



0. GENERALITA'

0.1. Premessa

Col presente documento la Tecnosib srl conferma la volontà di improntare la sua attività aziendale, ma soprattutto l'operato di coloro chiamati a contribuirne alla crescita e allo sviluppo, al rigoroso rispetto dei principi di legalità, correttezza, lealtà, integrità, onestà, responsabilità sociale ed etica, da ritenersi permeati nelle modalità operative e da considerarsi come valori prioritari cui adeguarsi nei rapporti sia con i terzi che con le risorse umane interne.

0.2. Destinatari

Sono formalmente considerati "Destinatari" del Codice Etico, nel senso che è ad essi che lo stesso Codice estende in via diretta la sua sfera di operatività applicativa, tutti coloro che, a qualunque titolo, in via permanente e/o occasionale, condividano una parte più o meno rilevante dell'attività esercitata dalla Tecnosib srl od operino a vario titolo per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

Vanno perciò compresi nella categoria "*Destinatari*" del *Codice Etico* adottato dalla Tecnosib srl:

- L'amministratore;
- I dipendenti;
- I soci;
- I collaboratori esclusivi e non, anche esterni e a titolo occasionale;
- I consulenti chiamati a svolgere uno o più incarichi;
- I fornitori;
- Tutti i soggetti che intrattengono con Tecnosib srl rapporti di lavoro in termini di collaborazione, joint venture, partnership e qualunque altra forma di cooperazione e di co-ausilio societario.

Sarà cura di Tecnosib srl agevolare la conoscenza del presente *Codice Etico* e di promuoverne l'attuazione e la diffusione dei principi e dei valori in esso contenuti.

I Destinatari del *Codice Etico* che ne violino le regole saranno soggetti a sanzione diversificata: disciplinare nel caso dei dipendenti; contrattualmente rilevante ai fini della eventuale interruzione dei rapporti in essere, nel caso dei collaboratori esterni, dei fornitori o dei soggetti che rivestono funzioni analoghe.

1. PRINCIPI GENERALI

I destinatari del presente *Codice Etico* dovranno attenersi, per quanto di loro competenza e nei limiti in cui entreranno in contatto, a qualsiasi titolo, con Tecnosib srl, alle seguenti regole e principi guida:

- Agire nel rispetto della legge;
- Osservare le procedure, le istruzioni e le direttive emanate dalla direzione e dall'amministrazione;
- Evitare o dichiarare preventivamente eventuali situazioni di conflitto d'interesse;
- Mantenere la riservatezza assoluta su persone, dati e situazioni che afferiscono direttamente o indirettamente all'ambito di operatività della Tecnosib srl;
- Tutelare la salute psicofisica dei dipendenti e dei lavoratori in genere;
- Lavorare nell'ottica di una tutela avanzata ed integrata dell'ambiente, dell'habitat, della flora e della fauna, del patrimonio paesaggistico, della salute, sia per i propri dipendenti che per l'intera collettività;
- Improntare i rapporti umani, professionali e di lavoro in genere, all'insegna del rispetto reciproco, dell'onestà, lealtà, correttezza, imparzialità e obiettività;
- Evitare qualunque forma di pregiudizio o condizionamento di razza, ceto, condizione economica o personale e rifuggire l'esternazione di sentimenti di razzismo, omofobia, crudeltà, insensibilità nei confronti di soggetti deboli, malati, disabili, poveri, non abbienti, "diversi" per qualsiasi ragione;
- Evitare atteggiamenti aggressivi e violenze alle persone;
- Evitare l'uso di sostanze stupefacenti o l'abuso di alcolici;
- Portare rispetto ai concorrenti e competere lealmente sul mercato;
- Avere cura ed evitare l'abuso dei beni aziendali;



- Rispettare e tutelare l'ambiente anche mediante l'adozione di sistemi di minimizzazione degli effetti potenzialmente nocivi di rifiuti o materiali simili.

2. RAPPORTI ESTERNI

2.1. Principi Comuni

I *Destinatari* dovranno tenere un comportamento volto alla massima correttezza e integrità in tutti i rapporti e con tutte le persone fisiche e giuridiche con cui si troveranno a interagire per ragioni di lavoro o di esercizio di attività aziendale.

I rapporti di lavoro dovranno essere improntati a lealtà, integrità comportamentale, imparzialità, professionalità.

