



**TecnoFer**  
**S.p.A.**

**D.Lgs. 231/01**

**CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

**PARTE SPECIALE-S4**

**Organizzazione**

## **TECNOFER S.P.A.**

Via Cavour, 96 - 46100, Mantova

Tel. +39 +39 0376322229 - Fax. +39 0376221388

E-Mail PEC: [info@pec.tecnoferspa.com](mailto:info@pec.tecnoferspa.com)

Parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo  
ai sensi del D.Lgs. n. **231** dell'8 giugno 2001

# **“Parte Speciale - S4” Codice Etico e di Comportamento**

Documento redatto il 24/05/2017 ed approvato dal Consiglio di  
Amministrazione di Tecnofer S.p.A. in data 09/10/2017



**Procedure 231 – Codice Etico - Indice dettagliato degli argomenti**

**Sezione 0 – “Introduzione generale”**

- |                     |                              |
|---------------------|------------------------------|
| <a href="#">0.1</a> | Premessa                     |
| <a href="#">0.2</a> | Destinatari del Codice Etico |

**Sezione 1 – “Principi di comportamento”**

- |                     |   |
|---------------------|---|
| <a href="#">1.0</a> | Premessa  |
| <a href="#">1.1</a> | Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti                      |
| <a href="#">1.2</a> | Ripudio di ogni discriminazione   |
| <a href="#">1.3</a> | Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità |
| <a href="#">1.4</a> | Onestà, trasparenze ed etica  |
| <a href="#">1.5</a> | Diversità   |
| <a href="#">1.6</a> | Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità                           |

**Sezione 2 – “Gli attori sociali”**

- |                     |  |
|---------------------|--|
| <a href="#">2.1</a> | Clienti  |
| <a href="#">2.2</a> | Istituti finanziari  |
| <a href="#">2.3</a> | Fornitori  |
| <a href="#">2.4</a> | Pubblica amministrazione   |
| <a href="#">2.5</a> | Autorità pubbliche di vigilanza                                      |
| <a href="#">2.6</a> | Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi |

**Sezione 3 – “Principi di comportamento cui deve attenersi il personale dipendente”**

- |                      |  |
|----------------------|--|
| <a href="#">3.1</a>  | Professionalità                        |
| <a href="#">3.2</a>  | Lealtà                                 |
| <a href="#">3.3</a>  | Onestà                                 |
| <a href="#">3.4</a>  | Legalità                               |
| <a href="#">3.5</a>  | Correttezza e trasparenza              |
| <a href="#">3.6</a>  | Riservatezza                           |
| <a href="#">3.7</a>  | Responsabilità verso la collettività   |
| <a href="#">3.8</a>  | Risoluzione dei conflitti di interesse |
| <a href="#">3.9</a>  | Senso di appartenenza                  |
| <a href="#">3.10</a> | Rispetto reciproco                     |
| <a href="#">3.11</a> | Obblighi specifici                     |



**CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

**PARTE SPECIALE-S4**

**Sezione 4 – “Criteri di condotta”**

<b>4.0</b>	Introduzione
<b>4.1</b>	Relazioni con il personale
<a href="#">4.1.1</a>	Sicurezza e salute sul lavoro
<a href="#">4.1.2</a>	Tutela della privacy
<a href="#">4.1.3</a>	Tutela dell'ambiente
<b>4.2</b>	Doveri del personale
<a href="#">4.2.1</a>	Vincolo al rispetto del codice da parte dei dipendenti, dei consulenti e degli esperti
<a href="#">4.2.2</a>	Deleghe e responsabilità
<a href="#">4.2.3</a>	Obblighi per responsabili, direttori tecnici, capi squadra verso il Codice Etico
<a href="#">4.2.4</a>	Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte da Tecnofer
<a href="#">4.2.5</a>	Comportamento in servizio
<a href="#">4.2.6</a>	Contratti ed altri atti negoziali
<a href="#">4.2.7</a>	Tutela del patrimonio
<a href="#">4.2.8</a>	Informazioni riservate su terzi soggetti
<a href="#">4.2.9</a>	Utilizzo dei beni dell'Ente
<b>4.3</b>	Relazioni con i clienti
<a href="#">4.3.1</a>	Contratti e comunicazioni ai clienti
<a href="#">4.3.2</a>	Trattamento dei dati
<b>4.4</b>	Rapporti con i fornitori
<a href="#">4.4.1</a>	Scelta, integrità ed indipendenza nei rapporti con i fornitori
<a href="#">4.4.2</a>	Partecipazione alle gare e rapporti con imprese appaltatrici
<b>4.5</b>	Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni
<a href="#">4.5.1</a>	Correttezza e lealtà
<a href="#">4.5.2</a>	Regali, omaggi e benefici
<b>4.6</b>	Relazioni esterne
<a href="#">4.6.1</a>	Efficacia esterna del Codice Etico
<a href="#">4.6.2</a>	Conflitto di interessi
<a href="#">4.6.3</a>	Pratiche concorrenziali
<a href="#">4.6.4</a>	Regali e benefici

