



TENTAMUS GROUP
CODICE DI CONDOTTA



Code of Conduct

- T**rust to our clients
- E**xcellence in our services
- N**etworking within the group
- T**ransparency in what we are doing
- A**ccuracy in our services
- M**ethodological in our analyses
- U**nity for all laboratories
- S**atisfaction for our clients



Premessa



Cari colleghi,

un caloroso benvenuto nel Gruppo Tentamus.

Questo Codice di Condotta rappresenta i nostri valori, le nostre convinzioni e i fondamenti etici riguardo la responsabilità personale, l'apertura e la trasparenza, oltre a garantire un comportamento sempre conforme alla legge e ai principi etici.

Il Codice di Condotta è un impegno per tutti noi: costituisce la promessa verso l'esterno di un comportamento responsabile nei confronti dei clienti e del pubblico, ma definisce anche come dobbiamo relazionarci tra noi all'interno dell'azienda. Siamo tutti responsabili di confermare, ogni giorno, la reputazione della nostra società.

Per questo motivo vi invitiamo, cari colleghi, a leggere con attenzione questo Codice di Condotta e ad utilizzarlo insieme a noi come riferimento per le nostre azioni quotidiane.

Dr. Christian Rebhan
CEO



Il presente Codice di Condotta si applica alle società soggette ad attività di direzione e coordinamento da parte di Tentamus Italia Srl.

1. Panoramica e finalità della politica

Il nostro Codice di Condotta per i dipendenti illustra le aspettative dell'azienda riguardo al comportamento dei propri collaboratori nei confronti di colleghi, superiori, dell'intera organizzazione e degli altri stakeholder, come clienti, fornitori, autorità pubbliche, partner e opinione pubblica. Pur incoraggiando la libertà di espressione e una cultura di comunicazione aperta, tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare il codice di condotta appropriata stabilito dall'azienda. Questo codice è necessario per evitare disagi, conflitti e interruzioni nell'ambiente di lavoro. È inoltre indispensabile per trasmettere un'immagine autentica di un contesto lavorativo ben organizzato, rispettoso e collaborativo.

2. Ambito di applicazione

La presente policy si applica a tutti i dipendenti attuali e futuri dell'azienda, indipendentemente dal tipo di contratto di lavoro o dal livello gerarchico. Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere il Codice di Condotta dei dipendenti e a rispettare le norme in esso contenute.

3. Conformità normativa

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di garantire la liceità dell'operato dell'azienda, attenendosi a tutte le disposizioni di legge. Tali disposizioni comprendono anche le normative locali e internazionali in materia di ambiente, sicurezza e corrette pratiche commerciali. Inoltre, i dipendenti devono assicurarsi di non violare i diritti di proprietà intellettuale di terzi. In aggiunta, tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi da comportamenti illeciti o inappropriati nei confronti dell'azienda riguardo alle sue finanze, ai prodotti, alle partnership o alla sua immagine pubblica.

4. Integrità

L'azienda si aspetta che tutti i propri dipendenti, fornitori, rivenditori e intermediari svolgano qualsiasi attività per conto e in nome dell'azienda in conformità con le leggi di tutti i Paesi e con le policy interne. Le violazioni commesse nell'ambito dell'attività per l'azienda non sono accettabili e comportano la cessazione del rapporto di lavoro del dipendente o del contratto con fornitori, rivenditori e intermediari e/o l'avvio di azioni legali nei confronti dell'autore della violazione.

Le violazioni commesse dai dipendenti durante o al di fuori del rapporto di lavoro sono prese molto seriamente e possono comportare conseguenze quali sanzioni disciplinari e, nei casi più gravi, il licenziamento. I nostri clienti apprezzano la nostra integrità e si aspettano da noi la massima indipendenza. Dati, risultati di test e altre informazioni essenziali devono essere riportati in buona fede, non devono essere alterati in modo improprio e devono rappresentare correttamente i risultati effettivi, le valutazioni tecniche e le conclusioni ottenute. La falsificazione o manipolazione di stime, attività di test, indagini di assicurazione qualità e report non è tollerata e comporta sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento. Qualsiasi tentativo illecito, interno o esterno, di influenzare i risultati dei test deve essere immediatamente segnalato al responsabile di riferimento.

