



Regulatory Affairs & Market Access Solutions

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
D.LGS. 231/01 E NORME CORRELATE
DI INTEXO S.R.L.

CODICE ETICO

VERSIONE N. 4 DEL 12 GIUGNO 2014

Il presente documento è stato approvato dal
Consiglio di Amministrazione di Intexo S.r.l.
in data 12.06.2014

Oggetto: diffusione del Codice Etico ex D.Lgs. n. 231/2001 e norme correlate

Il D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto la responsabilità amministrativa degli enti con o senza personalità giuridica in presenza di reati commessi nel loro interesse dalle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente e dai soggetti sottoposti alla loro direzione e vigilanza.

La responsabilità dell'ente si aggiunge a quella delle persone fisiche.

Le sanzioni previste nei confronti dell'ente sono particolarmente severe e possono avere impatto devastante sia sul business che sull'immagine dell'ente stesso.

La normativa prevede che l'ente sia esonerato dalla suddetta responsabilità qualora l'organo dirigente dimostri di avere adottato ed efficacemente attuato modelli organizzativi e di gestione atti a prevenire la commissione di reati.

La Società ha realizzato un progetto per predisporre ed attuare il "Modello" idoneo alla realtà della nostra Società. I principali elementi del Modello sono: il Codice Etico, il Sistema disciplinare, l'Organismo di Vigilanza; una serie di Protocolli riguardanti le attività a maggior rischio di reato, le linee guida per l'applicazione e la modifica dei Protocolli citati.

Il Consiglio di Amministrazione nella riunione del 12.06.2014 ha approvato il Modello ed i suoi elementi costitutivi richiesti dalla norma e dalle linee guida delle principali associazioni di categoria. Tra questi elementi costitutivi del Modello particolare attenzione deve essere prestata al "Codice Etico".

Il Codice Etico è un documento ufficiale della Società e come tale è stato voluto ed approvato dal massimo Vertice aziendale. Esso contiene l'insieme dei principi cui la Società intende conformare la propria attività e quella dei soggetti che operano per suo conto e, pertanto, ha il precipuo scopo di raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti che la Società esige non vengano adottati al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

In particolare, la Società per mezzo delle regole contenute nel Codice Etico intende ottenere una ragionevole prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione (ed il suo patrimonio) e dei reati societari indicati specificatamente dalla legge delega, disciplinando tutte le attività ritenute a rischio specie se prive di regola sotto il profilo tecnico e/o deontologico.

In quest'ottica si comprende come la Società, per dare forza percettiva alle disposizioni contenute nel Codice abbia adottato un Sistema disciplinare, in linea con il CCNL e lo statuto dei lavoratori, volto a sanzionare le condotte lesive dei principi e delle regole di condotta contenute nel Codice.

Ad ogni modo, preme anticipare che su ognuno di questi aspetti concernenti il Codice Etico ed il relativo Sistema disciplinare sarà impartita la dovuta formazione. Ciononostante, vista la necessità e l'importanza di rendere effettiva la conoscenza e l'applicazione delle regole e dei principi contenuti nel Codice e preso atto che lo stesso è già formalmente vigente nella nostra organizzazione, Vi invitiamo a prendere coscienza dei contenuti ed a porre in essere le necessarie azioni di Vostra competenza al fine di assicurare la maggiore conoscenza e diffusione presso le rispettive (funzioni) direzioni della copia allegata alla presente.

Inoltre, si informa che, oltre alla copia cartacea che verrà consegnata in occasione della formazione sopra menzionata, il Codice sarà a breve presente in formato elettronico sulla nostra intranet aziendale.

