



**CODICE ETICO  
COMPORTAMENTALE**  
di TECNIGOLD Spa



## Sommario

1. PREMESSA.....	3
2. MISSION .....	3
3. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E SANZIONI.....	3
4. VALORI DI RIFERIMENTO.....	4
5. PRINCIPI DI RIFERIMENTO .....	4
5.1 ONESTA' E CORRETTEZZA .....	4
5.1.1 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE .....	4
5.2 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI .....	5
5.3 CONFLITTI DI INTERESSI .....	5
5.4 UGUAGLIANZA, RISPETTO DELLA PERSONA E PARI OPPORTUNITÀ .....	5
5.5 TUTELA DELLA CONCORRENZA .....	5
6. NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO .....	6
6.1 ASPETTI GENERALI .....	6
6.1.1. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI.....	6
6.1.2. OMAGGI, REGALIE E ALTRE FORME DI BENEFICI .....	6
6.1.3. RAPPORTI CON I MEDIA.....	6
6.2. ASPETTI SPECIFICI DI RELAZIONE CON GLI STAKEHOLDER .....	6
6.2.1. SOCI.....	6
6.2.2. RISORSE UMANE .....	7
6.2.3. I CLIENTI.....	9
6.2.4. I FORNITORI E I PARTNER COMMERCIALI .....	9
6.2.5 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ENTI PUBBLICI, AUTORITA' DI VIGILANZA, ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO).....	9
6.3REGOLE E PRINCIPI DI CONDOTTA .....	10
7. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.....	13



## 1. PREMESSA

Il presente Codice Etico Comportamentale esprime l'insieme degli impegni di **TECNIGOLD Spa** nei confronti dei suoi *stakeholder*; esso contiene principi e norme di comportamento, mediante le quali si dà attuazione ai principi, che arricchiscono i processi decisionali aziendali e ne orientano i comportamenti.

Esso costituisce parte integrante del Sistema di Gestione Aziendale (detto in seguito SGA) adottato da parte dell'azienda in linea con i principi dettati dalle seguenti normative volontarie:

- UNI EN ISO 9001:2008
- UNI EN ISO 14001:2004
- OHSAS 18001.2007
- Codice di Procedura COP RJC.

Il Codice Etico Comportamentale costituisce elemento di riferimento per tutti i Destinatari, come successivamente individuati, e abbraccia in modo ampio il ruolo ed i rapporti di **TECNIGOLD Spa** con i propri *stakeholder*<sup>1</sup> (ovvero quei soggetti, intesi nel senso di individui, gruppi, organizzazioni, che hanno con l'azienda relazioni significative dalle quali derivano specifici o generici interessi legittimi).

## 2. MISSION

**TECNIGOLD Spa** esprime la propria *mission* nel documento interno denominato **POLITICA AZIENDALE (ALL\_MSGA\_01)**.

**TECNIGOLD Spa** esplicita lo scopo, il fine comune perseguito dagli individui e dai soggetti che in essa operano e con essa collaborano intrattenendo relazioni esterne.

Nel perseguimento della propria *mission* **TECNIGOLD Spa** considera le aspettative legittime dei propri *stakeholder* che sono individuati principalmente nelle seguenti categorie:

1. Amministratori e Soci
2. Personale dipendente (qualsiasi forma contrattuale)
3. Clienti
4. Fornitori
5. Collaboratori e consulenti.

**TECNIGOLD Spa** aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri *stakeholder* e persegue la propria *mission* ricercando il contemperamento degli interessi legittimi coinvolti.

## 3. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E SANZIONI

Il presente Codice Etico Comportamentale si applica a **TECNIGOLD Spa** e destinatari del Codice Etico Comportamentale sono pertanto i Soci, gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori della Società, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano e intrattengono rapporti o relazioni con essa (di seguito anche i "Destinatari").

Il Codice Etico Comportamentale costituisce parte integrante del Sistema di Gestione Aziendale di **TECNIGOLD Spa** e, pertanto **TECNIGOLD** s'impegna alla sua diffusione presso tutti i soggetti interessati, alla corretta interpretazione dei suoi contenuti ed alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscano l'applicazione e l'attuazione, prendendo altresì le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice Etico Comportamentale stesso, prevedendo sanzioni in caso di sua violazione.

