

# **Tecnopress S.r.l.**

**Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001**

**Codice Etico**

**- Versione 1 -**

**del 30/04/2021 approvata il 31/05/2021**

## 1. PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito anche solo "Codice") costituisce l'insieme dei principi di comportamento cui la TECNOPRESS Srl. (di seguito anche semplicemente "Società" o "TECNOPRESS") ritiene indispensabile attenersi nello svolgimento delle attività richieste per il perseguimento dei fini istituzionali ad essa propri, sia internamente alla compagine aziendale, sia nei rapporti con i soggetti esterni.

I principi contenuti nel presente documento sono in linea con i valori comuni a tutto il personale della TECNOPRESS ed espressi attraverso la policy denominata "Business Integrity". L'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice dovrà ispirare l'attività di tutti coloro che operano nella Società, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi della Società. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo: i componenti degli organi sociali si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;

- i singoli dirigenti danno concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti e i collaboratori esterni su base continuativa, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

L'orientamento all'etica è approccio indispensabile per l'affidabilità dei comportamenti della Società verso gli stakeholder e, più in generale, verso l'intero contesto civile ed economico in cui la Società opera. L'adozione di alcuni principi di comportamento specifici, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con i clienti e con i terzi è manifestazione di impegno della Società anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni.

Per le ragioni che precedono, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che la Società riconosce, accetta e condivide. A tali esigenze risponde la predisposizione del presente Codice Etico, che costituisce un codice di comportamento la cui osservanza da parte di tutti gli esponenti aziendali è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

In linea con la finalità di prevenzione degli illeciti che il Codice si propone, TECNOPRESS e, in particolare, l'Organismo di Vigilanza (di seguito anche semplicemente "OdV") vigilano sull'osservanza delle norme ivi contenute, predisponendo adeguati strumenti di formazione e informazione, assicurando una costante efficacia nel controllo delle modalità di svolgimento della propria attività ed intervenendo, quando del caso, con azioni correttive.

## 2. SOGGETTI DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il personale dipendente, i responsabili, gli amministratori ed i membri del Consiglio di Amministrazione sono i principali destinatari del presente Codice Etico. Pertanto costoro devono attenersi al Codice Etico strettamente e ai principi ed agli standard di comportamento ivi riportati, ispirando i quotidiani comportamenti aziendali. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della TECNOPRESS può giustificare una condotta contraria alle leggi vigenti ed alle regole del presente Codice. Il Codice Etico si configura infatti come strumento di garanzia e di affidabilità, a tutela del patrimonio e della reputazione della Società.

Anche tutti coloro che, a vario titolo (es. partner di ATI, fornitori, clienti, prestatori di servizi, consulenti, collaboratori esterni, ecc.), direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano per la Società, sono tenuti al rispetto delle norme del presente Codice Etico nelle parti loro applicabili.

## 3. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

### 3.1 Principi generali

La Società adotta come principio imprescindibile la lealtà, il rispetto della persona, la trasparenza nelle operazioni, il rifiuto della corruzione e della concorrenza sleale e, in generale, l'assoluto rispetto delle leggi e regolamenti vigenti nel territorio nel quale si trova ad operare. Conseguentemente, ogni destinatario del Codice deve impegnarsi a rispettare tali elementi.

### **3.2 Onestà e correttezza**

Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza, onestà, lealtà e reciproco rispetto.

Gli amministratori, i membri del Consiglio di Amministrazione, i dipendenti e collaboratori della Società svolgono la propria attività nel rispetto dei principi di condotta appena indicati. Pertanto, non dovranno versare o accettare somme di denaro, esercitare altre forme di corruzione o elargire doni o favori a terzi o accettare doni o favori da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società.

### **3.3 Trasparenza**

TECNOPRESS svolge la propria attività all'insegna della trasparenza, sia nella gestione interna dell'attività aziendale e nell'attribuzione di compiti e responsabilità, sia nei rapporti con clienti, fornitori e collaboratori esterni, in modo tale che sia reso inequivoco l'interesse della Società e che, conseguentemente, i collaboratori e gli interlocutori della TECNOPRESS siano in condizione a loro volta di prendere decisioni consapevoli.

### **3.4 Riservatezza**

La Società garantisce la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata, uniformandosi alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al Regolamento 2016/679, disciplinante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni, integrazioni e regolamenti attuativi.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti al rigoroso rispetto dell'obbligo di riservatezza relativamente alle informazioni concernenti l'attività dell'azienda apprese nello svolgimento della propria mansione o collaborazione, secondo quanto previsto anche dal Disciplinare Interno per l'utilizzo del Sistema Informatico.