Sistema di segnalazione (whistleblowing)

Un caso di whistleblowing sorge quando si verificano gravi violazioni o rischi che riguardano l'azienda, i dipendenti o il pubblico. EthicsPoint è la piattaforma sicura a disposizione del nostro personale per segnalare preoccupazioni legittime in situazioni in cui non si sentano a loro agio a rivolgersi direttamente al proprio responsabile. Questa piattaforma è utilizzabile da tutti i dipendenti del Gruppo Tentamus a livello globale. Tutte le segnalazioni verranno trattate in modo equo e appropriato. Non saranno tollerati atti di molestia o ritorsione nei confronti di chi solleva una preoccupazione legittima. Chi effettua una segnalazione rimarrà anonimo, salvo che non acconsenta diversamente. Nessun dipendente subirà ritorsioni per aver sollevato una preoccupazione, anche qualora essa si rivelasse infondata. Tuttavia, tale protezione non si estende a chi solleva consapevolmente segnalazioni false o in malafede.



5. Rispetto nell'ambiente di lavoro

Tutti i dipendenti devono comportarsi in modo rispettoso nei confronti dei colleghi, in conformità con la normativa antidiscriminatoria, e devono astenersi da qualsiasi forma di discriminazione, molestia o trattamento ingiusto. Ciò vale per tutte le situazioni lavorative, dai processi di selezione e valutazione fino alle relazioni interpersonali tra dipendenti. Tali comportamenti non sono tollerati dall'azienda e, se necessario, possono comportare sanzioni disciplinari.

6. Beni di proprietà dell'azienda

Tutela dei beni di proprietà dell'azienda

Tutti i dipendenti sono tenuti a trattare con rispetto e cura i beni materiali e immateriali dell'azienda. La proprietà aziendale non deve essere utilizzata in modo improprio o negligente. Tutti i beni immateriali, inclusi prodotti legalmente protetti come marchi o copyright, nonché informazioni, report e altri beni di titolarità aziendale, devono essere rispettati e utilizzati esclusivamente nell'ambito delle competenze previste dal ruolo specifico. Strutture e beni materiali aziendali non devono essere danneggiati o distrutti. Tali condotte comportano sanzioni disciplinari e/o azioni legali.

Utilizzo delle vetture aziendali

Durante gli spostamenti effettuati con auto aziendali per motivi di lavoro devono essere rispettate le norme del Codice della Strada, adottando una guida sicura e prudente. Salvo accordi specifici, le auto aziendali possono essere utilizzate esclusivamente per scopi lavorativi. L'eventuale ritiro della patente deve essere immediatamente comunicato al responsabile di riferimento. Le auto aziendali possono essere utilizzate solo previa autorizzazione.

Utilizzo dei sistemi IT

I sistemi informatici aziendali, l'accesso a Internet, le e-mail e i telefoni aziendali devono essere utilizzati esclusivamente per scopi professionali. L'uso dei telefoni cellulari aziendali per motivi personali è consentito soltanto durante i viaggi di lavoro. L'uso di telefoni cellulari privati nelle aree di laboratorio è severamente vietato, salvo autorizzazione preventiva (ad es. per l'Autenticazione a più fattori).

È severamente vietato utilizzare dispositivi (come chiavette USB, CD, ecc.) o software non espressamente approvati dall'azienda. I dati devono essere protetti e non possono essere copiati su dispositivi esterni o esportati in altro modo senza l'esplicita autorizzazione dell'azienda. Tutti i dati devono essere archiviati in modo sicuro, con backup adeguati, e resi accessibili ai colleghi autorizzati per garantire la continuità in caso di assenze per malattia o altri motivi. In particolare, i dipendenti che lasciano l'azienda devono rendere disponibili tutti i dati rilevanti al responsabile o ad altri colleghi designati.