**Sezione 5 – “Meccanismi applicativi del Codice Etico”**

<b>5.1</b>	Principi organizzativi
<b>5.2</b>	Trasparenza della contabilità
<b>5.3</b>	Controlli e verifiche
<a href="#">5.3.1</a>	Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico
<a href="#">5.3.2</a>	Segnalazione di problemi o di sospette violazioni
<a href="#">5.3.3</a>	Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni
<b>5.4</b>	Riservatezza
<b>5.5</b>	Diffusione, comunicazione e formazione
<b>5.6</b>	Procedure operative e protocolli decisionali
<b>5.7</b>	Sistema delle deleghe

**Sezione 6 – “Disposizioni finali”**

<b>6.1</b>	Conflitti con il Codice Etico e di Comportamento
<b>6.2</b>	Iter di approvazione e modifiche



**TecnoFer**  
**S.p.A.**

**D.Lgs. 231/01**

## CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

## PARTE SPECIALE-S4

### Codice Etico – Sezione 0 – “Introduzione generale”

#### 0.1 Premessa

Il presente documento, denominato Codice Etico e di Comportamento (in seguito “Codice Etico”), regola il complesso di responsabilità e di regole comportamentali che Tecnofer S.p.A. (in seguito “Tecnofer” o “Società” o “Ente”) assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività, ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. 231/2001.

Il presente documento, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate da Tecnofer, si considera parte integrante dei contratti di lavoro in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla Società, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati alla Società.

Quanto ai collaboratori esterni, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore di Tecnofer e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico, ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti, rappresentano una “conditio sine qua non” della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'Ente e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte di Tecnofer dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (Clausola risolutiva espressa).

#### 0.2 Destinatari del Codice Etico

Il Codice Etico è diretto a:

- Dirigenti ed Amministratori
- Consiglieri di Amministrazione
- I Revisori Legali
- Personale Dipendente
- Consulenti e collaboratori esterni
- Fornitori di beni e servizi
- Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'Ente sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'Ente ed operano per perseguirne gli obiettivi

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprendere i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.



**TecnoFer**  
**S.p.A.**

**D.Lgs. 231/01**

## **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

## **PARTE SPECIALE-S4**

L'Organo Amministrativo si fa carico dell'effettiva diffusione del Codice Etico all'interno ed all'esterno dell'Ente.

I dipendenti, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, ove applicabile, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico. Questo tanto nei rapporti interni quanto nei rapporti con soggetti esterni all'Ente e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con Tecnofer è rappresentata dal rispetto dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico da parte degli altri destinatari.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, Tecnofer rende disponibile ai suoi interlocutori una copia consultabile sul proprio sito web <http://tecnoferspa.com/it/home>.



**TecnoFer**  
**S.p.A.**

**D.Lgs. 231/01**

## CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

## PARTE SPECIALE-S4

### Codice Etico – Sezione 1

#### “Principi di comportamento”

##### 1.0 Premessa

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali e Tecnofer si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti da parte della società.

Come Ente e come individui, tutti i destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività di Tecnofer sono:

- 1.1 Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti
- 1.2 Ripudio di ogni discriminazione
- 1.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità
- 1.4 Onestà, trasparenza ed etica
- 1.5 Spirito di servizio
- 1.6 Diversità
- 1.7 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

Tecnofer si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità e uniscano tutto il personale all'Ente.

