



CODICE	EMISSIONE	REVISIONE	PAGINA
DIR.02.RG	04/2019	1	2 di 7
<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>			

Il presente codice è indirizzato a tutti coloro che lavorano a tutti i livelli per la società **Tecno.C.**, compresi dirigenti, manager, impiegati, consulenti, appaltatori, stagisti, ispettori free lance, subappaltatori, lavoratori part-time e full-time, chi lavora da casa, agenzie e volontari (da qui in avanti raggruppati sotto la voce **Personale** in questo codice).

Tutto il personale che lavora per conto di **Tecno.C.** deve rispettare questo “Codice Etico e di comportamento” e tutti i principi di conformità associati al manuale, alle procedure, alle istruzioni ed ai contratti emessi da **Tecno.C.** (da qui in avanti, **Tecno.C.** verrà definita come “la Società”).

## 1. ETICA AZIENDALE

### 1.1 Politica Etica

La Società ritiene che degli alti livelli di etica aziendale sono fondamentali nell'odierno mondo degli affari e quindi pone la massima priorità al rispetto di tutte le prescrizioni legislative e regolamentari, nonché al mantenimento di elevati standard etici, all'interno di ciascuno dei territori e giurisdizioni in cui la Società svolge la sua attività.

La Società si impegna a condurre le attività in modo onesto ed etico e si aspetta che tutto il personale incaricato segua questo modello di comportamento in riferimento a tutti i rapporti commerciali con clienti, fornitori e di tutte le parti interessate.

La Politica Etica della Società afferma che le imprese devono competere con entusiasmo nel mercato e devono rispettare tutte le leggi in materia di concorrenza:

- *tutto il personale deve mantenere la riservatezza su tutte le informazioni commerciali e/o sensibili e non deve usare le suddette informazioni per scopi personali;*
- *un'aperta e onesta comunicazione è incoraggiata per tutti i livelli dell'organizzazione. Tutte le comunicazioni devono essere condotte in modo rispettoso e professionale;*
- *la reportistica riguardante il lavoro svolto deve essere compilata in modo tale da riflettere il reale andamento delle attività, compresi i rischi e le opportunità che la Società può affrontare;*
- *tutto il personale deve rispettare la politica di “**anti concussione e corruzione**” dettagliata nella sezione 1.4 del presente documento;*
- *l'ospitalità aziendale può essere offerta o accettata da terzi in linea con la politica “**Regali e Ospitalità**” dettagliata nella sezione 1.5 del presente documento;*
- *la società riconosce che è importante che tutto il personale si senta libero di poter esprimere il proprio parere in merito a negligenza o a violazione in merito al comportamento etico da parte della Direzione. La procedura riguardante le **Segnalazioni** è dettagliata nella sezione 1.6.*

La Direzione ha la totale responsabilità di garantire la conformità della Politica Etica della Società.

In un contesto di continua evoluzione requisiti aziendali e legali, la società deve adattare le sue attività, se necessario, per rispettare le leggi e le normative applicabili e deve essere coerente con il mantenimento di elevati standard di etica aziendale.

Chiunque violi la politica di Autodisciplina della Società o le regole / linee guida indicate nel presente documento sarà soggetto ad azioni disciplinari, fino al licenziamento o annullamento del contratto.

La Società si riserva il diritto di modificare questa politica per garantire la conformità del presente documento con gli obblighi legali della Società.

### 1.2 Sicurezza e Confidenzialità

Non devono essere rivelati eventuali segreti commerciali o altre informazioni riservate relative alla Società, o ad una delle sue consociate; non devono essere rivelate le attività private o le attività per le quali la Società deve l'obbligo di riservatezza a terzi durante o dopo il lavoro, fatta eccezione per il corretto svolgimento del rapporto di lavoro o come richiesto dalla legge.

Non rimuovere i documenti, gli oggetti tangibili o dati che appartengono alla Società, o che contengono informazioni riservate, dai locali della Società in qualsiasi momento senza l'autorizzazione della Direzione.

CODICE	EMISSIONE	REVISIONE	PAGINA
DIR.02.RG	04/2019	1	3 di 7
<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>			

È necessario restituire alla Società, su richiesta, e, in ogni caso, al momento della cessazione del rapporto di lavoro, tutti i documenti e gli oggetti materiali che appartengono alla Società o che contengono/fanno riferimento a informazioni riservate e che sono in possesso o sotto il controllo del dipendente.

È necessario, se richiesto dalla Società, eliminare tutte le informazioni confidenziali da qualsiasi materiale riutilizzabile e distruggere tutti gli altri documenti e oggetti tangibili che contengono o fanno riferimento a informazioni riservate.

