

**CODICE
DI
COMPORAMENTO**
LINEE GUIDA
E NORMATIVE
DI INTEGRITÀ
E TRASPARENZA

SETTEMBRE 2019

INDICE

1.	INTRODUZIONE	4
2.	APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	5
3.	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	6
4.	SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONE AL CODICE DI COMPORTAMENTO	7
5.	LINEE GUIDA	
5.1	CONFORMITÀ ALLE LEGGI	8
5.2	GESTIONE TRASPARENTE	8
5.3	CONFLITTI DI INTERESSI E DOVERE DI LEALTÀ E NON CONCORRENZA	8
5.4	DONI ED ALTRE FORME DI OMAGGI	9
5.5	UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI	10
5.6	SALVAGUARDIA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI	10
5.7	RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI	10
5.8	DATA PRIVACY	11
5.9	UTILIZZO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE	12
5.10	UTILIZZO DI RISORSE TECNOLOGICHE	12
5.11	DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE	12
5.12	INFORMAZIONI A DIRETTORI E AZIONISTI	13
5.13	REGISTRAZIONE ED ACCURATA ARCHIVIAZIONE	13
5.14	CONTROLLI INTERNI	13
5.15	CONCORRENZA LEALE, ONESTA E TRASPARENTE	14
5.16	INCENTIVI COMMERCIALI E DIVIETO DI CORRUZIONE.	14
5.17	AMBIENTE DI LAVORO	15
5.18	RAPPORTI CON LA COMUNITÀ	16
5.19	RISPETTO DELL'AMBIENTE	16
5.20	VALIDITÀ	16

1. INTRODUZIONE

I Contenuti del Codice si applicano ai consiglieri d'amministrazione, agli impiegati, apprendisti, direttori, alle società contraenti, subcontraenti e fornitrici, agli intermediari commerciali, ai consulenti ed a chiunque esegua servizi per Tenova (di seguito "soggetti interni ed esterni").

Il presente Codice di Comportamento stabilisce le linee di condotta e gli standard di integrità e trasparenza, ai quali devono attenersi tutti i dipendenti di qualunque livello nell'ambito di Tenova S.p.A. e delle sue controllate (si seguito "Tenova" o "Società").

Tutti i principi qui esposti, nella misura in cui risulteranno compatibili con la natura e le modalità di ciascun rapporto, saranno estesi alle relazioni intercorrenti tra Tenova ed i soggetti interni ed esterni, compatibilmente con la normativa e la legislazione in vigore in ciascun paese.

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

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

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

Né questo né alcun altro codice possono affrontare ogni situazione o essere un sostituto per l'applicazione del buon senso. In caso di dubbio, chiedi consiglio al tuo diretto superiore, al direttore di funzione, all'Internal Audit e/o all'Ufficio Legale & Compliance, a seconda dei casi.

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

Tutti i dipendenti dell'azienda sono tenuti a: (1) conoscere e osservare le leggi, i regolamenti, le politiche e le procedure applicabili al loro lavoro; (2) chiedere consiglio tempestivamente se non si è sicuri della linea di condotta da intraprendere e incoraggiare gli altri a fare lo stesso; (3) stare all'erta e segnalare eventuali problemi o potenziali violazioni all'Internal Audit o contattare la "Compliance Line"; e (4) non giudicare o rivalersi in alcun modo contro colui che solleva un problema, segnala una violazione o partecipa a un'indagine.

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

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

2. APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Responsabilità degli organi aziendali.

Per il tramite della Direzione Risorse Umane dovranno essere emanate le regole e le procedure atte ad assicurare l'integrale attuazione del Codice.

La dirigenza di Tenova dovrà introdurre misure adeguate al fine di garantire la conoscenza del Codice e la sua applicazione nell'ambiente lavorativo da parte di ciascun soggetto interno o esterno.

La funzione Internal Audit controllerà l'applicazione e l'attuazione del Codice e, in coordinamento con la funzione Legal & Corporate Affairs & Compliance, deciderà in merito ad ogni questione inerente l'interpretazione e l'applicazione del Codice che non possa essere risolta in modo soddisfacente dalla organizzazione gerarchica della Società.

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

3. OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

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

Il Codice è liberamente consultabile sul sito www.tenova.com ed in Intranet ed è disponibile presso la Direzione Risorse Umane di riferimento.