##### 1.1 Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti

Tecnofer si impegna a realizzare e fornire servizi secondo principi di onestà e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative e con le imprese terze.

Ciascuno è tenuto ad operare in qualsiasi situazione con onestà e trasparenza, conducendo con lealtà ogni rapporto di lavoro.

Tecnofer opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso. Le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, soci e per chiunque abbia rapporti con l'Ente.

Tecnofer non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questi principi.

##### 1.2 Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed Ente del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), Tecnofer evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.



**TecnoFer**  
**S.p.A.**

**D.Lgs. 231/01**

## CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

## PARTE SPECIALE-S4

### 1.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

Tecnofer riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

La Società pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo dell'Ente.

Contestualmente, Tecnofer pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni a qualunque livello, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale del proprio personale e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:

- Nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale
- Nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico
- Nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi, nel rispetto delle norme di legge a tutela dell'integrità fisica e morale, Tecnofer assicura al proprio personale condizioni di lavoro dignitose, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Tecnofer attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della Società, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che Tecnofer è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, Tecnofer si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare Tecnofer garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'Ente del lavoro.

### 1.4 Onestà, trasparenze ed etica

La storia, l'identità ed i valori di Tecnofer si declinano in un'etica fondata su:

- **Affidabilità**, intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti.
- **Solidità**, relativa ad un ente che poggia le basi patrimoniali definite, come testimoniato dalla propria prolungata attività.
- **Correttezza in ambito contrattuale**, evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto di Tecnofer cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare, pertanto nel rispetto e tutela del principio di buona fede contrattuale.

### 1.5 Diversità



**TecnoFer**  
**S.p.A.**

**D.Lgs. 231/01**

## **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

## **PARTE SPECIALE-S4**

Tecnofer esige dagli amministratori e dal proprio personale comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto l'Ente:

- Garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori
- Garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali
- Non tollera violazioni dei diritti umani
- Promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo

In particolare Tecnofer condanna ogni qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.

### **1.6 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità**

Tecnofer crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità illegali, di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e condanna qualsiasi attività che implichi:

- Truffa ai danni dello Stato e di Enti pubblici
- Accettazione e trattamento da introiti di attività criminali, riciclaggio e ricettazione
- Corruzione
- Incitazione al compimento di atti illeciti, favori di qualsiasi natura a soggetti esterni, atti anche contrari al senso morale
- Induzioni a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci alla Autorità Giudiziaria
- Negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni
- Diffusione di informazioni riservate riguardanti l'attività dell'Ente





**TecnoFer**  
**S.p.A.**

**D.Lgs. 231/01**

## CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

## PARTE SPECIALE-S4

### Codice Etico – Sezione 2

#### “Gli attori sociali”

##### 2.1 Clienti

Costituisce obiettivo primario di Tecnofer la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti.

In questo quadro, l'Ente assicura a quest'ultimi la migliore esecuzione dei servizi erogati ed è costantemente orientato a proporre soluzioni in un'ottica di efficacia, efficienza ed economicità, applicando quelle procedure interne utili a sviluppare e mantenere relazioni favorevoli e appaganti.

##### 2.2 Istituti finanziari

Tecnofer intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'Ente stesso.

Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

##### 2.3 Fornitori

###### Fornitori di beni e servizi

Tecnofer definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

###### Consulenti interni ed esterni

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità, nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

##### 2.4 Pubblica amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Tecnofer ispira ed adegua la propria condotta ai principi di correttezza, trasparenza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dall'Ente di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni, né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altre utilità che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.



**TecnoFer**  
**S.p.A.**

**D.Lgs. 231/01**

## **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

## **PARTE SPECIALE-S4**

Le persone incaricate dall'Ente alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'Ente sono le sole persone espressamente incaricate dall'Ente stessa a tal fine.

Il personale di Tecnofer non è autorizzato ad offrire, accettare o promettere, per sé o per altri, alcuna forma di dono, compenso, utilità o servizio, di qualsiasi natura, anche non avente carattere economico, rivolti ad influenzare o comunque a realizzare trattamenti di favore nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni.