### **3.5 Lotta alla corruzione e ai conflitti di interesse**

La Società, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e di conflitto di interesse. In particolare, tale ultimo fenomeno si configura quando un dipendente o collaboratore è portatore, diretto o indiretto, di un interesse in contrasto anche solo potenziale con quello della Società, indipendentemente dal fatto che cerchi di trarre vantaggio "personale" da opportunità d'affari della Società; vi è inoltre conflitto d'interesse qualora i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Non è pertanto consentito offrire o semplicemente promettere ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio danaro o altra utilità (es. assunzione non propria di personale, ovvero che vada in contrapposizione ai requisiti ed all'iter di selezione previsto dalle procedure aziendali), al fine di indurlo a compiere un atto allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società. Inoltre, non è consentito che siano versate o accettate somme di denaro, esercitate altre forme di corruzione o elargire doni o favori a terzi o accettare doni o favori da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o

indiretti alla Società.

E' anche vietato, al fine di ottenere un vantaggio o un interesse per TECNOPRESS, offrire o promettere a soggetti privati di altre società danaro, utilità o altro al fine di indurli a compiere degli atti che ledano gli interessi o arrechino danni alla società presso la quale i soggetti stessi prestano servizio.

Relativamente all'insorgenza di possibili conflitti di interesse, gli Amministratori ed i Responsabili sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e a non avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, l'Amministratore o il Responsabile è tenuto a darne comunicazione all'OdV secondo quanto previsto al paragrafo "Informativa verso l'Organismo di Vigilanza" del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ed a sospendere l'operazione.

### **3.6 Correttezza nella gestione dei contratti con terzi**

La Società si adopera affinché i contratti stipulati con i propri fornitori ed i propri clienti siano eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente e liberamente dalle parti.

A tale fine la Società si attiva affinché tutti i dipendenti, i collaboratori, i fornitori coinvolti nella gestione dei contratti stipulati con i clienti della Società, nonché gli eventuali subfornitori, siano debitamente informati in merito agli obblighi ed adempimenti contrattuali assunti dalla Società (es. modalità di erogazione del servizio, livelli di prestazione, approvvigionamenti), nonché in merito ad eventuali modifiche

successivamente pattuite.

La Società mette in atto tutte le misure necessarie al fine di verificare che tutti i dipendenti, i collaboratori, i fornitori coinvolti nella gestione dei contratti stipulati con i clienti della Società, nonché gli eventuali subfornitori, agiscano nel rispetto degli obblighi ed adempimenti contrattuali assunti dalla Società e nel rispetto delle procedure aziendali (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, attraverso monitoraggi periodici da parte delle Funzioni / Responsabili incaricati).

La Società si attiverà per una pronta attuazione delle eventuali azioni correttive necessarie (es. specifiche attività formative / informative, tutele contrattuali) nel caso in cui i dipendenti, i collaboratori, i fornitori coinvolti nella gestione dei contratti stipulati con i clienti della Società, nonché gli eventuali subfornitori, agiscano in violazione degli obblighi ed adempimenti contrattuali previsti.

### **3.7 Concorrenza**

La Società riconosce che la concorrenza è un elemento fondamentale per lo sviluppo ed il progresso economico e sociale del Paese. A tal fine, nello svolgimento della propria attività, vigila affinché siano rispettate le condizioni generali per la libertà di impresa, consentendo agli operatori economici di poter accedere al mercato e di competere con pari opportunità, e tutela i propri clienti, favorendo il contenimento dei prezzi e i miglioramenti della qualità dei servizi che derivano dal libero gioco della concorrenza.

TECNOPRESS condanna l'organizzazione e la partecipazione a qualsiasi iniziativa contraria alla normativa vigente in materia di libera concorrenza, antitrust e monopolio.

E' vietato stipulare accordi, anche di natura informale o prendere parte a pratiche commerciali che in qualunque modo abbiano il fine di alterare il principio della libera concorrenza sul mercato e pertanto siano in violazione della normativa sulla concorrenza nazionale e comunitaria.

La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dalle autorità e dagli organi di controllo nelle loro funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

### **3.8 Differenze di genere**

TECNOPRESS evita ogni discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sull'etnia, sulla lingua, sull'orientamento sessuale, sulle convinzioni personali, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e sul credo religioso dei propri interlocutori, sull'eventuale adesione o non adesione ad un'associazione sindacale ovvero sull'eventuale ritiro dalla stessa, nonché ogni discriminazione basata sulla condizione delle persone diversamente abili.

