



Tecniconsul Costruzioni e Gestioni S.r.l.

CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione

in data 19/04/2018

CODICE ETICO

REVISIONI

VERSIONE	DATA EMISSIONE	COMMENTO	FIRMA
V.01	16/01/2018	Prima emissione	
V.02	19/04/2018	Aggiornamento GDPR	

INDICE

1. Introduzione	5
2. Ambito di applicazione	5
3. Presentazione della Società e Missione	5
3.1 <i>Presentazione della Società</i>	5
3.2 <i>Missione</i>	5
4. Valori	6
4.1 <i>Rispetto delle leggi e dei regolamenti</i>	6
4.2 <i>Rispetto della persona</i>	6
4.3 <i>Correttezza e onestà</i>	6
4.4 <i>Imparzialità, uguaglianza e assenza di discriminazione</i>	7
4.5 <i>Riservatezza, tutela dei dati personali, utilizzo di informazioni privilegiate</i>	7
4.6 <i>Conflitti di interesse</i>	7
4.7 <i>Tutela ambientale</i>	8
4.8 <i>Diligenza e buona fede</i>	8
4.9 <i>Documentazione delle attività</i>	8
4.10 <i>Competizione e libera concorrenza</i>	8
4.11 <i>Tutela del diritto d'autore e dei diritti di proprietà industriale</i>	8
5. La governance aziendale	8
5.1 <i>Premessa</i>	8
5.2 <i>Principi dell'organizzazione e controllo interno</i>	9
5.2.1 <i>Operazioni e transazioni commerciali</i>	9
5.2.2 <i>Controlli amministrativi e documentazione</i>	10
5.2.3 <i>Acquisto di beni e servizi</i>	10
5.2.4 <i>Modalità di incasso e pagamento</i>	10
6. Rapporti con il personale	11
6.1 <i>Premessa</i>	11
6.2 <i>Tutela della persona</i>	11
6.3 <i>Selezione ed assunzione del personale</i>	11
6.4 <i>Impiego di lavoratori irregolari</i>	11
6.5 <i>Doveri del personale</i>	11
6.6 <i>Concorrenza e pubblicità negativa</i>	12
6.7 <i>Regali, omaggi e altre utilità</i>	12
6.8 <i>Tutela della riservatezza</i>	12
6.9 <i>Obblighi di informazione</i>	12
6.10 <i>Utilizzo di sistemi informatici o telematici</i>	12

6.10.1	Utilizzo del personal computer, sistemi di comunicazione mobile e altri apparati	13
6.10.2	Utilizzo della rete aziendale.....	13
6.10.3	Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi di navigazione in Internet	13
6.10.4	Posta elettronica	13
6.10.5	Telefonia cellulare	13
7	Principi fondamentali nelle relazioni con soggetti privati.....	13
7.1	<i>Rapporti con i fornitori.....</i>	14
7.2	<i>Rapporti con i clienti</i>	15
8	Norme di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	16
8.1	<i>Integrità e indipendenza nei rapporti.....</i>	16
8.2	<i>Legalità, correttezza e trasparenza</i>	16
8.3	<i>Benefici e regali.....</i>	16
8.4	<i>Rapporti istituzionali.....</i>	16
8.5	<i>Trattative d'affari.....</i>	16
8.6	<i>Sistema informatico della Pubblica Amministrazione</i>	16
8.7	<i>Finanziamenti, contributi e sovvenzioni</i>	17
8.8	<i>Partecipazione a procedimenti giudiziari.....</i>	17
9	Norme di comportamento in materia di bilancio	17
10	Norme di comportamento in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro.	18
11	Modalità di attuazione del Codice, controllo e sanzioni	18
11.1	<i>Conoscenza e applicazione</i>	18
11.2	<i>Obblighi informativi.....</i>	19
11.3	<i>Modifiche e aggiornamenti del Codice.....</i>	19
11.4	<i>Sanzioni.....</i>	19

1. Introduzione

Il presente documento (nel seguito “Codice Etico” o, per brevità, “Codice”) rappresenta uno strumento di responsabilità sociale che promuove buone pratiche di comportamento e ha l’obiettivo di creare le condizioni per la corretta applicazione delle politiche aziendali e del sistema di organizzazione e di controllo interno.

Il Codice Etico non sostituisce le leggi o le norme contrattuali ma le integra, stabilendo gli indirizzi che facilitano scelte e decisioni quotidiane.

2. Ambito di applicazione

Il Codice Etico si pone come il complesso delle linee guida fondamentali che devono ispirare le attività di Tecniconsul Costruzioni e Gestioni S.r.l. – p.iva e c.f. 01267200358 (di seguito anche “Tecniconsul” o “Società”) e devono essere portate a conoscenza di tutti coloro che operano con la Società.

