



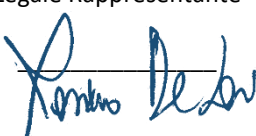
Codice Etico

D.Lgs 231/01

Edizione 0

Modello Organizzativo conforme al **Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231** e successive modificazioni ed integrazioni

Documento approvato dal Legale Rappresentante di TECNOLAB in data 30/04/2021

| <u>Ed. e data</u> | <u>Natura della modifica</u> | <u>Riesame</u> | <u>Riesame</u> | <u>Validazione OdV</u> |
|---------------------------|--|--------------------------------|---|------------------------|
| Rev. 2 del 30/04/2021 | <i>Aggiornamento con nuovo Legale Rappresentante e cambio logo</i> | Resp. Modello Organizzativo | Legale Rappresentante  | Verbale n° ____ |
| Rev. 1 del 25/07/2018 | <i>Aggiornamento</i> | Resp. Modello Organizzativo | Amministratore Unico _____ | Verbale n° ____ |
| Ed. 0 del 9 Marzo 2014 | <i>Prima emissione</i> | Resp. Modello Organizzativo | Amministratore Unico _____ | Verbale n° ____ |



SOMMARIO

| | |
|---|-----------|
| 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE..... | 4 |
| 2. RIFERIMENTI GENERALI E NORMATIVI | 4 |
| 3. DEFINIZIONI | 4 |
| 4. ABBREVIAZIONI..... | 4 |
| 5. IL CODICE ETICO | 4 |
| 5.1. PRESENTAZIONE DEL CODICE ETICO | 4 |
| 5.2. I PRINCIPI DI RIFERIMENTO | 5 |
| 5.2.1. <i>Legalità, comportamento eticamente corretto e conforme alle leggi</i> | 6 |
| 5.2.2. <i>Correttezza</i> | 6 |
| 5.2.3. <i>Moralità</i> | 6 |
| 5.2.4. <i>Professionalità, Modelli e regole di comportamento</i> | 7 |
| 5.2.5. <i>Valore delle risorse umane, dignità, eguaglianza ed imparzialità</i> | 7 |
| 5.2.6. <i>Onestà e integrità</i> | 8 |
| 5.2.7. <i>Riservatezza delle informazioni</i> | 8 |
| 5.2.8. <i>Prevenzione dei conflitti di interesse</i> | 9 |
| 5.2.9. <i>Trasparenza, completezza e verità dell'informazione</i> | 9 |
| 5.2.10. <i>Efficienza</i> | 9 |
| 5.2.11. <i>Rapporti con la collettività e tutela ambientale</i> | 9 |
| 5.2.12. <i>Divieto di falsi nummari</i> | 10 |
| 5.2.13. <i>Utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet</i> | 10 |
| 5.2.14. <i>Divieto di attività terroristiche o eversive dell'ordine democratico</i> | 11 |
| 5.2.15. <i>Documentabilità/ tracciabilità di operazioni e transazioni</i> | 11 |
| 6. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE | 11 |
| 6.1. RAPPORTO DI LAVORO | 11 |
| 6.2. GESTIONE DEL PERSONALE | 12 |
| 6.3. LOTTA ALLA DISCRIMINAZIONE E AL MOBBING | 12 |
| 6.3.1. <i>Azioni di prevenzione sulla discriminazione</i> | 12 |
| 6.3.2. <i>Tutela del lavoro femminile</i> | 13 |
| 6.3.3. <i>Assenza di discriminazione sessuale</i> | 14 |
| 6.3.4. <i>Lotta al Mobbing</i> | 14 |
| 6.4. RISORSE UMANE E CODICE ETICO | 15 |
| 6.5. AMBIENTE DI LAVORO E TUTELA DELLA PRIVACY | 15 |
| 7. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI..... | 16 |
| 7.1. I PROTOCOLLI SPECIFICI | 16 |
| 7.2. OSSERVANZA DELLE PROCEDURE | 16 |
| 7.3. TRASPARENZA CONTABILE..... | 17 |
| 8. RAPPORTI CON L'ESTERNO | 18 |



| | |
|--|-----------|
| 8.1. RAPPORTI CON AUTORITÀ ED ISTITUZIONI PUBBLICHE ED ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI..... | 18 |
| 8.1.1. <i>Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni</i> | 18 |
| 8.1.2. <i>Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali</i> | 18 |
| 8.1.3. <i>Regali, benefici e promesse di favori</i> | 18 |
| 8.2. RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI | 19 |
| 8.2.1. <i>Condotta negli affari</i> | 19 |
| 8.2.2. <i>Documentabilità dei rapporti con i fornitori</i> | 19 |
| 8.2.3. <i>Esecuzione e rinegoziazione dei contratti</i> | 19 |
| 8.2.4. <i>Regali, dazioni e benefici</i> | 20 |
| 8.3. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI | 20 |
| 8.3.1. <i>Modalità di condotta</i> | 20 |
| 8.3.2. <i>Obbligo di riservatezza</i> | 20 |
| 9. DOVERI DI DIPENDENTI, COLLABORATORI E AMMINISTRATORI | 20 |
| 9.1. LEALTÀ E RISPETTO DEGLI OBBLIGHI ASSUNTI..... | 20 |
| 9.2. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI | 21 |
| 9.3. CONFLITTO DI INTERESSI | 21 |
| 9.4. UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI..... | 21 |
| 10. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO - SISTEMA SANZIONATORIO..... | 22 |
| 10.1. SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI | 22 |
| 10.2. LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO..... | 22 |
| 11. EFFICACIA DEL CODICE NEI CONFRONTI DEI DESTINATARI..... | 22 |
| 11.1. EFFICACIA DEL CODICE NEI CONFRONTI DEI DESTINATARI | 22 |
| 11.2. EFFICACIA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI | 24 |



1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questo Codice (di seguito indicato come “Codice Etico”) è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di TECNOLAB, evidenza della responsabilità sociale d’impresa di cui l’azienda si fa portatrice, ed esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività aziendali assunti dai collaboratori di TECNOLAB, siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o amministratori.

