

TEXO S.R.L.

CODICE ETICO

APPROVATO CON DELIBERA C.D.A. DEL 11/01/2021

Sommario

Sez. 1 INTRODUZIONE GENERALE	3
Sez. 2 DESTINATARI DEL CODICE ETICO	3
Sez. 3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE.....	4
Legalità ed Integrità	4
Imparzialità.....	4
Riservatezza	4
Trasparenza.....	5
Professionalità e qualità dei servizi	5
Valorizzazione delle risorse umane.....	5
Sostenibilità d'Impresa: responsabilità sociale e tutela ambientale.....	5
Sicurezza, salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro	6
Lealtà, Onestà, Correttezza	6
Sez. 4 CRITERI DI CONDOTTA	7
RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E TUTELA AMBIENTALE	7
RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI	7
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	8
RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E CON I MASS-MEDIA	8
RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI	8
Sicurezza e salute.....	8
Tutela della persona	9
Selezione del personale	9
Assunzione.....	9
Doveri del personale.....	10
Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni	10
Conflitto di interessi.....	10
Beni aziendali.....	10
Uso dei sistemi informatici	10
Regali, omaggi ed altre utilità	10
Tutela della riservatezza	11
Riservatezza e gestione delle informazioni.....	11
Obblighi di informazione.....	11
Obblighi dei collaboratori	11
Sez. 5 ATTUAZIONE E VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO	11
Segnalazioni	11
Sistema Disciplinare	12
Sez. 6 CRITERI APPLICATIVI	12
Valore contrattuale del Codice.....	12
Aggiornamenti del Codice	12

Sez. 1 | INTRODUZIONE GENERALE

Il Codice Etico adottato da TEXO s.r.l. (d'ora in poi "Società") è un insieme di principi e di regole di comportamento condivisi dall'azienda, la cui osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento ed il miglioramento dell'affidabilità dell'Azienda stessa. Il Codice rappresenta, altresì, le misure che la Società intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale nell'ottica futura di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001.

L'adozione del presente Codice si pone l'obiettivo primario di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori dell'Azienda, promuovendo un elevato livello di professionalità e vietando quei comportamenti che contrastino non solo con le singole disposizioni normative, ma anche con i valori propri della Società.

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta dell'azienda alla cooperazione ed alla fiducia nei confronti degli stakeholders, cioè di quelle categorie di individui, gruppi ed istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dall'attività della Texo S.r.l.

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali. La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane, la correttezza e l'affidabilità dei fornitori.

Nello svolgimento di qualunque attività aziendale, i comportamenti non improntati all'etica compromettono il rapporto di fiducia fra la società ed i propri portatori di interesse. A tale fine, non sono etici e favoriscono, al contrario, l'instaurarsi di comportamenti ostili e non trasparenti nei confronti della nostra società, le condotte e gli atteggiamenti di chiunque, singolo od organizzazione, appartenente o in rapporto di collaborazione esterna con la società, cerchi di procurare un indebito vantaggio o interesse per sé, per Texo S.r.l.

In particolare, l'Organizzazione interna di cui si è dotata la Società per ottemperare alle disposizioni in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro, Tutela dell'Ambiente, e Sicurezza dei Trattamenti dei Dati (Privacy), Tutela dei diritti umani e sociali, è uno strumento fondamentale al fine di assicurare "Valore aggiunto" alla società ed alla sua immagine.

In forza di questa decisione TEXO s.r.l. pretende che tutte le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate dalla legge. Per comportamenti non etici si intendono sia quelli che violano normative di legge sia quelli che si pongono in contrasto con regolamenti e procedure interne e per personale si intende l'insieme delle persone che lavorano in TEXO s.r.l., o per essa: dipendenti, amministratori e collaboratori a titolo diverso.

Sez. 2 | DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il Codice deve intendersi vincolante per Dipendenti, Dirigenti, Amministratori, Possessori di capitali, Collaboratori e Consulenti esterni, Partners, Fornitori, Clienti e qualsiasi soggetto portatore di un interesse legato all'attività TEXO, o c.d. Stakeholders (d'ora in poi "Destinatari").

È cura della Società diffondere contenuti ed obiettivi del presente Codice Etico fra tutti i Destinatari (interni ed esterni), al fine di applicare correttamente le direttive etiche aziendali.

Ogni persona che lavora all'interno della Società o che collabora con essa, è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente codice etico. Particolare attenzione è richiesta ai Dirigenti ed agli altri Responsabili, che hanno il compito di vigilare sul funzionamento del codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Pertanto, il comportamento individuale e collettivo dei dipendenti e collaboratori della Società deve essere in sintonia con le politiche aziendali e seguire gli standard di comportamento etico individuati dal presente Codice.