Rispetto delle leggi, delle persone con cui lavora, dell’ambiente in cui opera e della popolazione che vi abita sono principi cardine per la Società, che intende sottolinearne l’importanza promuovendone l’osservanza da parte di tutti coloro con cui si trova ad operare, ciascuno nell’ambito delle proprie funzioni e del ruolo ricoperto.

I soggetti destinatari (di seguito anche “Destinatari”) del presente Codice sono quindi:

- gli amministratori e coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, gestione, amministrazione e direzione nella Società;
- i dipendenti, i dirigenti e coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato;
- i componenti degli organi di controllo della Società;
- tutti coloro i quali, a prescindere dalla qualificazione giuridica del rapporto che hanno con la Società, operano sotto la direzione o vigilanza dei vertici aziendali e/o in nome o per conto e nell’interesse e/o vantaggio di Tecniconsul, con ciò intendendosi, a titolo esemplificativo, consulenti, partner e terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con la Società.

3. Presentazione della Società e Missione

3.1 *Presentazione della Società*

Tecniconsul Costruzioni e Gestioni nasce alla metà degli anni Ottanta per gestire il servizio distribuzione gas nelle zone della Valle dell’Esino (AN) e del Comune di Città di Castello (PG). L’Azienda si occupa della gestione del servizio di distribuzione gas e del ciclo idrico integrato, e della costruzione e manutenzione di impianti ed infrastrutture di rete. Svolge inoltre servizi specialistici per altre Aziende del settore.

Grazie ad una struttura efficace ed efficiente ha ben presto allargato la propria attività in altri territori, anche mediante l’incorporazione di altre società operanti nei comparti dell’energia e dell’ambiente, servendo amministrazioni pubbliche e società del gas e dell’acqua con personale specializzato e qualificato ed un’organizzazione tecnologicamente avanzata.

3.2 *Missione*

La Società ha come obiettivo il continuo miglioramento di tutti i processi operativi per sviluppare progressivamente la propria attività ed incrementare la visibilità e la presenza sul territorio, mantenendo elevati standard di servizio.

La Società rispetta l'etica degli affari ed è cosciente di assolvere una funzione sociale, contribuendo alla crescita professionale di dipendenti e collaboratori e trasferendo elementi di progresso economico e civile alle comunità e ai territori in cui opera.

La Società si impegna a rispondere con trasparenza, competenza e completezza alle esigenze di tutti gli *stakeholders* (operatori, dirigenti, partner, fornitori, soci) e produce valore per i clienti e per i lavoratori in modo coerente con la propria visione e con i valori dettati dal Gruppo.

In particolare, Tecnicosul assume come elementi fondanti della propria missione i seguenti obiettivi:

- ✓ Essere il punto di riferimento per i clienti, impegnandosi per la loro piena soddisfazione nel rispetto degli standard gestionali richiesti;
- ✓ Applicare una politica del personale che consenta di mantenere un alto livello di motivazione e di coinvolgimento verso il conseguimento degli obiettivi aziendali;
- ✓ Conseguire i risultati economici fissati dal budget, assicurando la redditività programmata sulla base del piano commerciale.

4. Valori

4.1 *Rispetto delle leggi e dei regolamenti*

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di tutte le leggi e dei regolamenti vigenti ad essa applicabili. Ogni dipendente della Società, compresi i dirigenti, deve anzitutto impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, collaboratori, fornitori, aziende o istituzioni clienti, partners e per chiunque abbia rapporti con la Società.

La Società riconosce notevole importanza e valore ai principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato, ostacolando qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico dello stesso, o che possa costituire o essere collegato a reati transnazionali riconducibili all'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, ovvero al favoreggiamento.

Tecniconsul si oppone fermamente, inoltre, al compimento di qualsiasi condotta di impiego, sostituzione e trasferimento in attività aziendali, di denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di delitto, facendo divieto ai propri dipendenti, compresi i dirigenti, ai membri degli organi sociali, a tutti i collaboratori ed, ogni caso, a tutti i Destinatari del presente Codice, di compiere o concorrere nel compimento di fatti riconducibili a corruzione, riciclaggio, autoriciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro beni e altra utilità di provenienza illecita. Chiunque venga a conoscenza della commissione di atti o di comportamenti tra quelli sopra esposti, deve darne immediata notizia ai propri superiori.

4.2 *Rispetto della persona*

Tecniconsul riconosce come valore primario la tutela dell'incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Pertanto, nello svolgimento della propria attività, la Società ripudia qualunque comportamento che possa determinare o contribuire a determinare una lesione dell'incolumità individuale ovvero lo sfruttamento della persona.