Laddove, nonostante tale divieto, un componente dell'Ente dovesse ricevere – anche indipendentemente dalla propria volontà – promesse di doni e/o altre utilità da parte di uno o più figure riconducibili a personale della Pubblica Amministrazione, oltre a quelli di consuetudine nelle ricorrenze tradizionali, dovrà informarne tempestivamente l'Organo Amministrativo, nonché l'Organismo di Vigilanza.

Nella partecipazione a gare pubbliche ed appalti in genere, i soggetti incaricati alla predisposizione della relativa documentazione devono attenersi scrupolosamente alle norme di legge ed ai regolamenti interni previsti per le gare pubbliche.

### **Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione**

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'Ente o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure adottate dall'Ente per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure adottate.

### **Sovvenzioni e finanziamenti**

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

L'Ente vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore dell'Ente.

Tecnofer si impegna a prevenire atti che indicano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce, altresì, comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

## **2.5 Autorità pubbliche di vigilanza**

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- Ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.



**TecnoFer**  
**S.p.A.**

**D.Lgs. 231/01**

## **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

## **PARTE SPECIALE-S4**

- Non siano presentate, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi.
- Ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

### **2.6 Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi**

Tecnofer si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.



**TecnoFer**  
**S.p.A.**

**D.Lgs. 231/01**

## **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

## **PARTE SPECIALE-S4**

### **Codice Etico – Sezione 3**

#### **“Principi di comportamento cui deve attenersi il personale dipendente”**

##### **3.1 Professionalità**

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti. Tecnofer incentiva lo spirito di iniziativa di tutto il personale e crede che questi possano contribuire in maniera sostanziale e significativa al processo di miglioramento continuativo.

##### **3.2 Lealtà**

Il personale dipendente è tenuto ad essere leale nei confronti di Tecnofer.

##### **3.3 Onestà**

Nell'ambito della propria attività lavorativa, il personale di Tecnofer è tenuto a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231 e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'Ente e per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

##### **3.4 Legalità**

Tecnofer si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

##### **3.5 Correttezza e trasparenza**

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui non dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio al Tecnofer o indebiti vantaggi per sé, per l'Ente o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. Tecnofer si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

##### **3.6 Riservatezza**

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio dell'Ente o inerenti all'attività di Tecnofer, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, il personale è tenuto a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.



**TecnoFer**  
**S.p.A.**

**D.Lgs. 231/01**

## CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

## PARTE SPECIALE-S4

### 3.7 Responsabilità verso la collettività

Tecnofer, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

### 3.8 Risoluzione dei conflitti di interesse

Nello svolgimento delle attività lavorative, le persone perseguono gli obiettivi e gli interessi generali di Tecnofer. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello di Tecnofer, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

### 3.9 Senso di appartenenza

Le persone perseguono tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza delle persone alla propria Ente, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.

### 3.10 Rispetto reciproco

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con Tecnofer esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.



### **3.11 Obblighi specifici**

Il personale di Tecnofer deve seguire le indicazioni riportate:

#### **Trasparenza**

- È buona regola che ogni informazione inerente le attività svolte all'interno di Tecnofer sia alla portata di ognuno.
- Ogni persona ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti.
- In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente.
- Comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti di Tecnofer, sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi.
- Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di organizzazioni e/o fornitori di Tecnofer.
- All'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, segnalare qualsiasi relazione o interesse in comune con organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con Tecnofer, suscettibili di determinare conflitti di interesse.
- Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il destinatario comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività di Tecnofer. la presente regola non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Coerenza**

Preso un impegno lo si porta a termine. Mai lasciare un lavoro incompiuto e mai assumersi impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte.

#### **Cortesia e gentilezza**

Cortesia e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno di Tecnofer.

#### **Puntualità**

Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese: la puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo.

#### **Riservatezza**

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono riservati e come tali devono essere trattati. In particolare non si deve mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di



**CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

**PARTE SPECIALE-S4**

persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto. È fatto divieto portare al di fuori dei confini aziendali atti e documenti, fatto salva esplicita autorizzazione di Tecnofer.

**Professionalità**

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e dell'Ente: qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali.

**Ambiente lavorativo**

Ognuno deve sforzarsi ad avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi.

