

TECOPRESS

Codice Etico

Settembre 2019

INDICE

1. PREMESSA	3
2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3. VALORE DEL CODICE ETICO	3
4. PRINCIPI GENERALI DI RIFERIMENTO	4
4.1. RISPETTO DELLE LEGGI E DELLE NORME	4
4.2. TUTELA DELL'INTERESSE DELLA SOCIETÀ.....	4
4.3. IMPARZIALITÀ E ASSENZA DI DISCRIMINAZIONI	4
4.4. TRASPARENZA E CORRETTEZZA	4
4.5. CONDOTTA NELL'AMBIENTE DI LAVORO ED AL DI FUORI DI ESSO.....	4
4.6. TUTELA DELLA LEGALITÀ (WHISTLEBLOWING).....	5
4.7. INTEGRITÀ MORALE, OMAGGI, REGALI, FACILITAZIONI	5
4.8. CONFLITTO DI INTERESSE	5
4.9. RISERVATEZZA, RISPETTO DEL SEGRETO DI UFFICIO	5
4.10. PROFESSIONALITÀ, PERIZIA, PRUDENZA, DILIGENZA	5
4.11. RISPETTO DELLA SALUTE, DELLA CULTURA INDIVIDUALI E DEI LUOGHI DI LAVORO	6
4.12. RISPETTO DELL'AMBIENTE.....	6
4.13. RIFIUTO DELLA VIOLENZA	6
5. CONTESTI DI APPLICAZIONE DEI PRINCIPI E DELLE NORME DEL CODICE ETICO	6
5.1. RAPPORTI CON I FORNITORI.....	6
5.2. APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIE PRIME	7
5.3. RAPPORTI CON I CLIENTI	7
5.4. SELEZIONE DEI FORNITORI.....	7
5.5. RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI	7
5.6. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E SOCIALI.....	8
5.7. LABORATORI DI ANALISI E DI PROVA, ORGANISMI DI CERTIFICAZIONE	8
5.8. STAMPA E CON GLI ALTRI MEZZI DI COMUNICAZIONE DI MASSA	8
6. PRINCIPI NELLE ATTIVITÀ CONTABILI E FINANZIARIE	8
6.1. REGISTRAZIONI CONTABILI.....	8
6.2. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO.....	8
7. PRINCIPI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI	9
7.1. TUTELA DELLA PRIVACY –	9
7.2. USO DEI MEZZI INFORMATICI E SICUREZZA DELLA RETE INFORMATICA	9
8. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	9
9. DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO DELLA TECOPRESS	10

1. PREMESSA

Il Codice Etico ("Codice") della Tecopress (di seguito denominata "Società" o "Azienda"), esprime i principi etici e le regole di comportamento che la Società adotta.

Gli obiettivi che l'Azienda intende raggiungere con l'approvazione e l'applicazione del Codice Etico sono:

- rafforzare l'affidabilità e la credibilità della Società presso tutte le parti interessate dalla sua attività, tra cui i collaboratori stessi, i soci, i fornitori, i clienti e la Pubblica Amministrazione;
- prevenire danni derivanti da violazione di leggi, norme e codici di condotta da parte di persone che rappresentano la Società o di suoi collaboratori;
- accrescere il senso di responsabilità e di appartenenza dei collaboratori, dei soci e dei partner della Società;
- sostenere e sviluppare nel tempo il proprio business.

Per conseguire gli obiettivi enunciati, la Tecopress, chiede ai destinatari di svolgere le proprie attività nel rispetto dei principi e delle norme contenuti nel Codice stesso e nelle leggi, norme e codici in esso richiamati. Il Codice Etico è un documento approvato ed emesso dal Consiglio di Amministrazione della Tecopress.

La Società sostiene con mezzi e atteggiamenti opportuni la condivisione dei principi e delle regole del Codice e favorisce, in tutti i destinatari, la consapevolezza dell'importanza di rispettare il Codice e, al contempo, esige la sua applicazione da parte di ogni soggetto che operi per conto della Società, prevedendo l'applicazione di sanzioni disciplinari e contrattuali per le eventuali violazioni.