Roma, 12 giugno 2014

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

INDICE

1. Introduzione

- 1.1. La missione di Intexo
- 1.2. I destinatari del Codice Etico
 - 1.2.1. Obblighi dei destinatari
 - 1.2.2. Valore contrattuale del Codice Etico
 - 1.2.3. Validità del Codice Etico
- 1.3. Un approccio cooperativo verso gli Stakeholder
- 1.4. Comportamenti non etici
- 1.5. Il valore della reputazione
- 1.6. Il valore della reciprocità

2. Principi etici generali

- 2.1. Imparzialità
- 2.2. Onestà
- 2.3. Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse
- 2.4. Riservatezza
- 2.5. Relazione con i Soci
- 2.6. Valorizzazione dell'investimento societario
- 2.7. Valore delle Risorse Umane
- 2.8. Equità dell'Autorità
- 2.9. Integrità della persona
- 2.10. Trasparenza e completezza dell'informazione
- 2.11. Diligenza e accuratezza nell'esecuzione ed eventuale rinegoziazione dei contratti
- 2.12. Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti
- 2.13. Qualità dei servizi e dei prodotti
- 2.14. Concorrenza leale
- 2.15. Tutela ambientale
- 2.16. Politica di contrasto ai fenomeni di corruzione
 - 2.16.1. Regole di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
 - 2.16.2. Regali, omaggi e benefici
 - 2.16.3. Regole di condotta in materia di attività contabili e sociali

3. Criteri di condotta

Sezione I

Criteri di condotta nelle relazioni con i soci

- 3.1. Corporate Governance
 - 3.1.1. Assemblea dei Soci di Intexo S.r.l.
 - 3.1.2. Il Consiglio di Amministrazione della Società
 - 3.1.3. Nomina del Consiglio di Amministrazione
 - 3.1.4. Amministratori non esecutivi

- 3.1.5. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione
- 3.1.6. Controllo sulle informazioni
- 3.2. Trattamento delle informazioni
- 3.3. Comunicazioni all'esterno

Sezione II

Criteri di condotta nelle relazioni con il personale

- 3.4. Selezione del personale
- 3.5. Costituzione del rapporto di lavoro
- 3.6. Gestione del personale
 - Diffusione delle politiche del personale
 - Valorizzazione e risorse del personale
 - Gestione del tempo dei collaboratori
 - Coinvolgimento dei collaboratori
- 3.7. Interventi sull'organizzazione del lavoro
- 3.8. Sicurezza, igiene e salute sul luogo di lavoro
- 3.9. Tutela della Privacy
- 3.10. Integrità e tutela della persona
- 3.11. Doveri dei dipendenti e collaboratori
 - Gestione delle informazioni
 - Conflitto di interessi
 - Utilizzo dei beni aziendali
 - Utilizzo degli strumenti informatici

Sezione III

Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti

- 3.12. Imparzialità
- 3.13. I contratti e le comunicazioni ai clienti
- 3.14. Stile di comportamento dei collaboratori
- 3.15. Controllo della qualità e della *customer satisfaction*

Sezione IV

Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori

- 3.16. Scelta del fornitore
- 3.17. Integrità e indipendenza nei rapporti
- 3.18. Tutela degli aspetti etici nelle forniture

Sezione V

Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività

- 3.19. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni
 - Partiti politici
 - Organizzazioni sindacali
 - Associazioni

- 3.20. Regole di condotta nei rapporti con i soggetti di vigilanza e controllo
- 3.21. Contributi e sponsorizzazioni
- 3.22. Regole di condotta in relazione alle attività nazionali ed internazionali

4. Modalità di attuazione

- 4.1. Controlli interni
- 4.2. Registrazione delle operazioni
- 4.3. Compiti dell'interfaccia dedicata in materia di attuazione e controllo del Codice Etico
- 4.4. Segnalazioni ed obbligo di comunicazione all'Amministrazione della Società e/o all'Organismo di Vigilanza

5. Disposizioni sanzionatorie

- 5.1. Organismo di Vigilanza
- 5.2. Comunicazione e formazione
- 5.3. Conseguenze della violazione del Codice Etico
 - 5.3.1. Conseguenze della violazione del Codice per i dipendenti
 - 5.3.2. Conseguenze della violazione del Codice per i dirigenti e gli amministratori
 - 5.3.3. Conseguenze della violazione del Codice per i collaboratori, i consulenti ed altri terzi

6. Aggiornamento del Codice Etico

1. INTRODUZIONE

Questo Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori della Società Intexo.