2. RIFERIMENTI GENERALI E NORMATIVI

- DLGS n. 231/2001 «Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»
- Codice Civile: libro IV (Obbligazioni); libro V (Lavoro)
- Codice Penale
- Statuto della società
- CCNL di pertinenza
- Legge 300 del 20 maggio 1970 “Statuto dei Lavoratori”
- Quadro normativo applicabile ai processi TECNOLAB (cfr. elenco delle norme e delle leggi del sistema di gestione ISO 9001)

3. DEFINIZIONI

- «**Codice Etico**»: Il codice etico aziendale è un tipo di documento stilato ed adottato su base volontaria che definisce un complesso di norme etiche e sociali al quale gli esponenti aziendali si devono attenere

4. ABBREVIAZIONI

- OdV: Organismo di Vigilanza

5. IL CODICE ETICO

5.1. Presentazione del Codice Etico

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

TECNOLAB adotta un comportamento socialmente responsabile, monitorando e rispondendo alle attese economiche di tutti i portatori di interesse (Stakeholder), consapevole del fatto che essi esigono un impegno quotidiano e credibile, frutto di una precisa politica manageriale e di un sistema aziendale organizzato a tal fine.



TECNOLAB ha ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un codice di comportamento che espliciti i valori a cui tutti i propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'azienda. La conoscenza e l'osservanza del codice di comportamento da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa in TECNOLAB sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della società. Inoltre il codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali TECNOLAB intrattiene rapporti d'affari.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce presupposto e riferimento - previa valutazione dei rischi-reato eventualmente connessi alle attività svolte - sia del modello preventivo di organizzazione gestione e controllo, sia del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite, adottati da TECNOLAB secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D. Lgs. N. 231 del 2001.

La vigilanza dell'attuazione del Codice Etico e della sua applicazione è compito degli amministratori e dei dipendenti di TECNOLAB che ne segnalano le eventuali inadempienze o mancata applicazione all'OdV.

La verifica sulla attuazione del codice di comportamento e sulla sua applicazione è di competenza dell'Amministratore Unico o modifica dei contenuti.

E' compito dell'Amministratore Unico aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante ed alla evoluzione della sensibilità civile.

Oltre a chiedere agli amministratori, ai dipendenti e a tutti i collaboratori interni ed esterni che a qualsiasi titolo forniscono la loro attività per TECNOLAB, di rispettarlo ed applicarlo scrupolosamente, si chiede che diventi una convinta adesione ad una filosofia di gestione ed operatività.

Per quanto sopra, il Codice Etico viene diffuso all'interno di TECNOLAB e distribuito a tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto di affari con essa e pertanto:

- è nella responsabilità di ciascun Destinatario consultare il proprio superiore per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel presente documento, o in altre direttive emesse dalle competenti funzioni di TECNOLAB
- le regole contenute nel presente Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari, tra cui i dipendenti, devono osservare in conformità alle regole di ordinaria diligenza, anche ai sensi degli articoli del Codice Civile in materia di rapporti di lavoro (art. 2104 e 2105 c.c.)
- la mancata osservanza delle regole e delle direttive emesse può danneggiare TECNOLAB, che vigila sulla loro effettiva osservanza adottando all'uopo adeguate misure disciplinari nei confronti dei Destinatari che ne fossero responsabili, secondo quanto previsto dal sistema disciplinare adottato
- i Destinatari sono tenuti alla rigorosa osservanza del Codice Etico in quanto la mancata osservanza costituisce violazione al "Modello di organizzazione, gestione e controllo" adottato ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231/01.

In nessun modo, la convinzione di agire a vantaggio di TECNOLAB, giustificherà l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice *Etico*.

5.2. I principi di riferimento



Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, sviluppo delle risorse umane, lavoro di gruppo, innovazione e qualità del prodotto/servizio, rispetto di sicurezza e ambiente, sono tra i principi etici cui TECNOLAB si ispira - e da cui deriva i propri modelli di condotta – al fine di raggiungere i propri obiettivi aziendali.

Tutti coloro che operano in TECNOLAB, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno richiede che anche i soggetti con cui la Società ha rapporti a qualunque titolo agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

Nello specifico, di seguito vengono riportati tutti i principi di ispirazione per la gestione della società.

5.2.1. Legalità, comportamento eticamente corretto e conforme alle leggi

Il rispetto della legge, nonché delle norme del proprio Statuto, è principio fondamentale per TECNOLAB. Nell'ambito delle proprie funzioni, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sopranazionale o straniero) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi, siano esse soggette o meno a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative o di altra natura. A tale scopo, ciascun Destinatario si impegna per acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti.

Ciascun Destinatario osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

In particolare, i Destinatari del presente Codice si impegnano a:

- Destinare, nei limiti delle responsabilità attribuite dall'Organigramma vigente, un finanziamento ricevuto allo scopo per il quale lo stesso è stato effettivamente erogato
- utilizzare esclusivamente documentazione di origine certa e veritiera
- non omettere informazioni dovute.

