

CODICE DI COMPORTAMENTO

Linee Guida e Normative di Integrità e Trasparenza

INDICE

	Lettera del Presidente	3
1.	Introduzione	4
2.	Applicazione del Codice di Comportamento	5
3.	Osservanza del Codice di Comportamento	6
4.	Segnalazioni di violazione al Codice di Comportamento	7
5.	Linee Guida	8
5.1	Conformità alle leggi	8
5.2	Gestione trasparente	8
5.3	Conflitti di interessi e dovere di lealtà e non concorrenza	9
5.4	Doni ed altre forme di omaggi	10
5.5	Utilizzo dei beni aziendali	11
5.6	Salvaguardia delle informazioni aziendali	11
5.7	Riservatezza delle informazioni aziendali	12
5.8	Utilizzo di informazioni privilegiate	13
5.9	Utilizzo di risorse tecnologiche	14
5.10	Diritti di proprietà intellettuale	14
5.11	Controlli interni	15
5.12	Incentivi commerciali	16
5.13	Ambiente di lavoro	17
5.14	Rapporti con la comunità	17



Gentile Collaboratore,

nell'ambito delle attività delle società del Gruppo Tenova, vorrei portare l'attenzione sulle linee guida che contraddistinguono la nostra condotta nella gestione quotidiana e, in particolare, nell'amministrazione del patrimonio aziendale.

Il Consiglio di Amministrazione di Tenova ha approvato il presente Codice di Comportamento, che si applica a tutte le Società del nostro Gruppo e che definisce le linee e gli standard di integrità e trasparenza che ci contraddistinguono.

Nello stesso contesto è stato approvato il documento aziendale Linee Guida in materia di Trasparenza, pubblicato anche nella nostra rete Intranet, che approfondisce i concetti di conflitto di interessi, di dovere di non concorrenza e di doni da parte di terzi.

Al documento è stata allegata la Dichiarazione di Conflitto di Interessi, la cui compilazione è richiesta da parte di coloro le cui responsabilità lo giustificano.

Il nostro impegno per una gestione aperta e trasparente, basata sulla tracciabilità delle operazioni, sul rispetto delle leggi e dei regolamenti interni, è essenziale per assicurarci la fiducia dei nostri azionisti e finanziatori, così come dei nostri collaboratori, clienti, fornitori e delle istituzioni con le quali interagiamo.

Questa fiducia è parte integrante del nostro patrimonio ed elemento fondamentale della nostra competitività. Preservarla è pertanto un dovere di tutti noi.



Gianfelice Rocca
Presidente



1. INTRODUZIONE

I Contenuti del Codice si applicano al personale dipendente, ai consiglieri d'amministrazione, alle società contraenti, subcontraenti e fornitrici.

Il presente Codice di Comportamento stabilisce le linee di condotta e gli standard di integrità e trasparenza, ai quali devono attenersi tutti i dipendenti di qualunque livello nell'ambito di Tenova.

Tutti i principi qui esposti, nella misura in cui risulteranno compatibili con la natura e le modalità di ciascun rapporto, saranno estesi alle relazioni intercorrenti tra Tenova ed i propri contraenti, subcontraenti, fornitori, consulenti, dipendenti e tirocinanti, con o senza retribuzione, compatibilmente con la normativa e la legislazione in vigore in ciascuna nazione.

Si richiede un impegno personale al rispetto delle leggi, all'onestà, alla lealtà verso la società e alla trasparenza.

Nell'ambito del rapporto lavorativo instaurato con ciascuna società controllata, ogni collaboratore dovrà svolgere le proprie mansioni in conformità alle leggi, alle regolamentazioni interne o esterne e alle linee guida del presente Codice sulla base di un impegno personale all'onestà, alla lealtà verso la società e alla trasparenza in tutte le attività lavorative.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di Tenova.

Si considererà contrario ai principi del presente Codice qualsiasi comportamento lavorativo che determini un indebito beneficio personale per i dipendenti o per i loro familiari o per i loro soci (intesi come soggetti che intrattengono in via contrattuale o associativa rapporti di natura imprenditoriale con il dipendente), a danno degli interessi della società o di chiunque abbia interesse nella società (azionisti, clienti, fornitori, altri dipendenti, la comunità).