L'osservanza del Codice Etico non giustifica la violazione di altre disposizioni normative nazionali ed internazionali nonché di prassi e procedure interne consolidate.

Qualora vi fossero domande da porre o chiarimenti per ogni eventuale ambiguità riscontrata è possibile contattare una delle seguenti figure:

- Superiore: è colui al quale si riporta e che possiede maggiori competenze nel settore di responsabilità del sottoposto.

Se la segnalazione od eventuali problemi evidenziati riguardano proprio il diretto Superiore, è possibile contattare:

- l'Organismo di Vigilanza: è l'organo nei confronti del quale è possibile richiedere chiarimenti in merito al Codice Etico o al Modello organizzativo 231;
- la Funzione Risorse Umane: è la funzione specializzata nella gestione del personale.

Ogni dipendente o collaboratore dovrà ricevere una copia del presente Codice Etico e di ogni suo relativo aggiornamento mediante l'attestazione "Ricevuta di consegna".

1.1. LA MISSIONE DI INTEXO

La missione di Intexo S.r.l. è di perseguire l'eccellenza nella consulenza regolatoria e di assistenza nel *market access* nonché nella promozione, nella gestione e nella fornitura di una molteplicità di servizi quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il marketing, la comunicazione esterna, la strategia aziendale, lo sviluppo di piani e programmi pubblicitari, l'organizzazione e pianificazione di eventi e manifestazioni. Tutto ciò valorizzando le competenze e l'innovazione tecnologica in iniziative di crescita per creare valore per i propri soci, soddisfazione dei clienti e crescita professionale dei collaboratori.

1.2. I DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001. Le attività della Società devono quindi essere conformi ai principi espressi in questo Codice Etico.

Il presente Codice Etico si applica a tutte le attività della Società. I principi e le disposizioni del Codice Etico si applicano senza eccezioni ai dipendenti di Intexo S.r.l. ed a tutti i soggetti (ad es. componenti del Consiglio di Amministrazione, collaboratori esterni, ecc.) che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, cooperando allo svolgimento della sua attività e contribuendo al conseguimento dei suoi obiettivi. Tutti i predetti soggetti, nel seguito sono collettivamente definiti "destinatari".

La Società si impegna a divulgare il Codice Etico presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice, la Società, nell'ambito delle responsabilità previste dalle disposizioni legislative, provvederà anche a:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
- segnalare eventuali violazioni del Codice;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Codice;
- proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

Ogni Responsabile:

- rappresenta con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- promuove l'osservanza delle norme del Codice da parte dei destinatari;
- opera affinché i destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adotta misure correttive immediate quando richieste dalla situazione;
- si adopera per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili comportamenti non conformi alla normativa vigente, al presente Codice o alle norme interne.

L'attuazione del Codice Etico è demandata al Presidente del Consiglio di Amministrazione (di seguito "il Presidente") che si avvale, allo scopo, dell'organo di controllo istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e norme correlate (di seguito "Organismo di Vigilanza").

1.2.1. Obblighi dei destinatari

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto, così come successivamente esplicitato.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della Società per la quale opera.

I destinatari del Codice Etico sono tenuti all'osservanza delle disposizioni e dei principi ivi contenuti anche nel caso in cui gli stessi siano espressi quali criteri di comportamento aziendale e non quali precetti rivolti direttamente ai destinatari medesimi.

1.2.2. Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti, e dai regolamenti contrattuali, per i collaboratori non subordinati. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

1.2.3. Validità del Codice Etico

Il Codice Etico ha validità sia in Italia che all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale o del lavoro, nonché il trattamento economico e normativo dei collaboratori siano inferiori a quelli normalmente applicati in Italia, Intexo S.r.l. si impegna a garantire un miglioramento continuo e apprezzabile dei livelli praticati in loco in modo coerente con i principi di questo Codice.

