivalendo il silenzio alla loro esclusione. Tale dichiarazione dovrà essere tempestivamente resa alla Società nel caso in cui le eventuali condizioni di conflitto di interesse dovessero verificarsi successivamente. Le dichiarazioni saranno sottoposte, a seconda del soggetto coinvolto, alla valutazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione o del diretto superiore o della funzione competente.

5. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' E REATI SOCIETARI

5.1 Trasparenza contabile

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

Ciascun "Destinatario" è tenuto 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.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa comunicazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

È compito di ogni "Destinatario" fare in modo che la documentazione sia facilmente rintracciabile ed ordinata secondo criteri logici.

I "Destinatari" che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono informare per iscritto il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

5.2 Procedure e Pratiche Operative

Al fine di prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, la Società si organizza prevedendo l'adozione di apposite procedure e/o pratiche operative che sono ispirate dal codice di comportamento e sono predisposte, o opportunamente integrate e modificate, a seguito dell'analisi del contesto aziendale, volto ad evidenziare i rischi gravanti sull'azienda ed il sistema di controllo esistente, nonché la sua effettiva adeguatezza.

Procedure e/o pratiche operative specifiche andranno adottate da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, intervengano nel processo operativo e nei termini e nelle modalità appositamente previsti e descritti dalle competenti funzioni di TECNO GI.

La loro corretta attuazione garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. A tal fine, in virtù del principio cardine di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti, è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la Società, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure e/o delle pratiche operative.

In particolare, le procedure e/o pratiche operative devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione. Da queste deve potersi rilevare la legittimità, sia formale sia sostanziale, dell'operazione, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie. Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Il rispetto delle indicazioni previste da procedure specifiche in merito al flusso procedurale da osservare sulla formazione, decisione e registrazione dei fenomeni aziendali e dei relativi effetti, consente, tra l'altro, di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale.

Eventuali inosservanze delle procedure e/o delle pratiche operative compromettono il rapporto fiduciario esistente tra la Società e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.

5.3 Reati societari

Le procedure atte ad impedire la commissione dei reati societari, così come previsti all'art. 25 ter del D.Lgs. 231/01, devono essere, in particolare, riferite al rispetto dei seguenti principi comportamentali:

- gli amministratori, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, nonché i dipendenti e collaboratori che, a qualunque titolo, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti simili o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, hanno il divieto di esporre fatti materiali non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati

documenti. L'eventuale condotta illecita sarà considerata come commessa in danno della Società stessa;

- è vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci;
- è vietato diffondere notizie false;
- a tutti coloro che hanno rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza, nonché agli amministratori e a chi ricopre posizioni apicali è vietato ostacolarne le funzioni; è altresì vietato, nelle comunicazioni alle predette autorità, esporre fatti materiali non corrispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, o occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti inerenti la situazione medesima, che avrebbero dovuto essere comunicati;
- sono vietate tutte le operazioni e le azioni che comportino violazione delle norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

6. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

6.1 Ambiente

Nell'ambito delle proprie attività la Società è impegnata a contribuire allo sviluppo ed al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, della comunità e di ridurre l'impatto ambientale.

La politica per l'Ambiente è recepita da tutti i dipendenti e viene attuata dalla Società in modo unitario e coerente, nella consapevolezza del ruolo strategico che riveste il rispetto dell'ambiente.

La Società contribuisce attivamente alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale ed alla salvaguardia delle risorse, al contenimento dei consumi energetici, alla minimizzazione dei rischi ambientali. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate, in particolare, alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla salute degli operatori.

Allo scopo di prevenire ed evitare la commissione dei reati in materia ambientale, così come previsti dall'art. 25 undecies D.Lgs 231/2001, TECNO GI attua un sistema di Gestione Ambientale che in accordo alla ISO 14001, assicura che la Società si impegna a sensibilizzare i vari livelli del personale, perseguendo la crescita della consapevolezza e del senso di responsabilità di tutta l'organizzazione per la salvaguardia dell'ambiente. Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti relativi alla corretta gestione delle problematiche ambientali costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio sulle prestazioni di ciascun dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi.

6.2 Salute e Sicurezza. Reati in materia di tutela della salute della sicurezza dei lavoratori

Nell'ambito delle proprie attività la Società è impegnata a contribuire allo sviluppo ed al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti e dei collaboratori esterni.