Sez. 3 | PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

I principi su cui si basa il Codice Etico aziendale sono i seguenti:

Legalità ed Integrità.

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce con onestà, integrità morale e rettitudine, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei territori in cui opera, del Codice Etico e delle norme interne aziendali. Altresì, la Società assicura condizioni di lavoro improntate sull'educazione e rispetto, agendo affinché non si verifichino episodi di intimidazione, mobbing o alcuna forma di sfruttamento del lavoro, pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono, senza eccezione, proibiti.

Il rispetto della legge è uno strumento fondamentale per il raggiungimento dei propri obiettivi, e per assicurare "Valore aggiunto" all'attività, pertanto la Società non inizierà, né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

Imparzialità.

Le relazioni con gli *stakeholders* della Società sono improntate nel rispetto di regole di lealtà ed imparzialità. In particolare l'imparzialità è un criterio fondamentale nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori, evitando ogni discriminazione legata all'età, al sesso, alle condizioni di salute, alla razza e alle opinioni politiche e religiose dei suoi interlocutori. **Riservatezza.**

La Società tutela la riservatezza delle informazioni relative ai propri stakeholders e garantisce la privacy della corrispondenza e documentazione personale dei propri Dipendenti attraverso l'adozione delle più idonee precauzioni e misure di sicurezza in materia di trattamento dei dati personali e/o sensibili raccolti. È vietato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza preventivo consenso dell'interessato: le condotte non conformi alla normativa sulla *privacy* o alle *policies* adottate dalla Società, ovvero non conformi agli standard di sicurezza, dovranno essere immediatamente segnalate al proprio diretto superiore o alla Direzione.

Altresì, i Collaboratori della Società sono tenuti a trattare ogni informazione acquisita nello svolgimento dell'attività lavorativa come riservata e, dunque, a non diffonderla, se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per l'esecuzione dell'attività. Pertanto, la Società richiede che il proprio Personale si astenga dall'utilizzo delle informazioni riservate per scopi non riconducibili allo svolgimento della propria attività (per interessi propri al fine di trarne indebito vantaggio secondo modalità contrarie alla legge o in modo da provocare danno ai diritti, al patrimonio ed agli obiettivi della Società, etc. - vedi paragrafo *'Doveri dei Dipendenti'* e Regolamento Aziendale approvato il 12.06.2019). Il vincolo a trattare in modo confidenziale tutte le informazioni non cessa con l'interruzione del rapporto con la Società: il divieto di divulgazione

delle informazioni confidenziali al nuovo datore di lavoro o ad altri, persiste anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, con conseguente grave responsabilità per il soggetto inadempiente.

Il personale della Società che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa, dell'informativa ed eventuali consensi ricevuti dagli interessati, e delle istruzioni operative impartite in proposito dalla Società stessa, assicurando la puntuale ed efficace comunicazione agli organismi preposti. Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della Società. A questo fine la Società:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescente ed adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi, coinvolti nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

Trasparenza.

La comunicazione della Società nei confronti dei propri *stakeholders* è improntata al rispetto del diritto all'informazione; ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività. Altresì, i Collaboratori della Società sono tenuti a fornire informazioni trasparenti, accurate, complete e comprensibili in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società, si possano assumere decisioni consapevoli sulla base degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Particolare importanza assumono principi di trasparenza, correttezza, accuratezza e completezza nelle informazioni di Bilancio: ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente con informazioni precise, esaurienti e verificabili.

Professionalità e qualità dei servizi.

La Società esegue ogni attività orientandola alla massima soddisfazione e alla tutela dei propri clienti; si impegna al raggiungimento di elevati standard di qualità dei propri servizi, favorendone un continuo miglioramento, in un'ottica di ricerca e sviluppo.

Valorizzazione delle risorse umane.

La Società ritiene che le risorse umane rappresentino il proprio capitale principale, per cui investe sulla formazione del personale e garantisce un ambiente di lavoro salubre e sicuro, tale da agevolare l'assolvimento delle mansioni affidate e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno, assicurando altresì il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

Sostenibilità d'Impresa: responsabilità sociale e tutela ambientale.

La Società si ispira ai principi della Responsabilità sociale a tutela dei propri clienti, fornitori, terzi interessati, e per questo assicura il massimo sforzo per la garanzia di qualità dei propri servizi e trasparenza dei propri comportamenti sul mercato.