4.3 *Correttezza e onestà*

Tecniconsul opera nel rispetto dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e onestà; anche per questo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto o offerto, che possa

essere inteso come strumento volto a influire sull'indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

Sono consentiti omaggi e altre spese di rappresentanza purché contenute entro limiti tali da non compromettere l'integrità e la correttezza etico-professionale delle parti e, in ogni caso, purché possano essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza e di modico valore.

4.4 Imparzialità, uguaglianza e assenza di discriminazione

Tecniconsul, nel pieno rispetto del principio di buona fede, opera con imparzialità nell'esercizio della propria attività, impiegando altresì una composizione e una struttura organizzativa che garantiscono il principio di indipendenza di giudizio e l'assenza di qualunque interesse, commerciale e finanziario, che possa determinare comportamenti di parte, trattamenti di favore e disparità.

Nelle relazioni con tutte le controparti, la Società evita ogni discriminazione basata sulle opinioni politiche e sindacali, le credenze religiose, l'origine etnica o nazionale, le caratteristiche somatiche, il sesso, la sessualità, l'età, o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

4.5 Riservatezza, tutela dei dati personali, utilizzo di informazioni privilegiate

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso.

Ai dipendenti, compresi i dirigenti, ai membri degli organi sociali e a tutti gli altri collaboratori, è fatto obbligo di trattare come strettamente riservate le informazioni ed i dati acquisiti ed elaborati nell'ambito del rapporto di lavoro o collaborazione con Tecniconsul, che pertanto, devono rimanere opportunamente protetti e non possono essere utilizzati per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale, con divieto di comunicare o divulgare gli stessi sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Inoltre, la Società garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi di information technology, destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate, e dichiara di aver adottato tutte le misure di sicurezza imposte dalle leggi attualmente in vigore a protezione degli stessi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo delle categorie di informazioni e dati oggetto degli obblighi e divieti di cui sopra si richiamano: i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori, ed in generale tutti i dati definiti personali dal Regolamento Europeo 2016/679; i parametri aziendali di prestazione e di produttività; gli accordi societari, gli accordi e i contratti commerciali, i documenti aziendali; il *know-how* relativo alla pianificazione dei rapporti con agenzie e procacciatori per l'attività di promozione e la vendita di energia elettrica e gas e allo sviluppo della rete con gli stessi.

La Società, inoltre, adotta una politica rigorosa in merito all'acquisto, la vendita ed ogni altra operazione su strumenti finanziari quotati e non quotati cui intenda procedere, agendo in modo conforme alle prescrizioni di tutte le normative applicabili in materia, tra cui il Codice Civile (art. 2637), il Testo Unico dell'Intermediazione Finanziaria (D. Lgs. n. 58/1998, c.d. TUF), la direttiva 2014/65/UE, il regolamento n. 600/2014 e le relative direttive delegate e regolamenti di esecuzione, al fine di non alterare l'equilibrio della compravendita dei titoli sul mercato. In tal senso, è fatto divieto a tutto il Personale, a qualsiasi livello, di usare per scopi propri ovvero riferire a terzi ogni eventuale informazione privilegiata di cui venisse in possesso grazie alla partecipazione di Tecniconsul al capitale di società emittenti.

4.6 Conflitti di interesse

Nello svolgimento della propria attività, la Società opera evitando qualsiasi situazione di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale.

I destinatari del Codice Etico devono evitare situazioni in cui possano crearsi conflitti di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni che svolgono all'interno della Società, astenendosi dal trarre vantaggio dalla loro posizione e agendo sempre in modo imparziale nel miglior interesse di Tecniconsul e del Gruppo.

Chiunque intrattenga una relazione finanziaria o lavorativa con agenti o procacciatori d'affari, fornitori, anche solo potenziali, ovvero concorrenti o clienti, deve renderlo noto alla direzione risorse umane.

4.7 Tutela ambientale

La Società è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sulla qualità della vita del territorio di riferimento. Per questa ragione, nello svolgimento della propria attività, Tecniconsul si impegna al rigoroso rispetto di tutta la legislazione e normativa ambientale applicabile al proprio settore, salvaguardando l'ambiente circostante e contribuendo allo sviluppo sostenibile del territorio.

4.8 Diligenza e buona fede

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, informando la propria attività a principi di correttezza ed integrità e rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti. Deve, altresì, conoscere e osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione e alla reciproca collaborazione con tutti i propri interlocutori.

4.9 Documentazione delle attività

Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni relative alla Società devono essere:

- compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità, sia formale che sostanziale,
- adeguatamente tracciabili e documentabili, in relazione anche all'oggetto cui si riferiscono;
- compiute nel rispetto delle istruzioni, delle procedure e delle comunicazioni impartite ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati.