### 1.3 Comunicazione e reportistica

Tutto il personale è incoraggiato a discutere e condividere le problematiche con i colleghi apertamente ed onestamente. Diverse opinioni e pareri su problematiche aziendali sono incoraggiate come mezzo per identificare le azioni più appropriate da intraprendere.

Tutte le comunicazioni, sia scritte che verbali, devono essere professionali e rispettose.

La direzione deve prendere e comunicare le proprie decisioni in modo professionale e tempestivo.

La reportistica riguardante il lavoro svolto deve essere compilata in modo tale da riflettere il reale andamento delle attività, compresi i rischi e le opportunità che la Società può affrontare.

### 1.4 Anti concussione e corruzione

Come politica della Società, la compagnia deve mantenere il massimo livello di standard etici nella conduzione dei suoi affari con la tolleranza zero di concussione e corruzione.

Questa politica è stata adottata dai soci e dalla Direzione della Società e deve essere comunicata a tutti i soggetti coinvolti nella Società per assicurare il rispetto della stessa.

Come parte dei termini e condizioni di lavoro, devono essere rispettate tutte le leggi, i regolamenti e le sanzioni relative all'anti-concussione e anti-corruzione (non limitato alle leggi anti corruzione italiane) e alla politica Anti-corruzione della Società come parte del presente documento.

Qualsiasi violazione di questa clausola deve essere considerata un atto di colpa grave e sarà soggetta ad azione disciplinare, fino al licenziamento o annullamento del contratto.

#### 1.4.1 Politica di Anti concussione e corruzione

**Tecno.C.** proibisce:

*l'offerta, il dono, la sollecitazione o l'accettazione di qualsiasi tangente, in contanti o qualsiasi altra forma di incentivo ovunque essi si trovano, da qualsiasi persona o azienda, siano essi un pubblico ufficiale, un ente o una società privata per ogni singolo dipendente, agente o altra persona fisica o giuridica che agisce per conto **Tecno.C.**, al fine di ottenere un vantaggio commerciale, contrattuale o regolamentare per **Tecno.C.** oppure al fine di ottenere un vantaggio personale, patrimoniale o meno, individuale o per chiunque sia collegato con l'individuo o per qualsiasi altro scopo.*

#### 1.4.2 Cos'è una tangente?

Una tangente è un'offerta, una promessa, un dono, un'accettazione o sollecito di un pagamento o premio ad una persona intesa come una ricompensa o incentivo ad agire in contrasto con il corretto esercizio del loro dovere, la buona fede o l'imparzialità.

Nel mondo degli affari, le tangenti sono generalmente utilizzate per ottenere, mantenere o dirigere un'azienda. Questo può coinvolgere dei processi di vendita, come l'offerta e i contratti, o può coinvolgere la gestione delle attività amministrative, quali le licenze, le dogane, le tasse o le questioni di import / export.

Una tangente potrebbe essere:

- la promessa diretta o indiretta e/o l'offerta di qualsiasi cosa di valore;
- l'offerta o la ricezione di eventuali prestiti, premi o altri vantaggi;
- la concessione di aiuti, donazioni o voti progettati per esercitare un'influenza impropria.

CODICE	EMISSIONE	REVISIONE	PAGINA
DIR.02.RG	04/2019	1	4 di 7
<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>			

### 1.4.3 Pagamenti facilitati

Si tratta di pagamenti utilizzati da imprese o privati, per assicurare o accelerare l'esecuzione di un intervento di routine o per accelerare le azioni necessarie per ottenere qualcosa, ad esempio una domanda di visto.

In molti paesi, è pratica commerciale abituale effettuare pagamenti o regali di valore a funzionari governativi, al fine di accelerare o facilitare l'azione/processo di routine.

Tali pagamenti sono tangenti e come tali sono vietati, fatta eccezione per le emergenze mediche o di sicurezza. Quando questo si verifica, la direzione o l'Amministratore Delegato deve preventivamente approvare questa scelta o, se non possibile, il pagamento deve essere effettuato mantenendo una registrazione di tale pagamento e deve essere immediatamente segnalato all'Amministratore Delegato/Direzione.

### 1.4.3 La Legge

Le leggi e le normative locali si applicano a qualsiasi caso di corruzione identificato dalla **Tecno.C.**, sono applicate anche a persone associate con la società, ai dipendenti in ufficio e agli ispettori operanti in Italia e all'estero e alle società straniere operanti in Italia.