Non è ammessa, né in entrata né in uscita, alcuna forma di regalo, dono, pagamento, omaggio che possa essere interpretata come eccedente la normale pratica commerciale e di cortesia o sia comunque rivolta ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi situazione genericamente ricollegabile alla attività di Tecnosib srl.

Sono ammessi regali o doni di carattere puramente simbolico (p. es. omaggi natalizi) non eccedenti comunque il limite dei 50,00 €.

Viceversa Tecnosib srl considera leciti e moralmente apprezzabili regali, contributi, omaggi, sponsorizzazioni, donativi di vario genere e natura ove gli stessi siano diretti ad aiutare e/o a sovvenzionare iniziative, progetti, associazioni no profit, fondazioni di natura culturale, sportiva, umanitaria e altre di natura similare.

Va da sé che, come tutta l'attività svolta dalla Tecnosib srl, anche le donazioni di cui sopra dovranno rispettare il relativo protocollo di gestione al fine di renderne sempre e integralmente tracciabile l'osservanza di legalità.

Le donazioni di cui sopra dovranno essere debitamente documentate e registrate al fine di consentirne le dovute verifiche da parte degli Organismi di Controllo e di contabilità.

2.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti di Tecnosib srl con la Pubblica Amministrazione sono di natura prevalentemente formale e documentale; ciò poiché l'attività di Tecnosib srl in favore di strutture pubbliche potrebbe sostanziarsi in prestazione di consulenze e/o di servizi specialistici, rigidamente regolata da appalti, contratti, procedure pubbliche o a evidenza pubblica.

Avuto riguardo agli eventuali (e necessitati) rapporti di tipo interpersonale con funzionari della Pubblica Amministrazione, Tecnosib srl presta particolare attenzione ad ogni atto, incontro o dialogo di lavoro, esigendo che gli stessi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e rigida legalità, all'infuori di comportamenti direttamente o implicitamente idonei ad influenzare le decisioni dell'interlocutore.

2.3. Rapporti con la Concorrenza

Tecnosib srl condivide i valori della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti in contrasto con le disposizioni comunitarie o nazionali a tutela della libera concorrenza.

È perciò fatto divieto di:

- Impiegare mezzi illeciti per acquistare segreti commerciali o altre informazioni riservate di concorrenti;
- Attuare pratiche illegali quali lo spionaggio industriale;
- Assumere dipendenti di aziende concorrenti allo scopo di ottenere informazioni riservate o al solo fine di creare nocumento ai concorrenti.



2.4. Rapporti con i fornitori

La scelta dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto dovranno essere basate su una valutazione obiettiva del rapporto qualità/prezzo dei beni e dei servizi richiesti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze di Tecnosib srl.

In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito a un altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o vantaggi diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio dell'attività aziendale.

2.5. Rapporti con gli organi d'informazione

Qualunque tipo di informazione che Tecnosib srl possa o debba fornire all'esterno dovrà essere veritiera, chiara, trasparente, non ambigua o strumentale, coerente e conforme alle politiche ed ai programmi aziendali.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati esclusivamente alla direzione o alla funzione preposta.

2.6. Risultati fuori dai limiti di legge o di specifica

Tecnosib srl, nel rispetto della legislazione e della deontologia professionale, è tenuta a comunicare in maniera ufficiale e chiara nei Rapporti di Prova quando alcuni parametri richiesti dal Cliente o dalla Legislazione risultino fuori dai limiti stabiliti. Le regole decisionali per stabilire se un parametro sia fuori o meno da determinati limiti sono basate su criteri oggettivi e sono comunicate al cliente contestualmente all'offerta o nel contratto.

Nessuna richiesta da parte del Cliente su modifiche ai risultati può essere accettata; chiunque riceva pressioni in merito è tenuto a comunicarlo alla Direzione che potrà prendere i provvedimenti del caso, che possono arrivare anche al rifiuto di effettuare ulteriori lavori per il Cliente che abbia manifestato intenzioni fraudolente.

3. RAPPORTI INTERNI

3.1. Rapporti tra gli amministratori, gli organismi di controllo, i soci, i dipendenti e i collaboratori

Tecnosib srl è fermamente convinta che il raggiungimento degli obiettivi aziendali non possa evitare lo sforzo di creare, all'interno dell'azienda, un clima di serenità, rispetto, collaborazione reciproca, solidarietà, lealtà, auto responsabilizzazione.