**Fedeltà e rispetto**

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate. Durante l'attività quotidiana il personale è tenuto a preservare sempre gli interessi e l'immagine di Tecnofer, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali. Durante lo svolgimento della propria attività si devono sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

**Personal computer**

I personal computer in dotazione devono essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale. Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali. In particolare i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

**Internet**

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato. L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo. La navigazione in internet:

- Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente
- Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della società
- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa



**TecnoFer**  
**S.p.A.**

**D.Lgs. 231/01**

## CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

## PARTE SPECIALE-S4

- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica, etc.

### Posta elettronica

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento
- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda





**TecnoFer**  
**S.p.A.**

**D.Lgs. 231/01**

## CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

## PARTE SPECIALE-S4

### Codice Etico – Sezione 4

#### “Criteri di condotta”

#### 4.0 Introduzione

Le regole contenute nella sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività, in conformità ad i valori a cui si ispira il presente documento.

Tutti i destinatari del Codice Etico (identificato nel Capitolo 0 del presente documento) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore dell'Ente.

Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.

#### 4.1 Relazioni con il personale

In generale:

##### ▪ Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Direzione adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali deliberati dall'Organo Amministrativo.

##### ▪ Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

##### ▪ Integrità e tutela della persona

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'Ente del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli o per gravi motivi personali.

##### ▪ Valorizzazione e formazione delle risorse

Tecnofer mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.



#### **4.1.1 Sicurezza e salute sul lavoro**

Tecnofer si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di tutelare la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

L'Ente opera al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

L'Ente adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa, con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs. 81/08 (e s.m.i.). L'Ente si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro, in particolare:

- Definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- Assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti
- Monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione

Tecnofer, inoltre, si impegna a garantire:

- La valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza
- La programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'Ente del lavoro
- L'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico
- Il rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo
- La riduzione dei rischi alla fonte
- La sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso
- La limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio
- L'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro
- La priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali
- Il controllo sanitario dei lavoratori
- L'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione
- L'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i propositi, il RLS e di tutto il personale
- Le istruzioni adeguate ai lavoratori
- La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e degli RLS
- La programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi
- Le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato
- L'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza
- La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti

## **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

## **PARTE SPECIALE-S4**

- Le adeguate istruzioni al personale e la formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale

### **4.1.2 Tutela della privacy**

Nel trattamento dei dati personali dei dipendenti gestiti sia in modalità cartacea che telematica, Tecnofer si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679) e nel D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Al personale viene resa una informativa privacy che individua:

- Finalità e modalità del trattamento
- Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati
- Conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati
- Informazioni necessarie all’esercizio dei propri diritti
- Estremi identificativi del titolare e, se designati, del responsabile del trattamento

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata del personale.

### **4.1.3 Tutela dell’ambiente**

Tecnofer si impegna a perseguire la tutela dell’ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria. Si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione del personale alle tematiche ambientali, anche tramite la predisposizione di apposite procedure e protocolli.

## **4.2 Doveri del personale**

Le persone devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto da Codice Etico assicurando le prestazioni richieste.

Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere il contenuto del presente Codice Etico ed in particolare hanno il dovere di:

- astenersi da ogni comportamento contrario a tali norme o alla legislazione vigente;
- non assumere occupazioni alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi, senza la preventiva autorizzazione scritta dell’Ente;
- non svolgere, in qualsiasi forma, attività contrarie agli interessi dell’associazione o comunque incompatibili con i doveri e le mansioni a cui il dipendente è adibito;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni competenti in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- collaborare con le strutture deputate, fornendo ogni informazione utile all’aggiornamento del Codice.

#### **4.2.1 Vincolo al rispetto del codice da parte dei dipendenti, dei consulenti e degli esperti**

- I dipendenti s'impegnano a rispettare il presente Codice con dichiarazione scritta resa contestualmente alla sottoscrizione del contratto di assunzione.
- I consulenti e gli esperti, all'atto di ricevere l'incarico, s'impegnano per iscritto a rispettare il presente Codice.
- Per quanto riguarda i dipendenti, i consulenti e gli esperti, in caso di possibile violazione del presente Codice, l'Amministratore Delegato svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio e dei contratti collettivi e propone al Consiglio di Amministrazione l'eventuale adozione rispettivamente di provvedimenti disciplinari e la revoca dell'incarico.