5.2.2. Correttezza

Il principio di correttezza implica il rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nell'attività della Società. In particolare, gli Amministratori, i Revisori ed il Personale di TECNOLAB, nonché i Terzi Destinatari, devono agire correttamente al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi, intendendosi per tali, genericamente, tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi e la mission della Società. Sono, inoltre, da evitare situazioni attraverso le quali un Dipendente, un Amministratore o altro destinatario possa trarre un vantaggio e/o un profitto indebiti da opportunità conosciute durante lo svolgimento della propria attività.

5.2.3. Moralità

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale nonché la reputazione di TECNOLAB costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ciascun Destinatario. Ogni Destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione della Società, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

In particolare, nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori:

- onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni



- trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione.

5.2.4. Professionalità, Modelli e regole di comportamento

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

Le risorse umane costituiscono un indispensabile elemento per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo della società. La professionalità e la dedizione dei dipendenti sono valori fondamentali per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

TECNOLAB è impegnata a sviluppare le competenze e stimolare le capacità e le potenzialità dei Destinatari affinché trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi.

Tutte le attività lavorative di quanti operano per TECNOLAB devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.

I comportamenti ed i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse di TECNOLAB, all'interno ed all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto. In tale contesto i dirigenti devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane di TECNOLAB, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, alle procedure ed ai regolamenti aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

Con particolare riferimento agli amministratori, inoltre, TECNOLAB richiede che questi si adoperino attivamente al fine di proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e le azioni industriali, commerciali e gestionali utili a conservare ed accrescere il patrimonio economico, tecnologico e professionale dell'azienda.

TECNOLAB garantisce altresì, sui fenomeni e sulle scelte aziendali, la disponibilità di un supporto informativo tale da consentire alle funzioni ed agli organi societari, anche per la revisione contabile e per il controllo interno, nonché alle autorità di vigilanza, di svolgere la più ampia ed efficace attività di controllo.

5.2.5. Valore delle risorse umane, dignità, eguaglianza ed imparzialità

Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale. TECNOLAB tutela la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio di competenze possedute, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo alla integrità morale e fisica del personale dipendente.

TECNOLAB si impegna a non favorire forme di clientelismo e nepotismo, nonché a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo.

Il personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro.

Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti d'incentivazione (laddove presenti) e l'accesso a ruoli ed incarichi superiori (promozioni) sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti, tra i quali la capacità di esprimere comportamenti e competenze organizzative improntati ai principi etici di riferimento della Società, indicati dal presente Codice.



TECNOLAB non tollera discriminazioni, molestie od offese sessuali, razziali, personali o di diversa natura ed in generale non tollera qualunque tipo di comportamento ostile, irrispettoso, offensivo e/o umiliante. Pertanto, è dovere di ciascun Destinatario riconoscere e rispettare la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo. È dovere, inoltre, di ciascun Destinatario lavorare con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse.

La Società offre pari opportunità di lavoro a tutti i Destinatari sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione in quanto le funzioni competenti selezionano, assumono e gestiscono i dipendenti in base a criteri di competenza e di merito, senza alcuna considerazione della razza, credo religioso, sesso, età, discendenza, inabilità personali, anzianità di servizio, nel pieno rispetto dei diritti della persona, delle leggi e dei regolamenti in vigore, con particolare attenzione alla normativa vigente in materia di lavoro minorile.

Le funzioni competenti monitorano affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale, privo di pregiudizi e che ogni individuo sia trattato con rispetto, senza alcuna intimidazione e nel rispetto della sua personalità morale, evitandone illeciti condizionamenti e indebiti disagi.

La diffusione delle informazioni aziendali ai Destinatari deve essere adeguata, corretta ed esauriente.

Le risorse che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'OdV che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico.

5.2.6. Onestà e integrità

Gli Amministratori, i Revisori ed il Personale di TECNOLAB, nonché i Terzi Destinatari, debbono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni e non devono perseguire l'utile personale o aziendale in violazione delle leggi vigenti e delle norme del presente Codice.

Nella formulazione degli accordi contrattuali con terzi, occorre garantire che le clausole siano formulate in modo chiaro e comprensibile, assicurando il mantenimento della condizione di pariteticità tra le parti. TECNOLAB non approva né giustifica alcuna azione di violenza o minaccia finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente, ivi inclusa quella deontologica, e/o al Codice Etico.

5.2.7. Riservatezza delle informazioni

TECNOLAB garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso e si astiene dall'effettuare ricerche di dati riservati, fatta eccezione per i casi in cui abbia ricevuto espressa e consapevole autorizzazione e le ricerche siano state effettuate in conformità alle norme giuridiche vigenti.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate acquisite in relazione all'attività della Società con finalità non connesse con l'esercizio della propria attività.

Fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i Destinatari del Codice assicurano l'utilizzo di informazioni riservate solo per scopi connessi all'esercizio della propria attività, impegnandosi a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato.

Nel perseguire tale fine, TECNOLAB si è dotata di una metodologia interna sulla base delle diverse tipologie di informazioni riservate sottoposte al trattamento (DPS – Documento Programmatico della Sicurezza e Reg UE 679/2016 GDPR).

A tal riguardo ogni Destinatario dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata



- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

5.2.8. Prevenzione dei conflitti di interesse

TECNOLAB opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi della Società stessa. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza – palese od occulta – del dipendente in attività di fornitori o altri partner
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso fornitori, partner e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

Ovviamente tali conflitti non sussistono quando le suddette attività e comportamenti sono realizzati nel rispetto di accordi stipulati dalla Società.

