

# **TECNOLOGICA S.r.l.**

## **CODICE ANTICORRUZIONE**

Documento predisposto da: ***Luigi Farina***  
***Fabio Adreani***

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di  
TECNOLOGICA S.r.l. nella seduta del 17/03/2026

## INDICE

<b>PARTE A</b>	<b>ASPETTI GENERALI</b>	<b>3</b>
A.1.	INTRODUZIONE	3
A.2.	PRINCIPI GENERALI	4
A.3.	SCOPO	4
A.4.	POLICY	5
<b>PARTE B</b>	<b>NORME COMPORTAMENTALI</b>	<b>8</b>
B.1.	TANGENTI	8
B.2.	REGALI OMAGGI E BENEFICI	8
B.3	CONTRIBUTI POLITICI	10
B.4	CONTRIBUTI DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI	11
B.5	FACILITAZIONI	13
B.6	SERVIZI FORNITI A ENTI PUBBLICI	13
B.7	INCARICHI PROFESSIONALI	14
B.8	BORSE DI STUDIO	16
B.9	DONAZIONI A STRUTTURE OD ENTI PUBBLICI	16
B.10	RAPPORTI CON I PROFESSIONISTI INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO, E DIPENDENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE,	17
B.11	PROGETTI DI RICERCA	18
B.12	SELEZIONE DEL PERSONALE	19
B.13	ACQUISIZIONI E CESSIONI	20
B.14	PROCEDURE CONTABILI	20
B.15.	CONFLITTO DI INTERESSI	21
<b>PARTE C</b>	<b>SISTEMA SANZIONATORIO</b>	<b>22</b>
C.1.	SISTEMA SANZIONATORIO	22
<b>PARTE D</b>	<b>MODALITA' ATTUATIVE</b>	<b>23</b>
D.1	COMPITI DEL C. D. A. DI TECNOLOGICA	23
D.2	COMPITI DELL'O. D. V. DI TECNOLOGICA	23
D.3	COMUNICAZIONE	24
D.4	SEGNALAZIONI	24
D.5	VIOLAZIONI DEL CODICE ANTICORRUZIONE	25

## **PARTE A                      ASPETTI GENERALI**

TECNOLOGICA viene costituita nel gennaio 1987 e socio unico ad oggi è la società Tecnocasa Holding S.p.A., TECNOLOGICA fa quindi parte delle società del Gruppo Tecnocasa.

La società svolge attività di assistenza e consulenza nel settore informatico con particolare riferimento alla gestione informatizzata di banche dati, gestione di infrastrutture Cloud, sviluppo o customizzazione di software, implementazione o integrazione di sistemi di identità digitale, sistemi di comunicazione digitale, sistemi di collaboration, di business intelligence e di data integration.

La società svolge inoltre, attività di progettazione, realizzazione di siti web, nonché implementazione o customizzazione di sistemi di CRM (Customer Relationship Management) e ERP (Enterprise Resource Planning) per le agenzie di intermediazione immobiliare e creditizia del Gruppo.

Il raggiungimento degli obiettivi della Società è perseguito, da parte di tutti coloro che vi operano, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Quindi, conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli stakeholders sono i principi etici cui la Società si ispira - e da cui deriva i propri modelli di condotta - al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, dando soddisfazione ai desiderata dei clienti, degli azionisti e di chiunque operi direttamente o indirettamente con la Società. La convinzione di agire a vantaggio dell'Azienda non potrà giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutti coloro che operano nella Società, sia per rapporti interni che esterni, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Tale impegno richiede che anche i soggetti con i quali ha rapporti a qualunque titolo agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

### **A.1.    INTRODUZIONE**

La corruzione è un ostacolo intollerabile all'efficienza del business e alla leale concorrenza.

L'integrità etica, il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti e la correttezza sono un dovere costante di tutte le persone di TECNOLOGICA.

Quasi tutti i Paesi hanno leggi che proibiscono la corruzione dei propri Pubblici Ufficiali e molti altri hanno leggi che considerano reato la corruzione di Pubblici Ufficiali di altri Paesi. Molti Paesi hanno inoltre leggi che proibiscono anche la corruzione tra privati.

Le leggi anticorruzione proibiscono: i pagamenti effettuati sia direttamente sia indirettamente – inclusi quei pagamenti effettuati a chiunque con la consapevolezza che quel pagamento sarà condiviso con un Pubblico Ufficiale o con un privato – così come le offerte o promesse di un pagamento o altra utilità a fini corruttivi a Pubblici Ufficiali o privati. In base a tali leggi TECNOLOGICA può essere ritenuta responsabile per azioni effettuate da chi agisca per conto della società in relazione alle attività d'impresa.

Le leggi anticorruzione richiedono a TECNOLOGICA di dotarsi e tenere libri, registri e scritture contabili che, con ragionevole dettaglio, riflettano accuratamente e correttamente le operazioni, le spese (anche se non “significative” sotto il profilo contabile), le acquisizioni e cessioni dei beni, inoltre va sottolineato che comunque, le inesattezze nell’attività di reportistica dei pagamenti ancorché senza scopi corruttivi costituiscono violazioni. False registrazioni possono provocare responsabilità fiscali e legali di altro tipo.

Negli ultimi anni l’applicazione delle leggi anticorruzione è diventata più frequente e le sanzioni sono diventate significativamente più severe. Le persone giuridiche che le violano possono incorrere in notevoli sanzioni pecuniarie e le persone fisiche possono essere condannate a pene detentive o subire sanzioni di altro tipo. Da tali violazioni possono derivare anche altre conseguenze previste dalla legge, quali l’interdizione dal contrattare con enti pubblici, la confisca del profitto del reato o richieste di risarcimento danni. Fatto ancora di maggiore importanza è che la reputazione della società potrebbe essere gravemente danneggiata.

Infine poiché TECNOLOGICA ha la sua sede legale ed operativa in Italia, è soggetta alla legge italiana e, in particolare, alle previsioni del Decreto Legislativo 231/2001, ambito oggettivo in cui si inserisce il presente documento.

In ultima analisi quindi, quanto prescritto nel presente codice integra il “*Modello di Organizzazione e gestione ex dlgs 231*” ed il relativo “*Codice Etico*” ma non ne è in alcun modo sostitutivo ancorché di parti ridondanti.

