

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

1 PRINCIPI GENERALI

1.1. Oggetto e finalità

Il presente Codice Etico e di Comportamento ha per oggetto l'individuazione degli standard morali e professionali che concorrono ad indirizzare l'attività della Tecno Holding S.p.A.

Il presente Codice Etico e di Comportamento si pone come finalità la moralizzazione dei rapporti interni ed esterni all'azienda e l'ottimizzazione di questi in termini di efficienza, al fine di garantire indirizzi univoci di comportamento nonché di preservare una positiva reputazione aziendale.

1.2. Ambito d'applicazione

I principi ed i valori individuati nel presente Codice Etico e di Comportamento devono essere costantemente osservati dai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, dai dipendenti e dai collaboratori esterni della Tecno Holding S.p.A. nell'espletamento della propria attività lavorativa.

La Società sceglie i propri collaboratori esterni tra coloro (persone fisiche e giuridiche) che ne condividono i valori e i principi.

L'inosservanza del presente Codice Etico e di Comportamento deve essere considerata inadempienza ai principi deontologici e ai doveri di correttezza.

1.3. Valori morali

I dipendenti della Tecno Holding S.p.A., nello svolgimento delle attività di loro competenza e nell'esercizio delle loro responsabilità, dovranno ispirare la loro condotta a criteri di correttezza, trasparenza ed obiettività.

Lo svolgimento di tutte le attività aziendali dovrà avvenire nel rispetto delle leggi vigenti e delle procedure aziendali, e, comunque, sempre in ossequio a criteri di diligenza, onestà, collaborazione, equità e lealtà.

2 RAPPORTI TRA I DIPENDENTI

Il vertice aziendale, i dirigenti ed i responsabili delle strutture aziendali, nello svolgimento delle proprie mansioni, dovranno costantemente attenersi ad una condotta moralmente, eticamente e professionalmente ineccepibile e rappresentare per tutti i dipendenti un modello di riferimento.

Tutti i dipendenti dovranno costantemente favorire la collaborazione con i colleghi, garantendo all'interno della Tecno Holding S.p.A. un clima aziendale ispirato a sentimenti di fiducia, di rispetto reciproco, di coesione e spirito di gruppo e trasmettendolo verso l'esterno.

3 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

3.1. Registrazione e diffusione delle informazioni

I dipendenti della Tecno Holding S.p.A., nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono provvedere a registrare ed elaborare dati, informazioni e conoscenze con accuratezza, precisione e completezza, garantendo la piena tracciabilità delle operazioni eseguite nel rispetto delle procedure che disciplinano i vari processi aziendali.

La comunicazione e la diffusione di dati e di informazioni dovrà essere effettuata avendo cura di verificarne preventivamente la correttezza e la completezza al fine di non ingenerare all'esterno convincimenti errati od imprecisi sulla società.

3.2. Informazioni e dati di natura contabile, economica e finanziaria

Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie della Società devono ispirarsi ai valori del presente Codice Etico e di Comportamento ed essere tenute in modo preciso e veritiero.

Le registrazioni contabili, le informazioni economiche e finanziarie non possono essere trasmesse o divulgate a terzi senza autorizzazione della funzione aziendale competente.

I dipendenti che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correlati sono tenuti a informare tempestivamente il responsabile diretto o la funzione aziendale competente ovvero l'Organismo di Vigilanza istituito dalla Tecno Holding S.p.A. ai sensi del D.Lgs 231/2001.

3.3. Riservatezza

I dipendenti della Tecno Holding S.p.A. dovranno tenere strettamente riservate e protette le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborati e gestiti nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Le informazioni, i dati e le conoscenze di cui sopra non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Tutti i dipendenti dovranno astenersi dal fornire all'esterno, direttamente o indirettamente, informazioni aziendali riservate, indirizzando eventuali richieste alla funzione aziendale competente.

Gli amministratori, i sindaci e i dipendenti non devono utilizzare informazioni confidenziali di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito della propria attività per effettuare operazioni di interesse personale, anche se compiute per interposta persona.

3.4. Privacy

I dipendenti della Tecno Holding S.p.A., responsabili o incaricati del trattamento di dati personali ai sensi della normativa vigente in materia di

privacy, dovranno attenersi rigorosamente alle istruzioni impartite in merito dalla società e comunque ricorrere a criteri di massima riservatezza e sicurezza.