5.2.9. Trasparenza, completezza e verità dell'informazione

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, veritiere, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli Stakeholder e chiunque altro entri in contatto con l'azienda, siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative possibili e delle implicazioni rilevanti.

In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, TECNOLAB ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le possibili circostanze, in modo chiaro e comprensibile.

La comunicazione di TECNOLAB si declina soprattutto nell'informazione istituzionale relativa alle proprie attività e servizi, la quale deve essere accurata, equilibrata, corretta, oggettiva, priva di ambiguità o fuorviante, documentata e documentabile.

L'informazione deve essere realizzata e divulgata nel rispetto delle disposizioni che regolano la materia.

Tutte le azioni ed operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

5.2.10. Efficienza

In ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali, pur rispettando sempre gli standard qualitativi più avanzati.

TECNOLAB si impegna altresì:

- a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali
- a gestire il proprio patrimonio ed i propri capitali adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

5.2.11. Rapporti con la collettività e tutela ambientale



TECNOLAB riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale nell'assicurare un percorso di crescita coerente ed equilibrato.

Conseguentemente, la Società si impegna a salvaguardare l'ambiente ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, anche mediante l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili ed il costante monitoraggio dei processi aziendali, nonché all'individuazione delle soluzioni operative di minore impatto ambientale, soprattutto in termini di risparmio energetico e di gestione dei rifiuti.

Tutte le attività di TECNOLAB devono essere svolte in modo da essere conformi a quanto previsto dalle norme in materia ambientale. La ricerca di vantaggi per la Società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa, alle norme in tema ambientale, non è mai giustificata.

Ai Dipendenti, Collaboratori e Amministratori di TECNOLAB è fatto esplicito divieto

- di abbandonare o depositare in modo incontrollato rifiuti sul suolo e nel suolo, in azienda ed al di fuori di essa, durante l'espletamento delle attività lavorative
- di immettere rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee (in particolare attraverso le forme di convogliamento previste, quali quelle dei servizi igienici)

L'azienda e l'OdV vigilano sul rispetto di tali regole, applicando le sanzioni previste nel Sistema Disciplinare e Sanzionatorio, e segnalando i responsabili alle autorità competenti.

5.2.12. Divieto di falsi nummarii

TECNOLAB è contraria a qualsiasi forma di attività che possa ricondursi alla realizzazione dei reati di falso nummario, previsti dagli artt. 453 e ss. del codice penale.

Anche al fine di prevenire danni d'immagine alla società, è quindi vietato ai Destinatari del presente Codice:

- effettuare contraffazioni di monete nazionali/straniere aventi corso legale nello Stato fuori dello Stato
- alterare in qualsiasi modo delle monete genuine per dare ad esse l'apparenza di un valore superiore
- acquistare o ricevere dal falsificatore o dall'alteratore ovvero da un intermediario delle monete contraffatte o alterate al fine di metterle in circolazione
- alterare monete nazionali o straniere aventi corso legale nello Stato o fuori dello Stato scemandone il valore
- acquistare o detenere monete contraffatte o alterate al fine di metterle in circolazione
- spendere o mettere in circolazione monete contraffatte o alterate, anche se ricevute in buona fede
- effettuare contraffazioni o alterazioni di valori di bollo
- introdurre nel territorio dello Stato, acquistare, detenere o mettere in circolazione valori di bollo contraffatti
- effettuare contraffazioni della carta filigranata che si adopera per la fabbricazione delle carte di pubblico credito o dei valori di bollo
- acquistare, detenere o alienare della carta filigranata di cui sopra contraffatta
- fabbricare, acquistare, detenere o alterare filigrane, programmi informatici o strumenti destinati esclusivamente alla alterazione o contraffazione di monete, valori di bollo e carta filigranata.

5.2.13. Utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet



TECNOLAB si impegna ad evitare l'utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet per motivi non strettamente attinenti alle ragioni lavorative e, in particolare, ne vieta l'utilizzo per venire in possesso di o distribuire materiale pornografico (in particolar modo se relativo a minori di anni diciotto).

Conseguentemente, anche al fine di evitare lesioni all'immagine della società ai Destinatari è comunque vietato di accedere a siti Internet che espongono materiale pornografico.

5.2.14. Divieto di attività terroristiche o eversive dell'ordine democratico

TECNOLAB è contraria a qualsiasi forma di attività realizzata con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

Pertanto, anche al fine di evitare lesioni all'immagine della società:

- è vietato ai Destinatari del presente Codice compiere qualsiasi forma di attività che abbia finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
- il Destinatario che abbia il fondato sospetto che un suo collega svolga attività con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico, deve darne comunicazione immediata alla autorità di pubblica sicurezza nonché all'Amministratore Unico e all'OdV, che adotteranno ogni iniziativa per collaborare attivamente con la predetta autorità.

5.2.15. Documentabilità/ tracciabilità di operazioni e transazioni

Ogni operazione e transazione di TECNOLAB deve essere

- correttamente registrata
- autorizzata
- verificabile
- legittima
- coerente
- congrua.

A tal fine, tutte le azioni e le operazioni di TECNOLAB devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle stesse.

Per ogni operazione deve pertanto essere predisposto un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha

- autorizzato,
- effettuato,
- registrato,
- verificato

l'operazione stessa.

6. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE

6.1. Rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere
- elementi normativi e livelli minimi retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro



- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa
- presentazione del Modello Organizzativo, dei processi e delle procedure aziendali
- presentazione dei principi etici della società.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione. In ogni caso, il personale accetta formalmente il Codice e il Sistema Disciplinare e Sanzionatorio adottato da TECNOLAB, nonché rende disponibile per partecipare ad eventi di carattere formativo che l'azienda organizzerà (con particolare attenzione alla materia della responsabilità amministrativa d'impresa ed alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro).

6.2. Gestione del personale

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di genitorialità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori. In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale. Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

È assicurato il coinvolgimento dei Dipendenti e Collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

Qualsiasi dipendente di TECNOLAB che venga a conoscenza della circostanza che sono stati posti in essere comportamenti contrastanti con i principi che ispirano il presente codice o comunque in violazione degli obblighi imposti con il Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/01, deve darne informazione tempestiva al proprio superiore gerarchico.

6.3. Lotta alla discriminazione e al mobbing

6.3.1. Azioni di prevenzione sulla discriminazione

Le azioni di prevenzione messe in atto dall'azienda si basano sulle seguenti linee direttive di intervento:



1. azione di sensibilizzazione e formazione continuativa al personale da parte della Direzione. Se opportuno, il Responsabile HR ha il compito di programmare e gestire anche momenti di formazione sui concetti di prevenzione della discriminazione e sulla possibilità di evitare sanzioni disciplinari
2. l'OdV ha il compito di chiedere la collaborazione del personale al fine di garantire la corretta fluidificazione del processo di comunicazione interna per qualsiasi situazione di discriminazione rilevata sia attraverso un sistema di raccolta anonima delle segnalazioni che di offerta di un canale preferenziale di ascolto da parte della Direzione mediante incontro diretto
3. l'Amministratore Unico deve riesaminare tutta la documentazione prescrittiva, sia essa di natura legislativa che attinente a regolamentazioni altrimenti definite, per valutare la possibile creazione (anche involontaria) di situazioni che risultano essere rischiose dal punto di vista della discriminazione
4. l'Amministratore Unico, unitamente al medico competente per la sicurezza, deve accertare la presenza eventuale di situazioni di disagio psicosomatico e problemi di salute, in genere, che possono essere la spia di uno stato di mobbing
5. l'Amministratore Unico si impegna a non effettuare trasferimenti di personale in altra sede se non preventivamente concordati con il personale stesso e a non effettuare nessuna operazione di demansionamento che possa ingenerare situazioni indesiderate di discriminazione

6.3.2. Tutela del lavoro femminile

La tutela del lavoro femminile è contemplata da numerose norme di legge, tuttavia quelle che trovano più ampia applicazione sono rappresentate dalle disposizioni sulla tutela delle lavoratrici madri previste dalla L. 1204/71, dalla L. 1026/76 ed infine del D.Lgs. 645/96.

L'azienda si impegna a garantire:

1. il divieto di licenziamento per le lavoratrici dall'inizio del periodo di gestazione fino al compimento di un anno di età del bambino. Il divieto viene naturalmente meno in caso di giusta causa (colpa grave della lavoratrice, contratti a termine, ecc.)
2. il divieto di impiego delle donne in lavori particolari, operante per tutta la durata della gestazione e fino a 7 mesi dopo il parto, si applica nei seguenti casi:
 - o trasporto e sollevamento di pesi
 - o lavori pericolosi ed insalubri o comunque pregiudizievoli per la salute della donna
 - o lavori per i quali vige obbligo di sorveglianza sanitaria
 - o lavori che comportino l'obbligo di stazione eretta per oltre la metà dell'orario o di posture affaticanti
3. l'astensione obbligatoria: deve essere concessa nei due mesi che precedono la data presunta del parto e nei tre mesi che seguono. Può essere anticipata a tre mesi nei lavori gravosi, può essere estesa oltre i limiti previsti, a giudizio dell'ispettorato del lavoro, in caso di lavori pregiudizievoli, di complicanze gestazionali, di impossibilità di cambio mansioni della gestante. Il periodo complessivo (5 mesi) di astensione obbligatoria deve essere concesso anche in caso di parto pretermine come stabilito dalla Sentenza della Corte Costituzionale n. 270 del 1999.
4. l'astensione facoltativa: può essere ottenuta nel primo anno di vita del bambino, per un periodo complessivo di 6 mesi (anche frazionati) dopo che siano trascorsi i tre mesi di astensione obbligatoria. In caso di malattia del bambino la astensione facoltativa può essere ottenuta sino al 3° anno di età del bambino.



5. riposi: nel primo anno di vita del bambino la lavoratrice ha diritto a 2 ore (anche cumulabili) di riposo giornaliero.

Nessuna lavoratrice viene licenziata perché contrae matrimonio.

L'azienda si impegna a garantire il rispetto di tutti i diritti delle lavoratrici in riferimento alle situazioni di gravidanza (*periodo che va dal momento della fecondazione a quello del parto*), puerperio (*periodo successivo al parto durante il quale la donna recupera le energie necessarie e assiste il neonato nelle prime settimane di vita*), aborto legale. L'aborto legale è considerato una malattia prodotta dallo stato di gravidanza e, pertanto, dà diritto all'assistenza sanitaria ed economica nonché alla conservazione del posto (non dà, invece, diritto all'astensione dal lavoro, sia "obbligatoria che "facoltativa", prevista per la gravidanza e per il puerperio).

L'azienda garantisce il trattamento economico per la lavoratrice secondo i termini di legge (indennità di maternità).