Tale clima di lavoro e di criteri comportamentali dovrà contraddistinguere tutti i rapporti interni.

Tecnosib srl è altresì consapevole che le risorse umane costituiscano un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e il successo di un'impresa e dunque intende tutelare e promuovere tale valore considerandolo alla stregua di una vera e propria forza trainante.

All'insegna di questa filosofia societaria e aziendale Tecnosib srl:

- Rifiuta qualsiasi forma di discriminazione o pregiudizio legato alla diversità di: nazionalità, razza, sesso, orientamento sessuale, condizioni economiche, famiglia, ceto, anomalia fisica, credo religioso, politico o filosofico;
- Esige che in nessun caso e per nessuna ragione alcuno dei soggetti che operano con o per Tecnosib srl abbia nei confronti dell'altro atteggiamento di sopraffazione, sgarbo, prevaricazione, prepotenza, arroganza, individualismo, violenza fisica e/o psichica e crudeltà mentale;
- Vieta categoricamente qualunque genere di molestie sessuali o vessazioni fisiche e psicologiche in qualunque forma le stesse possano manifestarsi;
- Chiede ai *Destinatari* di mostrare sensibilità e rispetto nei confronti degli altri, astenendosi da qualsiasi comportamento che possa considerarsi genericamente offensivo;
- Sollecita tutti, ognuno nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, a fornire il massimo livello di professionalità di cui dispone al fine di esercitare con competenza e coscienza il compito che gli è stato assegnato;
- Richiede ai dipendenti e collaboratori di creare un ambiente di lavoro sereno (scevro da intimidazioni, gelosie, arrivismi, favoritismi e individualismi), adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute, in cui ogni individuo sia rispettato nella sua individualità e sia tutelato da possibili ed illeciti condizionamenti o indebiti disagi;



- Offre ai suoi dipendenti e collaboratori opportunità di lavoro sulla sola base delle qualificazioni professionali e capacità individuali possedute;
- Chiede ai propri dipendenti e collaboratori di comunicare le aziende con le quali abbiano avuto rapporti di lavoro nei tre anni precedenti all'inizio del rapporto con Tecnosib srl;
- Impone ai dipendenti e collaboratori di dichiarare qualsiasi rapporto di parentela e amicizia con gli attuali o i possibili Clienti e fornitori e attua tutte le misure per evitare i possibili conflitti d'interesse derivanti da ciò;
- Pone categorico divieto a tutti coloro che operino *con o per* Tecnosib srl di sollecitare o accettare, per sé o per altri, denaro, doni, raccomandazioni, trattamenti di favore o qualsivoglia tipo di utilità, da parte di soggetti con i quali entri in relazione e nei cui confronti potrebbe risulterne lesa o influenzata l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità. A questo fine, il dipendente o il consulente che dovesse ricevere, a titolo strettamente eccezionale, omaggi o donativi di natura palesemente simbolica è tenuto ad informarne immediatamente il coordinatore del gruppo o la direzione;
- Invita tutti coloro che hanno subito abusi, soprusi, vessazioni, molestie o condotte illecite di varia natura, nonché coloro che sono venuti comunque a conoscenza di tali fatti o situazioni all'interno dell'ambiente di lavoro di Tecnosib srl, presenti e futuri a sporgere immediata denuncia alla direzione.

4. OBBLIGO DI RISERVATEZZA

Ogni notizia, informazione, dato personale o professionale, comunicazione, conoscenza in genere, riguardante colleghi, clienti, pratiche trattate, fornitori e lavori è e deve rimanere strettamente riservata, non divulgabile e da considerare coperta da segreto professionale.

L'obbligo di riservatezza e di segretezza su quanto appreso nell'esercizio delle proprie incombenze lavorative o professionali o aziendali è assoluto e prescinde dall'ulteriore obbligo di tutela della privacy, autonomamente sanzionato sul piano civile e penale.

All'obbligo di riservatezza e segretezza su tutto ciò che, direttamente o indirettamente, possa essere stato appreso per ragioni di ufficio, va aggiunto l'ulteriore e correlativo divieto di utilizzare le predette, eventuali conoscenze a vantaggio proprio e/o di familiari, conoscenti e terzi in genere.