I Destinatari hanno pertanto l'obbligo di conoscerne le norme, di astenersi da comportamenti ad esse contrari, di rivolgersi ad un superiore o al CRJC per chiarimenti segnalando eventuali violazioni da parte di Soci, dipendenti, collaboratori o terzi, di collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni ed informare le controparti dell'esistenza del presente Codice Etico Comportamentale. L'osservanza delle

<sup>1</sup> i Soci; le risorse umane (dipendenti e collaboratori); i clienti; i fornitori e partner commerciali; la pubblica amministrazione (enti pubblici, autorità di vigilanza, ecc); la collettività.



disposizioni del Codice Etico Comportamentale è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile<sup>2</sup>.

Ogni Funzione che violi il Codice Etico Comportamentale, nel rispetto delle normative vigenti, sarà sottoposto a sanzione disciplinare, alla revoca di poteri e funzioni, al deferimento alle autorità amministrative o giudiziarie ordinarie. In ogni rapporto d'affari, tutte le controparti devono essere informate dell'esistenza di principi etici contenuti nel presente Codice e devono rispettarli, pena le conseguenze stabilite dal contratto.

#### 4. VALORI DI RIFERIMENTO

I valori fondamentali di **TECNIGOLD Spa** sono: rispetto, relazioni, formazione, lungimiranza, condivisione, trasparenza e correttezza. La Società si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale, multiculturale ed eterogenea, e convincano le persone a lavorare per la Società e i clienti a lavorare con la Società.

E' peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti alla Società. Come organizzazione e come individui, tutti i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a vivere, nell'ambiente di lavoro, secondo questi principi e ad applicarli in modo corretto, eticamente ed onorevolmente.

#### 5. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

**TECNIGOLD Spa** assume come principio imprescindibile l'osservanza delle leggi, norme e procedure societarie per eseguire e riportare operazioni di business, ottenere appropriate autorizzazioni e rispettare tutti gli aspetti di controllo contabile interno ed esterno. Per perseguire questo principio si impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché il vincolo del rispetto delle legislazioni e di tutte le norme vigenti, sia fatto proprio e praticato dai Destinatari del Codice Etico Comportamentale.

A tale proposito, e con specifico riferimento ai principi indicati nel presente capitolo, si evidenzia che la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio della Società non giustifica, per **TECNIGOLD Spa**, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi espressi nel presente documento.

Onestà e correttezza, trasparenza, economicità, qualità e liceità e operare con la diligenza del buon padre di famiglia devono rappresentare i principi cui dipendenti, soci, collaboratori, consulenti, devono ispirarsi.

##### 5.1 ONESTA' E CORRETTEZZA

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di **TECNIGOLD Spa**, le sue iniziative, le sue relazioni e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale.

I rapporti con gli stakeholder sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile. Tutti coloro che effettuano le suddette operazioni devono garantire la rintracciabilità delle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, l'evidenza delle eventuali autorizzazioni e delle modalità di esecuzione dell'operazione medesima.

La Società, nella scelta dei propri fornitori, deve sempre seguire criteri oggettivi e documentabili e adottare comportamenti orientati al massimo vantaggio competitivo per la società, assicurando e garantendo al tempo stesso a tutti i fornitori lealtà, imparzialità e pari opportunità di collaborazione. Ogni Funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità e originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

##### 5.1.1 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

**TECNIGOLD Spa** assicura una corretta informazione ai propri Soci e agli organi di controllo interni ed esterni in ordine ai fatti significativi concernenti la propria gestione societaria.

Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione che la Società rilascia a terzi rispondono ai requisiti di veridicità, completezza ed accuratezza.

<sup>2</sup> "Art. 2104: Diligenza del prestatore di lavoro. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro, impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".