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro (D. Lgs. 81/08 e s.m.i.).

La gestione operativa sviluppata secondo i criteri della norma ISO 45001, fa riferimento a criteri avanzati di salvaguardia, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La Società si impegna a sensibilizzare, formare ed addestrare opportunamente i vari livelli del personale, per ottenere il coinvolgimento di tutte le risorse umane, al fine di raggiungere elevati tenori di professionalità e qualità delle prestazioni sulle tematiche della sicurezza e della tutela della salute, perseguendo la crescita della consapevolezza e del senso di responsabilità di tutta l'organizzazione.

I "Destinatari" delle norme del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

La Società si impegna a far rispettare, anche con un adeguato sistema sanzionatorio, il divieto di fumare nei luoghi di lavoro.

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti relativi alla corretta gestione delle problematiche della salute e della sicurezza, costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio sulle prestazioni di ciascun dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi.

Allo scopo di prevenire ed evitare la commissione dei reati in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, così come previsti dall'art. 25 septies D.Lgs 231/2001, TECNO GI attua un sistema che, in particolare in accordo alla UNI ISO 45001/2018, assicura:

- l'organizzazione delle risorse umane aziendali in termini di competenze individuali, autonomie decisionali e relative responsabilità;
- le risorse necessarie per progettare e realizzare gli interventi tecnici, organizzativi e gestionali atti a conseguire l'obiettivo di miglioramento continuo del livello di sicurezza;
- le attività di informazione, formazione e addestramento rivolte ai dipendenti, per promuoverne la responsabilizzazione e consapevolezza in materia di sicurezza e salute;
- l'attività di sensibilizzazione ed informazione dei fornitori e dei collaboratori esterni in genere, affinché adottino idonei comportamenti in materia di sicurezza e salute coerenti con la politica aziendale adottata;
- la prevenzione e la minimizzazione dei rischi per la salute e la sicurezza personale nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori;
- lo sviluppo e la continua ottimizzazione dei processi produttivi, che si realizza attraverso la sicurezza delle installazioni e degli ambienti di lavoro;
- la progettazione o modifica degli impianti in modo da garantirne la compatibilità con la tutela della sicurezza, della salute e dell'ambiente;
- la più ampia comunicazione e consultazione con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;

- la più ampia attenzione per le indicazioni provenienti dai livelli operativi aziendali e dai lavoratori;
- la predisposizione o implementazione di strumenti e procedure per la gestione delle emergenze interne ed esterne, allo scopo di minimizzarne le conseguenze;
- l'introduzione ed applicazione di procedure e metodologie di sorveglianza e verifica al fine di controllare la realizzazione della politica aziendale.

7. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

7.1 Principi generali

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software).

Le banche-dati della Società possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che, per accordi negoziali, non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni "Destinatario" assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione delle proprie funzioni.

La Società si impegna, anche nel rispetto del D.Lgs 196/2003 (Codice privacy), a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti ed ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai "Destinatari" durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

7.2 Obblighi dei destinatari

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni "Destinatario" dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati in modo da impedire che altri soggetti non autorizzati possano prenderne conoscenza;
- comunicare i dati nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;

- associare i dati con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

8. ATTUAZIONE E CONTROLLI

8.1 Diffusione, comunicazione e formazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione si impegna a diffondere la conoscenza del Codice Etico presso gli amministratori; per quanto riguarda la diffusione presso tutti i dipendenti della Società e per coloro che con essa abbiano rapporti di collaborazione, anche temporanea, sono responsabili i Dirigenti e le specifiche funzioni delegate.

Il Codice Etico è portato a conoscenza, all'interno ed all'esterno della Società, mediante apposite attività di comunicazione (esposizione in bacheca di copia del Codice, inserimento nel portale e nell'intranet aziendale, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice in tutti i contratti).

Tutti i soggetti interessati devono confermare formalmente e per iscritto di aver ricevuto il Codice Etico e di essere a conoscenza delle disposizioni in esso contenute.