4.10 Competizione e libera concorrenza

Tecniconsul riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo, nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia di antitrust, delle linee guida e delle direttive dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato.

La Società e i Destinatari evitano pratiche (creazione di cartelli, spartizioni di mercati, limitazioni alla produzione o alla vendita, accordi condizionati, etc...) tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza, così come evitano di porre in essere altre condotte che possano comportare una distorsione della concorrenza nell'acquisizione di beni e servizi, ad esempio mediante la corruzione di controparti contrattuali private.

Tutti i Destinatari dovranno inoltre astenersi dal porre in essere condotte che possano impedire o turbare, in qualsiasi modo, lo svolgimento dell'attività commerciale ed imprenditoriale altrui ovvero il libero esercizio della concorrenza sul mercato.

4.11 Tutela del diritto d'autore e dei diritti di proprietà industriale

Nello svolgimento della propria attività, Tecniconsul opera evitando qualsiasi situazione di contrasto ovvero di violazione di diritti d'autore o diritti di proprietà industriale spettanti a terzi, condannando ogni possibile forma di contraffazione o di usurpazione di strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, marchi, segni distintivi, brevetti, disegni o modelli, e richiamando tutti coloro che operano nell'interesse della Società al rispetto di tutte le normative esistenti a tutela degli stessi.

5. La governance aziendale

5.1 Premessa

Il sistema di governance è orientato a garantire una conduzione responsabile dell'attività della Società e trasparente nei confronti di terzi, dei dipendenti (compresi i dirigenti), collaboratori, dei soci e in genere del mercato, nella prospettiva del perseguimento delle finalità sociali.

I membri degli organi sociali devono informare la propria attività ai principi di correttezza e integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda. Ai membri degli organi sociali è altresì richiesto il rispetto delle linee di indirizzo che la Società fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato. Essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti. Ai membri degli organi sociali è richiesto, inoltre, il rispetto di tutte le normative vigenti e dei principi contenuti nel presente Codice Etico.

Tecniconsul adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, idonee separazioni di funzioni e cura l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità, competenza e ruolo organizzativo.

5.2 Principi dell'organizzazione e controllo interno

Nel rispetto delle normative vigenti e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività tese all'efficienza, alla correttezza ed alla trasparenza, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice, monitorando tutte le fasi relative alle attività su impianti e reti di distribuzione gas e acqua, all'avviamento della gestione dei servizi e alla gestione in concessione dei servizi di distribuzione gas e del ciclo idrico integrato.

5.2.1 Operazioni e transazioni commerciali

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile.

Ogni soggetto che compie operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire su specifica autorizzazione e fornire a ogni richiesta valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Ciascun collaboratore è responsabile della veridicità, autenticità e originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Al fine di garantire il rispetto dei principi di cui sopra e nel più ampio scopo di prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, tutte le operazioni e transazioni che i dipendenti (compresi i dirigenti) i membri degli organi sociali ed i collaboratori pongono in essere nello svolgimento della propria attività devono uniformarsi ai seguenti principi generali:

- **tracciabilità:** deve essere ricostruibile la formazione degli atti e delle fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate. La Società deve assicurare la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione e transazione. A tal fine deve essere garantita la tracciabilità dell'attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione dei controlli. È opportuno dunque, che per ogni operazione si possa facilmente individuare chi ha autorizzato l'operazione, chi l'abbia materialmente eseguita, e chi abbia effettuato un controllo sulla stessa;
- **separazione di compiti:** non ci deve essere identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- **poteri di firma e poteri autorizzativi:** devono esistere regole formalizzate in base alle quali:
 - a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
 - i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
 - i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- **archiviazione/tenuta dei documenti:** i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati a cura della funzione competente con modalità tali da non permettere la successiva modifica, se non con apposita evidenza;

- **riservatezza:** l'accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto precedente, deve essere motivato e consentito solo al soggetto competente in base alla legge e alle norme interne;
- **sistema di reporting:** i soggetti chiamati ad effettuare le diverse attività devono rendere conto del loro operato;
- **monitoraggio:** deve essere effettuato un controllo sulle diverse attività svolte, che devono essere opportunamente documentate e tracciabili.

5.2.2 Controlli amministrativi e documentazione

Tecniconsul ha il dovere di registrare e conservare nei suoi archivi le informazioni di carattere amministrativo, economico e finanziario.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

I criteri di registrazione e reporting devono essere coerenti fra loro al fine di fornire una base omogenea per la valutazione, la gestione e la comunicazione delle operazioni eseguite dalla Società.