Tutti gli incidenti connessi alla sicurezza dei sistemi informatici devono essere immediatamente comunicati al responsabile. L'accesso ai sistemi informatici aziendali può essere concesso solo a persone autorizzate. L'azienda si riserva il diritto di monitorare l'utilizzo dei sistemi informatici senza preavviso agli utenti interessati. Inoltre, devono essere rispettate tutte le policy aziendali specifiche sull'uso dell'IT.

7. Riservatezza

I dipendenti sono tenuti a trattare in modo riservato le informazioni relative all'azienda, ai clienti e i dati personali dei colleghi. Le informazioni sensibili e riservate comprendono, tra l'altro, tutti i dati non di dominio pubblico utilizzati, controllati o posseduti dall'azienda e relativi a tecnologia, prodotti, servizi, finanze e operazioni aziendali. Sono considerate informazioni riservate anche i dati non pubblici riguardanti dipendenti, fornitori, produttori, agenti, partner di joint venture e co-partner. La diffusione di dati riservati al di fuori del contesto previsto può danneggiare la reputazione aziendale. Per questo motivo intendiamo tutelare la riservatezza delle informazioni aziendali, dei dipendenti e dei clienti. In particolare, i risultati dei test possono essere comunicati esclusivamente ai clienti interessati. In caso di dubbio, i dipendenti non devono rispondere a richieste telefoniche da parte di soggetti sconosciuti, ma devono richiedere una domanda scritta. L'obbligo di riservatezza permane anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro con l'azienda.



Protezione dei dati

I dipendenti sono tenuti a trattare i dati personali in modo da garantire i diritti delle persone interessate alla riservatezza e all'integrità dei propri dati. I dati personali possono essere trattati solo nella misura necessaria allo svolgimento dei compiti assegnati. È vietato trattare dati personali in modo non autorizzato o illecito o violare la sicurezza del trattamento in modo tale da comportare distruzione, perdita, alterazione, divulgazione non autorizzata o accesso ai dati stessi. I dipendenti sono obbligati a segnalare senza indugio qualsiasi violazione nella gestione dei dati personali al Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer) e al proprio superiore. Le violazioni della normativa sulla protezione dei dati possono essere sanzionate con multe, pene pecuniarie o detentive. Inoltre, se il soggetto interessato subisce un danno materiale o immateriale a seguito del trattamento non autorizzato dei suoi dati personali, può sorgere un diritto al risarcimento. La violazione delle norme sulla riservatezza e sulla protezione dei dati costituisce anche un inadempimento contrattuale e può essere sanzionata di conseguenza.

8. Comunicazione pubblica ed esterna

I dipendenti non sono autorizzati a rilasciare dichiarazioni né a trasmettere informazioni aziendali ai media, ai mercati finanziari o al pubblico a nome dell'azienda senza espressa autorizzazione. È vietato discutere o divulgare al di fuori dell'ambito lavorativo informazioni sensibili o riservate relative alle finanze o alle operazioni aziendali.

Relazioni a congressi, pubblicazioni su riviste specializzate e altre uscite editoriali devono basarsi chiaramente su dati scientifici. In tali contesti non sono ammesse valutazioni personali. Pubblicazioni e commenti sulla qualità dei prodotti o dei processi in altri media (es. TV) sono consentiti solo previa autorizzazione e in stretto coordinamento con la direzione aziendale. In assenza di tale autorizzazione, tali attività non devono essere intraprese. Le presentazioni e pubblicazioni presso clienti o potenziali nuovi clienti devono avere esclusivamente natura scientifica ed essere supportate da fonti, citazioni aggiuntive o articoli specialistici di riferimento, a dimostrazione che i contenuti siano riconosciuti anche da altri ambienti scientifici.