## **A.2. PRINCIPI GENERALI**

Uno dei fattori chiave della reputazione di TECNOLOGICA è la capacità di svolgere il proprio business con lealtà, correttezza, trasparenza, onestà e integrità, e nel rispetto delle leggi, regolamenti, standard e linee guida sia nazionali sia internazionali.

TECNOLOGICA è impegnata a rispettare il proprio Codice Etico ed in ragione di ciò, chiede al proprio personale onestà, trasparenza e correttezza nello svolgimento delle attività lavorative. Gli stessi impegni sono richiesti a tutti gli altri stakeholder, ossia gli individui, i gruppi e le istituzioni che contribuiscono alla realizzazione della sua missione o che sono coinvolti dalle attività per il suo perseguimento.

In osservanza al principio in base al quale “le imprese si impegnano a contrastare la corruzione in ogni sua forma, incluse l’estorsione e le tangenti”, TECNOLOGICA:

**rifiuta la corruzione in ogni sua forma diretta ed indiretta, propria ed impropria.**

## **A.3. SCOPO**

Il presente Codice è stato esaminato ed approvato dal Consiglio di Amministrazione di TECNOLOGICA S.r.l. e la sua adozione e attuazione è obbligatoria per TECNOLOGICA.

Il presente Codice è adottato allo scopo di fornire un quadro sistematico di riferimento degli strumenti normativi interni in materia di anti-corruzione, che qualificano come illegale, per il Personale, per i Business Partner (Agenti, Consulenti ecc...) e per chiunque effettui attività a favore o per conto di TECNOLOGICA, l'offerta, il pagamento o l'accettazione, in via diretta o indiretta, di denaro o di altre utilità, allo scopo di ottenere o mantenere un affare o assicurarsi un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa. Questo Codice si ispira ai principi deontologici e di comportamento previsti nel Codice Etico di TECNOLOGICA e mira a fornire a tutto il Personale ed a tutti coloro che operano a favore o per conto dell'azienda, i principi e le regole da seguire per garantire la compliance alle leggi anticorruzione.

#### **A.4. POLICY**

In linea con il Codice Etico, TECNOLOGICA proibisce la corruzione senza alcuna eccezione.

Nel dettaglio, TECNOLOGICA vieta di:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità a un Pubblico Ufficiale o un privato (Corruzione Attiva);
- accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da un Pubblico Ufficiale o un privato (Corruzione Passiva);

quando l'intenzione sia:

- indurre un Pubblico Ufficiale o un privato, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o qualsiasi attività associata a un business o ricompensarlo per averla svolta;
- influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa;
- violare le leggi applicabili.

La condotta proibita include l'offerta a, o la ricezione da parte di, personale TECNOLOGICA (corruzione diretta) o da parte di chiunque agisca per conto della società, (corruzione indiretta) di un vantaggio economico o altra utilità in relazione alle attività d'impresa.

Il presente divieto non è limitato ai pagamenti in contanti, e include, a fini corruttivi:

- omaggi;
- spese di attenzione verso terzi, ospitalità, viaggi, pasti e trasporti;
- contributi in natura, come ad esempio le sponsorizzazioni;
- attività commerciali, posti di lavoro o opportunità d'investimento;

- informazioni riservate che potrebbero essere usate per commerciare in titoli e prodotti regolati;
- sconti o crediti personali;
- Facilitation Payment ossia pagamenti non ufficiali effettuati a favore di un Pubblico Ufficiale, allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività di routine o attività prevista nell'ambito dei propri doveri da parte di Pubblici Ufficiali. Spesso denominati anche pagamenti volti a "velocizzare" o "ungere";
- assistenza o supporto ai familiari di Pubblico Ufficiale o di un privato;
- altri vantaggi o altre utilità.

TECNOLOGICA proibisce ogni forma di corruzione, incluse ma non limitatamente a quelle sopra descritte, a favore di chiunque.

Una persona soggetta al presente Codice sarà ritenuta "consapevole" che il pagamento o altra utilità andrà a beneficio di un Pubblico Ufficiale o di un privato o dei suoi Familiari o delle persone da lui indicate, se costui ha agito ignorando consapevolmente i segnali di allarme o i motivi di sospetto ovvero se ha agito con grave negligenza, ad esempio omettendo di condurre un adeguato livello di due diligence secondo le circostanze.

Il rispetto delle Leggi anticorruzione e del presente Codice è obbligatorio per tutto il Personale TECNOLOGICA, e per tutti i Business Partner intesi come ogni soggetto che agisce per conto o/e per nome di TECNOLOGICA, che è probabile che abbia un contatto rilevante con un Pubblico Ufficiale nello svolgimento del suo incarico per conto o/e per nome di TECNOLOGICA, (ad esempio Joint Venture, Agenti, Intermediari, Consulenti, Distributori, Dealer, Franchisee, ecc).

Di conseguenza:

- a.** Tutti i rapporti di TECNOLOGICA con, o riferiti a, o che coinvolgono un Pubblico Ufficiale devono essere condotti nel rispetto del presente Codice e dei relativi strumenti normativi interni anticorruzione.
- b.** Tutti i rapporti di TECNOLOGICA con, o riferiti a, privati devono essere condotti nel rispetto del presente Codice e dei relativi strumenti normativi interni anticorruzione.
- c.** Il Personale TECNOLOGICA è responsabile, ciascuno per propria competenza, del rispetto del Codice e degli strumenti normativi interni anticorruzione di TECNOLOGICA. In particolare, i manager sono responsabili di vigilare sul rispetto degli stessi da parte dei propri collaboratori e di adottare le misure per prevenire, identificare e riferire le potenziali violazioni.
- d.** Nessuna pratica discutibile o illegale (inclusi i Facilitation Payment) può essere in alcun caso giustificata o tollerata per il fatto che essa è "consuetudinaria" nel settore industriale o nei Paesi nei quali TECNOLOGICA opera. Nessuna prestazione dovrà essere imposta o accettata se la stessa può essere raggiunta solo compromettendo gli standard etici di TECNOLOGICA.