Pertanto Tecniconsul ritiene fondamentale che chi opera per la Società segua le seguenti modalità operative:

- Attenersi, nello svolgimento dei compiti affidati, a quanto previsto dalla legge, dal Codice Etico, dalle procedure interne;
- Essere precisi, tempestivi ed esaurienti nel redigere e nel conservare i documenti.
- Prima di firmare un documento, accertarsi che le informazioni in esso contenute siano veritiere, corrette, complete e conformi a quanto stabilito dalle leggi in materia;
- Prima di impegnare Tecniconsul in una qualsiasi operazione commerciale o di riferire informazioni di carattere amministrativo e finanziario, assicurarsi di ottenere tutte le autorizzazioni necessarie;
- Tenere al sicuro tutti i documenti, comprese le informazioni di cui la Società dispone su supporto informatico;
- Agevolare gli organi di controllo e qualunque altra persona autorizzata ad accedere alla documentazione di propria competenza e fornire loro informazioni precise ed esaustive.

5.2.3 Acquisto di beni e servizi

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per la Società è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, onorabilità, eticità, rispettabilità e reputazione, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere. In particolare, la sussistenza di tali requisiti sarà verificata prima dell'instaurazione della relazione contrattuale con i fornitori e successivamente, nel corso del rapporto contrattuale.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti. I soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse le consulenze e collaborazioni esterne, devono agire sempre nel rispetto dei principi summenzionati, operando con la diligenza dovuta e guardandosi dal ricevere, occultare, sostituire denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita.

La Società, inoltre, condanna fermamente l'acquisto di cose provenienti da qualsiasi delitto, predisponendo presidi e controlli specifici affinché ciò sia evitato.

5.2.4 Modalità di incasso e pagamento

Gli incassi e i pagamenti devono essere tracciabili a tutela della sicurezza, integrità e trasparenza delle transazioni e, qualora effettuati tramite denaro contante, devono sempre essere documentati e rispettare i limiti di legge.

6. Rapporti con il personale

6.1 Premessa

Tecniconsul riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività della Società.

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e le competenze di ciascun dipendente, anche a mezzo di applicazione di strumenti di incentivazione.

La Società contrasta ogni comportamento o atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Tecniconsul, inoltre, considera assolutamente inaccettabile e, pertanto, vieta qualsiasi tipo di molestia o comportamento indesiderato che abbia lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.

6.2 *Tutela della persona*

Tecniconsul si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo. È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

La Società si impegna anche a garantire la tutela delle condizioni di lavoro nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

6.3 *Selezione ed assunzione del personale*

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per i soggetti interessati.

La Società, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

L'assunzione del personale avviene in conformità a regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

6.4 *Impiego di lavoratori irregolari*

Tecniconsul considera, inoltre, quale principio inderogabile, l'impiego di solo personale che risulti pienamente in regola con le vigenti norme sull'immigrazione.

6.5 *Doveri del personale*

Il personale di Tecniconsul si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal Codice Etico e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi etici di diligenza, buona fede, integrità, correttezza, fedeltà e a tutti quelli esposti nel presente Codice.

Tutti i Destinatari del Codice Etico devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, dove la dignità di ciascuno sia rispettata e, in particolare, il personale della Società:

- non deve prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- deve essere sensibile alle necessità di coloro che potrebbero avvertire disagio fisico a causa degli effetti del "fumo passivo" sul posto di lavoro;
- deve evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.

6.6 Concorrenza e pubblicità negativa

È fatto divieto ai Destinatari di intrattenere rapporti o fornire informazioni ad altre società che possano arrecare danno e pregiudizio a Tecniconsul.

I dipendenti della Società (compresi i dirigenti) non possono fornire consulenze, studi, collaborazioni ad operatori del settore neanche a titolo gratuito, se non espressamente autorizzati in forma scritta dalla Società, che comunque si riserverà di valutare l'eventuale incarico in ordine a possibili incompatibilità, secondo quanto prescritto a termine di leggi e di regolamenti interni.

6.7 Regali, omaggi e altre utilità

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare queste ultime – salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia – da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a quella della Società.

6.8 Tutela della riservatezza

La Società tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy, evitando che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza.

6.9 Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti (compresi i dirigenti) hanno l'obbligo di riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione ogni notizia – di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative – circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, interessare la Società.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare costantemente e tempestivamente l'organo amministrativo in merito alle eventuali violazioni di cui al precedente capoverso.

6.10 Utilizzo di sistemi informatici o telematici

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società utilizza quotidianamente ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di business aziendali. L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla Società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne.

Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza e ad ogni regolamento interno per l'utilizzo dei sussidi tecnologici aziendali. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali.

I dipendenti (compresi i dirigenti) e collaboratori si impegnano a non utilizzare, per interessi o fini privati, i beni o le attrezzature informatiche poste a loro disposizione per ragioni di ufficio.