6.3.3. Assenza di discriminazione sessuale

L'azienda vieta e combatte qualsiasi forma di discriminazione basata sul sesso per quanto riguarda l'assunzione, la formazione, la retribuzione, la promozione, il pensionamento, il licenziamento.

TECNOLAB considera aperte alle persone di qualsiasi orientamento sessuale tutte le mansioni attive in azienda, pur nel rispetto dei requisiti professionali della mansione.

6.3.4. Lotta al Mobbing

Il terrore psicologico o mobbing lavorativo consiste in una comunicazione ostile e non etica, diretta in maniera sistematica da parte di uno o più individui generalmente contro un singolo che, a causa di ciò, è spinto in una posizione in cui è privo di appoggio e di difesa e lì costretto per mezzo di continue attività mobbizzanti.

Ai fini del presente documento vengono considerate violenze morali e persecuzioni psicologiche quelle azioni (comportamenti, parole, atti, gesti, scritti), comunque e da chiunque attivate nell'ambito lavorativo, che mirano esplicitamente ad arrecare offesa alla personalità, alla dignità e all'integrità psico-fisica del lavoratore, nonché a metterne in pericolo l'impiego o a degradare il clima lavorativo. Tali azioni sono quelle svolte con carattere sistematico, duraturo ed intenso.

L'azienda promuove ogni tipo di azione diretta a tutelare qualsiasi lavoratrice e lavoratore da atti e comportamenti ostili, perpetrati nell'ambito dei rapporti di lavoro, che assumono le caratteristiche della violenza morale, della persecuzione psicologica e della violenza fisica, comprese le molestie sessuali. Tale tutela si esplica per tutte le tipologie di lavoro alle dipendenze dell'azienda, comprese le collaborazioni, indipendentemente dalla loro natura, mansione e grado.

Le azioni messe in atto per prevenire eventuali situazioni di mobbing e garantire una supervisione continua sulle attività svolte in azienda e sul clima lavorativo, sono le seguenti:

- 1) diffusione del codice etico
- 2) formazione e sensibilizzazione del personale sulle potenziali discriminazioni mobbizzanti
- 3) verifiche dirette sulle diverse funzioni aziendali da parte dell'OdV, per valutare il rispetto dei principi riportati nel presente codice
- 4) consenso dato a chiunque di poter denunciare situazioni critiche dal punto di vista del mobbing e della discriminazione in generale



Le azioni messe in atto dall'azienda per prevenire eventuali situazioni di mobbing e garantire una supervisione continua sulle attività svolte in azienda e sul clima lavorativo, sono le seguenti:

- 1) gli atti adottati, ivi comprese le decisioni maturate nell'ambito di una singola funzione (es. turnazione del personale, valutazione del personale attraverso sistema di incentivazione/premiatura, concessione di vantaggi/ svantaggi legati a periodi ferie, carichi e tipologia di lavori assegnati, ...), di cui sia stato accertato il contenuto "vessatorio" e "discriminatorio", sono annullabili a richiesta del lavoratore danneggiato, a seguito di analisi da parte dell'Amministratore Unico, congiuntamente con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una volta sentite le parti
- 2) Nei confronti di coloro che attuano azioni discriminatorie e mobbizzanti, si configura "responsabilità disciplinare" e si applicano le misure previste con riferimento a tale responsabilità dal sistema disciplinare. Analoga responsabilità grava su chi denuncia consapevolmente fatti inesistenti. E' considerata aggravante l'aver agito per ottenere vantaggi comunque configurabili.
- 3) Nel caso di manifestazioni di condizioni di maltrattamenti e di discriminazioni, al fine di formulare ogni proposta utile per prevenire e reprimere situazioni vessatorie e persecutorie, nonché fornire all'Amministratore Unico tutti i dati necessari per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare, al fine di meglio tutelare il lavoratore da violenze morali e persecuzioni psicologiche nell'ambito lavorativo, viene tempestivamente informato l'OdV, che deve provvedere ad assumere tempestivamente tutte le informazioni e gli elementi utili per la valutazione dei fatti denunciati e, accertati i fatti, a proporre all'Amministratore Unico le possibili iniziative da assumere per superare il conflitto, nonché fornire tutti i dati necessari per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare.

6.4. Risorse umane e Codice Etico

Attraverso proprie funzioni e risorse dedicate, TECNOLAB promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico, dei relativi aggiornamenti, nonché delle aree di attività delle diverse funzioni con attribuzioni di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica, descrizione dei compiti e formazione del personale. L'informazione e la conoscenza del Codice Etico avviene in primo luogo attraverso la distribuzione di apposita documentazione a tutti coloro che interagiscono con la Società la quale, in tal caso, richiede agli stessi interlocutori, al momento della consegna del materiale informativo sul Codice Etico, la sottoscrizione di dichiarazione di presa visione della documentazione ricevuta.

In secondo luogo TECNOLAB prevede per i propri dipendenti appositi programmi di formazione e aggiornamento, curati dalle funzioni responsabili, sul Codice Etico. Il personale dell'azienda potrà comunque, in qualsiasi momento, chiedere ai propri superiori consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico. In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e/o collaborazione, TECNOLAB fornirà tempestivamente le informazioni necessarie ad una adeguata conoscenza del Codice Etico.

