

**TECNOFOR S.R.L.**  
**CODICE ETICO**

<i>Revisione</i>	<i>Data</i>	<i>Modifiche</i>	<i>Approvato da</i>
<i>Rev. 0</i>	03/05/2018	Prima emissione	<i>CDA</i>

## **1. GENERALITÀ**

Tecnofor S.r.l. appartiene al gruppo Forelli dal 1997, già attivo nel settore della produzione di lingotti e barre in ottone con l'obiettivo di completare la filiera produttiva, proponendosi anche nel campo delle lavorazioni meccaniche di precisione e dello stampaggio a caldo di metalli ferrosi e non ferrosi, attraverso anche la gestione delle attività precedenti di stampaggio, fusione e pressofusione.

Oltre alla crescita produttiva ed economica, all'interno dei propri obiettivi, Tecnofor si è posta anche l'obiettivo di perseguire un insieme di principi e di regole, la cui osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e il consolidamento dell'affidabilità dell'azienda.

Il codice Etico rappresenta la "Carta dei diritti e dei doveri fondamentali" attraverso cui Tecnofor:

- chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso i diversi portatori di interessi interni ed esterni, quali ad esempio: azionisti, dipendenti, collaboratori, fornitori, Enti Pubblici, Clienti, ecc.,
- ricerca forme di bilanciamento e/o punti di equilibrio tra i molteplici interessi e le legittime aspettative avanzate dai portatori di interessi,

sempre con l'obiettivo di promuovere un elevato livello di professionalità ed evitare qualsiasi comportamento non in linea con i valori e principi espressi nel presente documento.

Il comportamento individuale e collettivo dei dipendenti e collaboratori dell'Azienda deve perciò essere in sintonia con le politiche aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione tra le diverse funzioni, in motivazione ed apertura, responsabilità e rispetto, seguendo i valori ed i principi definiti dal Codice Etico.

La crescita di Tecnofor è possibile solo attraverso comportamenti coerenti e condivisione di principi per creare e sostenere la cultura del lavoro che da sempre rappresenta un principio cardine della famiglia e delle aziende di tutto il gruppo.

## **2. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

I destinatari del Codice Etico di Tecnofor sono:

- i soci,
- gli amministratori,
- i dipendenti,
- i collaboratori,
- i fornitori,
- i clienti,
- enti e collettività e

nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con Tecnofor S.r.l., diretti o indiretti, in maniera stabile o temporanea o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali. Questi sono i portatori di

interessi verso Tecnofor e con cui Tecnofor intende instaurare rapporti e relazioni basate sul Codice Etico.

Essi verranno di seguito indicati con il termine “destinatari” e sono tenuti a conoscere il Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione, al suo miglioramento ed alla sua diffusione.

Tecnofor si impegna a distribuire a tutti i dipendenti e collaboratori copia del presente Codice e a diffonderne contenuti e obiettivi.

I principi contenuti nel presente Codice Etico integrano le regole di comportamento che ciascun destinatario è tenuto ad osservare, sia in ossequio dei generali obblighi di diligenza, correttezza e lealtà che devono caratterizzare la prestazione lavorativa ai sensi di quanto disposto dagli artt. 2104 e 2105 del codice civile e della Contrattazione Collettiva o dai Regolamenti Aziendali, sia con riferimento ad eventuali ulteriori codici adottati da Tecnofor, per disciplinare aspetti particolari o per adesione a norme di comportamento di settore.

I Destinatari, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative e regolamenti vigenti, sono tenuti ad adeguare le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal presente Codice.

### **3. PRINCIPI ETICI GENERALI E MISSIONE DELL’AZIENDA**

I principi su cui si basa il Codice Etico sono i seguenti:

#### **- RISPETTO DELLA PERSONA**

Tecnofor agisce sempre nel pieno rispetto della dignità della persona in tutte le relazioni in cui si svolgono le sue attività; Tecnofor è contro ogni forma di discriminazione in base al sesso, età, salute, preferenze politiche e sessuali, credenze religiose, appartenenza ad organizzazioni politiche e sindacali, nazionalità e razza.

#### **- TUTELA DEL CLIENTE**

Il cliente è l’interlocutore fondamentale di Tecnofor; con esso va costruito un rapporto solido e di lunga durata, cercando con rigore, professionalità ed efficienza di rispondere in pieno alle obbligazioni contratte.