6.10.1 Utilizzo del personal computer, sistemi di comunicazione mobile e altri apparati

Al fine di evitare il grave pericolo di introdurre e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, i dipendenti, i dirigenti e collaboratori della Società sono tenuti a:

- non installare programmi di alcun tipo se non espressamente autorizzati dalla Società;
- non utilizzare programmi che non siano stati messi a disposizione dalla Società;
- non modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;

6.10.2 Utilizzo della rete aziendale

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. La Società si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosa per la sicurezza del sistema ovvero acquisita o installata in violazione del presente Codice.

6.10.3 Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi di navigazione in Internet

I dipendenti (compresi i dirigenti) e collaboratori della Società sono tenuti a:

- non navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non accedere a siti i contenuti dei quali possano far configurare reati contro la persona;
- non procedere al download di *software*, se non espressamente autorizzati dalla Società;
- non memorizzare documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria;

6.10.4 Posta elettronica

I dipendenti (compresi i dirigenti) e collaboratori della Società sono tenuti a:

- non utilizzare la posta elettronica aziendale per ragioni non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate.
- non inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di contenuto oltraggioso o discriminatorio;
- non utilizzare l'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti o forum.

6.10.5 Telefonia cellulare

Gli apparecchi di comunicazione telefonica della Società, siano essi fissi o mobili, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, se non espressamente autorizzato altrimenti da regolamenti o policies aziendali.

7 Principi fondamentali nelle relazioni con soggetti privati

Oltre che nelle interazioni con soggetti afferenti alle pubbliche amministrazioni, la Società si impegna a contrastare il fenomeno corruttivo stabilendo il fermo divieto di porre in essere i seguenti comportamenti, che si indicano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) simulare spese fittizie, ovvero superiori a quelle realmente sostenute, al fine di creare fondi occulti grazie ai quali dare o promettere denaro ad amministratori, direttori, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci o liquidatori di società private (art. 2635, comma 1, c.c.), ovvero a soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti precedentemente menzionati (art. 2635, comma 2, c.c.), affinché questi compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando un danno alla società di appartenenza;
- b) acquistare beni o servizi destinati ad essere elargiti a soggetti apicali di società private ovvero a soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, al fine di ottenere dagli stessi comportamenti infedeli ed economicamente svantaggiosi per le società di appartenenza;

- c) dare o promettere denaro o altra utilità a soggetti apicali, ovvero a soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, allo scopo di ottenere da questi un vantaggio per la Società, omettendo atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, e cagionando un danno alla società di appartenenza.

Infine, quale ulteriore presidio in tal senso, Tecniconsul richiede ai propri fornitori e partners, ivi compresi agenti e procacciatori d'affari, di impegnarsi al rispetto delle sopra elencate regole e principi, qualora si avvalga di essi per il compimento di attività sensibili e destinate ad avere un potenziale impatto nei confronti della realizzazione del delitto in esame.

7.1 Rapporti con i fornitori

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza e la condivisione del Codice Etico rappresenta presupposto necessario per l'instaurazione e il mantenimento del rapporto di fornitura. La selezione dei fornitori, la loro qualificazione e la successiva verifica avvengono secondo i dettami della norma UNI EN ISO 9001:2015, a cui Tecniconsul aderisce.

La Società esige dai propri fornitori di beni e servizi, ivi compresi agenti e procacciatori d'affari, il pieno rispetto dell'eticità, della correttezza commerciale e della legalità, con particolare riferimento, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alle leggi a tutela della proprietà industriale ed intellettuale, alle leggi a tutela del consumatore, della libera concorrenza e del mercato, ed alle leggi di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e criminalità organizzata, così come sancito nel Codice Etico.

Rimane fermo che i prodotti e/o servizi forniti devono, in ogni caso, risultare da concrete esigenze aziendali, motivate e illustrate per iscritto dai rispettivi responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa, nei limiti del budget disponibile.

Al termine del rapporto e, comunque, prima di addivenire al pagamento della relativa fattura, la Società verifica la qualità, la congruità e la tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore, conformandosi altresì alle prescrizioni della normativa tributaria.

7.1.1 Criteri di selezione e gestione dei fornitori

I criteri di selezione dei fornitori sono improntati a correttezza e imparzialità di giudizio. La selezione si basa sulla valutazione della qualità ed economicità delle prestazioni, dell'idoneità tecnico-professionale, del rispetto dell'ambiente e dell'impegno sociale profuso, secondo le regole dettate da appositi regolamenti e procedure.

Nello svolgimento delle relazioni commerciali in essere o nell'avviarne con nuovi fornitori, sulla base di informazioni pubbliche e/o disponibili per le normative vigenti, la Società:

- Non intrattiene rapporti con soggetti implicati in attività illecite e con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- Non mantiene rapporti finanziari e commerciali con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona.

