

Approvato

Socio dirigente,
Presidente di PDC
TECHNONICOL Sergey
Kolesnikov

Approvato

CEO
PDC TECHNONICOL
Vladimir Markov

Codice dei principi e degli standard etici aziendali di TECHNONICOL

Pubbl.: febbraio 2021

Indice

Note.....	3
1. Lettera del CEO di TECHNOMICOL.....	4
2. Che cos'è il Codice?	5
3. La nostra cultura	6
Il nostro marchio.....	6
La nostra mission	6
I nostri valori	7
Il nostro modo di lavorare.....	7
4. I riconoscimenti aziendali	8
5. Rispetto delle leggi.....	8
6. Tutela di sicurezza, salute e ambiente.....	9
7. Attività politica.....	9
8. Le nostre relazioni e pratiche commerciali.....	10
Relazioni con i fornitori	10
Corrispondenza commerciale.....	10
Relazioni con i clienti	10
Protezione delle informazioni aziendali e commerciali	10
Contabilità e gestione dei documenti	11
Tutela delle proprietà e degli interessi aziendali.....	11
Dichiarazioni pubbliche.....	12
9. Conflitti di interessi	12
10. Foto e videoregistrazioni nei locali dell'Azienda	14
11. Regali, pasti e rappresentanza	14
12. Regole generali di condotta.....	14
13. Applicazione del Codice.....	15
Allegato n. 1	17
Allegato n. 2	18
Allegato n. 3	19
Allegato n. 4	20
Allegato n. 5.....	21

Note

1. Il presente Codice dei principi e degli standard etici aziendali (da qui in avanti "Codice") è un codice di condotta vincolante dell'Azienda avente lo status di documento normativo locale. Chiunque sia alle nostre dipendenze è tenuto a prendere visione e rispettare il Codice.
2. Il Codice è stato approvato dal presidente di TECHNONICOL Sergey Kolesnikov, dal CEO di TECHNONICOL Vladimir Markov e dai manager delle persone giuridiche in ciascun paese di operatività. Le disposizioni del Codice sono coerenti con la legislazione locale.
3. Chiunque necessiti di una consulenza in merito al Codice può contattare la Hotline TECHNONICOL all'indirizzo hotline@technicol.eu

Copie aggiornate del Codice sono conservate anche su <https://en.technicol.eu/company/hotline/>

4. Vi invitiamo a rispettare l'ambiente e le nostre risorse, evitando stampe inutili del presente Codice. Qualsiasi stampa necessaria del presente Codice deve essere eseguita fronte/retro.

1. Lettera del CEO di TECHNOMICOL



Cari colleghi,

TECHNOMICOL è un'azienda internazionale di successo in continua crescita: il nostro lavoro deve sempre essere guidato sia dai nostri valori, sia dalle leggi e normative locali.

Il nostro successo si basa sullo spirito aziendale e sull'impegno per una missione, una visione e valori condivisi, ma anche sulla convinzione che, lavorando insieme, possiamo realizzare la nostra strategia e i nostri obiettivi. La nostra motivazione condivisa si basa su convinzioni chiare, concretizzate nel presente Codice dei principi e degli standard etici aziendali.

Rispettiamo l'identità di tutti, serviamo gli interessi dei nostri clienti e ci impegniamo per raggiungere l'eccellenza nel nostro lavoro. Apprezziamo l'onestà e le norme del vivere civile, e riteniamo che la lealtà nelle pratiche commerciali sia la nostra risorsa più importante.

Il presente Codice stabilisce i principi e le regole generali che guidano le nostre attività. Il suo scopo consiste nel guidare le nostre pratiche commerciali, fornendo un quadro per un processo decisionale coerente, e nel rafforzare la reputazione della nostra Azienda di buon cittadino d'impresa. Lo scopo del Codice non è sostituire il necessario rispetto delle leggi e dei regolamenti locali nei vari paesi in cui operiamo.

Ritengo che un comportamento conforme ai principi e ai valori descritti nel presente Codice ci offra l'opportunità di differenziarci dai nostri concorrenti e di ottenere un vantaggio competitivo permanente, che ci permetterà di avere ancora maggiore successo in futuro.

Sono certo che farete tutti la vostra parte, impegnandovi a garantire l'adozione dei nostri valori e il rispetto delle linee guida contenute in questo Codice.

Confido nella vostra comprensione e collaborazione.

Cordiali saluti,
CEO di TECHNOMICOL
V.V. Markov

2. Che cos'è il Codice?

Il nostro Codice di condotta è una guida relativa ai valori e ai principi della nostra Azienda. Fornisce un quadro giuridico ed etico per il processo decisionale e descrive gli standard comportamentali che devono seguire tutti i nostri colleghi al fine di rafforzare la nostra reputazione di partner commerciale onesto e affidabile, datore di lavoro ambito e membro socialmente responsabile delle comunità in cui operiamo.

Tutti i nostri colleghi sono tenuti a rispettare le leggi del proprio paese, ma il Codice va oltre e descrive i valori, i principi e i comportamenti che definiscono la nostra cultura aziendale. Pur non essendo esaustivo, il Codice riflette l'importanza che attribuiamo all'integrità e ai valori; inoltre si prefigge di fornire un quadro che consenta di esercitare il proprio giudizio quando si assumono decisioni in situazioni ambigue.

Il Codice si applica a tutti, a qualsiasi livello dell'organizzazione: è importante che prendiate confidenza con il suo contenuto e appliciate i principi etici e gli standard del Codice a tutte le vostre decisioni e azioni in ambito lavorativo. I principi descritti nel presente Codice dovrebbero sempre guidare il vostro comportamento e avere la precedenza rispetto a un'istruzione scritta o orale del vostro diretto superiore.

Ci aspettiamo che tutti i colleghi:

- Prendano visione del Codice e imparino come si applicano le sue disposizioni al proprio ruolo;
- Conoscano la mission, la vision, i valori e i principi dell'Azienda;
- Siano in grado di riconoscere le situazioni in cui potrebbe applicarsi il Codice;
- Comprendano come utilizzare il Codice per risolvere situazioni ambigue.

Per raggiungere questi obiettivi, vi raccomandiamo di:

- Leggere attentamente il Codice;
- Analizzare in modo critico il vostro processo decisionale e di implementazione; e
- Riflettere su come le disposizioni del Codice si applicano al vostro lavoro e su cosa implica il suo contenuto per il modo in cui svolgete le vostre attività.