- e.** Il Personale TECNOLOGICA che viola il presente Codice sarà soggetto a provvedimenti disciplinari, fino a, e incluso il licenziamento, e a ogni altra azione legale necessaria per tutelare gli interessi di TECNOLOGICA. I Business Partner che violano il presente Codice saranno soggetti ai rimedi contrattuali, inclusa la sospensione dell'esecuzione e fino alla risoluzione del contratto, al divieto dall'intrattenere rapporti commerciali con TECNOLOGICA e a richieste di risarcimento danni.
- f.** Il Personale TECNOLOGICA non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per essersi rifiutato di effettuare un pagamento proibito, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per il business.

## **PARTE B                      NORME COMPORTAMENTAMENTALI**

### **B.1.    TANGENTI**

TECNOLOGICA proibisce il ricorso a qualsiasi forma di pagamento illecito, in denaro o altra utilità, allo scopo di trarre un vantaggio nelle relazioni con i propri stakeholder; vantaggio inteso anche come facilitazione, o garanzia del conseguimento, di prestazioni comunque dovute.

Il divieto è naturalmente esteso a Personale o Business Partner che, in virtù del ruolo e delle attività svolte in TECNOLOGICA, intendano accettare e/o offrire tangenti a beneficio di sé stessi o di loro familiari, associati e conoscenti.

In caso di promessa, offerta o richiesta di tangenti, i dipendenti di TECNOLOGICA ne danno comunicazione al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza di TECNOLOGICA attraverso il canale dedicato alla raccolta delle segnalazioni.

### **B.2.    REGALI OMAGGI E BENEFICI**

Di seguito riportiamo quanto previsto nel Codice Etico al paragrafo II.3.2 (Regali, omaggi e benefici): "Non è ammessa alcuna forma di omaggio, regalia, promessa di benefici futuri, che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a TECNOLOGICA.

Inoltre, è vietata qualsiasi forma di accettazione di omaggio, regalia, promessa di benefici futuri, da parte di dipendenti, dirigenti, revisori, consiglieri di TECNOLOGICA, o di loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma non ammette deroghe nemmeno in luoghi o paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, e concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti; si precisa, inoltre, che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio eccedente le normali pratiche commerciali o di informativa tecnica o tecnologica (es.: prezzi di favore su immobili trattati dall'azienda, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

In ogni caso, TECNOLOGICA si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici – se noti – delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

Gli omaggi di TECNOLOGICA si caratterizzano perché volti a promuovere l'immagine aziendale di TECNOLOGICA.

I regali offerti da TECNOLOGICA – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati da chi ne ha la responsabilità, il quale provvede a darne preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza di TECNOLOGICA.

I collaboratori di TECNOLOGICA che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione, anche, all'Organismo di Vigilanza di TECNOLOGICA che ne valuta l'appropriatezza e provvede a comunicare al mittente la politica aziendale in materia."

In linea con il Codice Etico, omaggi, pagamenti o altre utilità possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Gli omaggi, i vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti in qualsiasi circostanza devono essere ragionevoli e in buona fede. In ogni caso, tutti gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti devono essere conformi alle regole interne di TECNOLOGICA, e devono essere registrati e supportati da appropriata documentazione.

Qualunque omaggio, vantaggio economico o altra utilità deve avere tutte le caratteristiche seguenti. Deve:

- a)** non consistere in un pagamento in contanti;
- b)** essere effettuato in relazione a finalità di business legittime e in buona fede;
- c)** non essere motivato dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;
- d)** essere ragionevole secondo le circostanze;
- e)** essere di buon gusto e conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- f)** rispettare le leggi locali e i regolamenti applicabili al Pubblico Ufficiale o al privato.

Qualsiasi omaggio, vantaggio economico o altra utilità offerto a, o ricevuto da, personale TECNOLOGICA deve, da un punto di vista oggettivo, essere ragionevole e in buona fede. Chiunque riceva offerte di omaggi o trattamenti di ospitalità o vantaggi economici o altre utilità che non possano essere considerati come atti di cortesia commerciale di modico valore, deve rifiutarli e informare immediatamente: il superiore diretto e l'Organismo di Vigilanza.

Un omaggio o vantaggio economico o altra utilità offerto a, o ricevuto da, personale TECNOLOGICA, è considerato non congruo anche qualora il suo valore effettivo o stimato ecceda:

- 1) singolarmente, la "soglia singola" (modico valore) che disciplina gli omaggi e altre utilità,
- 2) cumulativamente, quando ricevuto da o offerto dallo stesso soggetto o ente in un anno, la "soglia cumulata" che disciplina gli omaggi e altre utilità, (corrispondente a quattro volte la "soglia singola"), anche se singolarmente ciascun omaggio o beneficio non supera la "soglia singola" indicata al punto 1) di cui sopra.

Come stabilito sopra qualsiasi omaggio, vantaggio economico o altra utilità dato da Personale o Business Partner TECNOLOGICA a un Pubblico Ufficiale o a un privato deve, da un punto di vista oggettivo, essere ragionevole e in buona fede.

Un omaggio, vantaggio economico o altra utilità è ragionevole e in buona fede quando è direttamente collegato:

- I.* alla promozione, dimostrazione o illustrazione di prodotti o servizi;
- II.* all'esecuzione o adempimento di un contratto con una pubblica amministrazione;
- III.* alla partecipazione a seminari o workshop formativi;
- IV.* allo sviluppo e mantenimento di cordiali rapporti di business.

Qualunque omaggio, ospitalità o altra utilità per un familiare o una persona indicata da un Business Partner o da un Pubblico Ufficiale o da un privato, che è stato proposto su richiesta di un Business Partner o Pubblico Ufficiale o in relazione al rapporto del beneficiario con un Business Partner o Pubblico Ufficiale, deve essere trattato come un'utilità fornita a quel Business Partner o a quel Pubblico Ufficiale ed è pertanto soggetto alle limitazioni previste dal presente Codice.

### **B.3. CONTRIBUTI POLITICI**

I contributi politici possono costituire reato di corruzione e perciò presentano il rischio di poter ingenerare conseguenti responsabilità. I rischi sono che i contributi politici possono essere usati da una società come un mezzo improprio di corruzione per mantenere o ottenere un vantaggio di business come aggiudicarsi un contratto, ottenere un permesso o una licenza, o far definire la legislazione in senso favorevole per il business.

A causa di questi rischi, come disposto dal Paragrafo II, 6.3 del Codice Etico, TECNOLOGICA si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici; non finanzia partiti sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica, ad eccezione di quelli specificamente considerati obbligatori dalle leggi e norme applicabili. La qual cosa vale anche per movimenti, comitati, organizzazioni politiche.