#### **4.2.2 Deleghe e responsabilità**

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, del personale e dei collaboratori.

Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate, come da organigramma in vigore.

#### **4.2.3 Obblighi per responsabili, direttori tecnici, capi squadra verso il Codice Etico**

I responsabili, i direttori tecnici e i capi squadra identificati nell'organigramma, oltre ai doveri di cui al paragrafo 4.2, hanno l'obbligo di:

- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi.
- Curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità.
- Adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa.
- essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- respingere e/o non esercitare indebite pressioni sui propri collaboratori (per esempio volte a indurre il Personale a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria);
- non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio;
- non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri.

I responsabili, i direttori tecnici e i capi squadra devono vigilare sull'operato dei propri collaboratori e devono informare l'Organismo di Vigilanza (in seguito OdV) di ogni possibile violazione delle norme dell'Ente. L'inosservanza degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

#### **Disposizioni particolari rivolte ai responsabili e direttori tecnici**

- I responsabili e direttori tecnici assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Curano, altresì, che le risorse assegnate siano utilizzate esclusivamente per fini aziendali.
- Ogni responsabile e direttore tecnico cura il benessere organizzativo nel settore a cui è preposto, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale.



## **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

## **PARTE SPECIALE-S4**

- Ogni responsabile e direttore tecnico assegna ai dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti gli uffici/settore dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
- Ogni responsabile e direttore tecnico effettua la valutazione del personale assegnato al settore cui è preposto con imparzialità.
- Ogni responsabile e direttore tecnico intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Amministratore Delegato.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nei procedimenti disciplinari.

### **4.2.4 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'Ente**

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte all'OdV con le modalità previste dal sistema interno.

Il Consiglio di Amministrazione adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte del personale, attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- Rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento.
- Riferire tempestivamente alle funzioni competenti ed all'OdV qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico, nonché qualsiasi richiesta di violazione delle norme che sia stata loro rivolta.
- Collaborare con l'Ente in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

### **4.2.5 Comportamento in servizio**

- È fatto obbligo a ciascun dipendente di utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dalla contrattazione aziendale e dagli ordini di servizio sulla materia.
- Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, mezzi di trasporto e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dalla Società anche a mezzo di procedure, istruzioni, ordini di servizio.
- Il dipendente non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza.



**TecnoFer**  
**S.p.A.**

**D.Lgs. 231/01**

## CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

## PARTE SPECIALE-S4

### 4.2.6 Contratti ed altri atti negoziali

- Gli amministratori, i responsabili e i direttori tecnici, nel concludere accordi e nella stipulazione di contratti per conto di Tecnofer non ricorrono a mediazione di terzi, né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione, per facilitare la conclusione e l'esecuzione di un contratto.
- Gli amministratori, i responsabili e i direttori tecnici, inoltre, non concludono contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamenti o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali casi essi si astengono dal partecipare alle attività relative, redigendo apposito verbale di astensione e comunicandolo tempestivamente al Consiglio di Amministrazione.

### 4.2.7 Tutela del patrimonio

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni dell'Ente da utilizzi impropri o non corretti.

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che Tecnofer acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni, incluse anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.).

Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i diretti superiori.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con l'Ente, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

### 4.2.8 Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale di Tecnofer dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altro soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

### 4.2.9 Utilizzo dei beni dell'Ente

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni dell'Ente attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni persona deve:

- Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati.
- Evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale.



## **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

## **PARTE SPECIALE-S4**

- Custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'Ente.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.
- Astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere a linguaggi di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa dell'Ente.
- Astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi, oltre che illeciti e comunque non inerenti alle attività professionali.

### **4.3 Relazioni con i clienti**

Nell'ambito delle relazioni con i clienti tutti i dipendenti sono impegnati a:

- applicare le procedure interne per la gestione dei rapporti al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere con essi favorevoli relazioni;
- non discriminare arbitrariamente i clienti, né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei clienti;
- adottare uno stile di comportamento improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura.

#### **4.3.1 Contratti e comunicazioni ai clienti**

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte di Tecnofer devono essere sempre:

- Chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori.
- Conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette.
- Completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

#### **4.3.2 Trattamenti dei dati**

Nel trattamento dei dati personali dei clienti gestiti sia in modalità cartacea che telematica, Tecnofer si attiene alle disposizioni ed agli obblighi contenuti nel Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679) e nel D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

È fatto obbligo al personale il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza.