Nel considerare come applicare i principi e gli standard descritti nel Codice a situazioni ambigue, è necessario che vi poniate le seguenti domande:

- Le vostre azioni sono legali?
- Le vostre azioni soddisfano i requisiti e gli standard descritti nel Codice?
- In che modo la vostra decisione influenzerà i nostri clienti, dipendenti, azionisti o associati e l'Azienda stessa?
- Cosa penseranno gli altri della vostra decisione? Se le vostre azioni sono legali ma potrebbero risultare inappropriate, prendete in considerazione un piano alternativo che soddisfi gli standard e i comportamenti descritti nel Codice.
- Come vi sentireste se la vostra decisione fosse resa pubblica?
- Come saranno percepite le vostre parole e azioni dagli altri? I principi e gli standard etici descritti nel Codice supportano il vostro piano d'azione?
- Avete concordato le vostre azioni con il diretto superiore o, se necessario, con un senior manager?

Per consigli o domande sull'applicazione del Codice, contattate il vostro diretto superiore o inviate un'email a hotline@technicol.eu. Parimenti, per segnalare una violazione della legge o delle disposizioni del Codice, contattate lo stesso indirizzo della Hotline.

3. La nostra cultura

TN International si impegna a rispettare i più elevati standard di integrità e riconosce che l'eticità del processo decisionale è al centro della nostra reputazione. L'adozione dei nostri valori ci impone di soddisfare i più elevati standard di comportamento aziendale in tutti gli aspetti delle nostre attività e aspiriamo a essere considerati un partner aperto, onesto e affidabile in tutti i nostri rapporti con clienti, fornitori, appaltatori, colleghi e le comunità in cui operiamo. Ci consideriamo individualmente e collettivamente responsabili del nostro comportamento, delle nostre azioni e dei nostri risultati.

Ci impegniamo a garantire che tutti i nuovi dipendenti vengano aiutati dai diretti superiori a comprendere la nostra cultura e i nostri valori; ed è fondamentale che tutti i manager siano in grado di farlo e di fungere da modello per i loro team. Questo principio si applica a tutti i livelli: dal CEO a un normale dipendente della linea di produzione.

La mission, la vision e i valori descritti di seguito vanno utilizzati come guida per il processo decisionale.

Il nostro marchio

Il concetto di "artigianalità" è al centro del marchio TECHNONICOL. L'artigianalità è fondamentale ai fini delle nostre modalità di soddisfare le esigenze dei clienti per quanto riguarda materiali da costruzione specifici e un servizio flessibile e orientato al cliente che garantisca l'efficienza dei loro progetti di costruzione o ristrutturazione.

La nostra garanzia di artigianalità assicura che:

- Conosciamo a fondo la produzione e l'utilizzo di una vasta gamma di materiali da costruzione;
- Forniamo soluzioni efficienti e servizi adeguati ai compiti specifici dei nostri clienti di oggi e di domani;
- Forniamo un servizio professionale e orientato al cliente in tutti gli aspetti di attività di importanza vitale;
- Ci proponiamo di sviluppare una profonda comprensione delle esigenze dei clienti e di trovare soluzioni efficienti;
- Raggiungiamo il nostro obiettivo principale, ovvero la fedeltà e la soddisfazione del cliente.

La nostra mission

Lo scopo principale della nostra Azienda è:

Rendere soluzioni e materiali da costruzione affidabili, efficaci e di alta qualità accessibili a tutti in ogni parte del mondo.

La nostra vision

La nostra aspirazione è:

Diventare leader mondiale indiscusso nella fornitura di soluzioni e servizi per l'edilizia efficaci e di alta qualità.

Realizzeremo la nostra vision:

- Essendo sicuri di noi stessi, pieni di energia, talento e ambizione;
- Garantendo una leadership che coinvolga singole persone e team, incoraggi la fiducia in se stessi e la libertà di azione;
- Favorendo il miglioramento continuo e fornendo opportunità di sviluppo personale;
- Sviluppando una cultura solidale che dimostri rispetto per gli individui, instauri relazioni basate su fiducia e onestà, incoraggi l'apertura, la trasparenza e la diversità di pensiero;
- Creando un'impresa che offra benefici tangibili alla società e alle comunità in cui operiamo;
- Lavorando come se fossimo un solo team, di cui i nostri colleghi, figli e nipoti saranno orgogliosi di far parte.

I nostri valori

I nostri valori riflettono ciò che rappresentiamo e ciò che riteniamo importante durante lo svolgimento delle nostre attività con clienti, fornitori e comunità, ma anche tra noi stessi.

2.5.1 Salute, sicurezza e ambiente

La tutela della vita umana rappresenta il valore più alto per la nostra Azienda. Crediamo che sia essenziale garantire la sicurezza di noi stessi e dei nostri colleghi grazie al rigoroso rispetto delle norme di sicurezza e all'impegno per migliorarle. Ci impegniamo a prenderci cura dell'ambiente nello svolgimento delle nostre attività.

2.5.2 Affidabilità e integrità

Ci proponiamo di stabilire relazioni a lungo termine con i clienti, comportandoci da partner affidabile che soddisfi le loro esigenze. Facciamo del nostro meglio per fornire un servizio eccezionale e fidelizzare i clienti in modo che acquistino regolarmente da noi e diventino sostenitori delle nostre attività. Dimostriamo costantemente un'integrità senza compromessi nelle nostre relazioni con gli stakeholder e tra noi stessi.

2.5.3 Reputazione

Attribuiamo grande valore alla reputazione di azienda affidabile e onesta di cui godiamo presso i clienti. Sono stati necessari molti anni di duro lavoro per costruirla un po' alla volta nel tempo. Ci proponiamo di tutelarla e consolidarla comportandoci sempre come un partner commerciale etico e in grado di fornire soluzioni creative.

2.5.4 Professionalità e artigianalità

Crediamo nell'importanza della professionalità in tutto ciò che facciamo e vogliamo essere considerati esperti nella produzione e nell'uso di materiali da costruzione. Riteniamo che il miglioramento continuo sia al centro del concetto di professionalità e che ognuno di noi debba costantemente sforzarsi di elevare la qualità del proprio lavoro quotidiano. Crediamo che la professionalità faccia parte integrante dello sviluppo dell'artigianalità.