Inoltre, TECNOLOGICA non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio a sindacati, associazioni a tutela dei consumatori, comitati di quartiere, ecc...); è tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base al fatto che la finalità sia riconducibile alla missione di TECNOLOGICA, che la destinazione delle risorse sia chiara e documentabile, che vi sia espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito di TECNOLOGICA.

Comunque anche in quest'ultima ipotesi i contributi politici devono essere conformi ai seguenti standard minimi:

- tutti i contributi devono essere approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- i contributi devono essere erogati solo in favore di beneficiari ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione in quanto a onestà;

- il beneficiario deve dimostrare di essere un ente ufficialmente riconosciuto in conformità alle leggi applicabili;
- deve essere effettuato un'adeguata due diligence sull'ente beneficiario;
- in linea con le prescrizioni legislative in materia, i pagamenti all'ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto intestato all'ente stesso; non è consentito effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dall'ente beneficiario né in un Paese diverso da quello dell'ente beneficiario;
- i contributi devono essere registrati nei libri e nei registri della società in modo corretto e trasparente;
- l'ente beneficiario deve impegnarsi a registrare in modo appropriato e trasparente i contributi ricevuti nei propri libri e registri;
- la documentazione in originale relativa all'approvazione del contributo e ai controlli di compliance con quanto previsto dai relativi strumenti normativi deve essere conservata per almeno 10 anni.

#### **B.4. CONTRIBUTI DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI**

Le donazioni ed i contributi a organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi presentano il rischio che fondi o beni di valore siano distratti per uso personale o utilità di un Pubblico Ufficiale o un privato.

Anche se un Pubblico Ufficiale o un privato non ricevono un diretto vantaggio economico, un contributo di beneficenza legittimo, erogato in cambio dell'ottenimento o mantenimento di un'attività di business o per assicurarsi un illecito vantaggio, potrebbe essere considerato un pagamento illecito in base alle leggi anticorruzione.

Infine è bene ricordare che anche le attività di sponsorizzazione possono sollevare problematiche di anticorruzione.

A causa di questi rischi, come disposto dal Paragrafo II, 6.4 del Codice Etico, TECNOLOGICA non aderisce, salvo casi eccezionali da sottoporre a decisione del Consiglio di Amministrazione, a richieste di contributi. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità, che abbiano ampio respiro.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, TECNOLOGICA presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività di TECNOLOGICA).

Comunque in ipotesi di contributi e/o le donazioni, quest'ultime devono essere conformi ai seguenti standard minimi:

- tutti i contributi devono essere effettuati in coerenza con il budget approvato;

- i contributi devono essere effettuati solo in favore di enti di non recente costituzione, ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione in quanto a onestà e pratiche commerciali corrette;
- l'ente beneficiario deve dimostrare di avere tutte le certificazioni e di aver soddisfatto tutti i requisiti per operare in conformità alle leggi applicabili;
- deve essere adottato uno strumento normativo che disciplini l'iter di approvazione dei contributi e che preveda ai fini dell'approvazione un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità del singolo contributo, una due diligence sull'ente beneficiario e la verifica della legittimità del contributo in base alle leggi applicabili;
- in linea con le prescrizioni legislative in materia, i pagamenti all'ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto registrato a nome dell'ente beneficiario; non è permesso effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dall'ente beneficiario o in un Paese terzo diverso dal Paese dell'ente beneficiario;
- i contributi devono essere registrati in modo veritiero e trasparente nei libri e registri della società;
- l'ente beneficiario deve impegnarsi a registrare in modo appropriato e trasparente i contributi ricevuti nei propri libri e registri;
- la documentazione in originale relativa all'approvazione del contributo e ai controlli di conformità con quanto previsto nel relativo strumento normativo deve essere conservata per almeno 10 anni.

In relazione alla attività di sponsorizzazione deve rispettare i seguenti standard minimi:

- tutte le attività di sponsorizzazione devono essere effettuate in coerenza con il budget approvato;
- i partner in contratti di sponsorizzazione devono essere soltanto enti o individui ben noti e affidabili;
- nel caso di società, il partner in un contratto di sponsorizzazione deve dimostrare di avere tutte le certificazioni e di aver soddisfatto tutti i requisiti per operare nel rispetto delle leggi applicabili;
- deve essere adottato uno strumento normativo che disciplini l'iter di approvazione delle sponsorizzazioni e che preveda ai fini dell'approvazione un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa, una due diligence sul potenziale partner del contratto di sponsorizzazione e la verifica della legittimità del contratto in base alle leggi applicabili;
- il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto per iscritto e deve contenere:
  - a)** una dichiarazione della controparte che l'ammontare pagato da TECNOLOGICA sarà usato esclusivamente come corrispettivo per la prestazione effettuata e che tali somme non saranno mai trasmesse a un Pubblico Ufficiale o a un privato a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti degli organi sociali, amministratori o dipendenti di TECNOLOGICA;
  - b)** la dichiarazione della controparte che al momento della firma del contratto e durante l'esecuzione dello stesso, né la controparte, né, in caso di società, la società stessa o i suoi proprietari, amministratori o dipendenti sono o saranno Pubblici Ufficiali in conflitto di interessi con TECNOLOGICA;

- c)** la valuta e l'ammontare pagato ai sensi del contratto di sponsorizzazione;
  - d)** i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto - in linea con le prescrizioni legislative in materia - che tali pagamenti possono essere effettuati esclusivamente in favore della controparte e nel Paese di costituzione della controparte, esclusivamente sul conto registrato della controparte, come indicato nel contratto, e mai su conti cifrati o in contanti;
  - e)** l'impegno della controparte a rispettare le leggi applicabili, le leggi anticorruzione e le disposizioni anticorruzione previste dal contratto di sponsorizzazione, e a registrare nei propri libri e registri in modo corretto e trasparente l'ammontare ricevuto;
  - f)** il diritto di TECNOLOGICA di risolvere il contratto, interrompere i pagamenti e ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione della controparte degli obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle leggi anticorruzione o degli impegni anticorruzione previsti dal contratto; e il diritto di effettuare controlli sulla controparte, nel caso in cui esista un ragionevole sospetto che la controparte possa aver violato le disposizioni previste nel presente codice e/o nel contratto;
- in linea con le prescrizioni legislative materia, l'ammontare pagato in coerenza con il contratto di sponsorizzazione deve essere registrato nei libri e registri di TECNOLOGICA in modo corretto e trasparente;
  - TECNOLOGICA deve assicurare che i pagamenti siano effettuati esclusivamente come indicato nel contratto di sponsorizzazione, previa verifica che il servizio sia stato effettivamente fornito;
  - la documentazione in originale relativa all'approvazione del contributo e ai controlli di conformità con quanto previsto nel relativo strumento normativo deve essere conservata per almeno 10 anni.