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

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

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

L'opinione che qualcuno stia agendo in favore od a vantaggio della Società non può mai, in nessun caso e nemmeno in parte, giustificare comportamenti che siano in conflitto con i principi ed i contenuti indicati nel presente Codice.

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

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

L'accertata violazione dei principi espressi nel Codice comporta l'irrogazione di misure disciplinari.

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

4. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONE AL CODICE DI COMPORTAMENTO

La segnalazione di situazioni o comportamenti che violino i principi del Codice di Comportamento è un dovere di tutti i dipendenti, anche quando sia coinvolto il proprio superiore gerarchico.

Il Codice regola le comunicazioni all'Internal Audit garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante e il rispetto del diritto di difesa del personale coinvolto.

Tenova ha istituito e incoraggia l'uso di una linea dedicata "Compliance Line" (a cui si può accedere tramite l'indirizzo di posta elettronica audit@tenova.com oppure componendo il numero +39 0331.444548) gestita dalla funzione Internal Audit che risponderà a qualsiasi domanda o richiesta di chiarimento e dedicata alla segnalazione di situazioni o comportamenti che violino i principi del presente Codice.

Questo canale di comunicazione garantisce ai collaboratori che lo utilizzino, l'adozione di misure idonee necessarie a prevenire qualsiasi forma di ritorsione nei loro confronti.

La "Compliance Line" opera sulla base della procedura "Segnalazione Violazioni Codice di Comportamento".

Coloro che si rivolgono alla "Compliance Line" possono richiedere che tutti i reports riguardanti la loro segnalazione utilizzino un nome presunto al fine di salvaguardare la riservatezza della loro identità.

La direzione di Tenova, di concerto con la funzione Internal Audit, adotterà tutte le misure necessarie ad assicurare:

- l'anonimia di coloro che riportano la violazione ed il carattere riservato delle informazioni ricevute;
- meccanismi efficaci per prevenire qualsiasi misura punitiva o di rappresaglia nei confronti di persone che segnalano possibili violazioni;
- indagini interne corrette e indipendenti;
- un trattamento equo per il personale denunciato e/o coinvolto nella violazione del Codice e il diritto di difesa di tale personale;
- il rimedio alle mancanze ed eventuale aggiornamento delle procedure di controllo interno individuate.

5. LINEE GUIDA

5.1. CONFORMITÀ ALLE LEGGI

Si richiede che il personale rispetti la legislazione vigente.

Tutti i collaboratori dovranno sempre rispettare le normative in vigore nei singoli paesi ove operano per conto di Tenova. Il personale dovrà adottare tutte le precauzioni necessarie per evitare che la Società possa essere coinvolta in attività illecite.

I dipendenti devono tener presente che, viste le attività a livello globale di Tenova, un comportamento inappropriato in uno Stato potrebbe esporre la Società o i suoi dipendenti a responsabilità legali non solo nello Stato in cui si è verificato tale comportamento ma anche in altri paesi. In caso di dubbi in merito al fatto se un'azione proposta o un altro evento possano esporre Tenova a responsabilità legali in altri paesi, i dipendenti sono tenuti a segnalare immediatamente la questione al rispettivo superiore diretto, al Legal & Corporate Affairs & Compliance e/o all'Internal Audit.

Periodicamente la Società emette policy, procedure, regole e linee guida per meglio raggiungere gli obiettivi aziendali, seguire le best practices e rispettare le norme imposte dalle varie giurisdizioni in cui si trova ad operare.

Tenova cerca sempre di comunicare in modo efficace tali regolamentazioni interne, ma si aspetta che siano i dipendenti ad identificare quali di queste si applichino a loro. I collaboratori possono rivolgersi alla funzione Internal Audit o Legal & Corporate Affairs & Compliance per avere assistenza.

5.2. GESTIONE TRASPARENTE

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

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

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

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

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

5.3. CONFLITTI DI INTERESSI E DOVERE DI LEALTÀ E NON CONCORRENZA

I conflitti di interesse devono essere resi noti.

Il dovere di lealtà richiede che una persona agisca nell'interesse di Tenova e non nei propri interessi o nell'interesse di altre persone o organizzazioni.