2.5.5 Le nostre risorse umane e lo spirito di squadra

Rispettiamo tutti i nostri colleghi per l'unicità delle loro esperienze, conoscenze e competenze, e incoraggiamo la diversità di pensiero. Crediamo che sia questo aspetto a fare di noi un'azienda di successo e a differenziarci dalla concorrenza. Riteniamo che il nostro team sia un unico organismo vivente sostenuto da relazioni basate sul rispetto e sul sostegno reciproco, e che grazie allo spirito di squadra e all'armonia potremo raggiungere insieme risultati ragguardevoli.

Il nostro modo di lavorare

Ci aspettiamo che tutti i nostri manager migliorino costantemente le proprie conoscenze e la comprensione della "creazione di flussi di valore" e che siano in grado di capire e mettere in pratica gli strumenti e i principi associati a una produzione snella.

Garantiamo che le nostre decisioni siano improntate ai principi e diano la priorità a una visione a lungo termine rispetto ai vantaggi immediati, anche laddove ciò abbia effetti negativi sugli obiettivi finanziari a breve termine. TECHNINICOL si assume sempre la responsabilità delle proprie azioni ed è consapevole della necessità di bilanciare le proprie decisioni per rispecchiare le esigenze dei vari stakeholder.

4. I riconoscimenti aziendali

Riteniamo che sia importante premiare i colleghi che dimostrano di lavorare sempre in modo diligente e competente. Il nostro programma di riconoscimenti aziendali è pensato per premiare il contributo individuale che questi colleghi hanno apportato alla crescita e allo sviluppo dell'Azienda.

I dipendenti possono beneficiare di un premio ogni 5 anni a partire dalla data di ingresso nella famiglia TECHNONICOL. Tutti i riconoscimenti assegnati nell'ambito di questo programma sono assegnati per meriti individuali e a discrezione del CEO di TNIN.

I dipendenti possono ottenere come premio onorario per i 5 anni di servizio, un distintivo d'argento TECHNONICOL e una lettera che ne riconosce il contributo allo sviluppo dell'Azienda.

I dipendenti possono ottenere come premio onorario per i 10 anni di servizio, un distintivo d'oro TECHNONICOL e una lettera che ne riconosce il contributo allo sviluppo dell'Azienda.

5. Rispetto delle leggi

La nostra è un'azienda internazionale leader nella produzione di sistemi di costruzione. La nostra reputazione dipende dall'essere considerati un partner commerciale etico e responsabile che opera nel rispetto delle leggi locali all'interno dei paesi e delle comunità in cui siamo presenti. Ci aspettiamo che tutti i colleghi rispettino le leggi e i regolamenti locali nello svolgimento delle loro attività.

Anche se il presente Codice non può affrontare tutte le situazioni giuridiche possibili, l'Allegato 4 enuncia otto principi etici di base che dovrebbero guidare il processo decisionale durante lo svolgimento delle attività aziendali.

Se non siete sicuri di come gestire una situazione particolare, chiedete immediatamente consiglio a:

- Senior management locale in merito a questioni relative alla politica o condotta etica dell'Azienda;
- law@technonicol.eu in merito al rispetto delle leggi.

Siete tenuti a rispettare sempre sia la legislazione locale, sia le nostre politiche e procedure aziendali.

È vostra responsabilità denunciare qualsiasi violazione o sospetto di violazione delle leggi locali, dei principi del presente Codice o dei nostri valori e standard comportamentali. Le linee guida su come procedere sono riportate nella Sezione 13 *"Applicazione del Codice"*.

Leggi antitrust e sulla concorrenza leale

La nostra Azienda intende competere in modo ambizioso, ma equo, nei paesi in cui svolge le proprie attività. Ciò significa che ci aspettiamo che tutti i colleghi rispettino le complesse e varie leggi antitrust e sulla concorrenza in ciascuno dei paesi in cui operiamo. Queste leggi sono in genere pensate per garantire una concorrenza leale all'interno di un libero mercato e possono vietare accordi con concorrenti che danneggino i clienti, accordi che limitino indebitamente la capacità di un cliente di vendere un prodotto o i tentativi di monopolizzare il mercato.

Tutti i contratti che possono avere conseguenze legali in materia di concorrenza o antitrust devono essere conclusi solo previa approvazione da parte dell'avvocato antitrust. In caso di questioni complesse o controversie, è necessario consultare anche [l'avvocato antitrust](mailto:avvocato@technonicol.eu) via email all'indirizzo law@technonicol.eu.

Corruzione

La nostra Azienda si conforma alle leggi e alle politiche antitrust e anti-corruzione in tutti i paesi in cui opera. Ci aspettiamo che tutti i colleghi rispettino le leggi, i regolamenti, le politiche e le procedure in materia di corruzione durante lo svolgimento di qualsiasi compito a nome e per conto dell'Azienda, ovunque tale compito sia svolto. La

corruzione è un reato penale in molte giurisdizioni in cui opera l'Azienda e qualsiasi accusa di corruzione sarà trattata in conformità con la legislazione locale nel paese di operatività. Le accuse di condotta criminale saranno oggetto di indagine ai sensi delle procedure disciplinari dell'Azienda e possono comportare azioni disciplinari fino al licenziamento.

Protezione della proprietà intellettuale

Riconosciamo che la proprietà intellettuale è un bene da proteggere e rispettare, che appartenga alla nostra Azienda o a terzi. Non deve essere utilizzata o gestita in modo improprio né sottratta alla nostra Azienda o a terzi.

Abbiamo la responsabilità di comprendere la legislazione pertinente in materia di proprietà intellettuale nei paesi in cui operiamo e di accertarci di non essere ritenuti legalmente o finanziariamente responsabili della violazione di tale legislazione. Questa disposizione si applica anche ai materiali per uso personale conservati su un computer aziendale o in qualsiasi altra forma in ufficio. In caso di domande relative alla protezione della proprietà intellettuale, contattare l'[avvocato della divisione TN International](mailto:law@technonicol.eu) via email all'indirizzo law@technonicol.eu.

6. Tutela di sicurezza, salute e ambiente

La tutela della vita umana rappresenta il valore più alto per la nostra Azienda e facciamo tutto il possibile al fine di prevenire infortuni e incidenti sul lavoro. Tutti i manager sono tenuti a creare condizioni di lavoro sicure per il personale e a rispettare le leggi, i regolamenti e gli standard locali riconosciuti ufficialmente nel paese in materia di salute e sicurezza delle nostre risorse umane e dell'ambiente.

Il nostro obiettivo è:

- Trattare la vita e la salute delle persone con la massima priorità;
- Rispettare pienamente la legislazione in materia di salute e sicurezza nei paesi in cui operiamo;
- Ridurre al minimo i rischi e le minacce per la salute dei dipendenti;
- Dare la priorità alla sicurezza sul lavoro nelle attività produttive;
- Rivedere continuamente la nostra politica su salute e sicurezza raccogliendo, analizzando e scambiando dati tra le nostre sedi al fine di migliorare le pratiche e i risultati in materia di salute e sicurezza.

Ci impegniamo a produrre in modo sicuro per l'ambiente attraverso:

- L'uso efficiente ed economico delle risorse naturali;
- Lo sviluppo e l'uso di tecnologie mirate a risparmiare risorse ed eliminare la produzione di rifiuti;
- L'implementazione di moderni sistemi di gestione ambientale e standard ISO in tutte le imprese e gli impianti dell'Azienda.

Ci aspettiamo che tutte le nostre risorse umane rispettino le politiche e le leggi locali e nazionali in materia di salute sul lavoro, sicurezza e tutela ambientale.

7. Attività politica

La nostra Azienda, in quanto organizzazione commerciale indipendente, si propone di rimanere politicamente neutrale; è quindi importante che i nostri colleghi si astengano dall'esprimere opinioni politiche che possano essere attribuite all'Azienda. Intendiamo conformarci a tutti i regolamenti locali in materia di partecipazione alle attività dei partiti politici. I fondi aziendali non devono essere utilizzati per sostenere o versare contributi a partiti politici, comitati, candidati a cariche governative o funzionari di istituzioni statali (regionali o locali).

Tutti i nostri colleghi devono assicurarsi che le proprie attività e/o opinioni politiche personali non vengano

attribuite all'Azienda. L'Azienda non tollererà la partecipazione a iniziative di organizzazioni che incoraggino violenza, superiorità razziale o nazionale, discriminazione basata su età, razza, genere (o riassegnazione di genere), orientamento sessuale, disabilità, nazionalità, credo religioso o altre convinzioni filosofiche.

8. Le nostre relazioni e pratiche commerciali

TECHNONICOL gode della reputazione di svolgere le proprie attività nel rispetto dei valori di affidabilità e integrità. Ci prefiggiamo di essere un partner commerciale affidabile che faccia parte delle comunità in cui opera e ci impegniamo a competere con onestà, equità e integrità.

Non dobbiamo in nessun caso ricorrere a metodi commerciali illegali o non etici, ad esempio rappresentare erroneamente i fatti o manipolare, nascondere o abusare di informazioni privilegiate.

Relazioni con i fornitori

La nostra scelta di un fornitore deve basarsi su criteri oggettivi quali qualità, prezzo, tempi di consegna, caratteristiche del prodotto o disponibilità. I contratti con i fornitori di beni e servizi devono sempre rispettare le regole e le procedure di acquisto stabilite da TECHNONICOL.

Normalmente, i contratti con i fornitori o gli acquisti devono essere effettuati solo al termine di un'analisi comparativa di diverse proposte di potenziali fornitori. Per gli acquisti di dimensioni notevoli, si utilizzano procedure d'appalto speciali e si definiscono disposizioni locali sugli importi di soglia all'interno della documentazione pertinente per ciascuna business unit o della documentazione relativa al processo aziendale.

Nello svolgimento delle proprie mansioni ufficiali, i dipendenti devono sempre agire nel migliore interesse dell'Azienda ed evitare di creare o dare l'impressione di creare un potenziale conflitto di interessi. Un conflitto di interessi può sorgere quando interessi o relazioni personali influenzano il processo decisionale o danno l'impressione che tale influenza sia possibile. Qualsiasi impressione di conflitto di interessi potrebbe danneggiare la reputazione di TECHNONICOL tanto quanto un reale conflitto di interessi: evitate situazioni in cui potreste non essere in grado di svolgere i vostri compiti in modo onesto e imparziale o potreste dare l'impressione di farlo. *Vedere anche: Sezione 9, Conflitti di interessi.

Corrispondenza commerciale

La corrispondenza commerciale, in cui il dipendente agisce per conto dell'Azienda, fa parte integrante delle normali attività aziendali. A tal fine, si utilizzano solitamente email e messaggi inviati da un indirizzo aziendale che potrebbero potenzialmente danneggiare la reputazione dell'Azienda.

Ci aspettiamo che le comunicazioni scritte o in formato elettronico con partner commerciali o colleghi siano cortesi e rispettose; inoltre, evitate di utilizzare un linguaggio o rilasciare dichiarazioni che possano danneggiare la reputazione dell'Azienda o contrastare con i nostri valori.

Relazioni con i clienti

Il successo dell'Azienda si basa sul nostro marchio e sui nostri valori, che sono fondamentali per sviluppare relazioni eccezionali con i clienti e servizi di alta qualità. Tutti i nostri clienti hanno il diritto di ricevere informazioni affidabili sul prezzo e sulla qualità di beni e servizi affinché possano effettuare una scelta informata al momento dell'acquisto dalla nostra Azienda. I nostri clienti devono sempre ricevere risposte tempestive, nonché informazioni e consigli in modo garbato e coscienzioso. In tale ambito ci impegniamo a rispettare il quadro giuridico e normativo per lo svolgimento delle attività nel paese in cui operiamo.

Protezione delle informazioni aziendali e commerciali

TECHNONICOL investe nello sviluppo di sistemi, processi, prodotti, know-how e tecnologie che le conferiscono un vantaggio competitivo. Tali informazioni, know-how e tecnologie sono considerati segreti commerciali.

I dipendenti sono tenuti a proteggere costantemente le informazioni aziendali e commerciali dell'Azienda, sempre nel rispetto della legislazione locale del paese in cui operano. Detto obbligo è applicabile sia all'interno sia all'esterno del luogo di lavoro e si estende oltre l'orario lavorativo; inoltre rimane valido anche dopo che i dipendenti hanno lasciato l'Azienda.

È vietata la divulgazione di informazioni riservate a chiunque al di fuori dell'Azienda, compresi familiari e amici, a meno che non siano necessarie per motivi di lavoro.

È severamente vietato accedere e utilizzare o tentare di accedere a informazioni riservate o personali relative a dipendenti per motivi non attinenti al lavoro.

L'uso improprio o il sospetto di uso improprio di informazioni riservate deve essere segnalato al più presto via email all'indirizzo law@technicol.eu o hotline@technicol.eu.

Contabilità e gestione dei documenti

Tutta la documentazione aziendale deve riflettere accuratamente le operazioni dell'Azienda e ciascun dipendente è responsabile della completezza e della precisione di queste informazioni. Una documentazione precisa e affidabile è essenziale ai fini della reputazione dell'Azienda e ne garantisce il rispetto degli obblighi legali e di altra natura.

La contabilità aziendale deve essere precisa e conforme sia alla legislazione locale, sia ai principi e alle politiche contabili del Gruppo. La falsificazione dei conti non sarà tollerata e avrà come conseguenza un'azione disciplinare tale da poter comportare il licenziamento in tronco. I fondi e i beni di TECHNICAL non possono essere utilizzati per alcuno scopo senza un'adeguata contabilizzazione e rendicontazione.

Ci aspettiamo che garantiate la massima collaborazione ai revisori interni ed esterni, seguendo le loro istruzioni e politiche. Ad esempio, confidiamo che li aiutate nel loro lavoro mettendo a loro disposizione informazioni precise e pertinenti in modo tempestivo. La mancata collaborazione attiva e onesta con i revisori interni o esterni oppure la comunicazione di informazioni fraudolente non sarà tollerata e può comportare un'azione disciplinare.

Tutela delle proprietà e degli interessi aziendali

Ognuno di noi ha il compito di salvaguardare i beni aziendali da danni, perdite, usi impropri o furti. Sono inclusi beni fisici ed elettronici quali contanti, articoli e mezzi di produzione, hardware, software, dispositivi mobili, reti telefoniche, veicoli aziendali e/o altre attrezzature fornite o messe a disposizione dall'Azienda durante il rapporto di lavoro.

L'Azienda si riserva il diritto di pretendere la divulgazione di informazioni e materiali conservati nei locali o nei sistemi, nella misura consentita dalla legge locale. Sono normalmente incluse tutte le email inviate o ricevute attraverso i sistemi informatici dell'Azienda.

Anche la proprietà intellettuale è un bene aziendale e include brevetti, copyright, marchi di fabbrica, idee, invenzioni o processi creati da voi nello svolgimento del vostro lavoro per l'Azienda, nella misura consentita dalla legge. Ciò protegge anche i dati e le informazioni a cui potreste avere accesso grazie alla vostra posizione, nonché tutte le informazioni in formato elettronico create e conservate per mezzo di un software o su un computer appartenente all'Azienda. Tale protezione rimane valida anche dopo che i dipendenti hanno interrotto il rapporto di lavoro con noi.

Il furto o l'uso improprio di beni aziendali è un reato grave che comporta un'azione disciplinare fino al licenziamento e/o un procedimento giudiziario, in conformità con le nostre politiche e con la legislazione locale applicabile.

Opportunità commerciali

Tutte le opportunità commerciali relative alle attività o alle proposte di attività dell'Azienda (prodotti, servizi, attrezzature e informazioni) devono essere sfruttate nell'interesse dell'Azienda.

Non siete autorizzati ad offrire o divulgare ai nostri concorrenti, ad altre terze parti o ad organizzazioni di vostra proprietà o a cui possiate essere associati, le opportunità commerciali ottenute durante il vostro rapporto di lavoro presso l'Azienda.

Nel caso in cui veniate a conoscenza del furto, della perdita o dell'uso improprio di beni o fondi aziendali, oppure necessitate di consigli sul loro corretto utilizzo, contattate il vostro diretto superiore, il responsabile della divisione interessata, il CEO della divisione TN International oppure inviate un'email all'indirizzo hotline@technicol.eu.

Dichiarazioni pubbliche

Il marchio TECHNICONOL gode di una reputazione unica. La forza del marchio fa parte del nostro patrimonio ed è stata costruita nell'arco di molti anni. La nostra reputazione è potenzialmente influenzata da ogni nostra dichiarazione resa in pubblico, indipendentemente dal mezzo. Di conseguenza, è importante che qualsiasi comunicazione pubblica sia debitamente approvata dal leader regionale e dal responsabile marketing regionale. Non si devono mai divulgare informazioni non approvate su elementi inerenti alle attività dell'Azienda, inclusi i prodotti, la strategia operativa, i risultati finanziari, i clienti o i concorrenti, in nessuna circostanza.

Ai dipendenti dell'Azienda è inoltre vietato rilasciare dichiarazioni (scritte o orali) per conto di TECHNICONOL ai media, alle testate informative e di settore, e a qualsiasi altra fonte, senza il previo consenso del senior management nel paese di operatività.

I dipendenti dell'Azienda sono tenuti a collaborare pienamente con i rappresentanti autorizzati delle autorità amministrative e statali.

9. Conflitti di interessi

Dovete sempre agire nel migliore interesse dell'Azienda ed evitare qualsiasi conflitto di interessi potenziale o apparente. Un conflitto di interessi è una situazione in cui i vostri interessi personali possono essere in conflitto, reale o apparente, con le vostre responsabilità professionali di dipendenti TECHNICONOL e possono dare l'impressione che i vostri giudizi o le vostre azioni o decisioni non siano imparziali.

Non dovete intraprendere attività che interferiscono con l'adempimento dei vostri doveri ufficiali nell'Azienda o che sono in conflitto o in concorrenza con l'Azienda e i suoi obiettivi. Un rapporto di lavoro al di fuori dell'Azienda può interferire con la capacità di svolgere i vostri compiti: chiedete sempre consiglio e procuratevi il previo consenso del vostro diretto superiore prima di accettare un tale rapporto di lavoro esterno.

Qualsiasi coinvolgimento nelle attività di un'altra entità in un mercato simile o con clienti uguali o simili a quelli dell'Azienda prefigura un potenziale conflitto di interessi e deve essere comunicato. Eventuali potenziali conflitti di interessi dovranno essere comunicati al proprio diretto superiore, al responsabile della business unit di competenza, al CEO della divisione TN International o al responsabile dei revisori interni, e documentati sottoscrivendo il modulo Dichiarazione di potenziale conflitto di interessi di cui all'Allegato 3. Il modulo va inviato via email all'indirizzo law@technicol.eu.

Un potenziale conflitto di interessi che coinvolga una persona che ricopre una posizione senior o dirigenziale deve essere comunicato e approvato dal CEO della divisione TN International. Chiunque ometta deliberatamente di comunicare un conflitto di interessi o non richieda il consenso previsto sarà soggetto a un'azione disciplinare fino alla cessazione del rapporto di lavoro.

Seguono alcuni esempi specifici di tipici conflitti di interessi non consentiti:

- Agire in qualità di amministratore o svolgere qualsiasi altro ruolo attivo in un'organizzazione che sia cliente, fornitore o concorrente dell'Azienda o in un'organizzazione (commerciale o non commerciale) in cui si possa ragionevolmente presumere che i vostri interessi entreranno in conflitto con gli interessi dell'Azienda.
- Accettare un servizio o un vantaggio materiale personale grazie alla posizione che ricoprite nell'Azienda.
- Mantenere un interesse finanziario significativo (proprietà o altri diritti) in un'organizzazione che sia cliente, fornitore o concorrente dell'Azienda. La definizione di "Interesse finanziario significativo" è stabilita dalla legislazione locale e dalle pratiche commerciali sviluppate nel paese di operatività.
- Concludere un accordo finanziario personale con un'organizzazione che sia cliente, fornitore o concorrente dell'Azienda. Ciò comprende contrarre un prestito personale chiedendo a questo tipo di organizzazione di fungere da garante per i debiti personali. Questa disposizione non influisce sulle operazioni commerciali con banche, intermediari o altri istituti finanziari che partecipino in modo indipendente a tali operazioni.
- Accettare da organizzazioni esterne regali, servizi e/o rappresentanza che possano essere interpretati come un'influenza impropria sulle vostre decisioni.

Relazioni personali

- Avete il diritto di intrattenere una relazione personale con un'altra persona che sia un dipendente o abbia un interesse commerciale significativo in un'azienda coinvolta in affari con TECHNOMICOL. Ad esempio, quando un amico stretto o un familiare è alle dipendenze di un fornitore o di un cliente di TECHNOMICOL. Occorre essere consapevoli che relazioni di questo tipo possono dare l'impressione che non siete imparziali e che potreste riservare un trattamento preferenziale a detta persona o al suo datore di lavoro. Situazioni simili si verificano in particolare se si dispone dell'autorità di prendere decisioni per conto di TECHNOMICOL e/o quando la persona interagisce con TECHNOMICOL per conto della propria azienda. Ai fini del presente Codice, la definizione di "familiari" è stabilita in conformità con la legislazione locale o, in mancanza di tale legislazione, con la politica aziendale nel paese di operatività.
- Prima di avviare un rapporto di affari per nostro conto con un'organizzazione in cui un familiare lavora o ha un interesse finanziario, comunicatelo al vostro diretto superiore o al CEO della divisione TN International e richiedete l'approvazione tramite il documento di cui all'Allegato 3.

In una delle circostanze sopra descritte oppure in caso di dubbi sul fatto che una relazione possa o meno dare l'impressione di influenzare la vostra capacità di agire in modo indipendente per conto dell'Azienda, comunicate l'esistenza della relazione e chiedere ulteriori consigli all'indirizzo hotline@technomicol.eu.

- L'Azienda consente ai membri della stessa famiglia e alle persone che intrattengono relazioni personali di lavorare per l'Azienda. Tuttavia, in questo caso, cercate di evitare qualsiasi impressione di conflitto di interessi comunicando l'esistenza della relazione. Non dovete in alcun modo essere coinvolti in decisioni relative al rapporto di lavoro di detta persona, ad esempio: assegnazione delle mansioni, promozione, esame delle prestazioni, licenziamento, retribuzione o benefit. I membri della stessa famiglia e le persone che intrattengono relazioni personali non dovrebbero avere rapporti gerarchici diretti tra loro.
- Nel dubbio che una relazione personale possa dare l'impressione di un conflitto di interessi, vi consigliamo sempre di comunicarne l'esistenza.

10. Foto e videoregistrazioni nei locali dell'Azienda

In caso di tentativi non autorizzati di fotografare/filmare apparecchiature, processi, documenti o personale di TECHNINICOL da parte di rappresentanti dei media o di qualsiasi altra persona, i dipendenti dell'Azienda devono avvisare immediatamente un senior manager.

11. Regali, pasti e rappresentanza

I regali, i pasti e la rappresentanza elargiti da clienti, fornitori e altri partner commerciali fanno spesso parte di un normale rapporto d'affari. Tuttavia, laddove questi siano generosi in modo inopportuno, possono creare un conflitto di interessi reale o percepito e dare l'impressione che le vostre decisioni possano subire l'influenza impropria di chi li ha elargiti. In generale, i malintesi possono essere evitati dimostrando comportamenti che indichino chiaramente che la nostra Azienda segue standard e principi etici e che non subirà l'influenza di regali, rappresentanza o ospitalità che diano l'impressione di influenzare in modo improprio il processo decisionale.

Non dovreste accettare regali, acconsentire di partecipare a feste o eventi di intrattenimento, ricevere benefit o pagamenti che potrebbero influenzare o essere interpretati come capaci di influenzare le decisioni aziendali o che siano volti a influenzare le decisioni aziendali. Non chiedete mai regali o favori per uso personale a persone e aziende con cui abbiamo un rapporto d'affari. Non accettate regali sotto forma di denaro contante o equivalente.

È possibile accettare campioni o prototipi pubblicitari poco costosi oppure modesti regali relativi a eventi ampiamente riconosciuti come promozioni, feste nazionali o tradizionali (ad esempio Capodanno o Natale), matrimoni, compleanni o pensionamenti, laddove essi siano d'uso comune, occasionali e di modesto valore.

È possibile accettare un invito a un evento sportivo, a un altro evento di rappresentanza o al ristorante, laddove:

- Sussista un motivo importante per l'invito, partecipi anche il cliente o il fornitore e la partecipazione sia funzionale al mantenimento o allo sviluppo di un rapporto commerciale;
- L'evento faccia parte della normale conduzione di un rapporto di affari a livello locale; e
- I costi siano ragionevoli e appropriati all'occasione specifica e a qualsiasi altra occasione simile in generale.

Tutti i regali, l'ospitalità e i benefit devono essere registrati immediatamente in conformità con le norme locali dell'Azienda, a meno che il loro valore non sia tale per cui dette norme non ne impongono la registrazione.