La Società è impegnata in pratiche di approvvigionamento socialmente responsabili, sulla base della normativa legale e di comportamenti etici. Nei processi di selezione del personale, i criteri utilizzati nei confronti di tutti i potenziali candidati rispondono a principi meritocratici e di pari opportunità, senza discriminazioni di sesso, razza, opinioni politiche e religiose, escludendo pratiche di nepotismo e

clientelismo. La Società non ammette alcuna forma di lavoro minorile, emarginazione e/o persecuzione (“mobbing”), sfruttamento o molestia per qualsiasi causa, agendo affinché tali comportamenti vengano segnalati anche in maniera anonima, al fine di tutelare l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori.

La Società si impegna ad agire nel rispetto dell'ambiente, considerato un bene primario da salvaguardare. La Società si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale delle proprie attività, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia di sostenibilità ecologica.

La tutela dell'Ambiente e l'attenzione al cambiamento climatico sono considerati obbiettivi primari e pertanto vengono perseguiti a partire dai comportamenti individuali delle persone che operano per la Società, cui sono fornite le informazioni ed istruzioni necessarie ai fini del “risparmio energetico”, della migliore “gestione rifiuti” e dei materiali riciclabili.

Sicurezza, salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro.

La Società assicura condizioni di sicurezza e salubrità del posto di lavoro, impegnandosi ad agire scrupolosamente nel rispetto delle norme vigenti in materia, effettuando un controllo costante dei locali e dei relativi impianti che ha in proprietà o in affitto o dei quali disponga a qualsiasi titolo, anche al di là degli obblighi di legge e della prevenzione dei rischi considerati imminenti. La Società si impegna a favorire l'applicazione delle predette misure all'interno dell'azienda, diffondendo e consolidando una maggiore consapevolezza dei rischi e promuovendo condotte responsabili da parte di tutti i dipendenti: ove chiunque riscontri anomalie o irregolarità in tale materia, sarà tenuto ad informare immediatamente il datore di lavoro o gli Amministratori della Società.

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

Le Misure di Sicurezza e di Prevenzione adottate dalla Società per la Sicurezza e Salute sul lavoro, il Trattamento Dati e la Tutela dell'Ambiente e la responsabilità Sociale rappresentano obblighi primari dei collaboratori della Società, che partecipano attivamente alla loro applicazione, gestione, manutenzione e miglioramento, e s'impegnano ad assumersi pienamente le proprie responsabilità ai fini del raggiungimento degli obbiettivi fissati consapevoli delle conseguenze per la Società e per i propri colleghi della cattiva gestione di questi settori.

Lealtà, Onestà, Correttezza.

Le persone che operano per la Società nell'ambito della loro attività lavorativa, sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti ed assicurano piena trasparenza dei loro atti e comportamenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non rispondente a questi principi .

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati, e non accettano, né assumono iniziative che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

Le persone perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali della Società, rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società, informando senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Società, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

Sez. 4 | CRITERI DI CONDOTTA

Rapporti con la collettività e tutela ambientale.

La Società nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante, a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio ed a ridurre gli impatti sul cambiamento climatico.

Texo S.r.l., sensibile ai temi dello sviluppo sostenibile e della tutela ambientale, considera tra i suoi obiettivi primari l'impegno nella ricerca e nel miglioramento continuo dei processi produttivi nel rispetto della normativa vigente, delle esigenze ambientali e del comune interesse applicando le migliori tecnologie disponibili economicamente praticabili al fine di minimizzare l'impatto ambientale diretto ed indiretto.

A tal proposito la società ha adottato da tempo un Sistema per la Qualità certificato conforme ai requisiti della norma di riferimento UNI EN ISO 9001, e per quanto riguarda gli aspetti ambientali e relativi alla salute e alla sicurezza sul luogo di lavoro conformi ai requisiti stabiliti dalla normativa cogente applicabile e certificati secondo gli standard UNI EN ISO 14001 e UNI EN ISO 45001.

Al fine di attuare una concreta politica ambientale, la Società provvede a sensibilizzare il management ed i collaboratori e a promuovere iniziative, azioni e programmi di miglioramento per una diffusa tutela dell'ambiente, a curare l'aggiornamento del personale e delle procedure operative aziendali.

Rapporti con clienti e fornitori.

La Società fornisce servizi idonei a soddisfare le ragionevoli aspettative del cliente; si adopera a garantire adeguati ed elevati standard di qualità e sicurezza dei servizi/prodotti offerti. La condotta della Società e dei propri collaboratori nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità, fornendo assistenza ed informazioni in maniera corretta ed esauriente. L'acquisizione delle commesse dovrà svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, in un regolare contesto di mercato ed in leale competizione con i concorrenti, nell'osservanza delle norme legislative e regolamentari applicabili.