Il presente Codice Etico non contiene tutte le specifiche regole di comportamento da seguire in ognuna delle innumerevoli situazioni in cui i destinatari potranno trovarsi ad operare. E' responsabilità di ciascuno conformare il proprio comportamento ai principi enunciati e, in caso di dubbio, consultarsi con i propri superiori e/o con i componenti del CdA e/o con l'Organismo di Vigilanza istituito nell'ambito del Modello Organizzativo della Società.

Chi non applica i principi e le regole contenute nel Codice mette a repentaglio gli interessi della Società e, di conseguenza, dei suoi soci, dipendenti, collaboratori, partner e fornitori e mette in discussione la propria posizione esponendosi al rischio di sanzioni disciplinari.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

I destinatari del Codice Etico sono tutti i dipendenti ed i collaboratori di Tecopress, i fornitori e gli altri soggetti terzi - società, Enti o persone fisiche - che sottoscrivono accordi di qualsiasi natura con la Società (accordi societari, commerciali, ecc.).

I destinatari comprendono i soci, i componenti del Consiglio di Amministrazione della Società ed i componenti del Collegio Sindacale.

I Destinatari devono conoscere le prescrizioni del Codice Etico e sono chiamati a contribuire attivamente alla sua osservanza.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Tecopress, può giustificare una condotta contraria alle leggi vigenti ed alle regole del presente Codice, nel rispetto di tali principi ognuno è chiamato a svolgere la propria attività nel miglior modo possibile.

3. VALORE DEL CODICE ETICO

La Società considera l'osservanza di quanto contenuto nel Codice Etico parte integrante delle obbligazioni contrattuali derivanti, per i dipendenti, dai rapporti di lavoro subordinato (anche ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile) e, per i collaboratori non subordinati, dai rispettivi contratti. La Società considera il Codice Etico parte integrante degli accordi, di qualsiasi natura, sottoscritti con altri soggetti terzi.

La violazione dei principi e delle regole del Codice costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

La Società estende tale obbligazione anche ai collaboratori esterni e alle controparti contrattuali, nel qual caso un'eventuale inosservanza del Codice Etico potrebbe comportare la risoluzione del contratto e/o dell'incarico e il risarcimento dei danni derivanti.

4. PRINCIPI GENERALI DI RIFERIMENTO

La Società ed i destinatari del Codice svolgono le proprie attività nel rispetto dei principi e delle regole sotto riportate.

4.1. RISPETTO DELLE LEGGI E DELLE NORME

Il rispetto delle leggi è il primo presupposto per garantire fiducia e affidabilità e per prevenire responsabilità. I destinatari del Codice sono tenuti a rispettare le leggi comunitarie, nazionali e locali, alle norme tecniche applicabili ed alle norme volontarie adottate dalla società, nonché ai codici ed alle regole di condotta richiamati dal codice civile (artt. 2104, 2105, 1175 e 1375) e dal contratto nazionale di lavoro.

Le regole al rispetto delle quali i destinatari sono obbligati comprendono anche le procedure e le norme interne poste in essere dagli Organi Amministrativi o da Delegati e Procuratori, le procedure e le istruzioni dei Sistemi di Gestione aziendali, nonché il presente Codice Etico.

4.2. TUTELA DELL'INTERESSE DELLA SOCIETÀ

I destinatari del Codice sono chiamati ad anteporre l'interesse della società ad altri interessi propri e di soggetti terzi nello svolgimento delle proprie attività per conto della Società, sempre che ciò non costituisca violazione del principio del rispetto delle norme, sopra enunciato.

Nelle valutazioni svolte in questo ambito, è opportuno privilegiare l'interesse societario a medio-lungo termine rispetto all'interesse immediato.