4 PATRIMONIO AZIENDALE

Il patrimonio aziendale della Tecno Holding S.p.A. è costituito da beni fisici materiali, quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili, infrastrutture, mezzi semplici e complessi e da beni immateriali quali ad esempio, informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, sviluppate dai dipendenti della Società.

Al fine della salvaguardia degli interessi aziendali deve essere cura di tutto il personale garantire, nell'espletamento delle proprie mansioni, la protezione e conservazione dei beni aziendali ed impedirne l'uso fraudolento o improprio.

I dipendenti potranno utilizzare i beni indicati solo nell'interesse della società e limitatamente a quanto necessario per lo svolgimento delle proprie mansioni o per il raggiungimento degli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

La società è proprietaria del sito archeologico degli Horti Sallustiani e di altri immobili in cui insistono vincoli della Soprintendenza ed anche per tali motivazioni promuove la conservazione e la salvaguardia del patrimonio culturale che viene assicurata mediante una coerente, coordinata e programmata attività di studio, prevenzione, manutenzione e restauro dello stesso.

5 AMBIENTE

La Società riconosce alla salvaguardia dell'ambiente una grande importanza e, per tale ragione, contribuisce allo sviluppo sostenibile del territorio ed all'individuazione delle soluzioni industriali di minor impatto ambientale.

Tutte le attività della Società devono essere svolte in modo da essere conformi a quanto previsto dalle norme ed ai regolamenti ambientali applicabili.

6 RAPPORTI COMMERCIALI ED ISTITUZIONALI

6.1. Norme generali

Il personale della Tecno Holding S.p.A. è tenuto, nei rapporti con l'esterno, ad attenersi a criteri di trasparenza, correttezza, efficienza, equità così come previsto dal presente Codice Etico e di Comportamento.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali sono proibite pratiche illegali, comportamenti collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di vantaggi personali per sé

o per altri, contrari alle leggi ai regolamenti e ai principi oggetto del presente Codice Etico e di Comportamento.

6.2. Relazioni di natura commerciale

Il personale della Società che intrattiene rapporti con clienti, fornitori, consulenti e soggetti che svolgono qualsiasi attività direttamente per la Società o per conto di essa, deve fondare tali rapporti su principi di equità, correttezza, onestà e trasparenza, e comunque attenersi alle disposizioni dettate dalle procedure aziendali ed ai principi contenuti nel presente Codice Etico e di Comportamento.

La selezione dei fornitori e l'indicazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi da parte della Tecno Holding S.p.A. devono avvenire sulla base di parametri obiettivi legati a elementi di prezzo, qualità del bene e del servizio e garanzie di assistenza, valutati con imparzialità e correttezza.

Nella scelta dei fornitori dovrà inoltre essere garantita la trasparenza ed il rigore nell'applicazione della legge e delle procedure aziendali, al fine di evitare indebite interferenze e lesioni all'immagine della Tecno Holding S.p.A.

Nei rapporti con clienti e fornitori o terzi, i dipendenti della Tecno Holding S.p.A. non possono richiedere o accettare offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura.

In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità.

L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante enti e/o organizzazioni specializzate deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti (es. normativa relativa alla privacy).

6.3. Rapporti con le istituzioni

I rapporti con le istituzioni (amministrazioni ed enti pubblici, statali, regionali e locali) devono essere intrattenuti nel costante rispetto della legge e devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza.

Tali rapporti dovranno essere esclusivamente finalizzati, nei limiti delle competenze e degli ambiti di responsabilità a ciascuno attribuiti, al perseguimento dell'interesse della società e dello sviluppo dei progetti dell'azienda.

Tecno Holding S.p.A. non può erogare contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma, né destinare fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici (es. partiti politici, comitati), salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti.

6.4. Rapporti con i mass media

Gli eventuali rapporti con gli organi di comunicazione devono essere improntati alla massima chiarezza e garantire la costante corrispondenza alla verità di quanto comunicato. Le comunicazioni della Società verso l'ambiente esterno devono, pertanto, essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o

strumentali, coerenti, omogenee e accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

Il personale deve astenersi dal rilasciare, a qualsiasi titolo, comunicazioni formali o informali verso l'esterno senza preventiva autorizzazione della funzione aziendale competente.

6.5. Rapporti con società, enti ed organismi di revisione, certificazione e valutazione di conformità e autorità indipendenti

I rapporti con società, enti ed organismi di revisione, certificazione, valutazione di conformità e con le autorità indipendenti avvengono in piena trasparenza, garantendo la più fattiva collaborazione in occasione della richiesta di informazioni e documenti e nel corso delle visite di verifica e controllo.