## **B.5. FACILITAZIONI**

TECNOLOGICA non consente di corrispondere, offrire o accettare, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici di qualsiasi entità allo scopo di accelerare prestazioni comunque già dovute da parte di soggetti suoi interlocutori.

In caso di promessa, offerta o richiesta di facilitazioni, i dipendenti di TECNOLOGICA ne danno comunicazione al proprio responsabile e all' Organismo di Vigilanza attraverso il canale dedicato alla raccolta delle segnalazioni.

## **B.6. SERVIZI FORNITI A ENTI PUBBLICI**

Come da Paragrafo II, 6.5 del Codice Etico, TECNOLOGICA si attiene alle procedure di affidamento di gare e concessioni da parte di enti pubblici, stabilite nelle norme e nei regolamenti applicabili.

La formulazione di offerte, nell'ambito delle procedure di affidamento, e la connessa valutazione degli oneri e degli investimenti, deve essere effettuata in coerenza con le strategie, i piani e le procedure aziendali.

Nelle fasi di istruttoria, invio, partecipazione ed aggiudicazione di gare ad evidenza pubblica TECNOLOGICA fa divieto a Personale o Business Partner (agenti, consulenti, ecc...) di intrattenere rapporti con le funzioni aggiudicatrici dell'Ente Pubblico se non nei limiti previsti dal bando di gara e per le relative informazioni sui meccanismi tecnici e di aggiudicazione della gara.

I rapporti con i clienti pubblici devono mantenersi nel limite della comune informativa delle valenze tecniche e tecnologiche nonché economiche dei prodotti trattati da TECNOLOGICA, e dell'assistenza tecnica in fase di impianto dei relativi prodotti.

E' fatto divieto a chiunque (Amministratori, Funzione Commerciale, Agenti, Consulenti, ecc...) abbia rapporti con la Pubblica Amministrazione di fare pressioni per ottenere favori per TECNOLOGICA.

## **B.7. INCARICHI PROFESSIONALI**

TECNOLOGICA potrebbe essere ritenuta responsabile per le attività corruttive commesse dai professionisti incaricati.

TECNOLOGICA deve attuare un processo di selezione del Professionista che preveda un'adeguata due diligence che deve includere almeno quanto segue:

- 1) stabilire che il Professionista gode di un'eccellente reputazione in quanto a onestà e pratiche commerciali corrette;
- 2) stabilire se il Consulente ha collegamenti con Pubblici Ufficiali od è esso stesso incaricato di Pubblico Servizio;
- 3) stabilire se il Consulente sia stato soggetto ad accuse, indagini e/o sentenze relative a tangenti o corruzione, o ad altre attività illegali;
- 4) stabilire che il Professionista non sia in conflitto di interessi nello svolgere l'incarico;
- 5) analizzare e motivare le necessità aziendali che comportano la scelta del professionista in oggetto venga individuato, preliminarmente e con un razionale sottostante, l'interesse scientifico rispetto alla attività, coerentemente alle competenze del Professionista;
- 6) individuare un compenso che dovrà essere predeterminato secondo criteri oggettivi di fair market value, basato sulla qualifica ed esperienza del Professionista, sulla natura dell'incarico e proporzionato alle prestazioni effettivamente rese;
- 7) in caso di pubblico ufficiale o pubblico incaricato, che non siano dati incarichi di collaborazione a soggetti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, una capacità in decisioni o in attività inerenti all'ufficio di appartenenza, tali da determinare un interesse economico significativo per TECNOLOGICA;

- 8)** verificare la conformità a leggi e norme del paese in cui il Professionista esercita la professione, e se Professionista del settore sanitario verificare l'esistenza delle necessarie autorizzazioni preventive rilasciate dal competente organo apicale;
- 9)** documentare il processo di selezione.

I professionisti devono stipulare contratti scritti prima di svolgere qualunque attività a favore o per conto di TECNOLOGICA e devono essere pagati solo previa documentazione congrua attestante l'esecuzione della prestazione, regolare fattura/notula emessa dal Professionista, pagabile a mezzo di strumento tracciato a favore di quest'ultimo ed in conformità con le condizioni contrattuali che descrivono chiaramente l'oggetto dell'incarico (es: studio o ricerca o parere), il quale, essendo destinato ad una finalità specifica si concretizza, normalmente, in un documento scritto contenente la soluzione tecnica del problema e può essere svolto presso il domicilio del soggetto incaricato.

Nel caso l'incarico di consulenza, invece, si svolga in materia o in un ambito ben definito e non comporti di atti a rilevanza esterna, né l'esercizio di rappresentanza in nome e per conto dell'Azienda, si concretizza nella redazione di una relazione scritta o di un documento finale. Nel caso di attività formativa, infine, esiste sia un programma dell'attività da svolgere, che una valutazione circa la formazione erogata.

Inoltre, deve esser definito il profilo economico dell'incarico con attestazione sia della congruità che della proporzionalità del compenso con riferimento a:

- a)** tariffe professionali (nel caso di soggetti iscritto ad albi professionali) o tariffe comunque vigenti a livello nazionale;
- b)** trattamento economico di analoghi profili professionali all'interno dell'Azienda o in realtà similari;
- c)** capacità professionale del soggetto incaricato e valore dell'opera.

Infine dovrà essere precisata la durata e decorrenza dell'incarico nonché le modalità di svolgimento del medesimo e le modalità di pagamento.

Per quanto concerne, invece, gli aspetti fiscali occorrerà definire la tipologia dell'incarico in base a quanto previsto dalla normativa fiscale in materia.

Se il soggetto incaricato è dipendente di struttura pubblica è necessaria l'autorizzazione previa dell'amministrazione di appartenenza del dipendente stesso (Direzione Generale). Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi della suddetta struttura. Il processo di conferimento e svolgimento dell'incarico deve avvenire comunque in rispetto a quanto previsto dal D.Lgs. n° 165 del 30 marzo 2001 all'art. 53, dell'art. 4 del D.P.R. 62 del 16 aprile 2013 co. 6,7, nonché eventuali successive modifiche legislative.

Se il soggetto incaricato è dipendente di struttura privata è necessario informare il datore dell'incarico oggetto della consulenza.

Il luogo e le circostanze per le riunioni fra TECNOLOGICA ed i consulenti dovrà essere adeguato all'argomento della consultazione. L'eventuale servizio di ospitalità alberghiera in ogni caso mai superiore a quattro stelle dovrà avere costi contenuti, essere subordinato alla durata e funzionale allo scopo principale della riunione, potranno essere rimborsati ragionevoli costi di trasferta (viaggio, alloggio, ristorazione) sostenuti dai consulenti, nel rispetto di ogni normativa applicabile, comunque eventuali viaggi aerei dovranno essere esclusivamente in classe economica.

Fondamentale è, altresì, che il professionista dichiari di operare secondo comportamenti etici ed accetti in forma scritta di comportarsi secondo quanto prescritto dal "Modello organizzativo di controllo e gestione ex dlgs 231/01" dal presente Codice e dal Codice Etico di TECNOLOGICA, accettandone eventuali sanzioni in violazione.

Tutto quanto sopra sarà richiamato nel "Disciplinare d'incarico".

Infine gli accordi di consulenza dovranno essere stipulati solo unicamente laddove venga individuato in anticipo uno scopo legittimo per tali servizi.

## **B.8 BORSE DI STUDIO**

Nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, le borse di studio devono essere attribuite sulla base di procedure di valutazione dei candidati trasparenti ed obiettive, basate su riconosciuti criteri scientifici e formativi.

Inoltre, in caso di borse di studio devolute ad Organizzazioni Pubbliche, devono essere attribuite sulla base di accordi scritti con l'Organizzazione beneficiaria richiedente, nel quale sia precisato che la scelta avverrà a opera della medesima sulla base di proprie procedure di valutazione dei candidati trasparenti e obiettive e secondo riconosciuti criteri scientifici e formativi.

TECNOLOGICA rimarrà totalmente estraneo al processo di selezione e valutazione dei candidati.

Le borse di studio potranno essere erogate unicamente a favore dell'Organizzazione beneficiaria richiedente, nel rispetto di un adeguato criterio di rotazione.

## **B.9 DONAZIONI A STRUTTURE OD ENTI PUBBLICI**

Scopo delle donazioni è il sostegno di progetti sociali, umanitari, filantropici o di beneficenza. In particolare saranno considerate ammissibili donazioni finalizzate a:

- attività di interesse sociale, ambientale, culturale (es. recupero stabili di valore storico, ecc...);
- campagne di sensibilizzazione sociale sui temi di cui sopra;
- miglioramento delle condizioni di vivibilità dei quartieri (es. manutenzione del verde pubblico, ecc...);

- istruzione pubblica;
- progetti umanitari e donazioni in caso di calamità naturali;
- supporto di eventi il cui ricavato vada in beneficenza.

Fermo restando il rispetto di quanto già previsto al paragrafo B4 e nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, le donazioni dovranno essere effettuate solo a fronte di specifica richiesta dell'ente beneficiario, svincolate da qualsiasi interesse commerciale, unicamente a favore di organizzazioni ed enti che abbiano diritto a riceverle ai sensi delle leggi e delle normative applicabili e previa verifica dell'assenza di conflitti di interesse.

È vietata qualunque donazione a persone fisiche.

Tutte le donazioni dovranno essere opportunamente documentate e valutate dalla Direzione che le propone al C.d.A. di TECNOLOGICA, e per quanto possibile sia preso in considerazione anche un adeguato criterio di rotazione.

Indi per cui, le donazioni di denaro, beni, attrezzature ecc. devono effettuarsi nel rispetto della normativa vigente in base al soggetto beneficiario e dovranno essere autorizzate preventivamente dal C.d.A. di TECNOLOGICA.

Infine, dovrà successivamente essere acquisita dal beneficiario l'evidenza dell'effettiva destinazione e utilizzo della donazione.

#### **B.10. RAPPORTI CON I PROFESSIONISTI INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO, E DIPENDENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

TECNOLOGICA riconosce che l'osservanza degli standard etici e il rispetto delle leggi applicabili sono essenziali affinché si possano sviluppare e sostenere rapporti di collaborazione con i Professionisti incaricati di pubblico servizio, quindi chiunque, per nome o per conto dell'azienda, abbia interazioni con i Professionisti incaricati di pubblico servizio deve osservare le leggi e le normative nazionali, europee e locali attuali, i regolamenti e i codici professionali.

TECNOLOGICA attua e chiede di attuare ai suoi collaboratori solo pratiche commerciali etiche, e di mantenere una condotta socialmente responsabile in relazione alle interazioni con i Professionisti incaricati di pubblico servizio, inoltre impone, altresì, di rispettare l'obbligo dei Professionisti incaricati di pubblico servizio di prendere decisioni indipendenti e libere da qual si voglia pressione commerciale.

In generale, dal momento in cui, anche prima della pubblicazione di un bando di gara (o altro documento o atto a esso assimilabile), TECNOLOGICA ha notizia dell'esistenza di un procedimento amministrativo finalizzato alla sua pubblicazione, si astiene dall'offrire qualsiasi occasione di collaborazione o altro, anche a titolo gratuito (es. incarichi di consulenza, direzioni lavori, ecc.) che avvantaggino a titolo personale i Professionisti incaricati di pubblico servizio e/o i dipendenti della Pubblica Amministrazione che possano avere poteri negoziali e/o autoritativi o tali da poter comunque influenzare l'esito della procedura. TECNOLOGICA valuterà, inoltre, se la prosecuzione di eventuali rapporti in essere all'atto della conoscenza dell'esistenza di un procedimento amministrativo, dia luogo o meno ad un conflitto di interessi. Quindi tutti i rapporti instaurati, a tutti i livelli, internazionale, nazionale, regionale e locale, ivi compresa l'attività di promozione e propaganda verso i dipendenti della Pubblica Amministrazione e verso i Professionisti incaricati di pubblico servizio, devono essere improntati, in ogni momento, ai principi di ufficialità, trasparenza, correttezza etica e professionale.