### **4.4 Rapporti con i fornitori**

I medesimi principi che vengono applicati alle relazioni intrattenute con i clienti devono caratterizzare i rapporti commerciali attivati da Tecnofer con i propri fornitori.

#### **4.4.1 Scelta, integrità ed indipendenza nei rapporti con i fornitori**

I processi di acquisto sono improntati:

- Alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società.
- Alla concessione delle pari opportunità ai fornitori.
- Alla lealtà.
- Alla imparzialità.
- A valorizzare e sostenere in primis i soggetti dell'intera filiera.

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di Tecnofer.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

#### **4.4.2 Partecipazione alle gare e rapporti con imprese appaltatrici**

Tecnofer, nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, le eventuali anomalie ed in nessun caso accettando impegni contrattuali che possano mettere l'Ente nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

Nel caso di affidamento in appalto dell'esecuzione di lavori, Tecnofer garantisce il rispetto dei diritti delle imprese appaltatrici e si accerta che esse rispettino le leggi vigenti nell'esecuzione delle singole attività.

Inoltre, Tecnofer verifica che l'esecuzione dei lavori affidati avvenga a regola d'arte; nella fase di esecuzione del contratto, effettua la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali con oggettività e fa in modo che la relativa contabilizzazione sia tempestiva e precisa, evitando ritardi nell'avanzamento dei lavori.

#### **4.5 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni**

In questa sezione vengono trattati i rapporti tra Tecnofer e le Pubbliche Amministrazioni (Ministeri, Organi di Controllo Fiscali, Autorità Giudiziaria, Autorità Garanti ecc.) Locale (Regioni, Province, Comuni) o Sovranazionale (Comunità Europee), Autorità garanti e di vigilanza, Enti pubblici, concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi.

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le pubbliche istituzioni è riservata alle funzioni preposte ed autorizzate, le quali sono tenute ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza e correttezza.

In particolare, i rapporti con le Autorità garanti e di vigilanza, devono essere improntati a criteri di trasparenza e professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un confronto positivo volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

#### **4.5.1 Correttezza e lealtà**

Tecnofer intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono uniformati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.





**TecnoFer**  
**S.p.A.**

**D.Lgs. 231/01**

## CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

## PARTE SPECIALE-S4

A titolo di esempio non esaustivo, sono quindi vietate:

- false attestazioni per ottenere concessioni, licenze o autorizzazioni;
- false attestazioni per l'ottenimento di contributi, finanziamenti e sovvenzioni;
- omissioni di informazioni o documenti dovuti;
- comportamenti fraudolenti atti ad influenzare positivamente il giudizio delle Autorità pubbliche;
- dichiarazioni false agli Organi di Controllo e all'Autorità Giudiziaria in sede di accessi, ispezioni, verifiche, interrogatori e processi.

### 4.5.2 Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona dell'Ente può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'Ente stessa.

In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali o alimentari ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro, etc.,

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dall'Organo Amministrativo, previa comunicazione all'OdV e documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche.

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Qualora il personale di Tecnofer, invece, riceva da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici deve informare immediatamente l'Organo Amministrativo e all'OdV per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

### 4.6 Relazioni esterne

In questa sezione vengono trattati i dettagli in merito alle relazioni esterne di Tecnofer.

#### 4.6.1 Efficacia esterna del Codice Etico

Chiunque agendo in nome e per conto di Tecnofer entri in contatto con soggetti terzi con cui l'Ente intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- Informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico
- Esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività



**TecnoFer**  
**S.p.A.**

**D.Lgs. 231/01**

## CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

## PARTE SPECIALE-S4

- Adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione o i delegati e l'OdV.

### 4.6.2 Conflitto di interessi

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse di Tecnofer.