4.3. IMPARZIALITÀ E ASSENZA DI DISCRIMINAZIONI

La Tecopress riconosce a tutti pari opportunità e non attua alcuna discriminazione di sesso, religione, orientamento politico o sessuale, razza, lingua o età.

La società intende assicurare condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed il pieno rispetto della persona, evitando qualsiasi forma di sfruttamento e si impegna a fare in modo che le necessarie autorità gerarchiche siano esercitate con equità e correttezza, evitando ogni forma di abuso.

Nella gestione delle proprie attività, tutti coloro che operano per conto della Società sono chiamati ad operare, con imparzialità, nel rispetto dei principi sopra esposti.

4.4. TRASPARENZA E CORRETTEZZA

I destinatari, in ogni loro azione per la gestione della attività sociali, si ispirano alla massima trasparenza e correttezza, rendendo sempre informazioni verificabili, veritiere, complete ed accurate.

Tutte le azioni e le operazioni devono essere debitamente autorizzate, correttamente registrate, verificabili, congrue e adeguatamente documentate, al fine di consentire - agevolmente ed in ogni momento - la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Nella predisposizione di documenti, informative, comunicazioni, scritte o non scritte, non devono esserci omissioni, non devono essere travisate informazioni né devono essere inclusi messaggi fuorvianti o informazioni alterate.

4.5. CONDOTTA NELL'AMBIENTE DI LAVORO ED AL DI FUORI DI ESSO

E' vietato il consumo di alcol ed il possesso, la distribuzione ed il consumo di stupefacenti durante l'orario e nei luoghi di lavoro (includendo permanenza presso Clienti, fornitori etc.).

Al di fuori delle attività svolte per conto della Società, i destinatari sono chiamati a non adottare, se non per cause che possano essere considerabili di forza maggiore, comportamenti che possano compromettere la loro capacità sul lavoro, che possano influire negativamente sulla reputazione dell'Azienda o che possano ledere gli interessi della Società.

In caso di situazioni critiche, quali scelte in relazione alle quali vi possa essere il dubbio di violazioni del Codice, i destinatari informano la Direzione e l'Organismo di Vigilanza.

I destinatari informano l'Organismo di Vigilanza di eventuali reati o condanne penali che potrebbero influire sulla loro posizione nei confronti dell'Azienda.

4.6. TUTELA DELLA LEGALITÀ (WHISTLEBLOWING)

L'azienda mette a disposizione canali di comunicazione che consentano a dipendenti e collaboratori di presentare, a tutela dell'azienda stessa, segnalazioni circostanziate di condotte illecite o di violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione e delle procedure collegate, rilevanti ai fini della responsabilità dell'impresa, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

L'azienda si impegna a fornire almeno un canale che garantisca la riservatezza dell'identità del segnalante ed a non intraprendere alcun atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione e perseguirà d'altra parte gli autori di segnalazioni false o infondate e dei fatti illeciti e delle violazioni effettivamente perpetrate.

4.7. INTEGRITÀ MORALE, OMAGGI, REGALI, FACILITAZIONI

La correttezza e l'equità nella conduzione delle proprie attività da parte di Tecopress sono presupposti affinché il mercato percepisca positivamente la nostra società e prevengano responsabilità negli ambiti della corruzione e della concussione.

Non si devono accettare da nessun soggetto terzo, omaggi, regali, facilitazioni o altre utilità che vengano proposte allo scopo di ottenere vantaggi o discriminazioni vantaggiose da parte di Tecopress

Allo stesso modo, non è ammesso che persone che operano per conto della Società possano offrire, direttamente o indirettamente, a persone che rappresentano, direttamente o indirettamente, Pubbliche Amministrazioni, potenziali clienti, pubblici o privati, omaggi, regali, facilitazioni o altri vantaggi allo scopo di ottenere benefici.

Qualora un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, abusando della propria posizione, tenti di indurre persone che operano per conto di Tecopress a dare o promettere indebitamente denaro od altra utilità allo scopo di ottenere benefici, questi ultimi devono rifiutare e devono informare la Direzione.