Nello svolgimento della professione, in particolare con riferimento ai rapporti con i clienti, i loro organi di controllo e con quanti, legittimamente, sono destinatari delle relazioni ("report") emesse a fronte di incarichi professionali, **TECNIGOLD Spa** assicura, oltre la stretta osservanza di norme, leggi, e regolamenti applicabili, il rigore richiesto dalla professione stessa e il rispetto dei principi deontologici di riferimento.

#### 5.2 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

**TECNIGOLD Spa** assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, eccezion fatta per le comunicazioni richieste per legge, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

I Destinatari del Codice Etico Comportamentale sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività professionale, a non utilizzare né diffondere informazioni privilegiate, a non manipolarle né diffonderne di false.

#### 5.3 CONFLITTI DI INTERESSI

**TECNIGOLD Spa**, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di conflitto di interessi.

Questo vale sia nel caso in cui un Destinatario persegua un interesse diverso dalla mission della Società o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della Società, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

#### 5.4 UGUAGLIANZA, RISPETTO DELLA PERSONA E PARI OPPORTUNITÀ

**TECNIGOLD Spa** assicura il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri. In particolare tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute dai propri dipendenti.

**TECNIGOLD Spa** si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, all'appartenenza ad organizzazioni sindacali e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri stakeholder.

**TECNIGOLD Spa** non tollera richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge o contro il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali o personali di ciascuno.

**TECNIGOLD Spa** assicura ai propri dipendenti condizioni di lavoro sicure, salubri e tutela l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori.

A tal fine **TECNIGOLD Spa** adotta e mantiene adeguati sistemi di gestione volti a identificare, prevenire e reagire a possibili situazioni di rischio, per garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale, nonché della collettività nell'ambito della tutela ambientale.

#### 5.5 TUTELA DELLA CONCORRENZA

**TECNIGOLD Spa** intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti e riconoscendo che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale della propria reputazione necessario per lo sviluppo dell'impresa e del mercato in cui opera.



## 6. NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO

### 6.1 ASPETTI GENERALI

#### 6.1.1. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Tutte le informazioni a disposizione di **TECNIGOLD Spa** vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

A questo proposito, sono definite e mantenute in continuo aggiornamento specifiche procedure per la protezione delle informazioni. Esiste un'organizzazione interna responsabile del trattamento delle informazioni, che si occupa di gestire ruoli e responsabilità al riguardo e di classificare le informazioni per livelli di criticità.

Inoltre, **TECNIGOLD Spa** vieta ai soggetti apicali, al personale dipendente, ai consulenti ed ai terzi che operano in nome e per conto della Società di:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero;
- occultare dati o notizie in modo idoneo a indurre in errore i destinatari degli stessi;
- omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai Soci agli altri organi sociali o alle autorità di vigilanza competenti.

Per quanto attiene all'utilizzo e tutela delle informazioni dei propri clienti, è fatto obbligo a Soci, dipendenti e collaboratori della Società di tutelare la riservatezza di tali informazioni sia durante gli incarichi sia successivamente alla loro conclusione, eccezion fatta per le comunicazioni richieste per legge.

#### 6.1.2. OMAGGI, REGALIE E ALTRE FORME DI BENEFICI

Non è ammessa alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività societaria. Tale norma non ammette deroghe.

In ogni caso i Soci, gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori di **TECNIGOLD Spa** si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti. A tal proposito è definita nell'ambito del SGA una specifica procedura (PR.R\_02 Gestione di omaggi e regalie).

#### 6.1.3. RAPPORTI CON I MEDIA

Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione di **TECNIGOLD Spa** verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso gli Amministratori, i Soci, dipendenti e collaboratori si prestano a divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi, sia riguardanti le attività aziendali che le risultanze delle attività professionali o le relazioni con gli stakeholder in generale.

Nella convinzione che l'attività e i risultati d'impresa debbano essere strettamente legati ad una condotta di comportamento responsabile, la comunicazione esterna, inclusa quella finalizzata alla diffusione del servizio offerto, rispetta i limiti di legge previsti per il settore ed i principi etici del contesto professionale di riferimento.