### **3.9 Ambiente, salute e sicurezza sul lavoro**

TECNOPRESS si impegna all'ottemperanza di tutte le disposizioni normative che consentono la salvaguardia della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, attraverso l'attività continuativa di funzioni aziendali a ciò specificatamente preposte. I collaboratori devono attenersi in modo scrupoloso alle vigenti disposizioni aziendali e, in ogni caso, alle prescrizioni di legge in materia di sicurezza personale e di tutela della salute.

TECNOPRESS si attiene a quanto prescritto dalla normativa in materia di protezione dell'ambiente. I collaboratori coinvolti in processi operativi che possono avere ripercussioni ambientali devono svolgere il proprio lavoro in modo coscienzioso e nel pieno rispetto di tutte le norme, leggi e dei regolamenti vigenti.

### **3.10 Tutela dei minori**

TECNOPRESS attribuisce primaria rilevanza alla tutela dei minori e alla repressione dei comportamenti che potrebbero configurare reati di natura sessuale nei confronti dei minori (es. prostituzione minorile, pedopornografia).

A tal fine, oltre al citato divieto di utilizzo non corretto degli strumenti informatici della TECNOPRESS (si rimanda al punto "c) Utilizzo dei sistemi informatici e tutela della privacy" del paragrafo 4.1.2 del presente Codice) è altresì fatto divieto di introdurre in azienda materiale pornografico in qualsiasi forma.

Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza di atti o comportamenti commessi all'interno e nell'ambito dell'organizzazione aziendale non coerenti con i principi o contrari ai divieti sopra esposti, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori e all'OdV, secondo quanto previsto al paragrafo 5.1 "Segnalazioni e richieste di chiarimento all'OdV" del presente Codice / paragrafo 4.3.1 "Informativa verso l'Organismo di Vigilanza" del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

## **4. NORME DI COMPORTAMENTO**

Di seguito sono elencate le principali norme di comportamento suddivise per interlocutore di riferimento e area significativa di gestione del business.

### **4.1 Rapporti col personale**

#### **4.1.1 Gli impegni fondamentali di TECNOPRESS verso il proprio personale**

La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane (elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo dell'impresa) al fine di accrescere il patrimonio di competenze di ciascun dipendente e promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona.

A riguardo TECNOPRESS si impegna a:

- adottare criteri di merito e di competenza, e comunque strettamente professionali, per qualunque decisione relativa ad un collaboratore, a partire dalla fase di selezione, e ad assicurare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche individuali non possano dare luogo a discriminazioni di alcun tipo;
- adottare un sistema di valutazione delle prestazioni personali fondato su criteri di valutazione oggettivi, comunicati e discussi con ciascun collaboratore in sede di definizione degli obiettivi annuali, ove applicabile;
- coinvolgere attivamente i propri collaboratori nel progetto aziendale, anche decisionale, al fine di consentire l'espressione delle capacità personali e la realizzazione professionale;
- evitare che i dipendenti subiscano illeciti condizionamenti e disagi nell'ambito dell'attività lavorativa, intervenendo per impedire atteggiamenti ingiuriosi e diffamatori;
- tutelare l'integrità morale del proprio personale, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e delle potenzialità della persona. Per questa ragione la Società si impegna a salvaguardare i lavoratori da atti di violenza psicologica o mobbing e contrasta qualunque atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni;

- garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri, nel pieno rispetto della legislazione e regolamentazioni vigenti.

TECNOPRESS proibisce qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica, sessuale nei confronti di responsabili, dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti o visitatori, dove per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni, ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

#### **4.1.2 I doveri del personale**

##### **a) Diligenza e buona fede**

Ogni dipendente della Società deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, assicurando le prestazioni richieste e portando il suo contributo personale di idee, proattività ed entusiasmo, che sono gli elementi indispensabili per lo sviluppo armonico e duraturo dell'impresa.

Deve, altresì, conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto reciproco ed alla cooperazione.

##### **b) Protezione del patrimonio aziendale**

I beni (es. locali, attrezzature) e le informazioni di proprietà di TECNOPRESS devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività aziendale. E' responsabilità del personale proteggere i beni e/o le informazioni che gli sono stati affidati da furti, danneggiamenti o usi impropri. E' obbligatorio impegnarsi a trattare le informazioni gestite e/o i beni aziendali secondo quanto previsto dai Regolamenti Aziendali. E', inoltre, vietato mettere a disposizione di soggetti terzi (sia esterni che interni all'azienda) informazioni o dati che tali soggetti non abbiano motivo di conoscere e/o gestire. In caso di incertezza e/o dubbi sulla possibilità di fornire dati e/o informazioni a terzi va richiesta autorizzazione al proprio superiore gerarchico.