Nel prendere una decisione inerente l'attività lavorativa si dovranno prendere in considerazione le seguenti domande:

1. Questa decisione è conforme alle regole e regolamenti interni della società?
2. Questa decisione aderisce alla lettera e ai principi del Codice di Comportamento?
3. Può questa decisione essere considerata la più appropriata?
4. Se tale decisione fosse resa di dominio pubblico, potrebbe in qualche modo compromettere o arrecare danno all'immagine pubblica della società?



2. APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Responsabilità degli organi aziendali.

La Direzione Risorse Umane di Tenova dovrà emanare le regole e le procedure atte ad assicurare l'integrale attuazione del Codice.

La dirigenza di Tenova dovrà introdurre misure adeguate al fine di garantire la conoscenza del Codice e la sua applicazione nell'ambiente lavorativo da parte di ciascun collaboratore, fornitore, subcontraente e consulente.

L'Internal Audit controllerà l'applicazione e l'attuazione del Codice e con la supervisione dell'Organismo di Vigilanza della Tenova S.p.A., deciderà in merito ad ogni questione inerente l'interpretazione e l'applicazione del Codice che non possa essere risolta in modo soddisfacente dalla normale organizzazione gerarchica di ciascuna società.

I collaboratori che desiderassero maggiori informazioni rispetto a quelle fornite dai loro superiori, potranno contattare l'Internal Audit inviando una e-mail a: internal.audit@techint.it



3. OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Le linee del Codice prevalgono rispetto alle istruzioni impartite dall'organizzazione gerarchica interna, laddove eventualmente in contrasto.

Il Codice è liberamente consultabile sul sito: http://www.tenovagroup.com/corporate_governance.php e disponibile presso la Direzione Risorse Umane di riferimento.

L'accettazione delle linee di condotta stabilite in questo Codice di Comportamento è condizione per l'instaurazione di un rapporto di impiego in Tenova.

L'applicazione del presente Codice di Comportamento rientra tra le responsabilità personali e indelegabili di ciascun collaboratore. Questi, una volta informato, non potrà invocare, a giustificazione del proprio inadempimento, la mancanza di conoscenza del Codice o l'aver ricevuto istruzioni contrarie da qualsivoglia livello gerarchico.

Si auspica che il personale adotti un atteggiamento propositivo, evitando atteggiamenti di tolleranza passiva di fronte a possibili infrazioni e agendo di propria iniziativa, quando dovesse rilevare delle deviazioni in qualsiasi processo aziendale rispetto ai principi delineati dal presente Codice e non assuma una condotta passiva a fronte di situazioni contrarie ai criteri indicati nel presente Codice.

Si auspica altresì che ogni dipendente collabori, ove richiesto, in caso di indagini interne.

I superiori gerarchici non dovranno approvare o tollerare infrazioni al Codice da parte dei propri collaboratori e nel caso dovessero riscontrare delle violazioni dovranno renderle immediatamente note alle strutture aziendali preposte.

Le sanzioni disciplinari potranno condurre, compatibilmente con la gravità dell'infrazione ed in conformità con la normativa vigente, al licenziamento con giusta causa e anche ad azioni legali che potranno essere intentate anche dopo il licenziamento.



4. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONE AL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice regola le comunicazioni all'Internal Audit prevedendo la possibilità di salvaguardare l'anonimato del relatore e il rispetto del diritto di difesa del personale coinvolto.

Tenova definirà una linea dedicata, "Compliance Line", gestita dall'Internal Audit che risponderà a qualsiasi domanda, richiesta di chiarimento o segnalazione di situazioni o comportamenti che violino i principi del Codice di Comportamento.

Questo canale di comunicazione garantirà ai collaboratori che intendono utilizzarlo, l'adozione di misure idonee necessarie a prevenire qualsiasi forma di ritorsione nei loro confronti.

La "Compliance Line" opererà sulla base delle procedure previste dall'Internal Audit, con la diretta supervisione dell'Organismo di Vigilanza della Tenova S.p.A.