## 6.2. ASPETTI SPECIFICI DI RELAZIONE CON GLI STAKEHOLDER

### 6.2.1. SOCI

Uno degli obiettivi della Società è la valorizzazione dell'investimento dei propri azionisti, mediante il perseguimento di una politica di sviluppo e gestione dei rischi in grado di garantire nel tempo soddisfacenti risultati economici.

**TECNIGOLD Spa** si impegna a creare le condizioni affinché la partecipazione dei Soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse.

### Conflitto di interesse

Ogni Socio è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società in linea con gli aspetti tecnici della professione svolta e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico. Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di



disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

In particolare, i Soci sono tenuti ad evitare conflitti di interessi tra le attività economiche personali e familiari e quelle di **TECNIGOLD Spa**.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni operative o avere interessi economici o finanziari presso clienti, fornitori, concorrenti o partner commerciali;
- utilizzare la propria posizione nella Società o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi o il perseguimento della mission della Società;
- consentire che le scelte che **TECNIGOLD Spa** deve prendere relativamente ai contratti con soggetti esterni a vario titolo, siano condizionate da interessi personali.

#### 6.2.2. RISORSE UMANE

**TECNIGOLD Spa** riconosce la centralità dello stakeholder Risorse Umane (intendendosi per tali sia i soci che i dipendenti, sia i collaboratori che prestano la loro opera a favore della Società in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato) e l'importanza di stabilire e mantenere con questo relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. A tal proposito è predisposta una procedura interna specifica (PR.R\_04 Gestione delle Risorse Umane).

#### Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze specifiche della Società, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale. Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro secondo quanto previsto dagli obblighi di legge.

#### Politiche di gestione delle risorse umane

E' proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane, anche per l'accesso a ruoli o incarichi diversi, sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle risorse .

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

#### Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita. Le funzioni competenti, e tutti i responsabili rispetto ai propri collaboratori, devono pertanto:

- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore.

#### Tutela della privacy

La privacy dei dipendenti e dei collaboratori è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione. E' esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.



### **Conflitto di interesse**

Ogni dipendente/collaboratore della Società **TECNIGOLD Spa** è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società in linea con gli aspetti tecnici della professione svolta e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico Comportamentale. Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

In particolare, tutti i dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti ad evitare conflitti di interessi tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di **TECNIGOLD Spa**.

### **Cultura della sicurezza e tutela della salute e dell'ambiente**

**TECNIGOLD Spa** si impegna a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

L'azienda garantisce quindi l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro. L'azienda svolge inoltre la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro e si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili e sicuri da parte di tutti i collaboratori.

In particolare **l'azienda** si impegna a:

- ⇒ eliminare o, quando non possibile, ridurre i rischi per la salute e la sicurezza dei propri lavoratori;
- ⇒ individuare i rischi che non possono essere evitati e pianificare un adeguato programma di prevenzione e protezione, nonché di controllo;
- ⇒ coordinarsi e collaborare coi Committenti e con le ditte in appalto per la sicurezza complessiva delle attività;
- ⇒ adeguare attrezzature di lavoro, impianti e luoghi di lavoro alle disposizioni di legge pertinenti;
- ⇒ fornire adeguati dispositivi di protezione individuale e collettiva ai lavoratori;
- ⇒ impartire adeguate istruzioni ai lavoratori e fornire periodicamente l'aggiornamento formativo in materia di tutela della salute e sicurezza;
- ⇒ vigilare sull'applicazione delle misure di prevenzione e protezione adottate e sui comportamenti dei lavoratori, al fine di prevenire gli infortuni e le malattie professionali;
- ⇒ rispettare gli obblighi di legge attinenti, relativi alla tutela dell'ambiente e della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

**I lavoratori**, analogamente, dovranno garantire il rispetto delle seguenti regole:

- ⇒ adottare comportamenti sicuri durante il lavoro, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle procedure, delle istruzioni, delle norme di prevenzione in generale e del presente Codice etico;
- ⇒ evitare comportamenti pericolosi per se o per gli altri;
- ⇒ rispettare gli ordini indicati dai superiori gerarchici o dal Datore di lavoro;
- ⇒ comunicare immediatamente ai superiori ogni anomalia, criticità o altra situazione di pericolo di cui si venga a conoscenza durante il lavoro;
- ⇒ rispettare i compiti e le attribuzioni operative assegnate;
- ⇒ prestare la massima collaborazione alle attività o alle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- ⇒ partecipare con attenzione e coinvolgimento alle attività formative organizzate;