6.5. Ambiente di lavoro e tutela della privacy



TECNOLAB si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con la società, condizioni rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possono dare luogo a discriminazioni e condizionamenti. Anche a questo proposito, nel rispetto della legislazione vigente, TECNOLAB si impegna alla tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'azienda. In particolare, il rispetto della dignità del lavoratore dovrà essere assicurato anche attraverso il rispetto della privacy nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, attraverso il divieto di interferenze in conferenze o dialoghi e attraverso il divieto di intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

7. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI

7.1. I protocolli specifici

Specifici protocolli, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, sono ispirati dal codice di comportamento e sono predisposti, o opportunamente integrati e modificati, a seguito dell'analisi del contesto aziendale, volta ad evidenziare i rischi gravanti sull'azienda ed il sistema di controllo esistente, nonché la sua effettiva adeguatezza.

Protocolli specifici vanno adottati, da parte di coloro che a qualunque titolo intervengono nel processo operativo, nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti funzioni di TECNOLAB. La loro corretta attuazione garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: a tal fine, secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti, è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

7.2. Osservanza delle procedure

Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con TECNOLAB, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste dai protocolli. In particolare le procedure aziendali devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transizione, di cui devono potersi rilevare, la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Il rispetto delle indicazioni previste dai protocolli specifici in merito al flusso procedurale da osservare sulla formazione, decisione e registrazione dei fenomeni aziendali e dei relativi effetti, consente tra l'altro di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale. Eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice Etico, da segnalare senza indugio all'OdV, compromettono il rapporto fiduciario esistente tra TECNOLAB e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.



7.3. Trasparenza contabile

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni elementari rappresentano le condizioni necessarie che permettono un'attività di trasparente registrazione contabile e costituiscono un valore fondamentale per TECNOLAB, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa.

Affinché tale valore possa essere rispettato è in primo luogo necessario che la documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità a supporto della registrazione, sia completa, chiara, veritiera, accurata e valida e venga mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica. La connessa registrazione contabile deve riflettere in maniera completa, chiara, veritiera, accurata e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene. Chiunque venga a conoscenza di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'OdV. Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.



8. RAPPORTI CON L'ESTERNO

8.1. Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

8.1.1. Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio - che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero - con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a:

- contratti
- autorizzazioni
- licenze
- concessioni
- richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria)
- gestione di commesse
- rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc..

Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità dell'azienda, le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie devono, dalle funzioni aziendali specificatamente autorizzate, essere intraprese nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza delle procedure.

8.1.2. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

TECNOLAB non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. L'azienda si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

8.1.3. Regali, benefici e promesse di favori

TECNOLAB vieta a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.



Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di TECNOLAB nel contesto di rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati (italiani o esteri) devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'OdV e della funzione aziendale competente per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

8.2. Rapporti con clienti e fornitori

8.2.1. Condotta negli affari

Il rapporto corretto e trasparente con clienti e fornitori rappresenta aspetto rilevante del successo della Società.

La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni, merci e servizi devono avvenire secondo i principi del presente codice di comportamento e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura gerarchica di TECNOLAB. In ogni caso la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza.

8.2.2. Documentabilità dei rapporti con i fornitori

La Società utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori, anche in funzione dei criteri dettati dal sistema di gestione integrato aziendale. Tale scelta, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità ed alle condizioni economiche praticate.

Il fornitore viene selezionato anche in considerazione della capacità di garantire:

- il rispetto del presente Codice Etico
- l'attuazione di sistemi di gestione aziendali adeguati, ove previsto
- la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei
- il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Sono previste apposite procedure funzionali alla documentazione del complessivo iter di selezione e di acquisto, nell'ottica di garantire la massima trasparenza delle operazioni di valutazione e scelta del fornitore.

8.2.3. Esecuzione e rinegoziazione dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti in accordo con quanto stabilito consapevolmente dalle parti. A tal riguardo, occorre evidenziare che TECNOLAB si impegna a:

- non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità (anche solo temporanea) delle proprie controparti
- evitare che nei rapporti già in essere, chiunque operi in suo nome e per suo conto, tenti di trarre vantaggio da lacune contrattuali, o eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto con il solo obiettivo di sfruttare la posizione di dipendenza o debolezza nelle quali si sia venuto a trovare l'interlocutore.

In ogni caso, i fornitori sia di beni materiali che di servizi seguono un accurato iter di valutazione e selezione, formalizzato in procedure adottate dall'azienda, che, specie nel caso di attività consulenziali, ne comprovi la professionalità ed il grado qualitativo e di affidabilità. In fase di rinegoziazione, viene sempre verificato lo stato di qualificazione del fornitore.



8.2.4. Regali, dazioni e benefici

Nei rapporti di affari con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del superiore.

Il dipendente che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne il superiore il quale ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le opportune verifiche, provvederanno, tramite le funzioni preposte a gestire la comunicazione verso l'esterno, ad informare l'autore del regalo, omaggio ecc. sulla politica aziendale in materia.

8.3. Rapporti con i mass media e gestione delle informazioni

8.3.1. Modalità di condotta

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate dalla Società. Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale TECNOLAB deve essere comunicata ai soggetti (funzioni aziendali) responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società. I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, delle relative procedure e dei principi già delineati con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

8.3.2. Obbligo di riservatezza

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto di TECNOLAB sono tenuti a mantenere la massima riservatezza - e quindi a non divulgare o richiedere indebitamente notizie – sui documenti, sul know-how, sui progetti, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Costituiscono informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o comunque in occasione di esse, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'azienda e/o un indebito guadagno del dipendente.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'azienda e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

9. DOVERI DI DIPENDENTI, COLLABORATORI E AMMINISTRATORI

9.1. Lealtà e rispetto degli obblighi assunti



I Dipendenti, Collaboratori e Amministratori di TECNOLAB devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste; sono inoltre tenuti a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

9.2. Gestione delle informazioni

I Dipendenti, Collaboratori e Amministratori di TECNOLAB devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Ognuno è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

9.3. Conflitto di interessi

I Dipendenti, Collaboratori e Amministratori di TECNOLAB sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, partner, o concorrenti (possesto di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con TECNOLAB.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il Dipendente/ Collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'OdV, che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. Il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con TECNOLAB.