I processi di acquisizione di beni e servizi sono improntati: alla ricerca di fornitori in possesso di requisiti in grado di soddisfare le esigenze della Società, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà, alla correttezza e all'imparzialità. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto si basano su una valutazione obiettiva di: qualità di beni e servizi richiesti; prezzo dei beni e servizi richiesti; capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze dell'Azienda, alla sostenibilità d'impresa dimostrata. Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, la Società richiede espressamente che i propri fornitori agiscano nel rispetto dei diritti dell'uomo e dell'ambiente, impegnandosi, ove opportuno, a introdurre nei singoli contratti per particolari forniture, apposite clausole e/o requisiti di tipo sociale.

La Società, ove venga a conoscenza del fatto che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Società stessa, abbia adottato comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico, è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti esclusivamente se risultano tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e comunque non finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle Funzioni aziendali a ciò preposte, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di norme regolamentari applicabili, ai fini di mantenere l'integrità e la reputazione della Società. Nel corso di gare con la Pubblica Amministrazione si deve operare nel rispetto delle norme e delle corrette pratiche commerciali, rispettando le regole della concorrenza. I Destinatari non devono promettere, offrire o accettare pagamenti o beni da pubblici funzionari, dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche per promuovere o favorire propri interessi o dell'Azienda, né influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Qualora i Destinatari vengano a conoscenza di comportamenti che costituiscano o possano costituire possibili violazioni di norme penali, leggi, regolamenti, procedure aziendali interne o violazioni del codice etico sono tenuti a segnalarlo al C.d.A. della Società.

Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali e con i mass-media.

È attribuita all'Amministratore Delegato e al Consiglio di Amministrazione la facoltà di elargire contributi a partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici purché rigorosamente nel rispetto delle normative vigenti e a tal fine è loro obbligo conservare la relativa documentazione. La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (ad esempio tramite concessione di strutture della Società, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza ecc.).

I rapporti con la stampa sono tenuti da funzioni autorizzate e sono svolti in coerenza con la politica di comunicazione definita dall'Azienda. Le informazioni fornite devono essere veritiere, complete, accurate, trasparenti e tra loro omogenee. I dipendenti ed i collaboratori devono astenersi dal rilasciare a rappresentanti della stampa e di altri mezzi di comunicazione e a qualsiasi terzo dichiarazioni o interviste riguardanti l'Azienda, senza autorizzazione dei responsabili competenti.

Rapporti con dipendenti e collaboratori.

La Società riconosce la centralità delle risorse umane ai fini del raggiungimento dei propri obiettivi e della realizzazione della propria mission. Fondamentale è il mantenimento di un clima aziendale fondato sulla mutua solidarietà, coesione e identità aziendale.

La gestione dei rapporti di lavoro è improntata sulla lealtà e fiducia reciproca, nonché orientata a garantire pari opportunità e a favorire la formazione e la crescita professionale di ciascuno, nel rispetto dei diritti dei lavoratori.

I consulenti ed i lavoratori temporanei esterni hanno l'obbligo di osservare gli stessi *standard* di comportamento dei dipendenti quando conducono affari con o per conto della Società, tutelando l'immagine di serietà, rispettabilità e correttezza della Società.

Tutti i Dipendenti e Collaboratori sono tenuti al rispetto della politica sociale di cui al presente Codice, delle norme contenute nel Regolamento Aziendale e delle procedure aziendali, oltre alle prescrizioni inserite nei propri contratti e alle disposizioni normative che regolano l'attività svolta. Altresì, dipendenti e collaboratori sono tenuti alla massima serietà e professionalità nell'adempimento delle proprie mansioni, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali nel rispetto delle condizioni impartite dall'Azienda.

Sicurezza e salute.

L'azienda si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei dipendenti, dei consulenti e dei clienti. A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste

dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

In particolare, per la gestione degli aspetti relativi alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, la Società ha adottato ed attuato un modello di organizzazione e gestione in conformità all'art. 30 del D.Lgs 81/2008, implementando un Sistema di gestione della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro in conformità alle UNI EN ISO 45001.

Tutela della persona.

Texo S.r.l. si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo non ostile e privo di qualsiasi comportamento discriminatorio riguardante razza, religione, sesso, opinioni politiche e sindacali, inclinazioni sessuali, età, origine, handicap o altri fattori, che nulla hanno a che vedere con le prestazioni lavorative del personale.

L'azienda esige la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. A tale scopo attiva periodicamente indagini sul clima aziendale e si adopera per migliorarlo costantemente. Non sono ammesse nelle relazioni di lavoro molestie di alcun tipo comprese quelle sessuali.