1.3. UN APPROCCIO COOPERATIVO VERSO GLI STAKEHOLDER

Intexo S.r.l. aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi Stakeholder cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la missione della Società o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento.

Sono Stakeholder chi compie investimenti connessi alle attività di Intexo S.r.l., in primo luogo i soci e, quindi, i collaboratori, i clienti, i fornitori e i partner d'affari.

1.4. COMPORAMENTI NON ETICI

Nella conduzione degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra Intexo S.r.l. ed i suoi Stakeholder.

Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell'impresa, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui sfruttando posizioni di forza.

1.5. IL VALORE DELLA REPUTAZIONE E DEI DOVERI FIDUCIARI

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale.

La buona reputazione all'esterno favorisce gli investimenti dei soci, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la collaborazione dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. All'interno essa consente di prendere e attuare le decisioni senza frizioni e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità.

Dato che il Codice Etico chiarisce i particolari doveri di Intexo S.r.l. nei confronti degli Stakeholder, si propone la sua effettiva osservanza come termine di paragone in base al quale giudicare la reputazione dell'Azienda.

Il Codice Etico è pertanto costituito:

- dai principi generali sulle relazioni con gli Stakeholder, che definiscono i valori di riferimento nelle attività di Intexo S.r.l.;
- dai criteri di condotta verso ciascuna classe di Stakeholder, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i collaboratori della Società sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- dai meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

1.6. IL VALORE DELLA RECIPROCIÀ

Questo Codice è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. L'impresa richiede, perciò, che ciascun Stakeholder agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate a un'analogia idea di condotta etica.

2. PRINCIPI ETICI GENERALI

Intexo S.r.l. considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni da parte dei suoi dipendenti e collaboratori secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza anche al fine di fornire agli utenti servizi di elevato livello qualitativo. La Società considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione sia interna sia esterna e considera l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti, valori da tutelare.

I Destinatari del presente Codice Etico, così come tutti coloro che agiscono in nome e per conto dell'ente, dovranno attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida:

2.1. IMPARZIALITÀ

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi Stakeholder (la scelta dei clienti da servire, i rapporti con i soci, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), Intexo S.r.l. evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori interfacciandosi con essi con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi.

2.2. ONESTÀ

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Intexo S.r.l. può giustificare una condotta non onesta.

2.3. CORRETTEZZA IN CASO DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano solo apparire, in conflitto d'interesse. Con ciò s'intende sia il caso in cui un collaboratore persegue un interesse diverso dalla missione d'impresa e dal bilanciamento degli interessi degli Stakeholder o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari d'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscono in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

In ogni comportamento della vita sociale tutti i destinatari del presente Codice devono tenere un comportamento che porti onore alla propria professione. Nell'ambito degli orari e dei luoghi di lavoro il comportamento di tutti deve essere ispirato a correttezza, rispetto e spirito di collaborazione.

2.4. RISERVATEZZA

Intexo S.r.l. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso riguardanti l'Azienda, il suo know – how, il personale, i clienti/utenti ed i fornitori e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i collaboratori di Intexo S.r.l. sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi

non connessi con l'esercizio della propria attività.

Tutti i destinatari sono tenuti alla più assoluta riservatezza sui fatti dei quali vengano a conoscenza nello svolgimento del proprio lavoro, con riferimento sia alla clientela sia alla Società. Il segreto d'ufficio comprende anche l'organizzazione interna della Società, la normativa interna, i progetti, le operazioni, anche con riferimento a fatti e situazioni non più attuali.

2.5. RELAZIONI CON I SOCI

Il Socio non è solo una fonte di finanziamento ma un soggetto con opinioni e preferenze morali di vario genere. Per orientarsi nelle decisioni d'investimento e nelle delibere societarie necessita perciò di tutta l'informazione rilevante disponibile.

La Società crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia consapevole e promuove la parità di informazione.

2.6. VALORIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO SOCIETARIO

Intexo S.r.l. si adopera affinché le performance economico/finanziarie siano tali da salvaguardare e accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che i soci assumono con l'investimento dei propri capitali.