4.8. CONFLITTO DI INTERESSE

Nello svolgere le proprie attività per conto della Società tutti i destinatari del Codice eviteranno di operare in situazione di conflitto di interesse riguardante direttamente le mansioni ricoperte. Più in generale nello svolgere l'attività nell'interesse di Tecopress, dovranno essere liberi da altri interessi che siano tali da diminuire l'impegno e la determinazione nel perseguire l'interesse della Società.

Situazioni di conflitto di interesse possono nascere qualora un collaboratore occupi una posizione in grado di influenzare una decisione che potrebbe tradursi in un profitto o vantaggio per sé o per una persona a lui collegata da parentela o interesse, comportando danni o rischi per la Società.

Qualora un collaboratore della Società si trovi nel dubbio di trovarsi in uno dei conflitti di interesse sopra descritti, deve segnalare il fatto in primis al suo superiore gerarchico, e, nei casi critici, alla Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza.

4.9. RISERVATEZZA, RISPETTO DEL SEGRETO DI UFFICIO

Il rispetto del principio di riservatezza da parte di tutti i collaboratori (fornitori) è un ulteriore presupposto di credibilità e affidabilità per una società.

Non è ammesso servirsi di informazioni acquisite nell'ambito delle attività svolte per conto della Società, siano esse di proprietà della società stessa o di altri soggetti che abbiano rapporti con la società, per usi personali o comunque diversi da quelli previsti da Tecopress, né trasmettere a terzi, in qualsiasi forma, tali informazioni senza esplicito consenso del proprietario dell'informazione e della Società.

4.10. PROFESSIONALITÀ, PERIZIA, PRUDENZA, DILIGENZA

La Tecopress riconosce nelle risorse umane un valore essenziale per lo sviluppo dell'impresa, promuove ed agevola la crescita professionale dei collaboratori e applica criteri di merito e di valorizzazione delle capacità e delle propensioni delle persone.

È considerato di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni professionali da parte dei collaboratori secondo diligenza, competenza e professionalità per assicurare efficacia nello svolgimento del lavoro e soddisfazione professionale personale.

La Società considera proprio dovere assicurare le condizioni per l'aggiornamento professionale,

l'acquisizione ed il mantenimento delle competenze professionali dei collaboratori ed è parallelamente obbligo di ogni collaboratore avvalersi delle opportunità offerte dalla Società e dal mercato per migliorare quanto possibile la propria competenza, sviluppare anche autonomamente la propria cultura professionale e applicare con professionalità, prudenza e diligenza la propria competenza nello svolgimento degli incarichi ricevuti.

4.11. RISPETTO DELLA SALUTE, DELLA CULTURA INDIVIDUALI E DEI LUOGHI DI LAVORO

La Società ed i destinatari perseguono il rispetto della salute fisica, morale e culturale della persona tenendo conto della provenienza, dell'estrazione e delle diversità culturali e religiose.

Tutti si impegnano a garantire a collaboratori e colleghi condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri, avendo cura della pulizia personale, dell'ordine e della pulizia del proprio posto di lavoro, rispettando l'integrità dei beni e dei luoghi ove si svolgono le attività, con particolare riferimento al rispetto per l'integrità di macchine, apparecchiature, attrezzature di lavoro, dispositivi di sicurezza.

I dipendenti devono considerarsi personalmente responsabili e adottare le misure preventive e comportamentali previsti da Tecopress per la tutela della loro salute e sicurezza comunicate mediante specifiche procedure, istruzioni, formazione e informazione.

4.12. RISPETTO DELL'AMBIENTE

Nella adozione di scelte per la gestione dell'attività e nella conduzione delle proprie attività per conto di Tecopress, la società stessa, i Dirigenti ed il collaboratori, assicurano – pur tenendo conto, ove esistenti, di eventuali limiti tecnici, economici e finanziari - la prevenzione dell'inquinamento, l'adozione delle tecnologie e delle pratiche operative migliori, la riduzione dei rischi per l'ambiente ed il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali della Società.