Il personale adotta tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali. In particolare, è obbligatorio, tra l'altro, che:

- siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- siano fissati criteri di valutazione delle offerte;
- con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partners, siano richieste ed ottenute tutte le informazioni necessarie.

La Società instaura con i propri fornitori un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla massima collaborazione ed al rispetto delle leggi e normative.

Nei rapporti con i fornitori, pertanto, la Società assicura di:

- osservare la normativa pro tempore vigente in materia di rapporti con i fornitori;

- valutare le offerte dei fornitori in base a competenza tecnica, qualità del servizio, affidabilità, convenienza economica, fidelizzazione;
- non precludere a nessuna azienda che ne abbia i requisiti la possibilità di aggiudicarsi le forniture della Società;
- sollecitare la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di Tecnicosul in termini di qualità e tempi di consegna, nel rispetto delle regole liberamente concordate;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;

Inoltre i dipendenti (compresi i dirigenti) e collaboratori della Società sono tenuti a:

- non prendere parte a titolo personale a concorsi, competizioni o iniziative promozionali indette da fornitori;
- informare i diretti superiori nel caso in cui ai dipendenti della Società siano offerti omaggi di valore più che modico;
- non divulgare informazioni che, per decisione della Società o in base ad accordi con il fornitore, debbano mantenersi riservate.

7.2 Rapporti con i clienti della Società

I dipendenti, i collaboratori, gli agenti ed i procacciatori, devono favorire la massima soddisfazione del cliente, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti, veritiere ed accurate sui prodotti ed i servizi forniti, impegnandosi e garantendo che le caratteristiche dei prodotti e servizi erogati ai clienti corrispondano alle informazioni suddette, in modo da consentire scelte consapevoli.

I rapporti con i clienti vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della privacy, al fine di fondare le basi per un rapporto solido e duraturo di fiducia reciproca.

Tecnicosul si impegna a garantire adeguati standard di qualità e sicurezza dei prodotti e dei servizi monitorando periodicamente la qualità percepita e la piena conformità dei suddetti servizi e prodotti con quanto statuito nei propri standard contrattuali e nelle proprie comunicazioni commerciali e pubblicitarie in genere.

La Società si impegna, altresì, a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami provenienti dai clienti, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (ad es. lettere cartacee, posta elettronica).

Le comunicazioni ai clienti sono improntate alla chiarezza e alla comprensibilità, sono conformi alle normative vigenti. La Società non ricorre a pratiche elusive o comunque scorrette (quali, ad esempio, l'inserimento di pratiche o clausole vessatorie nei confronti dei consumatori) e fornisce ai clienti comunicazioni complete, onde evitare di tralasciare qualsivoglia elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

È vietato a tutti i Destinatari del presente Codice il coinvolgimento, a qualsiasi titolo, nella commercializzazione di prodotti e servizi aventi caratteristiche diverse da quelle dichiarate o pattuite ovvero recanti nomi, marchi o segni distintivi idonei a trarre in inganno il consumatore.

È vietato ai Destinatari corrispondere omaggi, elargire denaro o benefici di qualsiasi genere, così come accettarli, al fine di conseguire o mantenere un affare ovvero al fine di ottenere un indebito vantaggio nelle relazioni con i propri clienti.

Nello specifico, è vietato corrispondere omaggi, elargire denaro o benefici di qualsiasi genere a dirigenti o dipendenti di società clienti al fine di indurre tali soggetti a compiere atti contrari ai propri doveri d'ufficio e/o ai propri doveri di fedeltà.

8 Norme di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

8.1 *Integrità e indipendenza nei rapporti*

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (di seguito anche P.A.), e a presidio degli interessi complessivi della Società, i rapporti con la P.A. sono intrattenuti esclusivamente attraverso soggetti che non versino in situazioni di conflitto di interesse rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse, e le cui mansioni ed attività connesse, richiedano l'intrattenimento di rapporti con organi della pubblica amministrazione. Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui il loro modico valore non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere adeguatamente documentato e motivato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione non devono essere intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

8.2 *Legalità, correttezza e trasparenza*

La Società ispira e adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è costituzionalmente tenuta.

8.3 *Benefici e regali*

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente regalie e benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) a pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio italiani o esteri da cui possa conseguire un indebito o illecito interesse e/o vantaggio per la Società.

8.4 *Rapporti istituzionali*

I rapporti di Tecniconsul con le istituzioni locali, nazionali o internazionali sono improntati alla massima trasparenza e correttezza.

Le relazioni con gli organi politici delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni preposte nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di Tecniconsul.

A tal fine la Società si impegna a non offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento o altre utilità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzione (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità) che abbiano le stesse finalità sopra vietate.