Ci sono quattro tipi di reati previsti dall'Atto di corruzione, e sono i seguenti:

- corruzione di un'altra persona;
- essere corrotto;
- corruzione di pubblici ufficiali stranieri;
- fallimento delle organizzazioni commerciali per prevenire la corruzione.

La corruzione è un reato ed è passibile di sanzioni penali. Quando una società viene condannata per un reato, la persona che ha agito, l'ufficiale più anziano (se la persona ha agito con il consenso o la connivenza del funzionario senior) e la società possono essere tutti puniti. La pena per un individuo può essere fino a 10 anni di reclusione e una multa illimitata. Per un'azienda la pena può essere una multa illimitata.

### 1.5 Regali e Ospitalità

L'Atto di Corruzione enuncia una serie di obblighi alle società in materia di prevenzione della corruzione e della concussione nel mondo degli affari, e la Società prende tali obblighi molto sul serio.

L'elargizione di doni e ospitalità è una parte normale del business. Tuttavia, il dare o ricevere regali o ospitalità potrebbero influenzare o essere percepiti come in grado di influenzare una transazione e, come tale, potrebbe essere considerata una tangente soprattutto se sono sontuosi o inappropriati.

In nessun caso devono essere accettati regali che, per loro natura, hanno il potenziale di causare danni di reputazione.

- **Regali:** qualsiasi oggetto, denaro o bene oppure qualsiasi altro servizio che viene offerto ad un individuo senza alcun costo o ad un costo che è inferiore al suo valore commerciale. Gli esempi includono denaro, beni scontati, materiale di marketing (ad esempio cancelleria, calendari, tazze, ecc) o di merci deperibili come cibo e/o bevande.
- **Ospitalità:** qualsiasi accettazione di tipo materiale o di intrattenimento offerto a un individuo senza alcun costo o ad un costo che è inferiore al suo valore commerciale. Esempi includono, ma non sono limitati a: aperitivi, inviti a cena o ospitalità aziendale a manifestazioni sportive.

#### 1.5.1 Regali e politica di Ospitalità

La Società riconosce che il dare o ricevere doni e ospitalità può essere uno strumento utile per costruire e mantenere relazioni di business e clienti. Tuttavia, in alcune circostanze, può dar luogo a un conflitto di interessi tra il piacere personale di un individuo e la responsabilità professionale. Se il dare e ricevere regali e ospitalità non è gestito in maniera prudente, l'integrità professionale della Società, il suo personale e la gestione della stessa può essere messa in discussione e possono sorgere potenziali accuse di corruzione, di compromesso o di conflitto di interessi.

La Società si basa sui principi di base della fiducia, al fine di evitare che ciò accada nella sua organizzazione ed è imperativo che questi valori siano rispettati da tutto il personale in ogni momento.

Questa politica è destinata a completare la Politica della società riguardo l'anti-corruzione e la corruzione e deve essere letta congiuntamente alla sezione 1.4.

CODICE	EMISSIONE	REVISIONE	PAGINA
DIR.02.RG	04/2019	1	5 di 7
<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>			

Il personale deve essere consapevole che qualsiasi violazione di questa politica può essere considerato come un atto di colpa grave e può essere soggetto a provvedimenti disciplinari, fino al licenziamento o annullamento del contratto.

Gli obiettivi di questa politica sono:

1. fornire indicazioni e supporto al personale che, nel corso del lavoro quotidiano, riceve offerte di o fornisce regali e ospitalità per gli altri
2. garantire che la condotta commerciale di tutto il personale sia adeguata alla natura del business della Società e all'ambiente in cui si opera, e per evitare il rischio di un conflitto percepito o reale di interesse oppure per evitare un'accusa di compromesso, corruzione o concussione
3. sviluppare un sistema di rilevazione chiaro per il personale che si sente che può avere un conflitto di interessi o una preoccupazione per quanto riguarda il dare o ricevere regali e/o di ospitalità.
4. favorire una cultura aperta e trasparente all'interno della Società, e per garantire che i valori di fiducia della Società siano rispettati.

Ogni individuo è personalmente responsabile per la segnalazione al loro Superiore di regali o ospitalità offerti, sia ricevuti da terzi, od offerti a terzi, e se questi sono stati accettati, rifiutati o donati.