6.6. Regali, compensi e altre utilità

Il personale della Società non può, direttamente o indirettamente (tramite membri del proprio nucleo familiare), offrire o ricevere regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo, biglietti aerei, procacciare affari e/o impieghi da clienti, fornitori e terzi sia di natura materiale che immateriale (es. servizi, promozioni, sconti ad eccezione di quelli specificamente previsti per contrattazione aziendale).

In via del tutto eccezionale, possono essere accettati solo regali o doni di modico valore, intendendosi per tali quelli di valore non superiore a 50 Euro. Regali e doni di importo superiore al limite indicato dovranno essere consegnati in azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Il personale della Società che riceva richieste di denari e/o di regalie da soggetti terzi dovrà rifiutare e informare immediatamente il proprio superiore e l'Organismo di Vigilanza.

L'offerta di denaro al personale della Società o a dipendenti di clienti, fornitori o terzi, costituisce un illecito perseguibile legalmente.

6.7. Adempimenti Tributari

La Società si impegna ad effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a suo carico dalla normativa vigente e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria.

Le dichiarazioni fiscali e il versamento di imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori sotto il profilo giuridico ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'Azienda.

La tenuta e la conservazione delle scritture in conformità alle leggi è imprescindibile anche ai fini della corretta determinazione delle imposte. I destinatari del presente Codice non devono in alcun modo commettere o concorrere con altri a commettere violazioni penali nella normativa tributaria e

devono riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le eventuali violazioni.

6.8. Riciclaggio

La Società e tutti i suoi collaboratori si impegnano a non svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività delittuose in qualsivoglia forma o modo.

Tutti i collaboratori della Società devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti, fornitori e terzi in genere, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti strategici ed operativi.

7 CONFLITTO DI INTERESSI

7.1. Principi generali

La Tecno Holding S.p.A. ha un rapporto di fiducia e lealtà con i propri dipendenti i quali devono perseguire, nell'esecuzione delle attività di propria competenza, gli obiettivi e gli interessi della Società, evitando di svolgere attività che possano essere in antitesi rispetto a tali obiettivi ed interessi.

A tal fine, assumono rilevanza anche le situazioni e/o attività che riguardano il coniuge, i figli, i genitori, i soggetti conviventi del dipendente, nonché le aziende controllate dai predetti soggetti.

Il personale della Società è tenuto a rendere noti eventuali interessi economico-finanziari in aziende clienti, fornitrici o concorrenti della Tecno Holding S.p.A., ove tali interessi possano determinare un conflitto di interessi.

7.2. Attività lavorativa esterna

Il personale della Tecno Holding S.p.A. nello svolgimento delle proprie attività non può:

- svolgere attività lavorative a favore della concorrenza;
- prestare, senza il consenso della Società, in qualità di dipendente, consulente, membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, la propria attività professionale a favore di organizzazioni concorrenti della Tecno Holding S.p.A.
- utilizzare, sul lavoro o nel tempo libero, beni aziendali ovvero fornire servizi che la Tecno Holding S.p.A. offre ai propri clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale competente o dal diretto superiore.
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o cliente della Tecno Holding S.p.A.

È proibito accettare e/o ricevere denaro o remunerazioni di diverso tipo per servizi resi nello svolgimento e nell'ambito della normale attività lavorativa svolta per la Tecno Holding S.p.A.

7.3. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

– Nel rispetto del diritto di associazione, il personale comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservati o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

7.4. Uso del tempo

Il personale non può svolgere, durante l'orario lavorativo, attività diverse e non compatibili con le proprie mansioni e responsabilità organizzative.

8 PROVVEDIMENTI AZIENDALI

L'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001, è incaricato di vigilare sul rispetto del Codice Etico e di Comportamento da parte di tutti i destinatari.

La Società sanzionerà i comportamenti del personale che non siano compatibili e rispettosi dei valori e dei principi che costituiscono il Codice Etico e di Comportamento, secondo la gravità delle infrazioni commesse e dei comportamenti assunti, riservandosi la più ampia tutela dei propri interessi.

Eventuali accertate violazioni da parte degli organi amministrativi saranno segnalate dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale per l'assunzione delle opportune iniziative ai sensi di legge.

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati a Tecno Holding S.p.A. da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice Etico e di Comportamento, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, o anche in loro assenza, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.