5. USO BENI AZIENDALI E RISORSE INFORMATICHE

Tutti i beni aziendali, compresi gli arredamenti e gli accessori, dovranno essere rispettati e salvaguardati nella loro integrità fisica e funzionale.

I beni di proprietà dell'azienda, di qualunque tipo e specie, che siano stati eventualmente messi a disposizione di consulenti o di terzi, dovranno essere custoditi da chi li ha ricevuti, rimanere nella sfera di controllo di quest'ultimo, usati per soli fini professionali.

Nella nozione di *bene di proprietà dell'azienda* rientrano anche le risorse informatiche e telematiche, strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo di un'azienda, ausilio essenziale che assicura rapidità, ampiezza e correttezza dei flussi informativi necessari per una corretta gestione ed un efficace controllo dell'attività svolta.

In vista di tale centralità, tutti i *Destinatari* che, a vario titolo ed anche in via occasionale, abbiano accesso all'uso dei mezzi telefonici, informatici, telematici in genere, dovranno:

- custodire e salvaguardare il mezzo aziendale avuto in consegna evitando di cederlo, prestarlo o farlo riparare a terzi estranei di propria iniziativa;
- usarlo in stretta aderenza alle finalità aziendali;
- evitarne qualunque forma di rimaneggiamento o manipolazione, sia fisica che funzionale;
- evitarne l'uso per fini personali se non previamente autorizzati dalla direzione;
- evitarne un uso illecito

Ove chiunque, anche informalmente ed anche estraneo alla Tecnosib srl, abbia notizia che alcuno dei *Destinatari* ha posto in essere atti e condotte delittuose, illeciti, ecc. tramite web o collegamenti via internet, dovrà avvisarne tempestivamente la direzione che, in base alla veridicità ed alla gravità della notizia, dovrà



esercitare il proprio potere di vigilanza e disciplina, compreso il diritto-dovere di denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Tutte le informazioni contenute nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, rientrano nella stessa titolarità della Tecnosib srl e non potranno, per nessun motivo, essere liberamente copiate, modificate, cancellate, distrutte o alterate.

6. RISPETTO BENI AMBIENTALI

Tecnosib srl è impegnata in prima persona a lavorare in funzione di un concreto miglioramento delle condizioni di vita della collettività e dell'habitat in cui essa risiede.

La tutela dell'ambiente rappresenta per Tecnosib srl un valore etico e morale essenziale, sia a titolo individuale che come soggetto giuridico.

In quest'ottica la società chiama tutti quelli che lavorano *con e per* essa a un'attenzione particolare alla professionalità del lavoro svolto a garanzia degli stessi beni.

Allo scopo Tecnosib srl si adopererà affinché siano rispettate integralmente:

- Tutte le tecniche e gli strumenti atti ad evitare l'inquinamento ambientale;
- la filosofia della corretta gestione dei rifiuti;
- gli animali;
- il bene paesaggistico;
- i siti ambientali protetti;
- l'informazione e la formazione nei confronti di tutti coloro che, a vario titolo, possano o debbano contribuire al miglioramento dei beni ambientali;
- l'informazione e la formazione nei confronti di tutti i *Destinatari* affinché gli stessi si rendano conto di come la tutela dell'ambiente debba rappresentare un loro fondamentale diritto-dovere.

7. GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

Tecnosib srl registra in modo accurato e completo tutte le attività e le operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dei soci e degli organismi preposti ed evitare che compaiano poste di bilancio false, fuorvianti o ingannevoli.

A tal fine le scritture contabili Tecnosib srl:

- sono redatte secondo principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, affidabilità e tracciabilità in modo da consentire la rappresentazione di un quadro veridico e fedele della situazione aziendale;
- sono tenute dai soggetti competenti in conformità alla legge ed ai principi tecnici;
- sono aderenti alle procedure contabili e basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili, sulla scorta della natura delle operazioni cui fanno riferimento.

L'attività amministrativa e contabile è attuata anche tramite l'utilizzo di strumenti aggiornati e procedure informatiche che:

- consentano di ottimizzare l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili;
- favoriscano i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni aziendali;
- assicurino la possibilità di rintracciare agevolmente, per ciascuna registrazione contabile, la documentazione a supporto al fine di consentirne le necessarie analisi e verifiche.