#### **- RESPONSABILITÀ, CORRETTEZZA E CORTESIA**

Tecnofor ed i suoi lavoratori hanno sempre presente la dimensione sociale delle proprie azioni che tendono alla realizzazione della prosperità di tutte le componenti aziendali, nel rispetto delle leggi e del contesto sociale in cui si agisce.

Tecnofor non giustifica comportamenti scorretti finalizzati a creare vantaggi per se stessa e per i propri interessi.

#### **- INNOVAZIONE**

L’innovazione e il miglioramento continuo danno al nostro prodotto quel valore aggiunto che, oltre ad essere fondamentale per lo sviluppo dell’azienda, contribuisce alla crescita di un contesto lavorativo proattivo. La creatività deve ispirare quotidianamente i processi lavorativi con le nuove tecnologie per portare ad una crescita della cultura del lavoro.

#### **- PERFORMANCE**

Il rigore economico è il riferimento costante di tutte le componenti della azienda a garanzia della sua tenuta e del suo sviluppo nel tempo.

## **- SOLIDARIETÀ**

La generosità nel collaborare, nel trasferire esperienze, nel suggerire cambiamenti, nel condividere le impostazioni nuove e farle proprie, costituisce l'elemento principale per la soddisfazione di ciascuno e per il successo dell'Azienda. La solidarietà è un principio che deve essere inteso ed applicato con tutti i portatori di interessi sia all'interno di Tecnofor sia all'esterno.

## **- LEALTÀ**

La lealtà dei dipendenti, collaboratori e di ogni destinatario con cui Tecnofor intrattiene rapporti e relazioni è un elemento imprescindibile nei confronti dell'Azienda.

## **- PROFESSIONALITÀ E DILIGENZA PROFESSIONALE**

La diligenza, l'assiduità e la precisione con lo scrupolo devono essere perseguiti nello svolgimento di un lavoro o di un compito. L'errore professionale è accolto nei limiti della ragionevolezza umana e la sua ammissione costituisce principio di correttezza e lealtà.

## **- RISPETTO DELL'AMBIENTE E DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI**

La sicurezza dei lavoratori costituisce un principio fondamentale che ispira le scelte e le decisioni dell'Azienda e che viene perseguito con fermezza ed assoluto rigore. Ai dipendenti e collaboratori, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

La Politica per la Salute e la Sicurezza sul luogo di lavoro è l'espressione dell'impegno attuato. Tecnofor è attenta alla salvaguardia ed alla sostenibilità ambientale ed orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra il perseguimento dei propri fini istituzionali e le esigenze ambientali; conseguentemente, rifiuta i comportamenti che si discostano dai suddetti principi. In questo ambito, si impegna ad operare in ogni situazione nel pieno rispetto delle normative che regolano la materia e a limitare l'impatto ambientale delle proprie attività.

## **- RISERVATEZZA**

L'Azienda garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai dipendenti ed ai collaboratori è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate (Know – how tecnico, produttivo, dati e piani aziendali, contratti e condizioni di acquisto e commerciali, dati ed informazioni dei dipendenti etc.) per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale. In particolare, le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai soggetti e dai Destinatari tutti, nell'esercizio della propria attività, devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della Tecnofor, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

L'Azienda si adopera per dare 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 aziendale. Si impegna perciò in azioni di formazione/informazione sui contenuti del Codice con gli obiettivi di:

- promuovere e rafforzare la cultura di impresa intorno ai valori riconosciuti;
- divulgare le norme, le procedure e le prassi cui attenersi;
- ampliare il consenso ai principi di base del presente Codice.

L'Azienda ha inoltre voluto dare maggiore spessore alle attività d'impresa ottenendo la Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001, che pone particolare attenzione agli aspetti

organizzativi e gestionali dell'Azienda, con puntuali riferimenti alle risorse interne e a vari portatori di interesse esterni all'Azienda, quali i Clienti ed i Fornitori.

## **4. TRASPARENZA E GESTIONE DEI RAPPORTI**

La lealtà dei dipendenti, collaboratori e di ogni destinatario con cui Tecnofor intrattiene rapporti e relazioni è un elemento imprescindibile nei confronti dell'Azienda.