La direzione Tenova, in concerto con la funzione Internal Audit, adotterà tutte le misure necessarie ad assicurare il carattere riservato delle informazioni ricevute, l'equo trattamento del personale coinvolto in condotte contrarie al Codice e il diritto di difesa di ciascun collaboratore.



5. LINEE GUIDA

5.1 CONFORMITÀ ALLE LEGGI

Si richiede che il personale rispetti la legislazione vigente.

Tutti i collaboratori dovranno sempre rispettare le normative in vigore nei singoli paesi ove operano per conto di Tenova.

Il personale dovrà adottare tutte le precauzioni necessarie per evitare che Tenova possa essere coinvolta in attività illecite.

5.2 GESTIONE TRASPARENTE

Le informazioni devono essere accurate e le decisioni devono rispondere ai requisiti di trasparenza.

I collaboratori dovranno adottare tutte le procedure necessarie ad assicurare la trasparenza delle informazioni e delle decisioni.

Per le finalità operative, l'informazione è trasparente quando riflette con precisione la realtà.

Una decisione è ritenuta trasparente quando risponde a tutti i seguenti requisiti:

1. è stata presa con l'approvazione di un livello gerarchico adeguato;
2. si basa su un'analisi razionale dei rischi;
3. lascia delle tracce dei suoi fondamenti;
4. privilegia gli interessi della società rispetto a qualunque altro tipo di interesse.

5.3 CONFLITTI DI INTERESSI E DOVERE DI LEALTÀ E NON CONCORRENZA

I conflitti di interesse devono essere resi noti.

Esiste un conflitto di interessi, reale o potenziale, quando una relazione fra un collaboratore e un terzo potrebbe risultare di pregiudizio agli interessi della società.

Tutti i collaboratori devono, nei loro rapporti con clienti, fornitori, contraenti e concorrenti, privilegiare gli interessi della società rispetto ad ogni altra situazione che possa comportare un beneficio personale, reale o potenziale, per se stessi o per i propri familiari o per i loro soci (intesi come soggetti che intrattengono in via contrattuale o associativa rapporti di natura imprenditoriale con il dipendente).

I conflitti di interessi che coinvolgono il personale Tenova devono essere resi noti per iscritto. Questa comunicazione deve essere sottoscritta e rinnovata, conformemente con quanto previsto nel documento aziendale "Linee Guida in materia di Trasparenza".



DONI ED ALTRE FORME DI OMAGGI**L'accettazione di doni è limitata.**

Ai collaboratori è consentito accettare doni o altre forme di omaggio, solo se di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come strumenti atti ad ottenere vantaggi in modo improprio.

Ciascuna società controllata definirà in maggiore dettaglio, nell'ambito della Politica di Trasparenza, i limiti economici cui i collaboratori dovranno attenersi nell'accettazione di doni ed altre forme di omaggi.

I collaboratori che ricevano omaggi o trattamenti di favore, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovranno consultare i propri superiori allo scopo di ricevere istruzioni in merito alla destinazione dei regali stessi.

Non potranno in nessun caso essere accettati regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro.

La partecipazione su invito a eventi, conferenze, convention, presentazioni commerciali o corsi di carattere tecnico inerenti l'attività lavorativa dovrà essere autorizzata dai superiori gerarchici.

Le restrizioni al ricevimento di regali si estendono anche ai familiari del personale o ai soci (intesi come soggetti che intrattengono in via contrattuale o associativa rapporti di natura imprenditoriale con il dipendente).

**UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI****Si richiede un uso prudente e responsabile dei beni.**

Il personale dovrà garantire il corretto utilizzo dei beni aziendali, adoperandosi affinché questi siano utilizzati per giusti fini da persone debitamente autorizzate.

Conformemente alla normativa in vigore in ciascuno stato, i collaboratori hanno la responsabilità di proteggere il patrimonio aziendale e ogni altra proprietà, materiale o immateriale, della società da utilizzi non autorizzati, abuso di fiducia, danni o perdite derivanti da imperizia, negligenza o dolo.