Tecnosib srl ritiene che la trasparenza dei bilanci aziendali sia un valore primario. A tal fine la Società presta, a tutti i livelli, la massima collaborazione sia alla direzione, sia ai soggetti investiti della funzione contabile, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni e operazioni aziendali, nonché ad ogni ragionevole richiesta da essi ricevuta.



8. CONFLITTI DI INTERESSE

I *Destinatari* del *Codice Etico* dovranno evitare qualunque situazione e attività in cui possa manifestarsi, anche solo in via potenziale, un conflitto d'interessi tra le attività economiche personali e le mansioni ricoperte all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato dei beni aziendali, né avere direttamente o indirettamente interessi in conflitto con Società, clienti, fornitori e concorrenti.

Il concreto apprezzamento dell'eventuale azione in "*conflitto di interesse*" posta in essere dal *Destinatario* è devoluto al giudizio della Direzione.

9. VALENZA DEL CODICE ETICO

La violazione delle disposizioni del presente *Codice Etico* costituirà, se posta in essere da dipendente, collaboratore o consulente, inadempimento alle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto.

10. SEGNALAZIONI VIOLAZIONE CODICE ETICO

Per garantire che i dipendenti, collaboratori o altre persone associate, possano comunicare in modo sicuro e confidenziale eventuali comportamenti scorretti o violazioni del Codice Etico, delle leggi o delle politiche aziendali il meccanismo di segnalazione scelto in Tecnosib s.r.l., è l'utilizzo di un'email riservata: segnalazioni_codice_etico@tecnosib.it.

Un indirizzo e-mail dedicato dove le segnalazioni possano essere inviate senza che il segnalante si esponga.

È necessario che le seguenti email vengano mandate ad: f.ulpiani@tecnosib.it; a.urciuoli@tecnosib.it; amministrazione@tecnosib.it e che abbiano un "oggetto" ben chiaro.

Una volta presa visione dell'email il CDA entro un tempo massimo di due settimane darà comunicazione trasparente dei risultati delle indagini, tramite verbale, nella sezione "Codice etico" presente su LabIndex.

11. SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari sono spesso applicate in modo progressivo, con misure sempre più severe in base alla gravità dell'infrazione. Ecco alcuni esempi:

- **Ammonizione verbale:** Una prima violazione o un comportamento scorretto che non ha gravi conseguenze può comportare una semplice ammonizione verbale da parte del responsabile, con una spiegazione riguardo alla violazione e l'invito a correggere il comportamento.
- **Ammonizione scritta:** Quando un comportamento scorretto persiste o una violazione è più grave, può essere emessa una ammonizione scritta, che sarà documentata nel fascicolo personale del dipendente.
- **Licenziamento:** Nei casi più gravi, come la violazione di leggi (ad esempio frodi, abusi gravi, violazione della sicurezza), la sanzione finale sarà il licenziamento.



12. ATTUAZIONE, CONTROLLO E REVISIONE

Tutte le compagini societarie e aziendali munite di poteri di gestione, controllo e vigilanza sull'attività e sul comportamento dei *Destinatari* sono direttamente responsabili della concreta attuazione e applicazione del *Codice Etico*.

Qualunque inosservanza a una o più regole del *Codice Etico*, da qualunque soggetto (anche terzo estraneo alla Società) sia segnalata, dovrà essere immediatamente ed adeguatamente vagliata, accertata, valutata e sanzionata dalla Direzione.

Qualunque soggetto operi *con e per* Tecnosib srl avrà il diritto di segnalare eventuali deficienze o manchevolezze del *Codice Etico*.

Tali comunicazioni, se ritenute congrue, porteranno alla Revisione del *Codice Etico*.

13. CONOSCENZA DEL CODICE ETICO

La conoscenza del Codice Etico sarà assicurata da Tecnosib srl, attraverso adeguati strumenti di natura informativa, a tutti quelli che, a titolo permanente o occasionale, operino *con e per* essa.

Copia del presente Codice Etico è altresì pubblicata sul sito internet dell'azienda.

Le modalità di trasmissione sono devolute alla Direzione o a suoi delegati.

Eventuali informazioni, spiegazioni o chiarimenti sul contenuto del *Codice Etico* saranno fornite a chiunque ne rappresenti l'esigenza, necessità o semplice curiosità.


TECNOSIB s.r.l.
L'Amministratore Unico
ULPIANTI FELICE