In generale, tutto il personale è tenuto a conoscere e rispettare quanto previsto dal paragrafo "Comportamento sul luogo di lavoro" del Regolamento Interno Collaboratori.

##### **c) Utilizzo dei sistemi informatici e tutela della privacy**

E' vietato utilizzare i sistemi informativi in modo tale da interferire con la produttività propria o di altri o per accedere a siti non correlati all'attività lavorativa. A titolo esemplificativo, si segnala il divieto di intervenire sul sistema informatico o telematico, alterandone dati, informazioni o programmi.

Inoltre i dipendenti si impegnano a rispettare le leggi relative alla tutela dei diritti d'autore che proteggono i diritti di proprietà intellettuale. I software e le banche dati protette da copyright e utilizzate dai dipendenti per le attività della Società non possono essere riprodotti, ad eccezione delle copie effettuate ai fini della funzione di back-up, né possono essere riprodotti ad uso personale del dipendente. E' fatto divieto di utilizzare software o banche dati non autorizzati, ovvero per i quali non siano state regolarmente acquisite le licenze di utilizzo.

In generale, tutto il personale è tenuto a conoscere e rispettare le norme di comportamento illustrate all'interno del Disciplinare Interno per l'Utilizzo del Sistema Informatico sia per quanto concerne il corretto trattamento dei dati personali che per quanto riguarda il corretto utilizzo dei personal computer.

##### **d) Antiriciclaggio**

TECNOPRESS non dovrà in alcun modo e in nessuna circostanza essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con terzi, i destinatari del presente Codice sono tenuti ad assicurarsi circa la reputazione della controparte, attenendosi alle disposizioni interne in materia.

#### **4.1.3 Gli obblighi del personale responsabile**

Oltre agli obblighi validi per i collaboratori di cui al paragrafo precedente, coloro che ricoprono funzioni di direzione e/o di responsabilità nei confronti di personale sottoposto alla loro vigilanza e direzione devono evitare ogni abuso della propria posizione. In particolare, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità devono:

- 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 indebite pressioni;
- 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.

#### **4.2 Rapporti con la pubblica amministrazione**

##### **4.2.1 Generalità**

Per Pubblica Amministrazione si intendono tutti quei soggetti, privati e di diritto pubblico, che svolgono una "funzione pubblica" o un "pubblico servizio". Per "funzione pubblica" si intendono le attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti le funzioni legislative, amministrative e giudiziarie. Per "pubblico servizio" si intendono le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale ed assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica, e quelle attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà di comunicazione, anche in regime di concessione e/o convenzione, ovvero in ogni caso le attività disciplinate nelle stesse forme della pubblica funzione pur se prive dei poteri tipici di quest'ultima.

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione (es. Autorità di Vigilanza, enti locali o nazionali) di tipo istituzionale o di carattere pubblicistico devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, nonché dei principi generali di correttezza e di lealtà e delle procedure aziendali.

##### **4.2.2 Legalità ed imparzialità nel rapporto con la Pubblica Amministrazione**

TECNOPRESS ispira e adegua la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

##### **4.2.3 Conflitti di interessi**

TECNOPRESS non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da soggetti terzi o personale interno quando si possa configurare, anche solo astrattamente, un conflitto d'interesse.

I soggetti terzi o il personale interno che operano per conto della Società, hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza.

Nel caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, è fatto obbligo di informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico ed l'OdV.

#### **4.2.4 Regalie e benefici**

TECNOPRESS condanna qualsiasi comportamento, da chiunque per suo conto posto in essere, consistente nel promettere od offrire, direttamente od indirettamente, denaro od altre utilità a rappresentanti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti o affini, da cui possa conseguire un interesse o vantaggio per la TECNOPRESS, anche solo potenziale.

Si considerano atti di corruzione i suddetti comportamenti sia se tenuti dagli Organi Sociali o dai dipendenti, sia se realizzati per il tramite di persone che agiscono per conto di TECNOPRESS, quali ad esempio, consulenti o collaboratori o terzi legati a TECNOPRESS da rapporti analoghi o equivalenti (es. partner di ATI).