SALVAGUARDIA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI**Le informazioni delle società devono essere accessibili solo alle persone autorizzate e devono essere protette dall'indebita divulgazione.**

Solo le persone espressamente autorizzate dalla società possono aver accesso alle informazioni interne della società stessa, siano esse in forma cartacea o su supporto magnetico, elettronico od ottico, che possono essere utilizzate solo per i fini e per i periodi specificati nelle relative autorizzazioni.

Le password equivalgono alla firma dei collaboratori, possono essere conosciute solo dai rispettivi titolari e non possono essere divulgate a terzi.

I collaboratori saranno direttamente responsabili dell'adozione di tutte le misure necessarie per preservare le informazioni della società di cui dispongono, da rischi di danneggiamenti o perdite e dovranno provvedere alla loro custodia per i periodi di tempo stabiliti dalle leggi e dai regolamenti interni.



RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI

Le informazioni della società che non possono essere legalmente divulgate devono essere trattate con riservatezza.

I collaboratori devono salvaguardare il carattere riservato delle informazioni cui hanno avuto accesso nell'adempimento delle proprie attività lavorative, anche se tali informazioni non sono specificatamente classificate come riservate e non riguardano in modo specifico la società, ma clienti, concorrenti, fornitori, mercati e organismi pubblici, collegati con le attività della società.

L'inadempienza all'obbligo di riservatezza costituirà grave inadempimento se implica la divulgazione o se offre l'opportunità di divulgazione di informazioni riservate relative alla decisioni ed alle attività della società.

Le informazioni dovranno essere mantenute riservate in conformità con le normative vigenti in ciascuno stato, sino a quando non diverranno di dominio pubblico.

L'Internal Audit ha la facoltà di verificare i flussi di informazioni della società.

L'Internal Audit ha la facoltà di controllare i flussi di informazioni, gli archivi e qualunque altra documentazione della società ai fini di verificare la conformità con le previsioni del presente Codice e salvaguardare la tutela degli interessi di Tenova.

Quanto sopra dovrà tenere in considerazione il rispetto della normativa vigente in ciascuno stato e in particolare la tutela del diritto alla privacy.

**UTILIZZO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

L'utilizzo di informazioni privilegiate è tassativamente proibito.

Nessun dipendente può acquistare, vendere o in altro modo compiere operazioni su strumenti finanziari di Tenova o di qualunque altra società che intrattenga relazioni con Tenova, nel momento in cui è in possesso di informazioni privilegiate.

Inoltre, i collaboratori non dovranno divulgare a terzi, direttamente o indirettamente, informazioni rilevanti che non siano di dominio pubblico, inerenti la propria società o qualunque altra società a cui hanno avuto accesso nell'adempimento delle proprie attività lavorative.

La violazione delle disposizioni contenute in questo articolo comporterà, oltre che l'applicazione delle sanzioni disciplinari eventualmente previste dalla normativa vigente in ciascuno stato, anche ulteriori azioni legali nei confronti dei collaboratori coinvolti.

I collaboratori che effettuano investimenti in titoli dovranno informarsi in merito alle leggi che limitano la loro possibilità di negoziare titoli o fornire informazioni privilegiate a terzi.



5.9 UTILIZZO DI RISORSE TECNOLOGICHE

Le risorse hardware e software devono essere utilizzate solo per scopi aziendali o per altri usi espressamente autorizzati. L'utilizzo di software privo di licenza è strettamente proibito.

I collaboratori non possono utilizzare apparecchiature, sistemi e dispositivi tecnologici con finalità diverse da quelle espressamente autorizzate dalla società.

Non è permesso l'utilizzo di programmi software non conformi agli standard aziendali ufficiali, salvo autorizzazione scritta dei settori tecnici competenti. I collaboratori dovranno astenersi dall'introdurre nel sistema informatico della società copie illegali di software.

I collaboratori che operano con risorse tecnologiche dovranno essere informati in merito alle restrizioni all'utilizzo e dovranno operare in modo da non violare le licenze d'uso o compiere atti che comportino una responsabilità in capo alla società.

Le risorse tecnologiche dovranno essere utilizzate in conformità alla normativa vigente e secondo le regole procedurali ed operative stabilite dai dipartimenti competenti in ciascuna società.