4.13. RIFIUTO DELLA VIOLENZA

La Tecopress respinge ogni forma di violenza, di minaccia e di intimidazione. Nelle scelte pertinenti gli affari ed in quelle ad essi non direttamente collegate, la Società favorisce scelte contrarie alla guerra ed alla violenza in generale ed in favore della pace e dei valori di equità sociale.

5. CONTESTI DI APPLICAZIONE DEI PRINCIPI E DELLE NORME DEL CODICE ETICO

I principi e le norme contenuti nel Codice Etico devono essere rispettati dai destinatari nell'ambito delle attività svolte per conto di Tecopress e, ove previsto, al di fuori di esse. Ciascun destinatario si troverà ad operare nell'ambito di rapporti con diverse tipologie di soggetti e, per ciascuna di esse, dovrà applicare i principi e le norme del Codice Etico prestando particolare attenzione agli specifici aspetti critici tipici di ciascuna tipologia esemplificati – in via non esaustiva - nei seguenti paragrafi.

5.1. RAPPORTI CON I FORNITORI

I fornitori rivestono un ruolo fondamentale per il miglioramento della competitività complessiva della Società, pertanto tutti i dirigenti e i dipendenti di Tecopress sono invitati ad instaurare rapporti di lavoro stabili basati su lealtà, correttezza, rispetto e professionalità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono effettuate con valutazioni obiettive e imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie.

Nei rapporti con i fornitori i Destinatari dovranno adottare atteggiamenti trasparenti e chiari, privilegiando sempre la forma scritta al fine di evitare equivoci o malintesi circa il contenuto dei rapporti in essere. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori deve svolgersi sempre assicurando la corretta corrispondenza tra i beni ed i servizi forniti, il loro costo e la loro corretta fatturazione, nonché prevenendo ogni potenziale conflitto di interessi.

5.2. APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIE PRIME

Nell'approvvigionamento di materie prime, la Società adotta scelte per prevenire la diffusione dei conflitti. In particolare, Tecopress non acquista i cosiddetti "minerali da conflitto" - oro, tantalio, tungsteno e stagno - da fonderie o da altri fornitori basati nei paesi in conflitto segnalati dalla US Securities and Exchange Commission (SEC) e, per quantità superiori a 1000 Kg, acquista da fonderie certificate "conflicts free".

5.3. RAPPORTI CON I CLIENTI

Nei rapporti con i clienti i Destinatari dovranno adottare sempre atteggiamenti corretti, chiari e veritieri, privilegiando, in tutte le occasioni in cui ciò sia possibile, la forma scritta al fine di evitare equivoci o malintesi circa il contenuto dei rapporti commerciali in essere.

La Società presta attenzione alle particolari esigenze dei clienti, adoperandosi con professionalità e tempestività nel riscontro delle richieste commerciali e sul puntuale esame dei reclami, per un pieno soddisfacimento dei propri clienti.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i clienti deve svolgersi sempre assicurando la corretta corrispondenza tra i prodotti venduti, il loro costo e la loro corretta fatturazione, nonché prevenendo ogni potenziale conflitto di interessi.

Ai clienti è vietato fare omaggi o offrire agevolazioni di qualsiasi natura all'indirizzo dei dipendenti di Tecopress, o dei loro familiari, che possano indurre il personale dell'azienda a comportamenti in contrasto con gli interessi, anche morali, dell'Azienda stessa. I clienti sono altresì incoraggiati a segnalare eventuali comportamenti impropri riguardanti il personale di entrambe le parti.

5.4. SELEZIONE DEI FORNITORI

La Tecopress si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri fornitori e a trattarli sulla base del principio di pari opportunità. La Società ha interesse a sviluppare e incrementare il proprio business, selezionando nuovi fornitori e acquisendo nuovi clienti e nuove commesse da clienti già acquisiti.