Altri comportamenti vietati in quanto avrebbero un impatto negativo sull'ambiente di lavoro sono, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti:

- Minacce
- Comportamenti Violenti
- Possesso di armi di qualunque tipo
- Uso di registratori, inclusi videotelefoni o macchine fotografiche per scopi diversi da quelli approvati dai responsabili di funzione
- Uso, distribuzione, vendita o possesso di droghe o altre sostanze stupefacenti, che non abbiano ad essere assunte per ragioni mediche.

Inoltre, il lavoratore non deve restare nei locali della Società o in un ambiente lavorativo della Società se è sotto l'influenza di bevande alcoliche o droghe o altre sostanze stupefacenti assunte non per uso medico.

Texo S.r.l. non tollera alcun atteggiamento intimidatorio o discriminante e adotterà misure disciplinari adeguate nei confronti di coloro che assumessero tali atteggiamenti o abusassero della propria posizione di autorità all'interno dell'azienda.

I responsabili debbono altresì vigilare per impedire qualunque tipo di ritorsione contro chiunque fornisca notizie in ordine alla violazione di norme etiche e/o procedure interne o collaboratori nelle indagini all'uopo svolte.

Selezione del personale.

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'azienda, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Assunzione.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

Doveri del personale.

Il personale deve impegnarsi a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e del Regolamento Aziendale, attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente, accompagnato da adeguata documentazione, consentendo eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti., e permettendo di ricostruire la relativa operazione e di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Conflitto di interessi.

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della società.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi ed all'immagine dell'azienda.

Beni aziendali.

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio, è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate e si impegna a rispettare le norme all'uso previste nel Regolamento Aziendale. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'azienda. Texo S.r.l., nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

Uso dei sistemi informatici.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore ed alle condizioni dei contratti di licenza, nonché alle norme contenute nel Regolamento Aziendale. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'azienda.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici

Regali, omaggi ed altre utilità.

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare questi ultimi, salvo quelli d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'azienda.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Texo S.r.l.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

Tutela della riservatezza.

La società tutela la privacy dei dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza il previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte ad evitare che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza ed a garantire che siano pienamente rispettate tutte le norme a tutela della privacy.

Riservatezza e gestione delle informazioni.

Ogni dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle circostanze; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Ogni dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy e le norme previste nel Regolamento Aziendale.

Obblighi di informazione.

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al diretto Responsabile ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la società.

Obblighi dei collaboratori.

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, sub-contrattisti e mandatari dell'azienda.

Sez. 5 | ATTUAZIONE E VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

La responsabilità dell'applicazione del Codice Etico è affidata al Consiglio di Amministrazione che ne assicura la massima diffusione nei confronti di tutti i Destinatari e vigila sulla sua concreta e corretta attuazione, accertando ogni segnalazione di violazione ricevuta. L'osservanza del Codice Etico da parte dei collaboratori/dipendenti/fornitori/clienti e qualunque altro stakeholder è condizione fondamentale per lavorare con la Società.

Al contrario, l'inosservanza delle norme di cui al presente Codice, ledendo il rapporto di fiducia instaurato con la Società, può costituire illecito disciplinare o inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto contrattuale, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e al risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto (rispetto alla natura della violazione), eventuali inosservanze del presente Codice.

Gli autori interni di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni di natura disciplinare, mentre gli autori esterni di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti alle sanzioni previste dalla normativa vigente.

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e ne mantiene riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

Sistema Disciplinare

La violazione delle norme del Codice Etico da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, graduate con la "gravità della violazione"; mantenendo salva l'eventuale richiesta di risarcimento del danno.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile e dei CCNL di categoria e contratti individuali.

Il sistema sanzionatorio è conforme con quanto previsto dalla Legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, dalla contrattazione collettiva e dalle vigenti disposizioni aziendali.

I destinatari delle sanzioni possono essere:

- PRESIDENTE o membri del CdA, AMMINISTRATORI;
- DIPENDENTI (Dirigenti, Quadri, Impiegati, Operai) ;
- TERZI DESTINATARI (Collaboratori esterni, Consulenti, Partners, Fornitori...).

Gli illeciti disciplinari vengono raccolti (in modo diretto o indiretto) e accertati per la verifica delle infrazioni, con eventuale conseguente applicazione delle sanzioni previste.

Sez. 6 | CRITERI APPLICATIVI

Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e dai contratti collettivi di lavoro.

Aggiornamenti del Codice

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il Codice può essere modificato ed integrato.