5.10 DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE

La titolarità dei diritti di proprietà intellettuale sviluppati nell'ambiente di lavoro è riservata alla Società.

I diritti di proprietà intellettuale derivanti da invenzioni sviluppate nell'ambito dell'attività lavorativa appartengono alla società che conserva il diritto ad utilizzare tali invenzioni nei modi e nei tempi che considererà più opportuni, in conformità con la normativa vigente.

La titolarità della proprietà intellettuale si estende ai progetti, ai sistemi, ai procedimenti, alle metodologie, agli studi, ai rapporti, alle proiezioni o ad ogni altra attività sviluppata dalla società o per conto della società.



5.11 CONTROLLI INTERNI

Tutti i collaboratori, nell'ambito delle rispettive funzioni, sono responsabili per l'implementazione ed il corretto funzionamento dei controlli interni.

La politica di Tenova consiste nel divulgare, ad ogni livello della propria struttura, una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza di controlli e dalla mentalità rivolta a tali controlli. Si dovrà acquisire un atteggiamento positivo verso tali controlli ai fini di migliorarne l'efficienza.

I controlli interni sono tutti quegli strumenti necessari o utili per indirizzare, gestire o verificare le attività aziendali; la loro finalità è quella di assicurare il rispetto delle normative e delle procedure aziendali, di proteggere i beni della società, di gestire in modo efficiente le attività e di costituire un sistema contabile preciso e completo.

La responsabilità della realizzazione di un efficiente sistema di controllo interno compete a tutti i livelli dell'organizzazione; quindi, tutti i dipendenti Tenova, nell'ambito delle rispettive funzioni, sono responsabili per la definizione ed il corretto funzionamento dei controlli interni.



INCENTIVI COMMERCIALI

Gli incentivi commerciali devono essere compatibili con la normativa e le pratiche di mercato vigenti.

Il riconoscimento di qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono deve essere accordato in conformità con la normativa vigente, e concesso ufficialmente ad organizzazioni legalmente riconosciute, dietro presentazione della documentazione di supporto.

Oltre a quanto richiesto dai principi sopra enunciati, qualsiasi incentivo commerciale deve essere in linea con le comuni pratiche di mercato, non deve eccedere i limiti di valore consentiti e deve essere stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle regole interne.

I rapporti con la committenza, pubblica e privata, sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione.

Omaggi, atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti quando siano di modico valore ed in conformità delle leggi vigenti in ciascun paese, e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso, questi tipi di spese devono essere autorizzati dalle persone indicate in procedura e documentate in modo adeguato.

**AMBIENTE DI LAVORO**

Tenova proibisce la discriminazione nel trattamento del personale.

Tutte le persone possono aspirare all'assunzione in Tenova o ad essere prese in considerazione per una nuova posizione esclusivamente sulla base delle esigenze aziendali e dei criteri di merito, senza discriminazioni arbitrarie.

Tutti i collaboratori, a qualsiasi livello, dovranno collaborare per mantenere un clima di rispetto reciproco di fronte a differenze personali.

Tenova promuove un ambiente di lavoro rispettoso, sano e sicuro.

Tenova, nel rispetto del quadro normativo di ogni stato e degli orientamenti volti a rendere l'ambiente di lavoro sano e sicuro, si impegna a garantire una gestione dell'ambiente di lavoro efficace in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

RAPPORTI CON LA COMUNITÀ

Tenova limita la partecipazione politica in nome della società e regola le relazioni con i funzionari governativi.

I collaboratori non sono autorizzati a sostenere pubblicamente, in nome della società, partiti politici, né a partecipare a campagne elettorali, né a prendere parte a conflitti religiosi, etnici, politici o internazionali.

Tutti i collaboratori Tenova dovranno rispettare le disposizioni normative e regolamentari che regolano i rapporti con i funzionari governativi locali.

Tenova promuove il rispetto della normativa in materia ambientale.

Il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari di ciascun paese si estende anche alla normativa inerente la tutela ambientale e all'utilizzo razionale delle risorse naturali.



Tenova SpA

Via Monte Rosa, 93

20147 Milano - Italia

Tel. +39 02 4384 1

Fax +39 02 4693 026

www.tenovagroup.com