Allo scopo, persone che svolgono attività di tipo commerciale o di rappresentanza per conto della Tecopress, potrebbero avere interesse, anche in relazione ai loro obiettivi individuali, a utilizzare mezzi illeciti, quali omaggi, regalie, ecc, per ottenere vantaggi in fase di selezione del fornitore, di definizione delle condizioni contrattuali, ecc.

I dipendenti che trattano con i fornitori ai vari livelli si astengono dal ricevere regali o agevolazioni di ogni genere e valore nell'ambito dei rapporti di lavoro, salvo che di valore simbolico ed altresì si astengono a loro volta dal concedere benefici e regali, a fornitori, sia direttamente che indirettamente, atti di cortesia e ospitalità, salvo nel caso in cui il valore, la natura e lo scopo del regalo siano considerati legali ed eticamente corretti, tali da non compromettere l'immagine della Tecopress e che il valore e la natura del regalo siano tali da non poter essere interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per la società.

In questo contesto i destinatari interessati, oltre ad applicare i principi e le norme del Codice, qualora ricevano richieste di omaggi, regalie da parte di rappresentanti di fornitori pubblici o privati, informano il Consiglio di Amministrazione per garantire la condivisione e la trasparenza.

I fornitori sono tenuti ad operare nell'ambito della normativa vigente in materia contrattuale, contributiva, di sicurezza e igiene del lavoro e di tutela ambientale. La Tecopress si impegna a verificare preliminarmente e a sorvegliare la corretta applicazione dei disposti normativi da parte dei fornitori.

La dichiarazione di conoscenza del Codice Etico da parte dei fornitori è condizione preliminare alla stipula dei contratti.

5.5. RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI

Le relazioni con le Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche devono essere improntate al più rigoroso rispetto delle disposizioni legislative vigenti, e chiaramente uniformarsi ai principi di onestà, correttezza e trasparenza. Pertanto, i rapporti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatarî, dipendenti, incaricati di pubbliche funzioni, non devono influenzare impropriamente le decisioni delle amministrazioni o istituzioni stesse, in particolare dei funzionari che trattano o decidono per loro conto. Ogni rappresentante della Società si astiene fermamente dall'offrire o concedere opportunità di lavoro, omaggi, somme di denaro o vantaggi commerciali a funzionari pubblici - o loro familiari - coinvolti nel rapporto di lavoro, salvo sempre non si tratti di atti di cortesia di modico valore e offerti in modo trasparente. La Società si impegna ad osservare scrupolosamente le regole dettate dalle Autorità Pubbliche di Vigilanza (es. Agenzia per le Entrate, SPISAL, Arpa, Garante per la protezione dei dati

personali, etc.) per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività.
I Destinatari si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta eventualmente proveniente dalle Autorità Amministrative Indipendenti nell'esercizio delle relative funzioni ed a fornire loro piena collaborazione.

5.6. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E SOCIALI

L'Azienda contribuisce al benessere economico e alla crescita della comunità in cui opera anche favorendo associazioni a scopo sociale (culturale, sociale, sportivo, etc.) secondo criteri sociali, di equità, prudenza e ragionevolezza; viceversa evita rapporti con istituzioni politiche. Fermo restando i diritti individuali sanciti dal diritto positivo e in particolare, in via esemplificativa e non esaustiva, dall'art. 21 della costituzione e dagli art. 1 e 8 dello statuto dei lavoratori l'azienda invita i propri collaboratori a evitare propaganda politica all'interno dell'azienda e proibisce di assumere decisioni riguardanti la vita lavorativa in azienda sulla base di opinioni politiche / abusare della propria autorità per indurre indebitamente altri a scelte contrarie alle loro convinzioni.

I rapporti con le organizzazioni sindacali sono improntati alla massima collaborazione e basate su correttezza e trasparenza.