Se avete dubbi sull'accettabilità di regali, ospitalità o rappresentanza, rifiutate, a meno che ciò non possa arrecare offesa: in questo caso accettate e avvisate immediatamente un senior manager.

12. Regole generali di condotta

Trattare gli altri con dignità e rispetto

Teniamo in grande considerazione le nostre risorse umane e il nostro spirito di squadra, e crediamo che le persone siano fondamentali per il successo dell'Azienda. Riteniamo che tutti meritino di lavorare in un'atmosfera di reciproco rispetto e comprensione in cui la salute dei nostri dipendenti e la possibilità di lavorare in condizioni di sicurezza sono la nostra prima priorità.

Pari opportunità

Ci impegniamo a garantire pari opportunità sul lavoro a tutti i dipendenti e partner, indipendentemente dall'età, dalla disabilità, dalla riassegnazione di genere, dallo stato civile o dall'unione civile, dalla razza, dalla religione

o dal credo, dal sesso e dall'orientamento sessuale. Ogni persona, indipendentemente dall'anzianità di servizio, deve interagire con le altre in modo rispettoso, cortese e professionale, indipendentemente dalle differenze tra loro.

L'Azienda non tollererà discriminazioni, vittimizzazioni, atti di bullismo o molestie sul luogo di lavoro.

Siamo un unico team TECHNOMICOL e le nostre relazioni dovrebbero basarsi sulla reciprocità di fiducia, rispetto e sostegno.

Ogni dipendente deve seguire lo stesso standard di condotta quando tratta con clienti, fornitori e altri partner commerciali dell'Azienda.

Uso improprio di sostanze

Dovete essere consapevoli dei rischi per la salute associati al fumo, all'alcol e all'abuso di sostanze. Ai dipendenti il cui comportamento, giudizio o rendimento sia influenzato da sostanze o alcol non è consentito l'accesso ai locali aziendali: essi saranno esclusi dalla partecipazione alle attività dell'Azienda e potranno essere oggetto di azione disciplinare in conformità con le politiche locali. Nelle filiali regionali dell'Azienda devono essere designate e contrassegnate apposite aree fumatori.

13. Applicazione del Codice

Consideriamo il rispetto del presente Codice una delle priorità principali dell'Azienda. Tutti i manager sono tenuti a sostenere i nostri valori e principi e la nostra cultura, creando un ambiente di lavoro positivo che promuova il rispetto del Codice. Questo comprende una "politica delle porte aperte" rivolta ai dipendenti che abbiano domande sull'applicazione del Codice. Tutti i manager devono avere un'ottima conoscenza del Codice ed essere in grado di spiegare ai subalterni come conformarsi alle disposizioni.

Il presente Codice va applicato e implementato nelle pratiche quotidiane di tutte le aziende TECHNOMICOL e i manager devono accertarsi che tutti i nuovi dipendenti ricevano una copia del Codice il primo giorno di lavoro.

Denunce

L'Azienda incoraggia tutti i dipendenti a palesare eventuali dubbi sul rispetto del Codice, indipendentemente dalla gravità della violazione. L'occultamento di violazioni gravi del Codice può configurare un reato disciplinare. In caso di dubbi o informazioni su presunte violazioni oppure di sospetti di frode o altre irregolarità in Azienda, è possibile contattare il diretto superiore, il responsabile dei revisori interni o il direttore delle risorse umane. Potete anche inviare un messaggio anonimo o riservato all'indirizzo hotline@technomicol.eu.

L'Azienda manterrà sempre riservata l'identità dei denunciatori. Tuttavia, laddove possibile, i dipendenti sono incoraggiati a rivelare la propria identità e a collaborare volontariamente all'indagine relativa alla denuncia. Questo consentirà all'Azienda di contattarli qualora siano necessarie ulteriori informazioni ai fini dell'indagine. L'Azienda si impegna a garantire una procedura di indagine che sia equa e coerente con la legislazione e le politiche locali.

Protezione da ritorsioni

L'Azienda non adotterà né consentirà alcuna misura di ritorsione nei confronti di coloro che, ritenendolo un dovere, ci segnalino la possibile violazione della legge o del presente Codice. Inoltre l'Azienda non tollererà alcuna indagine o intimidazione nei confronti di individui che abbiano segnalato sospette violazioni, fornito informazioni, cooperato o partecipato in altro modo a un contenzioso o a un'indagine da parte dell'Azienda.

I dati di contatto per la comunicazione di informazioni pertinenti sono riportati nell'Allegato 1 del presente Codice.

Indagini

Le persone autorizzate avvieranno immediatamente un'indagine, una volta ricevuta una segnalazione credibile di possibile violazione della legge o del presente Codice. Adotteranno inoltre le opportune misure correttive, eventualmente informandone le autorità competenti. Qualsiasi indagine sarà condotta in conformità con la legge locale e le politiche interne dell'Azienda.

Misure disciplinari

La violazione di una qualsiasi delle disposizioni del presente Codice può comportare un'azione disciplinare fino alla cessazione del rapporto di lavoro. L'Azienda si riserva il diritto di avvalersi di eventuali rimedi legali nel proprio interesse e, se la violazione danneggia l'Azienda, di pretendere un risarcimento ai sensi della legislazione locale. Se siete coinvolti in una violazione, al momento di stabilire i provvedimenti disciplinari si terrà conto della vostra eventuale collaborazione nei confronti dell'indagine.

A chi rivolgersi

In caso di domande su un qualsiasi aspetto del Codice, consultate il vostro diretto superiore. Potrebbe avere lui stesso le informazioni necessarie o comunque indicare a chi rivolgervi.

Se contattare il vostro diretto superiore vi mette a disagio, potete contattare un altro manager o un'altra persona che detenga una posizione di autorità.

Esonero dagli obblighi

Qualsiasi richiesta di esonero dall'obbligo di conformarsi al presente Codice deve essere presentata per iscritto al responsabile della persona giuridica per cui lavora il dipendente.

Certificazione

È importante che tutti conoscano bene il Codice. La conformità viene monitorata e l'Azienda esegue la certificazione di manager e altri membri del personale senior almeno una volta ogni tre anni o al verificarsi di circostanze in cui il top management di TN International ritenga necessario verificare la conoscenza delle disposizioni del Codice e delle regole in esso prescritte. Si noti che la mancata conoscenza del presente Codice e/o il rifiuto di sottoscrivere il modulo di conferma non esonera dall'obbligo di conformarsi ad esso.