2.7. VALORE DELLE RISORSE UMANE

I collaboratori di Intexo S.r.l. sono un fattore indispensabile per il successo della Società. Per questo motivo quest'ultima tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

2.8. EQUITÀ DELL'AUTORITÀ

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, in special modo con i collaboratori, Intexo S.r.l. s'impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare la Società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

2.9. INTEGRITÀ DELLA PERSONA

L'Azienda rifiuta in ogni modo comportamenti che possano favorire o agevolare il compimento di pratiche proprie di qualsiasi cultura o religione che si pongano in contrasto con le norme di ordine pubblico riconosciute dallo Stato e che influiscano sull'integrità fisica delle persone per finalità non connesse al trattamento o, comunque, considerate illecite dalle leggi vigenti.

L'Azienda garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Non sono tollerate richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice

Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

2.10. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

I collaboratori/dipendenti di Intexo S.r.l. sono tenuti a comunicare informazioni complete, veritiere, chiare, trasparenti, comprensibili e accurate in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'Azienda, gli Stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

I processi di decisione, autorizzazione e di svolgimento di tutte le attività devono avere una registrazione adeguata ed essere assoggettabili a verifica.

Sempre con riferimento ai valori deontologici tutti i destinatari del presente Codice si debbono impegnare, in un procedimento penale ed ai sensi dell'art. 377 c.p., a non indurre alcuno a non rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria o a renderle false.

2.11. DILIGENZA E ACCURATEZZA NELL'ESECUZIONE ED EVENTUALE RINEGOZIAZIONE DEI CONTRATTI

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Intexo S.r.l. s'impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

2.12. CORRETTEZZA ED EQUITÀ NELLA GESTIONE ED EVENTUALE RINEGOZIAZIONE DEI CONTRATTI

È da evitare che nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Società tenti di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisi, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

2.13. QUALITÀ DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI

Intexo S.r.l. orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi. Per questo motivo la Società indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione a elevati standard di qualità dei propri servizi.

2.14. CONCORRENZA LEALE

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

Sin dal Trattato di Roma del 1957 che ha costituito l'Unione Europea, la libera concorrenza rappresenta uno strumento fondamentale per la creazione e l'implementazione del modello

economico e politico europeo. Per tale motivo Intexo S.r.l., mediante il presente Codice Etico, si conforma pienamente alla legislazione sulla concorrenza UE e alle corrispondenti leggi nazionali sulla concorrenza.

Le pratiche scorrette ed anticoncorrenziali non sono compatibili con le leggi, le norme, i valori cui si ispira la Società ed in contrasto con la *Corporate Reputation* costruita e preservata nel tempo.

Tutte le informazioni attinenti clienti e fornitori, transazioni commerciali, prezzi, condizioni contrattuali o potenziali concorrenti sono raccolte utilizzando esclusivamente mezzi legali.

È vietata la messa in atto di pratiche di diffamazione nei confronti di un proprio diretto concorrente.

Salvo i casi in cui le informazioni sono di dominio pubblico, durante i contatti con gli eventuali concorrenti è vietato parlare di:

- clienti, compresi gli accordi instaurati;
- fornitori, compresi gli accordi instaurati;
- informazioni finanziarie, compresi il costo sostenuto per l'acquisto di beni e servizi, profitto od eventuali margini di guadagno;
- gare pubbliche d'appalto;
- capacità produttiva;
- prezzi o metodi utilizzati per la loro definizione sul mercato.

I contatti instaurati con i potenziali concorrenti devono essere programmati e prevedere il dettaglio delle motivazioni nonché essere preventivamente valutati caso per caso con l'assistenza del Legale Esterno.

I soggetti destinatari del Codice devono impegnarsi al rispetto delle regole della corretta concorrenza evitando il rischio di commettere condotte anticoncorrenziali o fraudolente nei confronti dei competitors. In particolare sono vietate condotte di dazione di denaro o altra utilità finalizzate ad alterare procedure di selezione del contraente da parte di altra società in favore di Intexo S.r.l.