Di seguito è riportato un esempio di elenco di regali e/o ospitalità, il quale deve essere autorizzato dalla direzione

<b>Regalo/ospitalità ricevuta o offerta</b>	<b>Criterio di accettabilità</b>	<b>É da registrare come "non conformità etica"?</b>
Regali fino ad un valore di 100 Euro	Accettabile	No
Regali superiori ad un valore di 100 Euro	Accettabile, previo permesso della direzione	Si, anche se rifiutato
Pranzo di lavoro presso la nostra società o società di terzi	Accettabile	No
Ospitalità per un valore inferiore a 100 Euro in una volta, o fino ad un totale di 500 Euro in un periodo di 12 mesi.	Accettabile	No
Ospitalità per un valore superiore a 100 Euro in una volta, o per un valore totale superiore a 500 Euro per un periodo di 12 mesi.	Accettabile, previo permesso della direzione	Si, anche se rifiutato

### 1.5.2 Ricezione Regali e/o Ospitalità

#### Regali

Al fine di promuovere i valori di fiducia, sicurezza e trasparenza della Società, i regali superiori al un valore di 250 euro devono essere generalmente rifiutati e segnalati alla direzione.

Nei casi in cui un regalo rifiutato può essere percepito come un'offesa, il regalo può essere accettato, con il permesso della Direzione e poi donato ad un ente di beneficenza a scelta della Società.

Tutti i dettagli del regalo, il suo valore stimato, il donatore e l'ente di beneficenza a cui il regalo è stato donato dovrebbero essere registrati come "non conformità etiche".

Quando non è possibile rifiutare o restituire un regalo deteriorabile, o donarlo in beneficenza, il regalo in questione può, a discrezione della direzione, essere aperto e condiviso con il personale ad un evento adatto (per esempio alla festa di Natale o di compleanno).

Il personale non è autorizzato a conservare o utilizzare tali regali esclusivamente per uso proprio. La distribuzione personale di tali doni ad altri da parte del personale **Tecno.C.** non è permessa. Ancora una volta, in queste circostanze, i dettagli del regalo, il suo valore stimato, il suo donatore e come il regalo è stato utilizzato, devono essere registrati come "non conformità etiche".

CODICE	EMISSIONE	REVISIONE	PAGINA
DIR.02.RG	04/2019	1	6 di 7
<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>			

## Ospitalità

La Società riconosce che, in alcune circostanze, può essere opportuno per il personale accettare ospitalità da clienti, fornitori o contatti, nel corso della normale attività commerciale. Il personale è tenuto ad utilizzare il proprio giudizio quando accetta ospitalità da parte di terzi e di considerare l'adeguatezza e la frequenza dell'ospitalità per assicurarsi che sia ragionevole e che possa essere giustificata.

È importante che il personale sia a conoscenza che, accettando un regalo o l'ospitalità, a prescindere dal valore, il destinatario non deve sentirsi obbligato ad iniziare o continuare un rapporto commerciale, perché ciò viola questa politica. Il personale non deve accettare regali o ospitalità di qualsiasi tipo da parte di terzi che potrebbero ragionevolmente essere visti come una compromissione del giudizio personale o l'integrità dello stesso individuo, o che possono ragionevolmente essere considerati come una tangente o causare un conflitto di interessi.

### 1.5.2.1 Offerte a “spese incluse”

Commercialmente è possibile stipulare, in fase di offerta, che le spese operative per poter erogare un servizio siano sostenute direttamente dal cliente. Esempi sono:

- *spese di trasporto assolte direttamente dal cliente (soprattutto in relazione a convenzioni che potrebbero avere i clienti)*
- *spese di vitto e alloggio per i servizi che si svolgono su più giornate (in relazione alla possibilità di convenzioni e/o di sfruttare soluzioni a basso costo per il cliente (ad es. cliente che ha un albergo di proprietà o convenzionato)*

le spese sostenute dal cliente non devono eccedere i parametri sopra riportati, per non configurarsi come “tangente indiretta”.

In questi casi la notazione delle spese sostenute dal cliente deve essere inserita in offerta e devono essere comunicate, attraverso la condivisione del presente codice etico, le regole per poter sostenere le spese annesse all'erogazione del servizio.

Il Responsabile Commerciale di **Tecno.C.** ha la responsabilità di verificare, ove possibile, la conformità delle spese sostenute dal cliente.

### 1.5.3 Dare Regali e Ospitalità

Oltre a ricevere regali e ospitalità, il personale, nel corso del lavoro, sarà tenuto ad offrire regali ed ospitalità a terzi, compresi i clienti e fornitori, per mantenere buoni rapporti commerciali ed acquisire affari.

Il personale deve fornire alla direzione tutti i dettagli del regalo e/o ospitalità che intende offrire a terzi, così come il valore e la ragione dell'offerta di esso. La direzione deciderà se sarà accettabile fare tale regalo o ospitalità a terzi e informa immediatamente il personale della sua decisione.