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

Tutti i collaboratori devono, nei loro rapporti con clienti, fornitori, contraenti e concorrenti, privilegiare gli interessi della Società rispetto ad ogni altra situazione

che possa comportare un beneficio personale, reale o potenziale, per sé stessi o per i propri familiari o per i loro soci (intesi come soggetti che intrattengono in via contrattuale o associativa rapporti di natura imprenditoriale con il dipendente).

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

Qualsiasi comportamento nell'attività lavorativa che comporti per i collaboratori o loro parenti e associati un qualsiasi beneficio personale non autorizzato che possa danneggiare l'azienda o uno dei suoi stakeholder (azionisti, clienti, fornitori, altri collaboratori e la comunità in generale) deve essere considerato contrario ai principi del presente Codice.

5.4. DONI ED ALTRE FORME DI OMAGGI

Promettere, regalare e accettare doni sono soggetti a limitazioni.

Promettere, regalare e ricevere doni od altre forme di omaggi possono essere attività abituali nella gestione di rapporti commerciali. Tuttavia nessun collaboratore di Tenova, né chiunque svolga servizi per o per conto di Tenova, deve offrire, promettere, dare, richiedere, concordare di ricevere o accettare inviti eccessivi o inappropriati, doni o intrattenimenti che possano esercitare o implicare un'influenza impropria oppure mettere in obbligo qualsiasi ricevente.

I collaboratori di Tenova devono prestare attenzione sia quando intraprendono affari con dipendenti di società private sia con dipendenti o funzionari di entità pubbliche ed entità a partecipazione pubblica, allo scopo di assicurare che non si vengano a creare situazioni inappropriate.

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

Ciascuna società del gruppo deve definire in modo più dettagliato, in relazione alle Linee Guida in materia di Trasparenza, i limiti economici ai quali i dipendenti devono adeguarsi nel dare e accettare regali e altre forme di omaggi.

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

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

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

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

Nessun pasto, regalo, viaggio o intrattenimento può essere promesso, dato, pagato o accettato, direttamente o indirettamente, senza rispettare le regole stabilite nelle Linee Guida di Trasparenza e le relative procedure, che definiscono le politiche che la Società ha implementato per assicurare il rispetto di questi principi del Codice. Se i dipendenti hanno domande e/o dubbi su tali regole, possono sempre consultare l'Internal Audit.

5.5. UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Si richiede un uso prudente e responsabile dei beni aziendali.

Il personale dovrà garantire il corretto utilizzo dei beni aziendali, adoperandosi affinché questi siano utilizzati in modo funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifiche prescrizioni, da persone debitamente autorizzate.

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

5.6. SALVAGUARDIA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI

Le informazioni della società devono essere accessibili solo alle persone autorizzate e devono essere protette dall'indebita divulgazione.

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

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

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

5.7. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI

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

I collaboratori devono salvaguardare il carattere riservato delle informazioni cui hanno accesso nell'espletamento delle proprie attività lavorative, anche se tali informazioni non sono specificatamente classificate come riservate e non riguardano in modo specifico la Società, ma clienti, concorrenti, fornitori, mercati e organismi pubblici, collegati con le attività della Società, indipendentemente da come tali informazioni siano state ottenute o comunicate. Tale obbligo include, a titolo esemplificativo, informazioni ottenute o comunicate oralmente, per iscritto, per via elettronica, mediante l'ispezione di libri e registri, mediante registrazioni vocali o di immagini o in qualsiasi altra forma, nonché informazioni conservate su documenti cartacei o digitali o file, immagini, suoni, registrazioni vocali e video o in qualsiasi altro formato.

Alcuni collaboratori hanno accesso, in modo regolare od occasionale, ad informazioni confidenziali durante lo svolgimento del loro lavoro. Tra queste, per esempio, sono incluse informazioni relative a dati sugli azionisti, lista degli attuali o potenziali investitori o partners, variazioni del senior management o politiche aziendali, piani aziendali, dati finanziari, attività di fusione o acquisizione, compensi od altri dati relativi ai collaboratori, segreti commerciali, attività di ricerca e sviluppo, prodotti o servizi attuali e futuri, potenziali contratti, ricerche di mercato, risultati finanziari o informazioni non ancora rilasciate, proiezioni finanziarie, organigrammi ed informazioni organizzative, informazioni memorizzate nei sistemi di memoria dati della Società o altri tipi di informazioni.