8.5 *Trattative d'affari*

Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari, di una richiesta o di un rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, è fatto divieto di comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, al fine di far conseguire alla Società un indebito o illecito profitto o vantaggio.

8.6 *Sistema informatico della Pubblica Amministrazione*

La Società vieta ai Destinatari di alterare il funzionamento di un qualsiasi sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti.

8.7 Finanziamenti, contributi e sovvenzioni

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee.

Tecniconsul condanna i comportamenti volti ad ottenere l'accreditamento della Società e/o qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, o altra erogazione (da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro Ente Pubblico nazionale ed estero) 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.

8.8 Partecipazione a procedimenti giudiziari

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, Tecniconsul si impegna a procedere in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme contenute nel presente Codice Etico e delle procedure interne.

In particolare, nel corso di procedimenti giudiziari in cui la Società sia coinvolta come parte, ai Destinatari è fatto divieto di:

- Promettere/dare a un pubblico ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una somma di denaro o altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio, di un'omissione, del ritardo di un atto al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;
- Indurre, con artifici o raggiri, lo Stato o altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;
- Alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario.

9 Norme di comportamento in materia di bilancio

Nel pieno rispetto delle norme vigenti, Tecniconsul ha come valore fondamentale il rispetto dei principi di veridicità e correttezza riguardo a qualunque documento in cui sono indicati valori economici, patrimoniali e finanziari, relativi alla Società stessa. A tal fine:

- La Società 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, al pubblico e alla società che esegue il controllo 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 recepiti per la redazione degli atti sopra indicati;
- È necessario adottare procedure contabili-amministrative, idonee ad assicurare un agevole e immediato controllo in ordine al rispetto dei "Principi contabili" emanati dalle apposite Commissioni dei Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e Ragionieri;
- Gli organi deputati alla redazione del bilancio e alle comunicazioni sociali, devono informare la propria attività al rispetto delle procedure interne ispirando il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, ossia agendo con l'ordinaria diligenza del buon padre di famiglia. Dovranno, altresì, evitare situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni;
- La Società esige che i componenti dell'organo amministrativo, i dirigenti, i collaboratori ed i dipendenti, tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, degli altri organi di controllo, eventualmente

anche della holding del Gruppo, e della società di revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali;

- È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale;
- È vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei membri dell'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente;
- Ogni soggetto che sia a conoscenza di violazioni rispetto alle disposizioni sopra indicate, anche se riferiti a terzi estranei, è tenuto a darne avviso al proprio diretto superiore e agli organi competenti, investiti dei necessari poteri per svolgere indagini conoscitive a riguardo;
- I consiglieri, la direzione, i collaboratori e i dipendenti sono tenuti a mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e a non utilizzarle a proprio vantaggio;
- I deputati alla trasmissione di documenti e informazioni, in occasioni di verifiche e ispezioni da parte delle autorità pubbliche competenti, devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, essendo tenuti a svolgere il loro incarico con la massima diligenza. Devono inoltre mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo;
- È vietato ostacolare in qualunque modo le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

10 Norme di comportamento in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro

La Società, nello svolgimento della propria attività, s'impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti, dei collaboratori e di tutti i propri interlocutori.

A tal fine, Tecniconsul assicura lo svolgimento della propria attività in ambienti di lavoro idonei a salvaguardare la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale dei lavoratori in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti. Per questo promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, allo specifico scopo di prevenire e soprattutto impedire i delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

La Società provvede, quindi, all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici previsti dal D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza).

In tale ottica la Società garantisce l'individuazione e la creazione di funzioni che assicurino le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione e il controllo del rischio.

11 Modalità di attuazione del Codice, controllo e sanzioni

11.1 Conoscenza e applicazione

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti destinatari ed è pubblicato sul sito web della Società.

Tutti i soggetti destinatari sono tenuti a operare affinché il contenuto del presente Codice Etico sia adeguatamente applicato e rispettato. Eventuali dubbi applicativi devono essere tempestivamente discussi con i vertici aziendali.

In nessun modo, agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in conflitto con il Codice Etico.

11.2 Obblighi informativi

Chiunque sappia di violazioni ai principi del presente Codice, o in genere, al sistema di controllo interno, è tenuto a segnalarle prontamente ai vertici aziendali o agli organismi preposti in base alle procedure aziendali.

11.3 Modifiche e aggiornamenti del Codice

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

11.4 Sanzioni

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con la Società.

La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Codice sarà passibile delle sanzioni previste dalle norme di legge, dal CCNL di riferimento e da eventuali regolamenti interni adottati dalla Società.

Qualsiasi comportamento attuato dai collaboratori, in contrasto con le regole che compongono il presente Codice, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali, anche l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento.