CODICE ETICO

ART. 1 CONFORMITA' AI PRINCIPI ETICI DEL CODICE

La politica societaria della **Techproject S.r.l. (la "Società")** è improntata al perseguimento delle attività di impresa, con integrità ed assoluta onestà, al fine di elevare costantemente i propri standard morali, cosa questa che trova applicazione in questo Codice Etico.
Spetta ad ogni singolo organo amministrativo ed ai dirigenti della Società il controllo e la delega di vigilanza dei principi etici o di condotta aziendale.
Il vertice aziendale sarà, altresì, responsabile della diffusione e della effettiva osservanza di tali principi, nell'ambito delle rispettive strutture organizzative.

ART. 2 CLIENTI E CONCORRENTI

2.1. Condizioni contrattuali

Ogni modifica alle formulazioni standard contrattuali richiede formale approvazione da parte dei dirigenti autorizzati dalla Società, secondo l'organigramma e le procure in vigore. Le dichiarazioni rese ai Clienti non dovranno essere ingannevoli.

2.2. Comportamento lecito e anticoncorrenziale

La correttezza e l'affidabilità sono requisiti essenziali al fine di stabilire relazioni durature e di reciproca soddisfazione con i Clienti.

2.3. Informazioni confidenziali e documenti aziendali

"Informazioni Confidenziali" indica qualsiasi informazione o dato relativo alle attività passate, presenti e future della Parte divulgante – sia esso dipendente, collaboratore o consulente aziendale.

Tale definizione include tra l'altro, ma senza limitazioni:

(I) i segreti commerciali, le informazioni tecniche e/o relative ai prodotti, alle attività, alla situazione finanziaria e agli accordi economici o contrattuali della Parte divulgante;

(II) i segreti commerciali, le informazioni tecniche e/o relative ai prodotti, alle attività, alla situazione finanziaria e agli accordi economici o contrattuali, o altre informazioni riservate di terze parti in possesso della Parte divulgante o il cui utilizzo è regolato da un accordo di riservatezza; oppure

(III) qualsiasi informazione su clienti o fornitori passati, presenti o futuri, sui loro accordi, transazioni o attività che potrebbe essere giunta alla Parte ricevente le Informazioni Confidenziali durante i negoziati e in un momento successivo se i negoziati risultano in ulteriori accordi; e

(IV) le comunicazioni tra la Parte divulgante e la Parte ricevente in relazione ai punti (I), (II) o (III) sopra citati e le informazioni derivanti dall'indagine o dall'analisi del materiale divulgato, sia in forma scritta che in forma orale, incluse le comunicazioni e le informazioni in queste contenute, siano esse avvenute prima o dopo la data del presente Codice Etico e siano o meno state indicate come riservate, mentre saranno escluse dall'obbligo di riservatezza tutte le parti di informazioni o dati che:

(i) sono o stanno diventando di pubblico dominio senza violazione del presente Accordo da parte della Parte ricevente;
(ii) la Parte ricevente sia in grado di dimostrare che (a) erano in suo possesso o ne era a conoscenza perché in uso nelle proprie attività o memorizzate nei propri file o computer o altri mezzi di registrazione prima di averli ricevuti dalla Parte divulgante o (b) siano stati ricavati da o per la Parte ricevente in qualsiasi momento ma indipendentemente dalle informazioni ricevute dalla Parte divulgante; oppure
(iii) la Parte ricevente abbia ottenuto o abbia a sua disposizione da una fonte diversa dalla Parte divulgante senza violazione da parte della Parte ricevente o della sua fonte di eventuali vincoli di riservatezza o di non utilizzo nei confronti della Parte divulgante; oppure
(iv) vengano diffusi dalla Parte divulgante a terzi senza vincoli di riservatezza o di utilizzo; oppure or
(v) siano diffusi dalla Parte ricevente con la previa autorizzazione scritta della Parte divulgante.

Prima di diffondere un'Informazione Confidenziale della Società, o prima di trasmettere, sia all'interno che all'esterno della Società, un documento o più documenti contenenti Informazioni Confidenziali diversi dai cosiddetti "dati sensibili" – già oggetto di disciplina in accordo con quanto prescritto dal D. Lgs n. 196/2003 e s.m.i. e dal Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR) – è richiesto il previo consenso da parte dei dirigenti della Società preposti.

E' richiesto inoltre il consenso scritto della Società per qualsiasi utilizzazione del nome e dell'attività della Società a qualsiasi titolo, incluse le referenze nei curriculum vitae e nei siti Internet.

2.4. Contratti con la Pubblica Amministrazione

La Società, quale fornitore di servizi o quale gestore di prestazioni in appalto o subappalto anche per conto di enti appaltanti pubblici, potrà incorrere in particolari responsabilità previste dalla partecipazione a bandi o gare ad evidenza pubblica. Pertanto, ogni addetto, dipendente o collaboratore della Società sarà tenuto a conformarsi alla legge e alle regole vigenti o previste nei Capitolati Speciali di Appalto, verificando la coincidenza delle prestazioni contrattualmente previste o dei servizi richiesti, a quelli realmente prestati.
Ogni dichiarazione resa od autocertificata agli Enti pubblici o Privati deve corrispondere al vero. Ove vi fosse da parte del Dichiarante – sia esso dipendente, collaboratore o consulente aziendale – dubbio in proposito, dovrà richiedersi, se necessario per iscritto, il parere legale interno alla Società.

2.5. Conformità a leggi, regolamenti ed usi. In particolare, conformità alle normative speciali disciplinate dal Decreti Legislativo n. 626/94 e dalla L. 675/96 "Privacy", come successivamente modificati.

In applicazione di quanto disciplinato dalle norme del capoverso 2.5, la società delegherà a soggetti specificatamente individuati all'interno dell'Azienda la capacità ad essere rappresentata nei confronti di tutti gli enti esterni e dei Clienti. Tali procuratori potranno perciò emettere dichiarazioni od autocertificazioni in nome e per conto della società stessa.

ART. 3 PROPRIETA', QUOTISTI, AZIONISTI, AMMINISTRATORI E PROCURATORI SOCIETARI

3.1. Correttezza contabile

Ogni operazione o transazione dovrà essere autorizzata, registrata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

- **Autorizzazione:** ogni operazione dovrà essere autorizzata da chi ha la responsabilità del singolo fatto, dell'operazione, della funzione aziendale preposta all'operazione, ovvero dalla Direzione della Società. Poteri e responsabilità delle operazioni compiute saranno ascrivibili a ciascun soggetto, sulla base dell'organigramma aziendale e del mansionario adottato dalla Società.
- **Registrazione:** ogni operazione dovrà essere registrata in uno del Libri o dei Registri della Società o dovrà essere riportata anche nell'eventualità che non abbia evidenza finanziaria ed economica.
- **Verificabilità:** ogni operazione dovrà essere verificabile da parte del responsabile, cui è gerarchicamente subalterno colui che ha operato.
- **Legittimità:** ogni operazione dovrà essere svolta nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti dello Stato Italiano, nonché dei Regolamenti e delle procedure della Società.
- **Coerenza:** tutte le azioni ed operazioni dovranno essere indirizzate univocamente allo sviluppo economico e morale della Società, nel pieno rispetto delle leggi.
- **Congruità:** ogni operazione dovrà essere economicamente congrua. Tale principio include il nesso causa/effetto, per cui sono considerati congrui atti ed operazioni che, pur conseguendo un'utilità negativa (finanziaria e sociale), siano eticamente corretti ed adottati al fine di evitare utilità negative di maggior danno.

3.2. Informazioni Confidenziali

Tutti i dipendenti, collaboratori – anche occasionali – e consulenti sono tenuti alla protezione dei dati e delle Informazioni Confidenziali che la Società utilizza nelle sue attività d'impresa non conosciute all'esterno.
Tutti gli atti ed i materiali (inclusi i software) che contengono Informazioni Confidenziali non potranno essere né divulgati, né copiati, né "scaricati", senza specifica autorizzazione dell'organo di vertice Aziendale e secondo quanto previsto dall'art. 2 comma 3 del presente Codice Etico.

3.3. Marchi, brevetti, loghi, sistemi, know-how, copyright

Tutte le forme e le manifestazioni di proprietà intellettuale o industriale della Società dovranno essere protette dai dipendenti, collaboratori o consulenti della Società; inoltre, ogni altro sistema o prodotto creato, nella vigenza del rapporto lavorativo, da tali soggetti diverrà di proprietà esclusiva della Società.
Pertanto, è fatto immediato obbligo a tali persone di comunicare eventuali invenzioni o scoperte di innovativi sistemi intellettuali al Diretto Superiore, per consentire alla Società la più opportuna tutela giuridica di tali beni.

3.4. Uso delle informazioni "rilevanti"

Sono informazioni "rilevanti" tutte le notizie di natura tecnica, commerciale o finanziaria che non siano conosciute all'esterno della Società.
E' vietata la loro divulgazione e di trarne qualsiasi vantaggio.
L'acquisizione di nuovi contratti, la perdita di vecchi e la non annunciata aggiudicazione di un appalto pubblico o di evidenza pubblica non potranno essere divulgati all'esterno, ove non formalizzati e resi pubblici.
E' altresì, vietato – e potrà essere perseguito legalmente – il divulgare in anticipo rispetto agli organi societari preposti ed autorizzati, la possibilità di fusione, acquisizione, importanti variazioni di personale dirigente di vertice, nonché vicende giudiziarie relative sia a tutte le risorse umane aziendali, che alla Società.

ART. 4 POLITICHE DEL PERSONALE

4.1. Principio di delegabilità

La Società impronta la politica del Personale verso lo sviluppo della professionalità e delle singole capacità lavorative dei propri dipendenti, quali valori e requisiti determinanti per conseguire l'ideale raggiungimento degli obiettivi societari.
La Società adotta il principio di delega aziendale, realizzata attraverso procura institoria e speciale, nonché deleghe di mansioni, per assicurare una devoluzione di poteri e di funzioni alle proprie singole risorse umane, al fine di garantire la presenza nelle diverse procedure aziendali di soggetti legalmente responsabili, esercitando sugli stessi il dovere/potere di vigilanza.

4.2. Condotta morale

Ogni singola risorsa umana della Società è tenuta alla promozione interpersonale della dignità e del rispetto reciproco e sarà, altresì, tenuta a svolgere i propri compiti in modo onesto.

4.3. Concorrenza sleale e conflitto di interessi

La Società suggerisce al personale di evitare di discutere, o di divulgare prezzi, o condizioni commerciali, o di offerta dei servizi ai Concorrenti.

4.4. Uso dei beni aziendali ed eventuali conflitti

Ogni dipendente è tenuto ad utilizzare, detenere e custodire il patrimonio della Società costituito dai beni materiali ed immobiliari, comprese le proprietà intellettuali ed industriali, secondo la diligenza del buon padre di famiglia.

4.5. Divieto di discriminazioni e molestie

Ogni e qualsiasi decisione relativa all'acquisizione ed all'utilizzazione delle risorse umane aziendali sarà valutata senza alcun tipo di discriminazione e nel rispetto delle pari opportunità.
La società vieta ogni tipo di molestia – dovunque e comunque esercitata – nelle relazioni di lavoro fra i propri dipendenti, collaboratori e consulenti. Ogni violazione di tali principi verrà perseguita, ove conosciuta, con le azioni legali di tutela, di volta in volta individuate.

4.6. Abuso di sostanze alcoliche, fumo e stupefacenti

Ciascun dipendente e collaboratore dovrà contribuire, affinché sul posto di lavoro non venga offesa o compromessa la sensibilità altrui. In tal senso la Società, così come previsto dalle leggi e dai regolamenti in vigore, impone un divieto generale di fumo nelle aree lavorative.

Non sarà comunque ammesso prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti ed ogni cessione a qualsiasi titolo sarà perseguita, costituendo tale comportamento un illecito con effetti sia civili che penali.

ART. 5 FORNITORI

E' politica della Società negoziare in modo leale e trasparente con tutti i fornitori. La Società ha come suo prioritario obiettivo la soddisfazione del proprio Cliente: in tale ottica saranno sviluppati accordi e convenzioni di qualità, certificazioni e codificazioni con quei fornitori che saranno in grado di assicurare al meglio la necessità dei Clienti e gli standard qualitativi della Società.

ART. 6. I SOGGETTI DESTINATARI

6.1. I soggetti destinatari

Il presente Codice Etico è indirizzato a tutti coloro che intrattengono rapporti di lavoro, collaborazione, consulenza o fornitura con la Società, nonché ai partner (mandanti e mandatari) nelle A.T.I. ed R.T.I. ed in particolare:

- Dipendenti;
- Collaboratori coordinati e continuativi od occasionali;
- Consulenti e professionisti legati alla Società da mandati professionali, anche compiuti verbalmente;
- Fornitori di beni e di servizi, continuativi od occasionali;
- Clienti (Privati e pubblici);
- Chiunque, per qualsiasi ragione o attività, operi nell'interesse, in nome e per conto della Società.

La società provvede alla pubblicazione del presente Codice Etico sia sul proprio sito ufficiale che nella bacheca aziendale, al fine di rendere noto a chiunque e, particolarmente a Clienti e collaboratori tutti, l'esistenza ed il contenuto dello stesso.

ART. 7. VIOLAZIONI E SANZIONI

L'applicazione dei principi enunciati nel presente documento sarà fatta rispettare dalla Società attraverso un sistema sanzionatorio nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 300/1970 (Statuto del Lavoratori) cosi come integrato e modificato dal D. Lgs 24 settembre 2016, n. 185 e dalla contrattazione collettiva applicabile.
Sono preposti all'irrogazione delle sanzioni:

- Il Responsabile di funzione da cui gerarchicamente, dipende il soggetto che ha violato il presente Codice Etico.
- L'organo direttivo della Società.
- L' Amministratore Unico della Società.

Luogo e data: _____ lì _____

(Firma del Prestatore per accettazione: _____)