Le informazioni riservate di Tenova non devono mai essere condivise con coloro che non abbiano bisogno di conoscere tali informazioni per svolgere un lavoro o servizio per la Società. Come regola generale, le informazioni confidenziali possono essere condivise solo con persone autorizzate. Anche all'interno di Tenova le informazioni riservate devono essere condivise solo in base alle necessità. I dipendenti devono seguire tutte le procedure di sicurezza e vigilare su eventuali casi che potrebbero portare a perdita, uso improprio o furto di informazioni riservate. Le informazioni riservate di coloro con cui la Società intrattiene rapporti d'affari devono essere rispettate nella stessa misura e, sulla stessa base, delle informazioni e segreti commerciali di Tenova.

In caso di dubbio, qualsiasi informazioni dovrebbe essere considerata riservata e trattata attentamente.

Tutti i documenti, memorie, note, registrazioni, archiviazioni, corrispondenza, manuali, modelli, specifiche, programmi, e-mail, database elettronici, mappe ed ogni altro scritto o materiale di qualsiasi tipo, prodotto da o venuto in possesso del collaboratore della Società durante il periodo di impiego, i quali contengono o rivelano informazioni confidenziali o segreti commerciali di Tenova S.p.A. o delle sue controllate, sono e rimangono di proprietà della Società. Questi, ed eventuali copie, saranno prontamente restituiti a Tenova al termine della cessazione, per qualsiasi motivo, dell'incarico o del rapporto di lavoro.

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

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

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

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

5.8. DATA PRIVACY

Tenova rispetta la privacy dei propri collaboratori e dei terzi con cui la Società intrattiene rapporti nello svolgimento della propria attività.

Tenova richiede, ottiene e utilizza le informazioni personali solo nella misura necessaria per la gestione efficace delle sue attività e nel rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti sulla privacy dei dati.

Tenova pianifica il trattamento dei dati personali, fin dall'inizio, nel rispetto dei principi della *privacy by default* e della *privacy by design*.

Inoltre, la Società richiede ai propri collaboratori di proteggere e mantenere sempre riservati i propri dati personali ed i dati personali di altri collaboratori e di terze parti.

I suddetti impegni e condizioni non limitano in alcun modo l'autorità di Tenova ad indagare su illeciti da parte di collaboratori e/o terze parti.

5.9. UTILIZZO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE (INSIDER TRADING)

L'utilizzo di informazioni privilegiate è tassativamente proibito.

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

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

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

I dipendenti che effettuano investimenti in titoli dovranno informarsi in merito alle leggi che limitano la loro possibilità di negoziare titoli.

Qualsiasi dubbio relativo a questo aspetto, non chiarito dalle procedure aziendali, dovrà essere condiviso con il proprio responsabile o con la funzione Internal Audit.

5.10. UTILIZZO DI RISORSE TECNOLOGICHE

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

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

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

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

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

Pertanto, non è consentito l'uso di sistemi e apparecchiature aziendali e dispositivi tecnologici, compresi i sistemi telefonici e di comunicazione, per scopi personali non commerciali, a meno che per un uso occasionale.

Le informazioni e i dati archiviati nei siti Tenova e nelle risorse informatiche (inclusi i computer) appartengono alla Società e, di conseguenza, Tenova può scegliere di fornire queste informazioni alle autorità di regolamentazione o ad altre terze parti qualora lo ritenga opportuno o necessario.

5.11. DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE

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

I diritti di proprietà intellettuale derivanti da invenzioni sviluppate nell'ambito dell'attività lavorativa appartengono alla Società che conserva il diritto ad utilizzare tali invenzioni

nei modi e nei tempi che considererà più opportuni, in conformità con la normativa vigente.

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

5.12. INFORMAZIONI AI DIRETTORI E AZIONISTI

Il flusso di informazioni agli amministratori e azionisti non può essere negato o ritardato; le informazioni devono essere fornite complete ed in modo tempestivo per consentire agli amministratori e agli azionisti di adottare correttamente le decisioni.

Le informazioni generali per gli azionisti devono essere fornite simultaneamente a tutti loro, mentre le informazioni riguardanti la particolare posizione di un singolo azionista non devono essere divulgate agli altri azionisti. Le informazioni confidenziali agli azionisti sono sempre soggette alle regole sulla riservatezza.