#### **4.2.5 Trattative d'affari**

Le persone incaricate da TECNOPRESS (es. Responsabile Commerciale, Responsabile Tecnico o di Cantiere) di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, gara, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione (es. clienti pubblici o privati che svolgono una "funzione pubblica" o un "pubblico servizio") non devono per nessuna ragione cercare di influenzare impropriamente le decisioni dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto istituzionale con rappresentanti della Pubblica Amministrazione non possono essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- proporre, in nessun modo, opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare, direttamente o indirettamente, i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a fare, o ad omettere di fare, qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui essi appartengono
- porre in essere i presupposti per qualsiasi situazione di conflitto di interessi con la Pubblica Amministrazione;
- aderire a qualsiasi richiesta di contributi e sponsorizzazioni, che possono influenzare la trattativa d'affari o favorire la Società in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte della Pubblica Amministrazione;
- negare, nascondere o ritardare alcuna informazione richiesta dalle Autorità Pubbliche / Autorità di Vigilanza e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, impegnandosi al contrario a collaborare attivamente nel corso di eventuali procedure istruttorie.

#### **4.2.6 Contributi, sovvenzioni, permessi**

La Società condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte di Autorità di Vigilanza o altro Ente Pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento o altra erogazione, permesso o autorizzazione all'esercizio dell'attività (es. SCIA) per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore / ente che deve rilasciare l'autorizzazione.

È inoltre proibito distrarre o destinare con tempistiche e/o a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti da Autorità di Vigilanza o altro Ente Pubblico (es. contributi formativi), anche se di modico valore e/o importo.

### **4.3 Rapporti con fornitori e subappaltatori**

#### **4.3.1 Generalità**

La Società impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza. In particolare i dipendenti devono:



- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- attenersi scrupolosamente alle procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, sicurezza e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

La Società porta a conoscenza dei fornitori il contenuto del presente Codice.

Le controparti contrattuali dovranno sottoscrivere dichiarazioni di conoscenza dei principi del presente Codice (es. attraverso la sottoscrizione del Codice di Comportamento del Fornitore), impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo la Società o i suoi dirigenti, dipendenti o collaboratori a violare i principi specificati nel presente Codice.

#### **4.3.2 Onestà**

TECNOPRESS imposta i rapporti con i propri fornitori e subappaltatori nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice.

TECNOPRESS si aspetta che i propri fornitori tengano un comportamento corretto, diligente e conforme alle disposizioni di legge, con particolare attenzione al rispetto delle normative e delle buone pratiche in materia di etica, tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di rispetto dell'ambiente, regolamentazioni per quanto concerne la sicurezza alimentare ed i sistemi di rintracciabilità, regolarità contributiva del personale impiegato, rispetto delle leggi vigenti in tema di ricettazione e riciclaggio e tutela della proprietà intellettuale.

#### **4.3.3 Riservatezza**

TECNOPRESS si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riguardanti i propri fornitori e a utilizzare le suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunque in seguito ad autorizzazione scritta.

Peraltro anche i fornitori sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti e dati personali relativi a TECNOPRESS e ai suoi collaboratori.

#### **4.3.4 Regalie e benefici**

TECNOPRESS vieta di ricevere/offrire regalie e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) da parte di/a fornitori potenziali o effettivi, tali da determinare una condotta illecita o, comunque, tali da essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, salvo in casi in cui si tratti di doni tradizionalmente offerti a tutti coloro che intrattengono lo stesso tipo di rapporto con quel cliente o fornitore.

Il compenso da corrispondere ai fornitori dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla parte contrattuale né in un Paese diverso da quello delle parti contrattuali.

Salvo quanto appena sopra menzionato, nel caso in cui un dipendente riceva denaro o un dono, è fatto obbligo di informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico e l'OdV.

#### **4.4 Rapporti con i clienti**

#### **4.4.1 Generalità**

Nei rapporti con i clienti, attuali o potenziali, privati o pubblici, è fatto obbligo di osservare scrupolosamente le procedure interne.

Il cliente deve essere adeguatamente informato circa i servizi offerti e deve essere messo nelle condizioni di operare scelte consapevoli e basate su elementi reali e riscontrabili.

Verso tutti i clienti è vietata qualsiasi forma di pubblicizzazione ingannevole o fuorviante dei servizi forniti dalla Società, di informazione tendente a non consentire al cliente una valutazione basata su elementi oggettivi e trasparenti, nel tentativo di riuscire ad aggiudicarsi (attraverso informazioni non veritiere o la strutturazione di offerte che non potranno essere successivamente pienamente rispettate) gare pubbliche o contratti.