9.4. Utilizzo dei beni aziendali

I Dipendenti, Collaboratori e Amministratori di TECNOLAB sono tenuti ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il proprio responsabile (o comunque la figura gerarchica di riferimento) di eventuali minacce o eventi dannosi per TECNOLAB.

TECNOLAB si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (leggi sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).



Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

10. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO - SISTEMA SANZIONATORIO

10.1. Segnalazioni delle violazioni

Con riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice Etico e nei protocolli annessi, sarà cura dell'azienda garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato all'OdV la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne. Peraltro a seguito della segnalazione l'azienda farà tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure sanzionatorie.

10.2. Linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra TECNOLAB ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti delle violazioni del Codice Etico e dei protocolli interni devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con TECNOLAB; a tal fine TECNOLAB provvede a diffondere il Codice Etico, le procedure e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

L'azienda a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico ed attenersi alle procedure e regolamenti previsti dai protocolli annessi.

11. EFFICACIA DEL CODICE NEI CONFRONTI DEI DESTINATARI

11.1. Efficacia del codice nei confronti dei destinatari

L'osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 cod. civ.¹.

La violazione del presente Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

I Destinatari hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di cui al presente Codice sia nei rapporti tra loro (cd. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (cd. rapporti esterni). In particolare:



SOCOTEC
TECNOLAB SRL – A
SOCOTEC COMPANY

TECNOLAB S.R.L.

Rev. 2 del 30/04/21

Codice Etico

Pagina 23 di 25

¹ “2104. *Diligenza del prestatore di lavoro.* – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall’interesse dell’impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l’esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall’imprenditore (2086) e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende (2094, 2106).



- gli Amministratori e Revisori, nell'ambito delle loro funzioni di amministrazione e di controllo, si ispirano ai principi del presente Codice
- i Responsabili funzionali informano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice e ne esigono il rispetto da parte dei Dipendenti e dei Collaboratori. A tal fine, la condotta dei Responsabili costituisce modello esemplare. Ai fini del presente Codice, ciascun Responsabile è responsabile dei collaboratori sottoposti alla sua direzione, coordinamento o controllo e vigila per prevenire violazioni del presente Codice. In particolare, ciascun Responsabile ha l'obbligo di:
 - a) comunicare ai propri collaboratori, in maniera chiara, precisa e completa, gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice
 - b) comunicare ai propri collaboratori in maniera inequivocabile che, oltre a disapprovare eventuali violazioni del presente Codice, queste ultime possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente, ed essere quindi sanzionabili
 - c) riferire tempestivamente, per iscritto, al proprio superiore o all'OdV le proprie rilevazioni nonché le eventuali notizie a lui riferite dai propri collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni del presente Codice da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore
 - d) nell'ambito delle funzioni attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare la protrazione di violazioni ed impedire ritorsioni a danno dei propri collaboratori o di qualsiasi altro Dipendente o Collaboratore.
- I Dipendenti ed i Collaboratori informano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice ed alle comunicazioni dei propri Responsabili.

Senza pregiudizio delle funzioni attribuite all'OdV nei confronti dei Destinatari, l'adempimento da parte di ciascun Responsabile delle sue funzioni e degli obblighi ad esse correlati è compiuto in conformità alle disposizioni del presente Codice, nonché alle conseguenti raccomandazioni o istruzioni dell'Organismo, ed alle procedure di attuazione e controllo di volta in volta adottate dalla Società. Per quanto necessario, la Società promuove l'applicazione del presente Codice ai Destinatari anche mediante inserzione, nei rispettivi contratti con TECNOLAB, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservare le disposizioni del presente Codice.

L'OdV vigila sull'attuazione di quanto precede.

L'OdV vigila inoltre affinché la selezione dei candidati a Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti Aziendali sia condotta anche al fine di valutare la congruità delle qualità personali e professionali dei candidati selezionati con le disposizioni del presente Codice.

11.2. Efficacia del Codice nei confronti di terzi

Il Destinatario che, nell'esercizio delle sue funzioni, entri in contatto con i terzi, dovrà:

- informare, per quanto necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice
- esigere l'osservanza degli obblighi derivanti dal presente Codice che riguardano direttamente l'attività dello stesso; nel caso del Dipendente o del Collaboratore, riferire al proprio Responsabile, e, nel caso del Responsabile o dell'Amministratore, riferire all'OdV qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea ad indurre i Destinatari a commettere violazioni del presente Codice.



La Società promuove l'applicazione dei principi fondamentali di cui al presente Codice e, tenuto conto dell'ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, delle norme del presente Codice da parte dei terzi con i quali TECNOLAB intrattiene rapporti, anche mediante inserzione, nei rispettivi modelli e schemi contrattuali tra essi e TECNOLAB, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo a carico di tali terzi di osservare, nell'ambito delle proprie attività e della propria organizzazione, le disposizioni del presente Codice.

L'OdV vigila sull'attuazione di quanto precede.

FINE DOCUMENTO