- ⇒ collaborare, con comportamenti responsabili e nel rispetto delle regole aziendali, nel caso di allarme per una situazione d'emergenza;
- ⇒ sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, se prevista;
- ⇒ maturare la piena consapevolezza in merito all'attuazione del Modello organizzativo e di gestione adottato, collaborando con le figure responsabili al raggiungimento degli obiettivi di prevenzione.
- ⇒ segnalare alle Figure interne messe a disposizione (RLS, RSPP, RSGA) qualunque situazione o criticità che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori e per l'ambiente o compromettere l'efficacia del SGA.

I **collaboratori / fornitori**, dovranno anch'essi garantire il rispetto delle seguenti regole:

- ⇒ adottare comportamenti sicuri durante le loro attività, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle istruzioni ricevute, delle norme di prevenzione in generale e del presente Codice etico;
- ⇒ rispettare la segnaletica di sicurezza e di emergenza affissa negli ambienti di lavoro frequentati presso i vari siti;
- ⇒ rispettare le condizioni contrattuali che regolamentano il rapporto tra le parti;
- ⇒ nel caso di contratti d'appalto, d'opera o somministrazione, rispettare le indicazioni di prevenzione scaturite dalle attività di cooperazione e coordinamento tra le parti.

A tal proposito è stata sviluppata una specifica sezione del SGA dedicata alla prevenzione e tutela della salute e Sicurezza de Lavoratori, corredata di numerose procedure interne.

### 6.2.3. I CLIENTI

I Clienti costituiscono un asset fondamentale per **TECNIGOLD Spa**, che persegue la propria mission attraverso l'offerta di servizi professionali di alta qualità.

Lo stile di comportamento nei confronti dei clienti è improntato all'integrità, oggettività, competenza e al rispetto, nell'ottica di un rapporto di elevata professionalità.

### 6.2.4. I FORNITORI E I PARTNER COMMERCIALI

Le relazioni con i fornitori e i partner commerciali sono improntate alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per i soggetti coinvolti, alla lealtà, all'imparzialità e al riconoscimento della professionalità e competenza dell'interlocutore.

**TECNIGOLD Spa** si impegna a richiedere ai propri fornitori e ai propri collaboratori esterni il rispetto di principi comportamentali corrispondenti ai propri, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari. I fornitori, partner commerciali o collaboratori esterni sono informati dell'esistenza del Codice Etico e dei relativi impegni e, a tale fine, nei singoli contratti sono previste apposite clausole.

### 6.2.5 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ENTI PUBBLICI, AUTORITA' DI VIGILANZA, ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO)

I rapporti tra la Società e le Istituzioni Pubbliche sono improntate ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione. Viene rifiutata qualsiasi tipologia di comportamento che possa ricondursi a una natura collusiva o idonea a pregiudicare i principi espressi nel presente Codice. A tal proposito sono state predisposte specifiche procedure interne per esaminare e tenere sotto controllo aspetti diversificati nell'ambito del Rischio Corruzione e Pagamenti Facilitatori (vedi Elenco Documenti del SGA).

### Principi di comportamento

L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata ai Soci, secondo le procure conferite, salvo procure speciali eventualmente conferite ad altre risorse interne **TECNIGOLD Spa** ricusa ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

E' impegno di **TECNIGOLD Spa** evitare qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, di ogni tipo, italiani od esteri, o a loro familiari, anche attraverso interposta persona, tali da potere influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio a se stessa. Tale impegno non ammette deroghe. Omaggi o regalie sono consentiti solo se di valore modesto e, comunque, se non possano essere in alcun modo interpretati come strumento per ricevere favori illegittimi, e sempre nel rispetto delle procedure interne a ciò preordinate.



Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire all'organismo interno preposto alla vigilanza sull'applicazione del Codice Etico Comportamentale, se dipendente, ovvero al proprio referente, se soggetto terzo.

#### **Comunicazione con Istituzioni Pubbliche**

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività di **TECNIGOLD Spa**, a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, richieste di informazioni collegate ad incarichi professionali in corso o conclusi, ecc), o comunque a rendere nota la posizione di **TECNIGOLD Spa** su temi rilevanti.

A tal fine **TECNIGOLD Spa** è impegnata a;

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori Istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare falsificazioni e/o alterazioni di dati, rendiconti, relazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società.

#### **Rapporti con organizzazioni e partiti politici**

E' impegno della Società non erogare contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche, salvo che tali finanziamenti, non vietati dalla legge e dallo Statuto, siano stati deliberati dall'organo sociale competente e regolarmente iscritti in bilancio.

#### **Rapporti con le realtà no-profit e iniziative sociali**

**TECNIGOLD Spa** si impegna in iniziative finalizzate al sociale coerenti con la propria attività e, di conseguenza, sostenibili nel tempo, con particolare attenzione allo sviluppo della comunità nella quale la Società stessa è collocata.

### **6.3 REGOLE E PRINCIPI DI CONDOTTA**

Di seguito sono definiti gli standard di comportamento che devono essere osservati dalla Società **TECNIGOLD Spa** e dal Personale, al fine di assicurare un approccio "tolleranza zero" nei confronti dell'abuso d'ufficio e della corruzione.

#### **6.3.1 Divieto di abuso d'ufficio e di corruzione in ogni sua forma**

Qualsiasi atto di abuso d'ufficio e di corruzione è vietato.

I Destinatari non devono:

- direttamente o indirettamente offrire denaro od altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei predetti soggetti, di società clienti o fornitrici, o di altro ente, al fine di ottenere un interesse o vantaggio di qualsiasi tipo, tra cui ottenere o mantenere vantaggi in termini di business/affari per o per conto della Società; o
- direttamente o indirettamente richiedere o accettare denaro o altra utilità da parte di clienti, fornitori, o di altro soggetto o ricercare un vantaggio di qualsiasi tipo in cambio.

E' inoltre vietato qualsiasi comportamento consistente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel:

- offrire, suggerire, autorizzare l'offerta o il pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare un abuso d'ufficio di una funzione o attività, pubblica o privata;
- pagare o approvare il pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare un abuso d'ufficio di una funzione o attività, pubblica o privata;
- accettare o sollecitare pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare abuso d'ufficio di una funzione o attività, pubblica o privata;



- utilizzare fondi di cui si sappia o si sospetti essere di provenienza di un Reato;
- assistere o partecipare al compimento di qualsiasi attività costituente Reato;
- stabilire, definire consapevolmente o mantenere processi o procedure o schemi con l'intento di effettuare pagamenti illeciti;
- intraprendere qualsiasi attività con consumatori, clienti, fornitori, partner commerciali e altre terze parti che possa costituire Reato.

A titolo esemplificativo, le seguenti attività possono configurare Corruzione:

- la dazione di denaro o altra utilità al fine di ottenere una opportunità di lavoro;
- la corresponsione di denaro o altra utilità a un dipendente di una persona giuridica al fine di ottenere informazioni confidenziali; e
- l'accettazione di regali sproporzionati da un fornitore di servizi.

E' vietato eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto veste di, ad esempio, sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, perseguano le stesse finalità sopra vietate.

Ciascun Destinatario che commetta abusi di ufficio (corruzione passiva) è esposto alle stesse sanzioni di colui che prende l'iniziativa di effettuare una corruzione attiva. Atti di abuso d'ufficio e corruzione possono esporre a responsabilità penale personale e a responsabilità in capo alla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Se un dipendente si trova di fronte al bivio tra essere coinvolto in una attività che comporti la commissione di un abuso d'ufficio e concludere, attraverso lo sfruttamento di tale attività, un affare nell'interesse o a vantaggio della Società, questi deve scegliere di rinunciare all'affare.