9. Professionalità

Tutti i dipendenti devono osservare regole che dimostrino integrità e un elevato livello di professionalità nello svolgimento delle proprie mansioni. Le aspettative dell'azienda sono illustrate di seguito:

Aspetto personale

Lo stile di abbigliamento e l'aspetto personale devono essere adeguati al ruolo ricoperto e conformi agli standard consuetudinari.

Consumo di alcol e/o sostanze stupefacenti

I dipendenti sotto l'influenza di alcol e/o sostanze stupefacenti rappresentano un pericolo per sé e per gli altri, compromettendo la salute e la sicurezza propria e dei colleghi. Inoltre, possono causare danni gravi e imprevedibili a dispositivi, impianti e strutture. In base al contratto di lavoro e ai sensi del regolamento per la prevenzione degli infortuni che costituisce parte integrante dell'assicurazione sulla responsabilità dei dipendenti, questi ultimi non devono porsi in una condizione tale da non essere più in grado di svolgere adeguatamente il proprio lavoro o da mettere in pericolo se stessi e gli altri attraverso il consumo di alcol e/o sostanze stupefacenti.

Anticorruzione e tangenti

È fatto divieto assoluto ai dipendenti di offrire, promettere o accettare tangenti, in denaro o altra forma, da o verso terzi, inclusi funzionari pubblici, clienti, intermediari o loro rappresentanti. È inoltre vietato l'uso di consulenti a fini corruttivi, così come i pagamenti di facilitazione in qualsiasi circostanza. Non è consentito offrire benefici personali per ottenere affari. Ciò non impedisce l'intrattenimento appropriato o la concessione di regali occasionali di modico valore, salvo che il cliente abbia politiche restrittive in materia. Regali e forme di intrattenimento sono ammessi purché non eccessivi per valore o frequenza e non collegati a decisioni commerciali. Per regali e intrattenimenti superiori a una soglia minima (comunque non oltre i 200 EUR per persona), è richiesta un'autorizzazione preventiva documentata da parte del Country Manager, adeguata al mercato locale.



Doveri e poteri

Tutti i dipendenti devono svolgere i propri compiti con attenzione, integrità e rispetto nei confronti dei colleghi, dei clienti, degli stakeholder e della comunità. È fatto divieto a superiori e manager di abusare dei propri poteri: essi sono tenuti a delegare i compiti ai collaboratori in linea con le loro competenze e il loro carico di lavoro. Devono inoltre incoraggiare attivamente l'attività di mentoring e motivazione. Tutti i dipendenti sono tenuti a seguire le istruzioni dei propri superiori ed eseguire i compiti loro assegnati con competenza e puntualità. L'azienda richiede che tutti i dipendenti, fornitori, rivenditori e intermediari possiedano le qualifiche necessarie per svolgere le proprie mansioni.

Assenze e ritardi

Un elemento essenziale della professionalità di ciascun dipendente è il rispetto degli orari stabiliti. Questo vale in particolare per l'atteggiamento generale verso la puntualità e per i tempi richiesti per lo svolgimento delle attività.

Conflitto di interessi

Tutti i dipendenti devono evitare interessi personali, finanziari o di altra natura che possano compromettere la loro capacità o volontà di adempiere ai propri doveri o che possano arrecare danno all'azienda. Qualsiasi situazione, volontaria o involontaria, che possa configurarsi come conflitto di interessi deve essere comunicata al responsabile di riferimento.

Collaborazione

Tutti i dipendenti devono contribuire a mantenere un ambiente di lavoro amichevole e armonico, evitando di disturbare il contesto lavorativo o di ostacolare il lavoro dei colleghi. È importante rispettare il lavoro e i risultati altrui. La cooperazione tra dipendenti deve essere incoraggiata in ogni occasione possibile.