2.15. TUTELA AMBIENTALE

L'ambiente è il bene primario che Intexo S.r.l. s'impegna a salvaguardare in considerazione dei diritti delle generazioni future.

La Società contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione delle tematiche di tutela dell'Ambiente, gestendo in modo eco-compatibile le attività ad essa affidate, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigenti, sia presso la propria sede che in ogni sito nel quale svolga la propria attività imprenditoriale.

Il Responsabile preposto effettua il necessario coordinamento e controllo circa l'attuazione delle prescrizioni di legge, nazionale ed internazionale, in materia ambientale, edilizia, urbanistica, di inquinamento e smaltimento rifiuti, ecc. da parte di qualsiasi collaboratore della Società.

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a contribuire al processo di protezione e tutela dell'ambiente. In particolare, i soggetti coinvolti nei processi operativi sono tenuti a prestare la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali ed a trattare i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni.

È fatto assoluto divieto di trattare lo smaltimento dei rifiuti in violazione delle norme di legge, delle procedure aziendali e dei Protocolli comportamentali etico – organizzativi del Modello.

La Società promuove la partecipazione dei collaboratori al processo di prevenzione dei rischi, di formazione specifica, di tutela dell'ambiente con riferimento ai vari aggiornamenti normativi in materia nonché elabora e comunica ai soggetti interessati i suddetti specifici Protocolli etico – organizzativi di prevenzione.

2.16. POLITICA DI CONTRASTO AI FENOMENI DI CORRUZIONE

Intexo S.r.l. sancisce, tramite il presente Codice Etico, che in nessuna fattispecie professionale ricorre a pratiche corruttive che le procurino interesse o vantaggio, per sé o per terze parti.

La corruzione, in ambito giuridico ed in senso generico, è definita come *“la condotta propria del pubblico ufficiale che riceve, per sé o per altri, denaro od altre utilità che non gli sono dovute”*.

Qualora vi fossero dubbi, domande da porre o chiarimenti per ogni eventuale ambiguità riscontrata, prima di compiere una qualsiasi azione, è possibile rappresentare le proprie incertezze al diretto Superiore o, in casi più significativi, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

2.16.1. Regole di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione si deve intendere *“qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che, a prescindere dalla natura giuridica, agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio”*.

L'assunzione di impegni verso le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge, delle normative comunitarie, nazionali e regionali nonché dei regolamenti applicabili e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società. E' vietata qualsiasi attività diretta, o anche attraverso interposta persona, finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio all'Ente.

I destinatari del presente Codice devono operare in modo conforme alla legge e all'etica.

Sono tassativamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi od effettuati direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione, posti in essere nell'interesse dell'intermediario o a suo vantaggio.

Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche nei confronti di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione o nel caso di

illecite pressioni.

Qualora i destinatari del presente Codice ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto il proprio diretto responsabile.

Gli stessi soggetti non devono eludere le prescrizioni indicate nei precedenti commi ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, etc. abbiano le stesse finalità vietate dal presente paragrafo.

Le disposizioni indicate nei commi precedenti non si applicano a spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli o ad omaggi di modico valore che corrispondono alle normali consuetudini nelle relazioni tra intermediari e i soggetti indicati nel presente articolo e sempre che non violino le disposizioni di legge.

È fatto obbligo di informare l'Organismo di Vigilanza dell'avvio dei più significativi contatti operativi dell'ente con la Pubblica Amministrazione o con persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto di questa, nonché del proseguimento e conclusione delle attività medesime.