5.13. REGISTRAZIONI ED ACCURATA ARCHIVIAZIONE

Tenova si impegna a rispettare tutte le leggi e i regolamenti applicabili per la conservazione dei documenti che costituiscono registrazioni ufficiali.

Tutti i collaboratori, nelle rispettive funzioni, sono responsabili della creazione e della conservazione delle registrazioni in modo accurato e della loro archiviazione in conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili, nonché alle policy e alle procedure Tenova.

È politica di Tenova che: (a) i libri contabili e le registrazioni della Società devono riflettere le transazioni in conformità con gli accettati metodi di rendicontazione degli eventi economici; (b) falsa dichiarazione, occultamento, falsificazione, elusione e altri atti deliberati risultanti in libri e registri finanziari non corretti sono illegali e non saranno tollerati; (c) ogni registrazione deve essere supportata da una documentazione adeguata, chiara e completa e deve essere archiviata al fine di consentire, in qualsiasi momento, un controllo sulle ragioni, sulle caratteristiche della registrazione e sull'identificazione esatta di chi, nelle diverse fasi, abbia autorizzato, eseguito, registrato e verificato la stessa; (d) ogni registrazione deve riflettere esattamente ciò che viene evidenziato dalla documentazione di supporto; (e) la documentazione deve essere facilmente rintracciabile ed archiviata secondo criteri logici e (f) i libri contabili e registri della Società devono adeguatamente riflettere le transazioni in modo tale da consentire la preparazione del rendiconto finanziario in conformità ai principi contabili applicabili.

Il termine "registrazione" è ampio, includendo praticamente qualsiasi forma di informazione creata o conservata dalla Società.

In nessun caso i registri di Tenova saranno tenuti unilateralmente al di fuori delle strutture della Società o degli archivi designati.

5.14. CONTROLLI INTERNI

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

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

I controlli interni sono tutti quegli strumenti necessari o utili per indirizzare, gestire o verificare le attività aziendali; la loro finalità è quella di assicurare il rispetto delle normative e delle procedure aziendali, di proteggere i beni della Società, di gestire in modo efficiente le attività e di costituire un sistema contabile preciso e completo, al fine di fornire un flusso informativo che riassume l'effettivo andamento del business ed al fine di prevenire comportamenti illeciti.

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

5.15. CONCORRENZA LEALE, ONESTA E TRASPARENTE

Tenova è impegnata nei valori di una concorrenza leale, onesta e trasparente.

Le leggi sulla concorrenza e sull'antitrust in tutto il mondo, molte delle quali sono applicabili a Tenova, sono volte ad impedire restrizioni irragionevoli al commercio e a preservare la concorrenza. Esempi di violazione della concorrenza e dell'antitrust includono la fissazione dei prezzi, la manipolazione delle offerte, la ripartizione del mercato o dei clienti e l'abuso di posizione dominante. Le sanzioni per la violazione delle leggi sulla concorrenza e sull'antitrust sono severe. Oltre alle multe materiali e ad altre pene, gli individui giudicati colpevoli dei reati più gravi possono essere condannati alla reclusione.

Tenova si impegna a osservare rigorosamente le leggi sulla concorrenza e sull'antitrust.

5.16. INCENTIVI COMMERCIALI E DIVIETO DI CORRUZIONE.

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

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

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

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

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

I collaboratori devono prestare particolare attenzione ai rapporti con i funzionari pubblici, da intendersi in senso lato per includere dipendenti o funzionari di agenzie statali, enti a partecipazione statale, o enti controllati dal governo, inclusi enti commerciali a partecipazione statale, per assicurare che non si verifichino situazioni sconvenienti. È vietato regalare o farsi carico delle spese per pasti, doni, viaggi o intrattenimenti a nome e per conto di un dipendente o funzionario statale, o di una persona privata, in modo diretto o indiretto, senza adempiere alle regole stabilite nella Politica Anticorruzione Tenova (Tenova Anti-bribery Policy) e relative procedure.

La corruzione è assolutamente vietata.

Come stabilito nella Politica Anticorruzione Tenova (Tenova Anti-bribery Policy), in nessuna circostanza Tenova giustificherà l'offerta o l'accettazione di tangenti o di qualsiasi altra forma di pagamento illegittimo.