5.7. LABORATORI DI ANALISI E DI PROVA, ORGANISMI DI CERTIFICAZIONE

Vi sono specifiche responsabilità nella emissione di certificati di analisi, rapporti di prova, certificazioni. Inoltre, specifici reati inerenti l'uso di certificati falsi sono stati inseriti nel campo di applicazione del D.lgs. 231/2001.

I certificati sono determinanti per la classificazione dei rifiuti, per la marcatura dei prodotti, per la verifica del rispetto dei limiti di legge e/o autorizzativi, ecc. e, nel caso di certificati relativi alla conformità dei sistemi di gestione alle norme di riferimento (ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, ecc.), possono essere determinanti per l'accesso a finanziamenti o ad altri vantaggi.

E' quindi essenziale che i laboratori e gli Organismi di certificazione siano messi nella condizione di operare ed operino nel pieno rispetto della legge e dei principi contenuti nel Codice.

5.8. STAMPA E CON GLI ALTRI MEZZI DI COMUNICAZIONE DI MASSA

La Società si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso gli organi societari e le funzioni aziendali a ciò delegate, in un atteggiamento di correttezza, disponibilità e trasparenza.

6. PRINCIPI NELLE ATTIVITÀ CONTABILI E FINANZIARIE

6.1. REGISTRAZIONI CONTABILI

I destinatari che svolgono per conto della Società attività in ambito amministrativo e/o gestionale assicurano la piena trasparenza delle scelte effettuate, adottando prassi di organizzazione, gestione, registrazione tali da garantire la correttezza e la veridicità delle comunicazioni sociali (bilanci, relazioni periodiche, prospetti informativi, ecc.), la rintracciabilità di dati ed informazioni, delle scelte e la prevenzione di reati.

Ciascun dipendente opera, per quanto di sua competenza, affinché qualsiasi attività inerente alla gestione delle Società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

La completezza e la chiarezza dei dati contabili, delle relazioni e dei bilanci rappresentano un valore fondamentale nei rapporti con i soci, con il Collegio Sindacale, con i terzi che vengono in contatto con la Società, nonché con l'OdV.

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti ad attenersi a tali principi e a collaborare affinché gli stessi siano rispettati.

E' dovere di chiunque venisse a conoscenza di falsificazioni, omissioni, alterazioni della contabilità e della documentazione di supporto alla stessa segnalare il fatto al proprio responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza.

6.2. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa, sia nazionale che internazionale, in tema di antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti autorità e, a tal fine, si impegna a rifiutare di porre in atto operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

Inoltre nessun Amministratore, Procuratore, Dirigente, dipendente, consulente, collaboratore, fornitore e cliente dovrà essere coinvolto in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

7. PRINCIPI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

7.1. TUTELA DELLA PRIVACY E GDPR

Tecopress Spa si impegna ad agire in conformità al Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali (GDPR 2016/679).

Nel corso dell'espletamento dei propri incarichi gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori della Tecopress, possono venire a conoscenza di dati e informazioni riservate o coperte da privacy.

Pertanto il personale ed i collaboratori della Tecopress è tenuto a:

- acquisire ed utilizzare unicamente i dati strettamente necessari allo svolgimento dei propri incarichi;
- agire sempre e comunque nel totale rispetto delle normative e leggi vigenti.

Tale vincolo sussiste anche a seguito di un'eventuale risoluzione del rapporto con Tecopress e con riferimento alle informazioni acquisite dagli attuali dipendenti nell'ambito di precedenti rapporti lavorativi.

7.2. USO DEI MEZZI INFORMATICI E SICUREZZA DELLA RETE INFORMATICA

Gli strumenti informatici – hardware e software - sono essenziali per lo svolgimento delle attività della Società. Chiunque utilizzi un PC o altro mezzo informatico deve operare in modo responsabile e legittimo, rispettando le procedure atte a garantire l'integrità ed il corretto funzionamento degli strumenti.