E' vietato a chiunque, per nome o per conto dell'azienda a qualsiasi titolo, anche a soggetti esterni all'azienda, promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura, utilità o altri benefici a pubblici dipendenti e/o a soggetti a essi assimilabili, a Professionisti incaricati di pubblico servizio, che a qualunque titolo intervengano in un processo di acquisizione, anche a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire interessi di TECNOLOGICA.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è vietato direttamente o indirettamente, mediante soggetti terzi, intraprendere le seguenti azioni:

- a) ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter D.Lgs. 165/2001, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego assumere alle dipendenze o affidare incarichi a ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali di cui TECNOLOGICA sia stata destinataria;
- b) offrire o in alcun modo fornire omaggi che non siano di modico valore e che comunque possano essere intesi con attitudine remuneratoria e comunque garantire la loro rintracciabilità attraverso opportuna documentazione (es. documento di trasporto, fattura, ecc...);
- c) sollecitare o ottenere informazioni riservate al di là di quanto consentito dalla legge;
- d) svolgere attività tali da interferire indebitamente nella formazione della volontà della Pubblica Amministrazione rispetto all'oggetto della procedura di gara.

Fatti salvi eventuali obblighi autorizzativi, TECNOLOGICA reputa in ogni caso necessario in tutte le ipotesi in cui l'interazione con Professionisti del settore sanitario, comporti trasferimenti di valore o potenziali conflitti di interesse, l'adozione di una comunicazione informativa all'organo apicale dell'amministrazione ospedaliera di appartenenza del Professionista del settore sanitario, a cura di TECNOLOGICA o del Professionista stesso.

## **B.11. PROGETTI DI RICERCA**

TECNOLOGICA potrebbe intraprendere o supportare progetti di ricerche scientifiche in collaborazione con enti pubblici o privati, e/o sperimentazioni promosse rispettivamente da TECNOLOGICA medesima o dagli enti ai quali TECNOLOGICA fornisce un sostegno esterno. Queste attività devono sempre essere ispirate da un genuino interesse scientifico, teso allo sviluppo di procedure e tecniche edili innovative, ovvero alla sperimentazione e valutazione di nuovi materiali edili.

La valutazione di interesse e opportunità di svolgere o supportare una determinata ricerca, selezione dei siti di ricerca, ecc..., deve essere decisa dalla direzione ed autorizzata dal C.d.A. di TECNOLOGICA indipendentemente dai processi e dalle dinamiche promozionali e di vendita e, in generale, dall'organizzazione commerciale, anche nel caso in cui l'ente dovesse avere un approccio differente.

La decisione di svolgere, ovvero di sostenere, una ricerca svolta da un ente, deve essere documentata nel suo iter, prevedere con chiarezza gli obiettivi scientifici che la ricerca si pone di raggiungere e il beneficio per l'azienda.

Ogni rapporto di collaborazione ai fini di ricerca con gli enti dovrà prevedere quantomeno:

- un Protocollo di Ricerca;
- l'approvazione o segnalazione al Comitato Etico competente;
- la stipula di un contratto o convenzione di ricerca con l'Ente coinvolto;
- lo svolgimento della ricerca stessa nel rispetto di tutte le leggi e regolamenti applicabili.

I compensi eventualmente elargiti all'ente esecutore della ricerca per conto di TECNOLOGICA dovranno essere determinati sulla base del principio di fair market value.

Nel caso in cui il promotore della ricerca fosse un Professore/Professionista dipendente di ente o azienda pubblica, oltre al rispetto delle regole sopra indicate, la Direzione dovrà assicurare che il rapporto di collaborazione avvenga nella massima trasparenza e in seguito a tutte le autorizzazioni e permessi necessari da parte dell'ente di appartenenza/datore di lavoro del Professionista.

## **B.12. SELEZIONE DEL PERSONALE**

Prima che TECNOLOGICA assuma, trasferisca o promuova qualunque nuovo dipendente deve informarsi sulle rilevanti esperienze del soggetto per quanto consentito dalle leggi applicabili, nel rispetto delle disposizioni sulla selezione e assunzione contenute nel Codice Etico di TECNOLOGICA.

TECNOLOGICA deve almeno prevedere controlli sulle referenze e includere nelle richieste d'impiego delle domande adeguate, riguardanti:

- ogni eventuale precedente penale o imputazione del soggetto;
- ogni eventuale sanzione civile o amministrativa o indagine in corso che si riferiscono ad attività non etiche o illegali del soggetto, in coerenza con e per quanto consentito dalle leggi applicabili;
- ogni relazione personale con Pubblici Ufficiali rilevanti per l'attività di TECNOLOGICA.

In caso di personale proveniente da pubblico impiego rispettare le incompatibilità riportate nel D.Lgs. n° 165 del 30 marzo 2001 all'art. 53 e successive modifiche.

### **B.13. ACQUISIZIONI E CESSIONI**

Un importante aspetto di qualunque proposta di acquisizione o cessione è rappresentato dalla due diligence (con riguardo anche al rispetto delle leggi anticorruzione) esterna (nel caso di acquisizioni) o interna (nel caso di cessioni).

In relazione a qualunque proposta di acquisizione o cessione si dovranno individuare i principali fattori di rischio e Red Flags presenti nelle acquisizioni, e preparare le informazioni di compliance anticorruzione che il potenziale acquirente potrebbe richiedere, e nel redigere le dichiarazioni e le garanzie anticorruzione da inserire nel contratto di vendita/acquisto/fusione.

Infine, i consulenti esterni o interni impegnati in un'acquisizione devono informare TECNOLOGICA dell'esistenza di un qualunque rischio anticorruzione preesistente, al quale possa risultare esposta TECNOLOGICA a fronte dell'acquisizione.

### **B.14. PROCEDURE CONTABILI**

Le leggi applicabili, le leggi e i regolamenti sull'informativa finanziaria e le leggi fiscali richiedono che TECNOLOGICA mantenga scritture contabili dettagliate e complete di ogni operazione di business.