### **4.1 Clienti e fornitori**

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a svolgere le proprie mansioni con l'obiettivo di ottenere la massima soddisfazione del Cliente. Quando richiesto, ogni destinatario è tenuto a fornire assistenza e informazioni, in maniera cortese, educata, corretta ed esauriente.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva di qualità di beni e servizi richiesti, prezzo, flessibilità con capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze di Tecnofor.

Ai dipendenti e collaboratori è vietato promettere, offrire o accettare pagamenti o beni per promuovere o favorire gli interessi dell'Azienda, salvo che non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio.

### **4.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle Funzioni aziendali a ciò preposte.

I dipendenti e collaboratori non devono promettere, offrire o accettare pagamenti o beni a pubblici funzionari per promuovere o favorire gli interessi dell'Azienda, salvo che non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio.

In caso di offerte/proposte da pubblici funzionari, il dipendente o collaboratore deve riferire al proprio responsabile o funzione competente e rifiutare.

Nel corso di gare con la Pubblica Amministrazione si deve operare nel rispetto delle norme e delle corrette pratiche commerciali, rispettando le regole della concorrenza.

### **4.3 Rapporti con i dipendenti**

Le risorse umane sono considerate un elemento fondamentale per l'impresa.

La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi sociali.

Tecnofor si impegna pertanto a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente, affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

In questo ambito offre a tutti i dipendenti le medesime opportunità di crescita professionale, facendo in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito,

senza alcuna discriminazione di sesso, età, disabilità, religione, nazionalità od origine razziale ed opinioni politiche e sindacali.

Al riguardo, l'Azienda si impegna affinché venga a tutti assicurato:

- un ambiente di lavoro adeguato e funzionale all'attività svolta,
- un contesto relazionale franco, collaborativo e comunicativo, nel quale venga prestata la necessaria cura alla qualità delle informazioni e del lavoro in genere a tutti i livelli,
- il riconoscimento e la valorizzazione delle competenze e degli apporti di ciascuno al raggiungimento degli obiettivi aziendali,
- processi formativi idonei ai ruoli ed ai compiti di ciascuno,
- una costante disponibilità all'ascolto di tutti coloro che ritengano di essere oggetto di atti o comportamenti non coerenti con i principi sopra elencati.

Tecnofor si aspetta che i propri dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. Nei limiti delle informazioni disponibili, l'Azienda adotta opportune misure per evitare favoritismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione. La contrattualistica del rapporto di lavoro deve privilegiare la regolarità nelle sue varie forme.

La Società fornisce ai propri dipendenti strumenti di formazione e di aggiornamento idonei al raggiungimento di un grado di professionalità adeguato all'esecuzione dei compiti loro assegnati e ne valorizza nel tempo le attitudini e le competenze. I comportamenti dei dipendenti e dei collaboratori sono regolati dal Codice di Comportamento.

La privacy di ogni dipendente e collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

Per quanto concerne: l'utilizzo di beni e servizi aziendali, l'utilizzo della strumentazione e dispositivi elettronici in dotazione e non, utilizzo di Internet, orari, regole interne etc. Tecnofor ha adottato il Regolamento interno che ogni dipendente deve conoscere ed applicare.

Il personale di Tecnofor è tenuto a prestare con diligenza, competenza e lealtà la propria prestazione lavorativa, investendo in modo adeguato le proprie risorse ed il proprio tempo nello svolgimento delle proprie attività; anche in relazione a quanto previsto dall'art. 2105 del codice civile (il prestatore di lavoro dipendente non deve trattare affari, per proprio conto o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore né divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa o farne uso in modo da poter arrecare ad essa pregiudizio).

Ne consegue il divieto, per ogni dipendente, di intrattenere rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di terzi e altresì qualsiasi rapporto di lavoro che fosse contrario agli interessi dell'azienda o creasse situazioni di conflitto di interessi con la stessa.

Poiché le attività svolte in ambito aziendale richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti ad operazioni bancarie, procedure, know how, ecc., è fatto conseguentemente obbligo a ciascun dipendente, di assicurare la riservatezza per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Ogni dipendente è tenuto a collaborare al fine di assicurare la corretta rendicontazione di ogni atto di gestione ed a custodire la documentazione di supporto all'attività svolta, secondo criteri idonei a garantirne una facile reperibilità e disponibilità ai colleghi.