Tutte le persone che ricoprono posizioni dirigenziali della società (o titolari di incarichi dirigenziali) devono firmare una lettera di conferma di aver letto e compreso il contenuto del codice e confermare che si impegnano a rispettare i principi e le procedure in esso contenuti (Allegato 2).

Allegato n. 1

Informazioni sui funzionari senior contattabili in relazione al presente Codice

Cognome, nome	Posizione	Email
Kolesnikov Sergey	Presidente di TECHNOMICOL	kolesnikov@tn.ru
Markov Vladimir	CEO di TECHNOMICOL	vmarkov@tn.ru
Goryachev Maxim	CEO di TN International	goryachev@tn.ru
Stolbetskiy Mechislav	Responsabile dei revisori interni di TECHNOMICOL	stolbetsky@tn.ru

Allegato n. 2

Conferma

Dichiaro di aver ricevuto una copia del Codice dei principi e degli standard etici aziendali per i dipendenti TECHNONICOL.

Confermo di aver letto il presente Codice e di averne compreso gli obblighi a mio carico. Mi impegno inoltre a rispettare tutte le leggi e i regolamenti nazionali e locali applicabili, nonché tutte le procedure descritte nel presente Codice.

Firma:

Cognome, nome:

Data:

Allegato n. 3

(sigla per conoscenza del responsabile)

Per il responsabile di (nome unità, società)

(sigla per conoscenza del diretto superiore o sostituto
supervisore)

da__ (nome (se presente), posizione ricoperta,

n. telefonico di contatto)

DICHIARAZIONE DI POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSI

SEGNALAZIONE
di caso di interesse personale
nell'esercizio delle funzioni
ufficiali,
che comporta o può comportare un conflitto di interessi

Con il presente avviso comunico il verificarsi di un caso di interesse personale nell'esercizio delle funzioni ufficiali, che comporta o può comportare un conflitto di interessi (sottolineare a seconda dei casi).

Circostanze che sono alla base del verificarsi del caso di interesse personale:

Funzioni ufficiali il cui esercizio è o può essere influenzato da interesse personale:

Misure suggerite al fine di prevenire o risolvere il conflitto di interessi:

Considerare l'avviso:

- senza il mio coinvolgimento personale
- con la mia partecipazione personale).

(barrare a seconda dei casi)

" " _____ 20 _____
(firma responsabile avviso) (nome completo in stampatello)

Allegato n. 4

Principi etici di base di condotta aziendale per i dipendenti TECHNOMICOL

- 1) La vita umana rappresenta il valore più alto per TECHNOMICOL. I dipendenti dell'Azienda sono tenuti a conformarsi rigorosamente ai requisiti di sicurezza e a monitorarne il rispetto da parte dei colleghi.
- 2) I dipendenti devono rispettare le leggi in vigore nei paesi in cui TECHNOMICOL svolge le proprie attività. I dipendenti devono seguire rigorosamente le politiche e le procedure aziendali.
- 3) Nello svolgimento delle funzioni ufficiali i dipendenti dell'Azienda devono agire in base agli interessi di TECHNOMICOL.
- 4) I dipendenti devono rendere conto con precisione di tutte le operazioni aziendali nella documentazione contabile e di altra natura.
- 5) I dipendenti devono proteggere i beni e le proprietà dell'Azienda e utilizzarli unicamente per lo scopo previsto.
- 6) I dipendenti devono assicurarsi che le informazioni aziendali e commerciali riservate dell'Azienda siano protette.
- 7) I dipendenti devono intrattenere con clienti e fornitori rapporti commerciali che siano sempre onesti, in buona fede e basati sul rispetto. I dipendenti non devono ricorrere a pratiche commerciali disoneste, ingannevoli o fuorvianti.
- 8) I dipendenti non possono elargire né ricevere regali che possano influenzare le decisioni commerciali di TECHNOMICOL o dare l'impressione di farlo.

A cosa servono i Principi etici di base di condotta aziendale?

I Principi etici di base di condotta aziendale servono a condurre le nostre attività in conformità con gli standard di condotta etica. I Principi etici di base stabiliscono come devono comportarsi i dipendenti in quanto rappresentanti di TECHNOMICOL. Il presente elenco, che comprende gli standard di condotta della nostra Azienda, consente a tutti i nostri dipendenti, così come a clienti, fornitori, azionisti, partner e altri soggetti, di avere un quadro generale del nostro comportamento nello svolgimento delle attività aziendali quotidiane.

Chi deve seguire i Principi etici di base di TECHNOMICOL?

I presenti Principi etici di base di condotta aziendale si applicano sia a tutti i dipendenti TECHNOMICOL, sia ai dipendenti delle sue controllate e affiliate, ma anche alle altre società controllate da TECHNOMICOL. I termini "TECHNOMICOL" e "Azienda" si riferiscono a tutte le persone giuridiche nel loro insieme.

È vietato esercitare pressioni sui dipendenti TECHNOMICOL affinché violino i requisiti specificati nel presente elenco di Principi etici.

Allegato n. 5

Palesare eventuali dubbi sugli argomenti sottostanti tramite uno dei due indirizzi email indicati.

Motivo della richiesta	Email
<ul style="list-style-type: none">• Errore in contabilità/gestione, controllo interno e revisione contabile;• Tangenti, corruzione, furto, rimborsi illegali di una parte del pagamento a un dipendente dell'Azienda e altri tipi di frode;• Minacce alla sicurezza da parte delle tecnologie dell'informazione;• Abuso di autorità, discriminazione o comportamento ingiurioso, violazione dei diritti dei dipendenti;• Uso improprio o illecito dei beni aziendali;• Divulgazione non autorizzata di informazioni intellettuali o altre informazioni riservate;• Qualsiasi altra violazione degli standard aziendali o delle leggi locali.	hotline@technicol.eu
<p>Questioni relative alla conformità alle leggi, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none">• Normativa antitrust e ottenimento della preventiva approvazione per accordi che possano avere conseguenze in termini di leggi antitrust;• Normativa antitrust in tutti i paesi di operatività;• Diritti di proprietà intellettuale;• Casi di clausola iniqua, uso improprio di informazioni riservate e ufficiali o relativo uso illecito;• Possibile conflitto di interessi e avviso mediante invio della "Dichiarazione di possibile conflitto di interessi".	law@technicol.eu