Inoltre, è fatto tassativo divieto di:

- indurre lo Stato o un Ente Pubblico in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. Il profitto ingiusto può essere diretto o indiretto e comprendere anche contributi, finanziamenti, altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalle Comunità Europee. Ai sensi del presente Codice per "artificio o raggirio" s'intende *“qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, comprese dichiarazioni menzognere, omessa rivelazione di circostanze che si ha l'obbligo di riferire, semplice silenzio maliziosamente serbato su alcune circostanze che si ha il dovere di fare conoscere, etc.”*.
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire a vantaggio o nell'interesse dell'ente contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalle Comunità Europee;
- non destinare contributi finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalle Comunità Europee, alla realizzazione delle opere o allo svolgimento delle attività di pubblico interesse prestabilite, per procurare direttamente o indirettamente un vantaggio o un'utilità all'ente;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico ad esso pertinente a danno dello Stato o di un Ente Pubblico, per procurare direttamente o indirettamente un vantaggio o un'utilità all'ente. Ai fini del presente Codice comportamentale per "sistema informatico" s'intende un

“complesso di apparecchiature destinate a compiere una qualsiasi funzione utile alle persone, attraverso l'utilizzazione (anche parziale) di tecnologie informatiche”.

Qualora la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti della Società. Inoltre, nella scelta di detti consulenti, la Società privilegerà criteri di professionalità, correttezza e competenza, escludendo chiunque abbia rapporti organici o di dipendenza con la Pubblica Amministrazione, anche indirettamente per interposta persona, o vincoli di stretta parentela.

Nel caso in cui, all'interno di specifici contratti, fossero richiamate normative e documentazioni di anti corruzione internazionali e/o vigenti in un determinato paese, il dipendente/collaboratore è tenuto a prestare la massima attenzione alla lettura di dette normative e alla scrupolosa osservanza dei relativi contenuti, rivolgendosi al proprio diretto superiore per eventuali dubbi o approfondimenti.

In ogni caso, si rammenta che all'interno del Protocollo etico organizzativo n. 4/2008 “Principi generali inerenti la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione” sono elencati gli strumenti di prevenzione e di comportamento da attivare al fine di garantire che tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione si svolgano in maniera chiara, corretta, trasparente, tracciabile e verificabile *ex post*.

2.16.2. Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo, anche ad altre società con le quali Intexo S.r.l. intrattiene rapporti contrattuali, che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio, salvo i casi in cui vi sia stata una preventiva approvazione speciale.

Pertanto, i destinatari del presente Codice:

- non devono abusare della loro qualità o dei loro poteri per costringere o indurre soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio svolto a dare o a promettere indebitamente - a loro o ad un terzo, o a loro o ad un terzo per conto dell'ente - denaro, regali o altra utilità;
- non devono ricevere o accettare la promessa di denaro, regali o altra utilità per proprio conto, di un terzo o per conto dell'ente, per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio svolto, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore;
- non devono ricevere o accettare la promessa di denaro, regali o altra utilità per proprio conto, di un terzo o per conto dell'ente, per omettere o ritardare un atto d'ufficio;

- non devono porre in atto condotte per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'ente.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.). In ogni caso la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge.

I regali eventualmente offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione il quale provvede a darne preventiva comunicazione alla funzione preposta dell'Azienda.

I collaboratori di Intexo S.r.l. che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione alla funzione dell'impresa che valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare al mittente la politica della Società in materia.

Qualora un dipendente o collaboratore nutrisse sospetti su potenziali fattispecie, anche solo a livello di tentativo, di concussione o corruzione nei confronti di un pubblico ufficiale (laddove per “pubblico ufficiale” s'intende *“una qualsivoglia persona impiegata presso, o che agisce per conto di, o che ricopre un ruolo o responsabilità nell'esecuzione di un servizio pubblico per un governo, ente, amministrazione o autorità pubblica, oltre che qualsiasi ente pubblico indipendente, partito politico, ente o autorità amministrativa ed i relativi uffici collegati”*). Nella definizione di pubblico ufficiale rientrano anche gli operatori sanitari che svolgono la propria attività per enti pubblici o che svolgono funzioni consulenziali per enti pubblici, siano essi pagati o meno), di un partner dell'Azienda o di un suo rappresentante, è tenuto ad informare tempestivamente il proprio diretto Superiore o l'Organismo di Vigilanza.