#### **4.4.2 Correttezza negoziale ed equità contrattuale**

TECNOPRESS imposta i contratti con i propri clienti in modo corretto, completo e trasparente, cercando di prevedere le circostanze che potrebbero influire significativamente sulla relazione instaurata.

Anche laddove si verificassero eventi o situazioni non previste, TECNOPRESS ed i suoi collaboratori si devono sempre impegnare a rispettare le aspettative del cliente, eseguendo i contratti con equità e correttezza, assicurando pertanto il rispetto di tutti gli adempimenti e servizi contrattualmente previsti. Eventuali reclami devono essere tempestivamente segnalati alle strutture competenti e gestiti secondo quanto previsto dalle procedure sviluppate internamente presso ciascuna area.

E' fatto divieto di modificare le condizioni contrattuali o le modalità di prestazione del servizio in modo arbitrario e senza preventiva autorizzazione scritta da parte della funzione che, in base alle procedure aziendali, ne ha l'autorità.

#### **4.4.3 Riservatezza**

TECNOPRESS si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riservate riguardanti i propri clienti, sia in riferimento ad informazioni strategiche dell'azienda cliente sia a dati personali. Inoltre assicura un uso di suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunque in seguito ad autorizzazione scritta. Anche i clienti sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti, dati personali, relativi a TECNOPRESS e al suo personale.

#### **4.4.4 Regalie e benefici**

Viene fatto divieto assoluto di offrire/ricevere, direttamente o indirettamente, a/da clienti regalie e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) tali da poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un interesse o vantaggio (es. aggiudicazione di gare o contratti), anche se non economico.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo se conformi alle procedure aziendali definite.

#### **4.4.5 Conflitti di interesse**

I soggetti terzi o il personale interno che operino per conto della Società nell'ambito di trattative commerciali con clienti (in particolar modo clienti pubblici o clienti che svolgano servizi di pubblica utilità) verso i quali, sussistendo gravi ragioni di convenienza, si configuri un conflitto di interessi, anche solo potenziale, devono informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico e l'OdV.

#### **4.5 Rapporti con partner commerciali**

#### **4.5.1 Onestà**

TECNOPRESS sviluppa relazioni di partnership con controparti di consolidata reputazione ed esperienza, impostando tali rapporti nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice.

#### **4.5.2 Trasparenza degli accordi**

TECNOPRESS promuove con i partner accordi trasparenti e collaborativi, valorizzando le sinergie e impegnandosi a non sfruttare situazioni di dipendenza o debolezza del partner, dal quale si aspetta un identico comportamento.

#### **4.5.3 Riservatezza**

TECNOPRESS si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riservate riguardanti i propri partner, sia in riferimento ad informazioni strategiche dell'azienda partner sia a dati personali. Inoltre assicura un uso di suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunque in seguito ad autorizzazione scritta. Anche i partner sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a Informazioni, documenti, dati personali, relativi alla TECNOPRESS e al suo personale.

#### **4.6 Rapporti con collaboratori esterni e consulenti**

I collaboratori a qualunque titolo e i consulenti della Società sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato con la Società o dell'incarico dalla stessa ricevuto, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le prescrizioni del presente Codice, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite dal personale della Società.

La Società richiede, in ogni accordo individuale con collaboratori e consulenti, l'osservanza, per le parti di competenza, del Codice e ne cura anche la diffusione presso gli stessi.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice possono essere, dalla Società, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali / accordi di partnership.

Le controparti contrattuali dovranno sottoscrivere dichiarazioni di conoscenza dei principi del presente Codice, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo la Società o i suoi responsabili, dipendenti o collaboratori a violare i propri principi, specificati nel Codice stesso.

#### **4.7 Rapporti con i media**

##### **4.7.1 Generalità**

Il personale non intrattiene rapporti con organi di stampa o con altri mezzi di comunicazione di massa relativamente all'attività della Società, salvo che tale attività costituisca mandato specifico della Direzione Relazioni Esterne e Comunicazione oppure sia stata espressamente autorizzata dalla medesima secondo le procedure interne vigenti.

##### **4.7.2 Gestione del rapporto**

Le informazioni afferenti la TECNOPRESS e dirette ai mass-media potranno essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, o con l'autorizzazione di queste. La comunicazione all'esterno di dati o di informazioni, dovrà essere veritiera e trasparente.

I Collaboratori si asterranno da comportamenti e dichiarazioni che possano in alcun modo ledere l'immagine della TECNOPRESS.