La pratica di offrire regali e/o ospitalità a terzi non deve far sentire in obbligo il destinatario ad iniziare o continuare un rapporto commerciale, perché ciò viola questa politica.

In nessun caso il personale può offrire regali o donazioni ad organizzazioni politiche.

### 1.5.4 Segnalazione

La Direzione è il principale punto di contatto per il personale per segnalare le offerte di regali e ospitalità da parte di terzi, o per decidere se è accettabile, e in conformità con i termini di questa politica, l'offerta di regali e/o ospitalità da parte del personale a terzi.

Se un membro del personale **Tecno.C.** ha dubbi sul fare o meno l'offerta oppure se accettare o meno regali o ospitalità, esso dovrebbe considerare quanto segue:

- *la ragione per il regalo o ospitalità offerta.*
- *come potrebbe essere percepita l'accettazione del regalo o ospitalità da altre persone.*
- *se ci si è sentiti in dovere di ricambiare.*
- *se accettando il regalo o ospitalità potrebbe incidere o influenzare il giudizio personale.*
- *se si è cercato di nascondere il regalo o l'ospitalità ricevuta.*

In caso in cui rimangano dei dubbi dopo aver risposto alle domande di cui sopra, il personale deve informare la Direzione per chiedere informazioni sulla questione.

CODICE	EMISSIONE	REVISIONE	PAGINA
DIR.02.RG	04/2019	1	7 di 7
<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>			

Qualora un dipendente ritiene che un altro membro del personale può aver accettato l'offerta di un regalo o di ospitalità che si ritiene inaccettabile nell'ambito di questa politica e che non è stato permesso dalla Direzione, o se un altro membro del personale non ha segnalato l'offerta di un regalo o ospitalità alla Direzione, il dipendente deve riferire tempestivamente la stessa Direzione.

Il personale deve ricordarsi che la mancata registrazione di regali o ospitalità, ove sia necessario, o la mancata segnalazione/registrazione di qualsiasi violazione da parte di qualsiasi membro del personale alla presente sarà in violazione dei termini di questa politica, può essere considerato come un atto di colpa grave e può essere soggetto a provvedimenti disciplinari, fino al licenziamento o all'annullamento del contratto.

### **1.6 Procedura di Informazione**

La Società è orgogliosa di standard elevati di onestà e integrità che dimostra quotidianamente. Quindi se un membro del personale testimonia un torto da parte della Società, che abbasserebbe i livelli di onestà e integrità attesi dalla Società stessa, è pregato di segnalare l'accaduto alla Direzione.

Un informatore, come definito nella presente politica è colui che riporta un'attività che si considera essere illegale o disonesta per uno o più soggetti specificati in questa politica.

L'informatore non è responsabile nell'indagare o per determinare la colpa o le misure correttive.

Se un membro del personale **Tecno.C.** è a conoscenza o è preoccupato riguardo ad attività illegali, disoneste o fraudolente, deve contattare la Direzione.

Tutto il personale deve esercitare un valido giudizio per evitare accuse infondate.

Qualsiasi membro del personale **Tecno.C.** che deposita intenzionalmente una falsa segnalazione di illecito sarà soggetto ad azione disciplinare fino al licenziamento.

Nella misura del possibile, la riservatezza dell'informatore sarà mantenuta tale. Tuttavia, l'identità può essere comunicata al fine di condurre un'indagine approfondita, per rispettare la legge e per fornire alle persone accusate informazioni tali per poter esercitare i propri diritti di difesa.

La Società non compirà ritorsioni contro l'informatore. Questo include, ma non è limitato a, la protezione da ritorsioni relative all'impiego come la cessazione del rapporto di lavoro, la riduzione del compenso, incarichi di lavoro inferiori alle mansioni esercitate in precedenza oppure minacce di danni fisici.

Qualsiasi informatore che crede di ricevere un trattamento che implica delle ritorsioni deve contattare immediatamente la Direzione.

Il diritto di un informatore contro le ritorsioni non prevede l'immunità per ogni addebito personale.

### **1.7 Direzione Generale**

I Soci hanno nominato un Direttore Generale che seguirà ed assisterà i responsabili in riferimento a tutte le questioni relative all'Etica Aziendale e può essere contattato dal personale in merito a domande sui temi contenuti in questa Politica.

I dati di contatto del Direttore Generale sono:

Nome: Corti Angelo Giovanni  
Tel. 031 865020  
Mail: info@tecno-c.com

Il Direttore Generale deve portare all'attenzione degli altri Soci tutte le accuse e dei risultati delle indagini successive.

Per tutte le domande riguardanti questa politica, il personale può rivolgersi al responsabile di riferimento.