8.2 Attuazione

I "Destinatari" devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza della Società.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i "Destinatari", nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità o di funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale ed a farne partecipi i loro dipendenti.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, legittima, coerente, congrua e verificabile.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione deve esservi un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni

dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

8.3 Controlli

Alla Gestione del Personale, al Responsabile del Sistema Gestione Qualità / Sicurezza / Ambiente e alla Funzione di Internal Audit, per quanto di competenza, è attribuito il compito di verificare l'applicazione e il rispetto del Codice Etico. In particolare, nell'ambito delle relative competenze, le suddette funzioni dovranno:

- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico;
- proporre ipotesi di revisione delle procedure aziendali;
- realizzare attività di monitoraggio della condotta aziendale, al fine di accertare il grado di rispetto ed osservanza dei principi espressi nel Codice;
- segnalare al Presidente del Consiglio di Amministrazione i casi di violazione dei principi del Codice, per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori.

8.4 Sistema di segnalazione

È fatto obbligo ai "Destinatari" di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni che compongono il presente Codice Etico.

Il mancato rispetto di quanto previsto dal presente Codice Etico può essere oggetto anche di segnalazione.

Il sistema di segnalazione può essere attivato dai seguenti soggetti:

- lavoratori dipendenti (qualunque tipologia contrattuale) che comunque operano sulla base di rapporti che ne determinano l'inserimento nell'organizzazione aziendale, anche in forma diversa dal rapporto di lavoro subordinato;
- membri di organi sociali;
- soggetti terzi aventi rapporti e relazioni d'affari con la società, in maniera stabile (ad es. collaboratori continuativi; fornitori strategici).

Oggetto della segnalazione è la commissione o la tentata commissione di uno dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001 ovvero la violazione o l'elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni e/o dei valori etici e delle regole comportamentali del Codice Etico della Società, di cui si è venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni possono riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- violazioni relative alla tutela dei lavoratori, ivi inclusa la normativa antinfortunistica;

- presunti illeciti, tra quelli previsti dal Modello 231 della Società, da parte di esponenti aziendali nell'interesse o a vantaggio della società;
- violazioni del Codice Etico;
- comportamenti illeciti nell'ambito dei rapporti con esponenti delle pubbliche amministrazioni.

Le segnalazioni prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti riscontrati direttamente dal segnalante, non basati su voci correnti; inoltre, la segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale.

Il segnalante non deve utilizzare l'istituto per scopi meramente personali, per rivendicazioni o ritorsioni, che, semmai, rientrano nella più generale disciplina del rapporto di lavoro/collaborazione o dei rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per le quali occorre riferirsi alle procedure di competenza delle strutture aziendali.

8.4.1 Procedura di segnalazione (whistleblowing)

Un soggetto segnalante, qualora abbia il ragionevole sospetto che si sia verificato o che possa verificarsi una delle violazioni indicate al precedente paragrafo 8.4, ha la possibilità di effettuare una segnalazione nelle seguenti modalità in accordo alla IOT 98 MS allegata al presente Codice Etico.

La segnalazione avverrà mediante l'apposita cassetta.

La cassetta è stata installata nel corridoio davanti gli spogliatoi, in modo tale da non essere visibile dalle telecamere di sorveglianza presenti nel locale al fine di garantire la privacy di chiunque usufruisca del servizio di segnalazione.

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi precisi e concordanti, riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente da chi segnala, e devono contenere tutte le informazioni necessarie per individuare gli autori della condotta illecita.

Il soggetto segnalante è tenuto quindi a riportare in modo chiaro e completo tutti gli elementi utili per effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari a valutarne la fondatezza e l'oggettività, indicando, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- riferimenti sullo svolgimento dei fatti (es. data, luogo) ogni informazione e/o prova che possa fornire un valido riscontro circa la sussistenza di quanto segnalato;
- generalità o altri elementi che consentano di identificare chi ha commesso quanto dichiarato;
- generalità di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di Segnalazione;
- eventuali interessi privati collegati alla Segnalazione.

Sebbene la società, in conformità al Codice Etico, ritenga preferibili le segnalazioni trasmesse non in forma anonima, sono, tuttavia, ammesse anche segnalazioni anonime.

Le segnalazioni anonime sono accettate solo qualora siano adeguatamente circostanziate e in grado di far emergere fatti e situazioni determinate.

Esse saranno prese in considerazione solo qualora non appaiano *prima facie* irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate.

Restano fermi, in ogni caso, i requisiti della buona fede e della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

8.4.2 Esame e valutazione delle segnalazioni

Il soggetto preposto alla ricezione e all'analisi delle segnalazioni è il Responsabile del Sistema di gestione (SGI) (da ora in poi indicato come "preposto"), che provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna.