## **4.8 Rapporti con altri interlocutori**

### **4.8.1 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni**

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, a esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali, attraverso i propri dipendenti o collaboratori.

Gli amministratori e i dipendenti, a loro volta, non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature della società a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della società stessa.

Nei rapporti con altre associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, ecc.) nessun amministratore, dipendente o collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società.

## **4.9 Etica nella gestione degli affari**

### **4.9.1 Generalità**

TECNOPRESS si impegna a mantenere un sistema organizzativo formalizzato, che prevede la chiara indicazione dell'attribuzione delle responsabilità, delle linee di dipendenza gerarchica e della definizione delle funzioni.

Ogni operazione o segmento di processo dell'attività aziendale deve essere registrato, autorizzato, verificabile, legittimo, coerente e congruo.

Tutte le operazioni della TECNOPRESS devono poter essere verificate nel loro processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

La Società stabilisce in via preventiva e precisa, assegnandoli in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, i poteri autorizzativi e di firma.

Ogni collaboratore diretto o indiretto deve essere informato in modo preciso dei propri compiti e, nello svolgimento delle proprie mansioni, deve rispettare le regole stabilite dalle procedure interne. Qualora dovessero emergere impedimenti che rendano non possibile il rispetto di tali regole, il collaboratore deve informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico e, se ciò non è possibile per qualsiasi ragione, l'OdV.

### **4.9.2 Trasparenza e correttezza delle informazioni**

La Direzione della Società, il Consiglio di Amministrazione, i Responsabili, i Collaboratori e tutti i Dipendenti della Società sono obbligati a garantire la veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

TECNOPRESS condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci e alla società che effettua la revisione contabile.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati. Dovranno altresì evitare situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, nell'ambito dello svolgimento delle funzioni ad essi delegate.

Gli organi ed i soggetti delegati all'intrattenimento dei rapporti con la società di revisione o il commercialista, sono tenuti a dare tempestiva segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali falsità, errori od omissioni, nelle relazioni redatte dai revisori nell'espletamento della loro attività.

#### **4.9.3 Chiarezza e verità in ogni operazione e transazione**

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile, in conformità con le procedure aziendali. Inoltre:

- deve essere sempre possibile effettuare controlli sulle caratteristiche delle operazioni effettuate, sulle motivazioni che le hanno determinate, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione delle operazioni medesime;
- ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti a TECNOPRESS, deve agire su specifica autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

I dipendenti della TECNOPRESS che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente all'OdV.

#### **4.9.4 Collaborazione con gli organi di controllo**

I dipendenti della Società sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con il Consiglio di Amministrazione, la società di revisione e/o il commercialista e i soci, relativamente alle attività di controllo da questi esercitate. Ciascun responsabile della funzione coinvolta nell'invio di dati o informazioni ad uno degli Organi sopra indicati è tenuto a garantire, nell'ambito della documentazione prodotta dalla propria funzione, la completezza, l'inerenza e la correttezza della stessa.

Ai destinatari del presente Codice Etico e, in particolare, agli Amministratori è vietato impedire o ostacolare, attraverso occultamenti o altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci ed altri Organi Sociali.

#### **4.9.5 Operazioni sul Capitale Sociale**

Ai destinatari del presente Codice Etico e, in particolare, agli Amministratori è vietato:

- restituire, anche attraverso atti simulati, i conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati, per legge, a riserva e ripartire riserve, anche non costituite da utili, che non possono per legge essere distribuite;
- acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali che cagionino una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, fuori dai casi consentiti dalla stessa;
- formare o aumentare fittiziamente, anche in parte, il capitale della Società mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio in caso di trasformazione.

### **5. MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO**

#### **5.1 Generalità**

Tutti coloro che collaborano con TECNOPRESS, senza distinzioni o eccezioni, in Italia o all'estero, sono impegnati a fare osservare i principi del presente Codice. In nessun modo agire ad interesse o vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti, anche realizzati con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, in contrasto con la normativa e con tali principi.

In particolare, tutti i collaboratori sono tenuti a operare affinché le norme di comportamento di cui al presente Codice siano adeguatamente applicate sia all'interno della Società sia, in generale, da tutti i suoi interlocutori. Gli organi societari e i responsabili hanno inoltre il dovere di fornire per primi l'esempio di coerenza tra i principi del Codice e i comportamenti quotidiani. L'ente deputato a vigilare sull'applicazione del Codice è l'OdV, istituito in

conformità al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo per la prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/2001 e norme collegate, che si coordina opportunamente con gli organi e le funzioni competenti per la corretta attuazione e l'adeguato controllo dei Principi del Codice Etico.