Gli strumenti di lavoro informatici, all'interno dell'orario di lavoro, vengono utilizzati esclusivamente per scopi collegati al lavoro da svolgere per conto della Società.

Pertanto tutti i dipendenti sono tenuti a:

- utilizzare e proteggere le password di accesso ai computer e alle reti;
- salvare le informazioni sensibili, di proprietà o altamente riservate, in file protetti sui server forniti dall'azienda;
- proteggere sempre tutti i dispositivi elettronici.

Non è ammesso utilizzare i mezzi informatici, i software, i collegamenti alle reti della Società per trattare o scambiare informazioni di qualsiasi tipo che possano avere attinenza con scopi terroristici, pedopornografici, diffamatori, molesti, dispregiativi o offensivi.

E' vietato diffondere o ricevere indebitamente materiale coperto da copyright e di proprietà di soggetti terzi tramite le attrezzature della Società.

8. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Affinché i principi espressi nel presente Codice Etico trovino sistematica e puntuale attuazione, vige un sistema di controllo organizzato e strutturato nel seguente modo:

- vigilanza da parte dei preposti nell'ambito della salute e sicurezza sul lavoro,
- sorveglianza da parte dei responsabili dei sistemi di gestione aziendale,
- cicli di audit interno dei sistemi di gestione applicati,
- Organismo di Vigilanza,
- Collegio Sindacale,
- Il Revisore contabile.

Gli esiti delle attività di controllo interno sono sempre documentati secondo quanto previsto dalle procedure applicabili e possono generare non conformità, raccomandazioni per il miglioramento, provvedimenti sanzionatori; i provvedimenti sanzionatori, ove del caso, vengono comminati indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e ferma restando la possibilità di agire per il risarcimento dei danni eventualmente provocati

Tutti i sistemi di controllo interno hanno l'obiettivo di contribuire al miglioramento del Modello Organizzativo della Società, dei sistemi di gestione e delle procedure vigenti, anche individuando violazioni di leggi, norme, procedure aziendali o del presente Codice Etico, nell'interesse della Società e di tutte le parti interessate,

inclusi i collaboratori stessi.

Tutti i destinatari si impegnano pertanto a collaborare all'efficace svolgimento delle attività di controllo interno dedicando il tempo e l'attenzione necessaria, fornendo le informazioni, i dati ed i documenti pertinenti richiesti da chi conduce l'attività di controllo interno, a consentire l'accesso ai luoghi, fornendo tutti gli elementi conoscitivi atti alla comprensione dei contesti e delle situazioni.

I provvedimenti sanzionatori, rivolti individualmente alle persone fisiche, non hanno l'obiettivo di punire i singoli, ma hanno l'obiettivo di confermare la consapevolezza della necessità del rispetto delle leggi, del Codice Etico, del Modello Organizzativo, delle procedure e delle istruzioni aziendali dei sistemi di gestione.

Al sistema di controllo interno si affiancano le verifiche effettuate dagli Organismi di Certificazione finalizzate alla acquisizione, al rinnovo o al mantenimento delle certificazioni dei Sistemi di Gestione.

I destinatari sono tenuti ad applicare le disposizioni adottate dalla Società come azioni correttive rispetto ai rilievi emessi dagli Organismi di Certificazione.

Tutti i destinatari possono segnalare direttamente all'Organismo di Vigilanza comportamenti o situazioni che violino le indicazioni prescritte dal presente Codice Etico.

L'OdV garantisce la tutela della riservatezza a tutte le segnalazioni pervenute.

9. DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO DELLA TECOPRESS

La Società promuove la divulgazione del presente Codice Etico con modalità adeguate alle esigenze di ciascun gruppo di destinatari.

Verso i soggetti apicali ed i collaboratori diretti il Codice è distribuito direttamente ed è oggetto di appropriata informazione e formazione.

Verso tutti gli altri destinatari il Codice è divulgato tramite distribuzione diretta.

Infine, il Codice è reso disponibile al pubblico tramite il sito web della società e bacheche.