Nei rapporti e nelle relazioni commerciali o promozionali, il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità e rispetto delle leggi.

Sono pertanto proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi.

Il lavoratore che, durante l'attività lavorativa all'interno di un'azienda, rileva una possibile frode, un pericolo o un altro serio rischio che possa danneggiare clienti, colleghi, azionisti, il pubblico, l'Azienda o la reputazione della stessa, è invitato a segnalarla in forma anonima o sottoscritta.

Le segnalazioni devono essere effettuate in buona fede e devono essere circostanziate con informazioni precise, in tal modo è più facile verificarle e gestirle senza la necessità di coinvolgere il segnalante. Al contempo, le segnalazioni effettuate non devono essere rivolte a denunciare situazioni di natura esclusivamente personale.

Le segnalazioni sono ricevute dalla Direzione che si impegna a fornire una prima valutazione entro il termine di 15 giorni lavorativi. La Direzione ha la facoltà, a seconda delle esigenze, di coinvolgere altre funzioni aziendali competenti e/o di pubblica autorità, con la finalità di gestire la segnalazione, dopo averla eventualmente resa anonima, attuando le azioni di verifica sulla fondatezza delle circostanze nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza.

Qualora la segnalazione risulti fondata, la Direzione provvede alla valutazione ed attuazione di un apposito piano di intervento a tutela dell'azienda.

#### **4.4 Compiti e doveri degli Amministratori e dei Dirigenti**

Costituisce attuazione del rapporto fiduciario con gli Amministratori ed i Dirigenti la prestazione, da parte di questi, della loro opera nel pieno ed integrale rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, oltre che delle prescrizioni contenute nel presente Codice ed in ulteriori codici di comportamento adottati.

Gli Amministratori della Società ed i Dirigenti sono tenuti a svolgere le loro funzioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità i rispettivi ruoli, impegnandosi in particolare a coniugare nella loro attività il perseguimento degli obiettivi ed il rispetto dei principi etici di



riferimento a tutela degli interessi degli azionisti, dei clienti e della collettività, ed a salvaguardia della reputazione della Società e dei principi di legalità formale e sostanziale.

Gli Amministratori, inoltre, devono evitare che si configurino situazioni di conflitto tra il loro e l'interesse della Società, essendo comunque tenuti a dare notizia, nelle forme previste dalle vigenti normative, di ogni interesse che, per proprio conto o per conto di terzi, vengano ad avere in determinate operazioni della Società.

#### **4.5 Doveri dei collaboratori esterni**

Ai medesimi obblighi di correttezza, buona fede e rispetto delle leggi e della regolamentazione vigente deve essere improntato il comportamento di tutti i collaboratori esterni, ai quali, in base alle procedure esistenti ed al tipo di attività richiesta, a cura delle competenti Funzioni aziendali, può essere richiesta la sottoscrizione delle previsioni contenute nel presente Codice.

#### **4.6. Rapporti con soggetti a cui la legge attribuisce attività di controllo e revisione (soci, organi sociali e revisori)**

Anche i rapporti con i soggetti a cui la legge attribuisce attività di controllo e revisione (soci, organi sociali e revisori) devono essere improntati ai principi di integrità, tempestività, correttezza e trasparenza; agli stessi deve essere prestata la massima collaborazione, al fine di evitare qualsivoglia comportamento ostruzionistico; è inoltre vietato occultare informazioni o fornire documentazione falsa od attestante cose non vere o comunque di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione di tali soggetti.

### **5. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

Tecnofor si pone come obiettivo importante la diffusione a tutti i livelli della cultura dei controlli e dell'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

L'attitudine ai controlli deve essere giudicata positivamente, considerato il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Si intendono, per controlli interni, tutti gli strumenti necessari od utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La realizzazione di un sistema di controlli interni efficace, deve essere un impegno comunque ad ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente anche tutti i destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, devono applicare i controlli posti a loro carico, segnalando alle strutture competenti eventuali indicazioni migliorative del sistema di controllo interno.

### **6. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Codice Etico assolve in sede attuativa ad una funzione integratrice di tutte le disposizioni normative cogenti che devono essere rispettate e di tutte le disposizioni volontarie quali procedure interne, capitoli, istruzioni etc. che Tecnofor ha emesso.