### **6.3.2 Spese di rappresentanza**

Le spese di rappresentanza devono avere un obiettivo commerciale appropriato, devono comportare una attinenza con qualche forma di attività lavorativa e debbono essere gestite dalle Aree / Direzioni / Funzioni aziendali. Non rientra nella definizione di spese di rappresentanza l'organizzazione di un Evento, che deve essere gestito e registrato nell'ambito dei processi interni di spesa (fanno eccezione i pranzi di chiusura o completamento di una attività che possono essere considerati come eventi sociali, vedi sotto).

### **6.3.3 Regali, Intrattenimenti commerciali ed Eventi**

I Destinatari (o chiunque per loro conto) non devono:

- dare o ricevere alcun regalo od
- offrire o accettare di partecipare a intrattenimenti commerciali, eventi o altre forme di ospitalità che potrebbero:
  - costituire motivo di influenza o di incentivo improprio, tra cui ad esempio, l'aspettativa di ricevere un vantaggio di business o di ottenere un ringraziamento per un vantaggio già ottenuto ovvero potrebbero essere percepite come tali;
  - consistere in regali e/o partecipazioni ad eventi commerciali per amici o parenti dei Destinatari;
  - violare leggi e regolamenti o procedure della Società.

Tutti i principi regolamentari inclusi nelle procedure della Società devono essere osservati (vedere in particolare le procedure e i protocolli preventivi della Società in materia di rapporti con la P.A., donazioni o altre liberalità, sponsorizzazioni, comodati d'uso).

Quando si offrono o si ricevono regali o si organizza / si accetta di partecipare a intrattenimenti di lavoro ed eventi devono essere rispettati anche i seguenti principi:

- la causale sottesa al regalo, all'intrattenimento di lavoro o all'evento deve essere strettamente correlata al business (ad esempio: lo sviluppo della relazione commerciale o la promozione dei prodotti e dei servizi della Società);
- questi devono essere modesti e ragionevoli in valore, appropriati in tutte le circostanze e da non compromettere l'integrità e la reputazione della Società. Non e' prevista una soglia minima di valore al di sotto della quale regalie o altre utilità siano comunque consentite (fatti salvi i Regali di modico valore). In ogni caso, regali devono essere di valore simbolico o comunque non significativo al fine di



evitare che possano essere considerati come effettuati al fine di esercitare pressione o comunque un'impropria influenza. In tale contesto assumono rilevanza, ad esempio, la tempistica del regalo, il fatto che sia stato effettuato in maniera trasparente ed il destinatario prescelto.

- questi devono essere coerenti con il contesto dell'occasione di business e in accordo con le pratiche abituali aziendali. In altre parole, non devono essere così sontuosi e appariscenti da creare l'impressione che si abbia l'intenzione di forzare la decisione di qualcuno in cambio degli stessi;
- questi devono essere trasparenti e discussi apertamente. In altre parole, se comunicati alle società di informazione, non devono causare imbarazzo per il destinatario né per la Società;
- questi devono essere organizzati temporalmente in modo appropriato. In altre parole, non devono coincidere con la partecipazione ad un'offerta commerciale, con il processo di acquisizione di un potenziale business, o con qualsiasi momento decisionale relativo a nuovi business/transazioni, e - questi devono essere coerenti con tutti i requisiti di questo documento e tutte le autorizzazioni sono state ottenute (vedi sotto).

Per evitare qualsiasi dubbio, il dare/ricevere regali e l'organizzazione/partecipazione a intrattenimenti commerciali ed eventi sono vietati sia se fatti direttamente (in prima persona) che indirettamente (attraverso parti terze), salvo espressa autorizzazione della Direzione Aziendale (AU).

Per nessun motivo Regali ed Eventi devono essere offerti a amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti citati senza la precedente approvazione di Direzione Aziendale (AU) a meno che non si tratti di Regali di modico valore o siano previsti dalle prassi commerciali (per esempio presenti natalizi).

#### **6.3.4 Utilizzo di Terze Parti**

I Destinatari devono prestare attenzione quando si seleziona e/o si opera con soggetti terzi (agenzie, società di intermediazione, ecc.). La Società, infatti, può essere ritenuta responsabile per atti di abuso d'ufficio e corruzione commessi da tali terzi soggetti.