## **5.2 Segnalazioni e richieste di chiarimento all'OdV**

Chiunque abbia rapporti con la TECNOPRESS Srl (es. dipendenti, collaboratori, dirigenti) o con TECNOPRESS abbia rapporti d'affari, è tenuto a segnalare all'OdV di TECNOPRESS ogni ipotesi di condotte illecite o irregolarità, violazioni di norme, violazioni del Modello 231, violazioni del Codice Etico o violazioni di procedure e disposizioni aziendali in genere.

La Società garantisce che:

- 1) sulle segnalazioni ricevute venga mantenuto il più stretto riserbo;
- 2) sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'Organismo informazioni utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto dal Modello, dalle procedure stabilite per la sua attuazione e dalle procedure stabilite dal sistema di controllo interno, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- 3) il segnalante sia tutelato da qualsiasi atto di ritorsione o discriminatorio per motivi collegati alla segnalazione;
- 4) siano applicate adeguate sanzioni nei confronti di chi violi le suddette misure di tutela del segnalante e/o di chi invii segnalazioni palesemente non fondate.

### **5.2.1 Modalità di segnalazione all'OdV di presunti illeciti o violazione di norme interne**

Per assicurare e monitorare il rispetto delle leggi e dei suddetti principi etici da parte dei Destinatari del Codice Etico e del Modello 231, TECNOPRESS Srl ha adottato una serie di modalità che consentono a chiunque di segnalare comportamenti o situazioni che possano costituire violazioni di leggi o regolamenti applicabili o di procedure aziendali o azioni non compatibili con un comportamento eticamente corretto:

- segnalazione anonima mediante inserimento nella "Cassetta dei Suggerimenti"
- segnalazione mediante invio ad indirizzo mail dedicato [OdV@tecnopress-srl.net](mailto:OdV@tecnopress-srl.net);
- segnalazione mediante invio con posta ordinaria al seguente indirizzo: Tecnopress Srl - Via Marconi 2 - 36050 Zermeghedo (VI)

## **5.3 Diffusione del Codice Etico**

TECNOPRESS procede alla diffusione del Codice e dei suoi aggiornamenti presso i destinatari, con le modalità ritenute di volta in volta più opportune, quali, ad esempio:

- trasmissione tramite e-mail e/o fax e/o posta e/o consegna brevi manu ai membri degli organi sociali, ai dipendenti e ai collaboratori su base continuativa (con la indicazione relativa alla circostanza che il Codice è da ritenersi vincolante per tutti i dipendenti) e prevedendo, qualora ritenuto opportuno, la sottoscrizione di una dichiarazione con la quale il destinatario del Codice ne attesti la ricezione, presa visione ed accettazione (es. all'atto di assunzione);
- pubblicazione sul sito internet <http://www.tecnopress-srl.net> e disponibilità sulla rete intranet aziendale, nonché tramite affissione nella bacheca aziendale;
- informativa a collaboratori occasionali e fornitori relativamente all'esistenza ed ai contenuti del Codice;
- inserimento, nei contratti stipulati, di una clausola volta a informare i terzi dell'esistenza del Codice che gli stessi dovranno accettare ed impegnarsi a rispettare;
- predisposizione di un piano di formazione / informazione specifico e differenziato per ruoli aziendali, volto a divulgare i principi e le norme etiche su cui si basa l'intera attività della Società.

#### **5.4 Efficacia del Codice e disposizioni sanzionatorie**

Come più volte evidenziato, l'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte integrante ed essenziale degli obblighi facenti capo ai collaboratori in virtù del rapporto di lavoro in essere. Conseguentemente, la violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento ai predetti obblighi e, in quanto tale, ha rilievo disciplinare e potrà dar corso ad una procedura disciplinare nei confronti dei responsabili.

Potranno altresì essere soggetti ad una procedura disciplinare anche i collaboratori che effettuino un uso improprio del sistema di denuncia. In particolare, potranno essere passibili di procedura disciplinare i collaboratori che effettuino denunce contenenti informazioni false e/o infondate ed effettuate con scopo ritorsivo, vessatorio e/o malizioso o effettuate al fine di danneggiare l'immagine del presunto autore dell'atto denunciato.

TECNOPRESS si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro, secondo quanto previsto al capitolo 5 "Destinatari del Modello e Sistema Disciplinare" del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, di cui il presente Codice Etico costituisce parte integrante.