È proibito ai collaboratori di pagare, offrire o promettere, direttamente o indirettamente, denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere (per esempio regali, viaggi, intrattenimenti eccessivi, ecc.) a chiunque, qualora tale comportamento sia o possa essere interpretato come: (1) tentativo di influenzare la decisione di funzionari statali o di rappresentanti politici; (2) tentativo di influenzare in modo inappropriato qualcuno nell'adempimento di una funzione o attività; (3) violazione di leggi o regolamenti applicabili.

Anche se nella maggior parte degli stati sono in vigore leggi che considerano la corruzione un atto illegale, alcune di queste leggi criminalizzano non solo la corruzione che avviene all'interno del territorio, ma anche all'estero.

La violazione di una di tali leggi rappresenta un crimine grave che può comportare pesanti sanzioni per Tenova e pene detentive per gli individui coinvolti.

La Società non consentirà l'uso di rappresentanti, intermediari o società controllate per dare, o promettere di dare qualcosa di valore a chiunque per conto della Società al fine di eludere tale divieto.

5.17. AMBIENTE DI LAVORO

Tenova proibisce la discriminazione nel trattamento del personale.

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

Tutti i collaboratori, a qualsiasi livello, dovranno collaborare per mantenere un clima di rispetto reciproco di fronte a differenze personali, contribuendo a creare un ambiente di lavoro privo di pregiudizi, evitando illeciti condizionamenti, indebiti disagi e comportamenti o atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di intimidazione, mobbing o stalking.

Tenova condanna altresì qualsiasi forma di violenza o molestia sessuale o riferita alle diversità personali e culturali. Dovranno essere evitati comportamenti o espressioni che possano turbare la sensibilità della persona.

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

Tenova promuove l'eliminazione di tutte le forme di discriminazione, lavoro illegale, forzato, schiavitù o servitù, in particolare il lavoro minorile. La discriminazione, il lavoro illegale, forzato, la schiavitù o servitù presso i fornitori, gli appaltatori e le persone associate di Tenova non saranno tollerati.

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

Essere sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa pregiudica la sicurezza nonché la serenità nei luoghi di lavoro, ed è pertanto proibito. In caso di riscontrate situazioni di dipendenza cronica, Tenova si impegna a favorire le azioni sociali previste in tale ambito dai contratti di lavoro.

5.18. RAPPORTI CON LA COMUNITÀ

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

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

Tutti i collaboratori di Tenova dovranno rispettare le disposizioni normative e regolamentari che regolano i rapporti con i funzionari governativi locali e devono in ogni caso agire in accordo le sezioni 5.4 e 5.16 del presente Codice quando trattino con funzionari pubblici.

Qualsiasi contributo (anche caritatevole e politico) fatto in qualsiasi paese deve essere conforme alle regole stabilite nella Politica Anticorruzione Tenova (Tenova Anti-bribery Policy).

Le relazioni tra Tenova e il pubblico in generale - azionisti, stampa, banchieri, la comunità - saranno condotte in modo onesto, trasparente ed equo, sotto il coordinamento dell'amministratore delegato della società interessata.

5.19. RISPETTO DELL'AMBIENTE

Tenova promuove il rispetto della normativa in materia ambientale.

Il rispetto delle disposizioni e regolamenti si estende anche alla normativa inerente la tutela ambientale e all'utilizzo razionale delle risorse naturali.

Tenova si impegna al miglioramento costante in materia ambientale, concentrando i suoi sforzi nelle aree di maggiore impatto presso i propri siti di produzione, di distribuzione e gli uffici. La Società adempie nella forma e nella sostanza alle leggi e ai regolamenti sull'ambiente applicabili e si aspetta che tutti i dipendenti facciano lo stesso.

Tenova si impegna, e si aspetta che tutti i dipendenti si impegnino, a ridurre l'impatto ambientale delle attività aziendali tramite l'utilizzo efficace delle risorse, la pianificazione dei trasporti, la riduzione degli scarti e delle emissioni e la movimentazione accurata di sostanze pericolose.

5.20. VALIDITÀ

La presente versione del Codice di Comportamento è valida dal 5 settembre 2019 e, a partire da questa data, sostituisce integralmente la versione precedente. La funzione Legal & Corporate Affairs & Compliance di Tenova potrà posticipare o sospendere la sua validità nelle giurisdizioni in cui l'adozione e l'applicazione del presente Codice rivisto richiedano l'approvazione da parte di una autorità governativa competente.