L'impiego di soggetti terzi deve essere valutato attentamente per controllare che sia coerente con i seguenti principi:

- la natura della transazione e delle attività oggetto del rapporto con i soggetti terzi, in ragione delle pratiche locali deve essere coerente e conforme alle leggi o regolamenti applicabili; e
- le condizioni di impiego dei suddetti soggetti terzi (in modo particolare l'assegnazione e le modalità di compenso) sono chiaramente definite e sancite in accordi scritti che prevedano le clausole 231 e anti corruzione;
- la proposta remunerazione deve essere coerente con i servizi che sono resi, sia in assoluto che in relazione al valore del business in oggetto.

La Società proibisce a qualsiasi Destinatario o soggetto terzo di dare, promettere di dare, offrire denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti citati nell'interesse o a vantaggio della medesima Società.

Nessun Destinatario deve dare o promettere denaro o altra utilità ad un soggetto terzo, sapendo che parte o tutto del valore verrà trasferito ad uno dei soggetti sopra citati in violazione di questa procedura.

I Destinatari devono prevedere che siano registrate e salvate le evidenze documentali (per esempio, contratti, service agreements, documenti finanziari, fatture, ecc.) che possano giustificare i pagamenti verso terzi.

Nei contratti con i soggetti terzi dovranno essere inserite da parte dell'Ufficio Legale cui fa riferimento TECNIGOLD Spa, in collaborazione con i Responsabili delle Funzioni interessate, le clausole contrattuali anti corruzione e il rispetto del Codice Etico Comportamentale.

#### **6.3.5 Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni**

Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni ad associazioni e altre organizzazioni no – profit sono permesse nel rispetto dell'apposito protocollo preventivo.

Tuttavia le Erogazioni Liberali e le Sponsorizzazioni possono configurarsi come atti prodromici alla corruzione se concesse impropriamente e senza il rispetto dei limiti previsti dalle procedure.

Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni di questo tipo sono proibite. La Società effettua unicamente Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni legali ed etiche.



### **6.3.6 Finanziamenti ai partiti politici**

La Società mantiene una posizione politica neutrale e rifiuta qualsiasi finanziamento ai partiti politici con qualsiasi cosa di valore, anche nel caso tale azione sia autorizzata dalla giurisdizione locale. La Società e il Personale non sono autorizzati a effettuare donazioni politiche.

## **7. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

Ogni Socio, Amministratore, dipendente o collaboratore nonché gli enti che a qualunque titolo svolgono la propria attività a favore di **TECNIGOLD Spa** sono tenuti a conoscere le norme contenute nel Codice Etico Comportamentale e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla legge o da procedure e regolamenti interni.

Ogni Socio, Amministratore, dipendente o collaboratore deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico Comportamentale, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro, di prima diffusione del Codice Etico Comportamentale o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

In particolare, i dipendenti/collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice Etico Comportamentale;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente all'CRJC, qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni e qualsiasi richiesta di violarle gli sia stata rivolta.

### **Comunicazione e formazione**

Il Codice Etico Comportamentale è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Il Codice Etico Comportamentale dovrà essere reso disponibile e distribuito ai Soci, agli Amministratori, ai dipendenti, ed a tutte le terze parti che entrino in rapporti contrattuali con **TECNIGOLD Spa** (collaboratori e free lance).

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico Comportamentale, la funzione Responsabile della Direzione predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'organismo preposto alla vigilanza per l'applicazione del Codice Etico Comportamentale, un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice Etico. Le iniziative di formazione devono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei destinatari.

### **Violazioni del Codice Etico.**

In caso di accertata violazione del Codice Etico Comportamentale – la cui osservanza costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti e/o collaboratori e/o dai soggetti che a qualunque titolo prestano la propria attività a favore della Società - sono adottati, per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente con la normativa applicabile, provvedimenti sanzionatori, che potranno anche determinare la risoluzione del rapporto e il risarcimento dei danni subiti, secondo quanto disposto nel Sistema Sanzionatorio Aziendale.