Le scritture devono essere conformi ai principi contabili applicabili (per principi contabili devono intendersi i criteri, le procedure ed i metodi di applicazione, che stabiliscono le modalità di contabilizzazione degli eventi di gestione, i criteri di valutazione e quelli di esposizione dei valori in bilancio, come elaborati dalla dottrina, ossia, i principi contabili nazionali redatti dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri, come rivisti dall'Organismo Italiano di Contabilità, o mancando questi e nei limiti di quanto possibile, i principi contabili internazionali [IFRS]) devono riflettere in modo completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione.

Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa devono essere inseriti tempestivamente tra le informazioni contabili, in maniera completa e accurata e avere adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con tutte le leggi applicabili. Tutte le registrazioni nelle scritture contabili e la relativa documentazione informativa devono essere a disposizione per eventuali attività di verifica.

Tutti i pagamenti e le operazioni devono essere registrate accuratamente nei relativi libri e registri della società, di modo che i libri, i registri e la contabilità di TECNOLOGICA riflettano dettagliatamente e correttamente le operazioni e le acquisizioni e cessioni dei beni con ragionevole dettaglio. Tale principio si applica a tutte le operazioni e le spese, siano esse significative o meno sotto il profilo contabile. Infine tutte le operazioni registrate nei libri contabili devono essere in forma veritiera e corretta.

Sono effettuati controlli contabili adeguati e sufficienti tali da fornire ragionevoli garanzie affinché tutte le operazioni siano eseguite solo a fronte di un'autorizzazione generale o specifica del management; le operazioni siano registrate così come necessario al fine di permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili e mantenere la contabilità di tutti i beni aziendali. Infine, il valore dei beni inserito a bilancio deve essere confrontato con i beni effettivamente esistenti, con una periodicità ragionevole e devono essere prese appropriate misure in riferimento a qualunque differenza riscontrata.

#### **B.15. CONFLITTO DI INTERESSI**

Tutti i dipendenti e collaboratori di TECNOLOGICA sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi (es. cointeressenze con fornitori o clienti) e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, ne valuta caso per caso l'effettività e le regole comportamentali. Il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori delle attività contrattuali, solo nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con TECNOLOGICA, la qual cosa vale per le attività svolte al di fuori del tempo lavorativo per i dipendenti.

Quanto previsto nei precedenti paragrafi vale per qualsiasi situazione in cui i dipendenti e collaboratori di TECNOLOGICA nell'esercizio della propria funzione non possano esprimere un comportamento indipendente, sia per legami parentali, di appartenenza, di relazioni abituali o quotidiane.

## **PARTE C SISTEMA SANZIONATORIO**

### **C.1 SISTEMA SANZIONATORIO**

Vale quanto riportato nel “Modello Organizzativo” – “Sistema Disciplinare”, nonché quanto riportato nel sistema disciplinare aziendale in vigore.

## **PARTE D MODALITA' ATTUATIVE**

### **D.1 COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI TECNOLOGICA**

In materia di codice anticorruzione competono al Consiglio di Amministrazione di TECNOLOGICA i seguenti compiti:

- prendere decisioni in materia di violazioni del codice di significativa rilevanza segnalate dall'Organismo di Vigilanza di TECNOLOGICA;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico;
- provvedere alla revisione periodica.

A tal fine, il Consiglio di Amministrazione di TECNOLOGICA valuta:

- i piani di comunicazione e formazione etica;
- il piano di lavoro predisposto dall'Organismo di Vigilanza e le relazioni periodiche dello stesso.

### **D.2 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA DI TECNOLOGICA**

All'Organismo di Vigilanza di TECNOLOGICA sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione e il rispetto del codice attraverso l'attività di monitoraggio;
- promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del codice;
- garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione;
- analizzare le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sulle politiche anticorruzione, e predisporre le ipotesi di soluzione da sottoporre alla valutazione del Consiglio di Amministrazione;
- ricevere e analizzare le segnalazioni di violazione del codice;
- proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche e le integrazioni da apportare al presente codice.

Tali attività sono effettuate con il supporto di attività di audit e di controllo interno che possono essere eseguite anche da professionalità esterne incaricate, su richiesta dell'Organismo medesimo, del Consiglio di Amministrazione, e delle funzioni aziendali interessate ed inoltre, disponendo del libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

### **D.3 COMUNICAZIONE**

Il codice anticorruzione è portato a conoscenza degli stakeholder mediante apposite attività di comunicazione.

Il codice anticorruzione è portato a conoscenza del personale attraverso gli strumenti di comunicazione interna.

Copia del Codice è consegnata a tutto il personale.

A tutti i dipendenti di TECNOLOGICA dopo aver preso visione dei contenuti del presente codice, sarà richiesto di sottoscrivere per accettazione una dichiarazione all'uopo predisposta, mentre a tutti i collaboratori esterni, siano essi fornitori, agenti, consulenti o professionisti, sarà richiesto con clausola allegata alle pattuizioni contrattuali di uniformarsi ai principi riportati nel presente codice oltre che a quanto prescritto dai dettami delle procedure del modello organizzativo interno per quanto di loro competenza nel rapporto con TECNOLOGICA.

### **D.4 SEGNALAZIONI**

Dipendenti, dirigenti e amministratori sono tenuti a segnalare ogni violazione o sospetto di violazione al Codice all'Organismo di Vigilanza di TECNOLOGICA, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando il responsabile della presunta violazione ed eventualmente l'autore della segnalazione.

Le segnalazioni dovranno essere inviate alla casella di posta elettronica:

**[odv.tecnologica@tecnocasa.com](mailto:odv.tecnologica@tecnocasa.com)**

o per posta ordinaria presso la sede della società Via Monte Bianco, 60/A – Rozzano (MI).

Al medesimo indirizzo, sono invitati a trasmettere le proprie segnalazioni di violazione, o sospetto di violazione, tutti gli altri stakeholder.

E' dovere dell'Organismo di Vigilanza di agire in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (ad esempio, per i fornitori: interruzione dei rapporti di affari, per i dipendenti: mancata promozione, ecc.). È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

## **D.5 VIOLAZIONI DEL CODICE ANTICORRUZIONE**

L'Organismo di Vigilanza di TECNOLOGICA riporta le violazioni del codice, emerse in conseguenza delle segnalazioni degli stakeholder o dell'attività autonomamente svolta, ed i suggerimenti ritenuti necessari al Consiglio di Amministrazione di TECNOLOGICA, il quale, a seguito di un'opportuna analisi, definisce i provvedimenti conseguenti.