Il preposto svolge direttamente tutte le attività volte all'accertamento dei fatti oggetto della segnalazione.

Può anche avvalersi del supporto e della collaborazione di strutture e funzioni aziendali quando, per la natura e la complessità delle verifiche, risulti necessario un loro coinvolgimento; come anche di consulenti esterni.

In ogni caso, durante tutta la gestione della segnalazione è fatto salvo il diritto alla riservatezza del segnalante.

In sintesi, le attività in cui si articola il processo gestionale delle segnalazioni sono: ricezione, istruttoria ed accertamento;

- Ricezione: preposto riceve le segnalazioni;
- Istruttoria ed accertamento: preposto valuta le segnalazioni ricevute avvalendosi, a seconda della loro natura, delle strutture interne della Società per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di segnalazione. Può ascoltare direttamente l'autore della segnalazione - se noto - o i soggetti menzionati nella medesima; ad esito dell'attività istruttoria assume, motivandole, le decisioni conseguenti, archiviando, ove del caso, la segnalazione o richiedendo alla Società di procedere alla valutazione delle conseguenze.

Ove gli approfondimenti effettuati evidenzino situazioni di violazioni del Codice Etico ovvero si sia maturato il fondato sospetto di commissione di un reato, il preposto procede senza indugio alla comunicazione della segnalazione e delle proprie valutazioni tempestivamente al Presidente, all'Amministratore Delegato e, alla prima riunione possibile, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Il preposto inoltre informa il segnalante non anonimo sugli sviluppi del procedimento tenendo conto dell'obbligo della confidenzialità delle informazioni ricevute, anche per ottemperanza ad obblighi di Legge, che impediscano la divulgazione delle risultanze in ambiti esterni.

Le segnalazioni inviate allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio alla segnalata nonché ogni altra forma di abuso del presente documento sono fonte di responsabilità del segnalante, in sede disciplinare e nelle altre sedi competenti, in particolar modo se venga

accertata la infondatezza di quanto segnalato e la strumentale e volontaria falsità di accuse, rilievi, censure, ecc.

A tal fine, qualora nel corso delle verifiche la segnalazione ricevuta si riveli intenzionalmente diffamatoria nonché la segnalazione si riveli infondata ed effettuata con dolo o colpa grave, in coerenza con quanto sopra descritto, la società potrà applicare opportuni provvedimenti disciplinari.

Al fine di garantire la ricostruzione delle diverse fasi del processo, il preposto è tenuto a documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, le segnalazioni ricevute, al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali.

I documenti in formato elettronico sono conservati in una "directory" protetta da credenziali di autenticazione conosciute dal preposto ovvero dai soggetti espressamente autorizzati dal preposto.

In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede, il preposto si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati.

I documenti cartacei sono archiviati presso un luogo identificato il cui accesso è consentito al preposto ovvero ai soggetti espressamente autorizzati dal preposto.

8.4.3 Tutele del segnalante

La società, in ottemperanza alla normativa di riferimento ed al fine di favorire la diffusione di una cultura della legalità e di incoraggiare la segnalazione degli illeciti, assicura la riservatezza dei dati personali del segnalante e la confidenzialità delle informazioni contenute nella segnalazione e ricevute da parte di tutti i soggetti coinvolti nel procedimento e inoltre garantisce che la segnalazione non costituisca di per sé violazione degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro.

Il venire meno di tale obbligo costituisce violazione del presente Codice Etico.

In particolare, la società garantisce che l'identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelarne la riservatezza ad eccezione dei casi in cui:

- la segnalazione risulti fatta allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio al segnalato (c.d. segnalazione in "mala fede") e si configuri una responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione ai sensi di legge;
- la riservatezza non sia opponibile per legge (es. indagini penali, ecc.);

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Nei confronti del segnalante non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie s'intendono le azioni disciplinari ingiustificate, demansionamenti senza giustificato motivo, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro disagiati o intollerabili.

8.4.4 Tutele del segnalato

In conformità con la normativa vigente, la società ha adottato le stesse forme di tutela a garanzia della privacy del Segnalante anche per il presunto responsabile della violazione, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge che imponga l'obbligo di comunicare il nominativo del Segnalato (es. richieste dell'Autorità giudiziaria, ecc.).

Il presente documento lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante in "mala fede", e sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le Segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.