Comunicazione

Tutti i dipendenti devono mantenere un atteggiamento aperto nella comunicazione con colleghi, superiori e collaboratori. È fondamentale che ogni dipendente possa rivolgersi agli altri sul posto di lavoro per organizzare le proprie condizioni operative nel modo più produttivo e fluido possibile.

Benefici

I benefici offerti dall'azienda non devono essere utilizzati in modo improprio. Questo vale, ad esempio, per i permessi concessi ai dipendenti per motivi specifici (come i congedi per malattia), nonché per assicurazioni, strutture, contributi o altri privilegi eventualmente messi a disposizione dall'azienda.

Policy

I dipendenti sono tenuti a informarsi, osservare e applicare tutte le policy stabilite dall'azienda e applicabili ai processi, ai benefici e ai rapporti sul luogo di lavoro.

10. Ambiente e sostenibilità

Clima

In qualità di fornitore globale di servizi di laboratorio e di qualità, siamo consapevoli della nostra responsabilità sociale. È per noi importante mantenere standard e valori elevati, pari a quelli dei nostri clienti.

Ci impegniamo a ridurre la nostra impronta ambientale e a contribuire alla creazione di un futuro sostenibile e responsabile. Per questo adottiamo i seguenti principi:

1. Riduzione del consumo energetico (ad es. spegnendo computer e monitor).
2. Utilizzo di energia rinnovabile ogniqualvolta sia possibile.
3. Compensazione delle emissioni residue (ad es. attrezzature a risparmio energetico, veicoli aziendali a basso consumo).

Ambiente / sostenibilità

Proteggiamo l'ambiente, utilizziamo le risorse naturali con parsimonia ed evitiamo o riduciamo al minimo gli impatti negativi su persone e natura (ad es. riduzione dell'uso della carta – la digitalizzazione senza carta rappresenta il nostro futuro).

Consideriamo i requisiti di tutela ambientale nelle attività di laboratorio, nello smaltimento e spedizione dei campioni, nonché nel miglioramento delle procedure e nell'introduzione di nuove attrezzature e strutture. Per lo smaltimento dei rifiuti deve essere scelta la modalità più ecologica possibile, compatibilmente con la sostenibilità economica.



11. Provvedimenti disciplinari

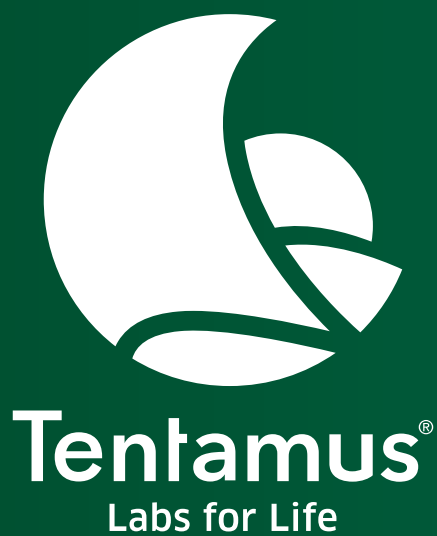
Il mancato rispetto del Codice di Condotta può comportare l'applicazione di pertinenti sanzioni disciplinari. La parte responsabile di tale inosservanza deve assumersi le relative conseguenze, che possono variare in base alla gravità della violazione. Le possibili conseguenze includono richiami, revoca temporanea o definitiva di benefici, declassamento, sospensione o persino licenziamento nei casi di infrazioni più gravi. Inoltre, in caso di corruzione, furto, appropriazione indebita o altre condotte illecite, potranno essere intraprese ulteriori azioni legali.

Con la firma del presente documento confermo di aver letto e compreso il Codice di Condotta sopra riportato, di essere stato adeguatamente informato e mi impegno a rispettare le disposizioni in esso contenute.

Nome completo (in stampatello)

Luogo e data

Firma



Scansiona questo QR Code
e scopri di più sul Gruppo Tentamus!