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'Ente e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con Tecnofer al fine di favorire sé stessi, parenti affini entro il secondo grado, coniuge, conviventi, o terzi con i quali si intrattengono rapporti di frequentazione abituale a danno o a svantaggio dell'ente stesso.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'Ente a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata all'Organo Amministrativo, sentito il parere dell'OdV.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività di Tecnofer, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione per iscritto all'OdV e all'Amministratore Delegato al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

### 4.6.3 Pratiche concorrenziali

Per Tecnofer è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

Tecnofer è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato, in particolare:

- Si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica.
- Compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza.
- Si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno o fronte di legittime richieste.
- Assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.

### 4.6.4 Regali e benefici

Si veda precedente capitolo 4.5.2



**TecnoFer**  
**S.p.A.**

**D.Lgs. 231/01**

## CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

## PARTE SPECIALE-S4

### Codice Etico – Sezione 5

#### “Meccanismi applicativi del Codice Etico”

##### 5.1 Principi organizzativi

Tecnofer assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'Ente rende tutte le operazioni verificabili perché registrate.

Tecnofer vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi dell'Ente.

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzati e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

La persona che effettui operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'Ente deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

##### 5.2 Trasparenza della contabilità

La contabilità di Tecnofer risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- L'accurata registrazione contabile
- L'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti
- L'agevole ricostruzione formale e cronologica
- La verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'OdV e/o al Responsabile Amministrativo.

Tecnofer promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

##### 5.3 Controlli e verifiche

Tecnofer garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo.



## **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

## **PARTE SPECIALE-S4**

Tecnofer garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

Tecnofer vieta ai propri Amministratori e al personale di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

### **5.3.1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico**

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Organo Amministrativo.
- Organismo di Vigilanza (OdV): quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale.

Competono all'OdV i seguenti compiti:

- Comunicare all'Organo Amministrativo per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico.
- Esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico.
- Contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'OdV formula le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione che provvede a valutarle ed, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

L'OdV mantiene i requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

### **5.3.2 Segnalazione di problemi o di sospette violazioni**

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 aziendale.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, Tecnofer adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'Ente, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'Ente dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e da collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata all'Amministratore Delegato per le azioni del caso.



**TecnoFer**  
**S.p.A.**

**D.Lgs. 231/01**

## CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

## PARTE SPECIALE-S4

### 5.3.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni con Tecnofer.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra Tecnofer e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dirigenti, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si faccia riferimento al sistema sanzionatorio del Modello 231 adottato.

In generale, la violazione degli obblighi scaturenti dal presente Codice, integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Essa è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che secondo legge di responsabilità civile o amministrativa del dipendente, ferma restando la responsabilità penale per la commissione di illeciti che integrano fattispecie di reato.

- Per quanto concerne il personale interno (ivi compresi membri degli organi sociali) attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento.
- Per quanto riguarda consulenti, collaboratori esterni, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'Ente, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui Tecnofer dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico. La violazione viene valutata caso per caso tenendo conto della gravità del comportamento, della misura del pregiudizio, anche morale che ne deriva al decoro o al prestigio di Tecnofer. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalle disposizioni di legge in materia e dai contratti collettivi.

### 5.4 Riservatezza

I destinatari sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti per le prestazioni svolte.

Il Tecnofer pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

### 5.5 Diffusione, comunicazione e formazione

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti nelle attività di Tecnofer.

### 5.6 Procedure operative e protocolli decisionali

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello 231 adottato da Tecnofer al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs. 231 del 8 giugno 2001.



**TecnoFer**  
**S.p.A.**

**D.Lgs. 231/01**

## **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

## **PARTE SPECIALE-S4**

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, Tecnofer prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse.

### **5.7 Sistema delle deleghe**

Tecnofer si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita delega conferita per atto pubblico o con scrittura privata autenticata e/o procura notarile.

È infatti necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'Ente in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.



**TecnoFer**  
**S.p.A.**

**D.Lgs. 231/01**

## CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

## PARTE SPECIALE-S4

### Codice Etico – Sezione 6

#### “Disposizioni finali”

##### 6.1 Conflitti con il Codice Etico

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

##### 6.2 Iter di approvazione e modifiche

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione alla seguente data:

**Data di prima approvazione del Codice Etico: 09/10/2017**

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione previa consultazione dell’OdV e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso, in particolare:

- L’OdV riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni.
- L’Organo Amministrativo esamina le proposte dell’OdV e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative, le modifiche approvate.