2.16.3. Regole di condotta in materia di attività contabili e sociali

Intexo S.r.l. osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, ivi incluse quelle penalistiche, civilistiche e fiscali nonché dai vigenti Principi Contabili.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile e legittima.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso il Revisore Unico e l'Organismo di Vigilanza, ed a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;

- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni destinatario far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

In particolare, con riferimento:

1. agli amministratori è vietato esporre, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, fatti materiali non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero di omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione o da cagionare un danno patrimoniale ai Soci e ai creditori dell'ente;
2. agli amministratori, è vietato impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ai revisori ed ai terzi autorizzati attraverso occultamenti o altri idonei artifici;
3. agli amministratori, è vietato restituire, anche attraverso atti simulati, i conferimenti ai Soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
4. agli amministratori, è vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati, per legge, a riserva e neppure ripartire riserve, anche non costituite da utili, che non possono per legge essere distribuite;
5. agli amministratori, è vietato effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni tali da causare un danno ai creditori medesimi, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
6. agli amministratori, è vietato formare o aumentare fittiziamente il capitale dell'ente, anche in parte, mediante sopravvalutazione rilevante dei beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio in caso di trasformazione;
7. è vietato determinare la maggioranza in assemblea, attraverso atti simulati o fraudolenti;
8. è vietato diffondere notizie false ovvero porre in essere operazioni simulate o altri artifici.

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire tempestivamente i fatti al proprio Superiore o, nel caso di situazioni particolarmente significative, all'Organismo di Vigilanza al fine di consentire l'attivazione delle procedure di verifica.

3. CRITERI DI CONDOTTA

SEZIONE I

CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I SOCI

3.1 CORPORATE GOVERNANCE

3.1.1. **Assemblea dei Soci di Intexo S.r.l.**

L'Assemblea dei Soci è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra Soci e Consiglio di Amministrazione. A tal fine è assicurata la regolare partecipazione degli Amministratori ai lavori assembleari.

3.1.2. **Consiglio di Amministrazione della Società**

Ruolo del Consiglio di Amministrazione

Al Consiglio di Amministrazione fanno capo le funzioni e la responsabilità degli indirizzi strategici e organizzativi, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento della Società.

In tale contesto, il Consiglio di Amministrazione:

- attribuisce e revoca le deleghe agli amministratori con poteri, definendone limiti e modalità di esercizio;
- riceve un'esauriente informativa dal Presidente del Consiglio di Amministrazione circa l'attività svolta nell'esercizio delle deleghe, in particolare per quanto concerne le operazioni atipiche, inusuali o con parti correlate, la cui approvazione non sia riservata allo stesso Consiglio di Amministrazione;
- determina, in base alle proposte formulate, la remunerazione dello stesso Presidente (qualora non sia dipendente della Società) e degli altri amministratori che ricoprono particolari cariche;
- definisce l'assetto organizzativo generale di Intexo S.r.l., la struttura societaria dell'impresa, verificandone l'adeguatezza rispetto agli obiettivi più generali;
- esamina e approva i piani strategici, finanziari e industriali e le politiche sulla sicurezza sul luogo di lavoro e sull'ambiente, ivi comprese le relative deleghe funzionali ed organizzative;
- esamina e approva le operazioni aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario, specie se effettuate con parti correlate o altrimenti caratterizzate da un potenziale conflitto di interessi;
- dispone circa l'esercizio del diritto di voto da esprimere nelle assemblee della Società, in particolare per quanto concerne l'approvazione del Bilancio, la nomina dei componenti il Consiglio di Amministrazione, le modifiche statutarie, le operazioni societarie straordinarie;
- vigila sul generale andamento della gestione sociale, con particolare riguardo alle situazioni di conflitto di interessi, utilizzando le informazioni ricevute dal Presidente e verificando periodicamente il conseguimento dei risultati programmati;

- riferisce ai soci in Assemblea.

Gli amministratori di Intexo S.r.l. sono tenuti:

- a prestare tutti un ruolo attivo nel loro incarico, permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle loro competenze;
- a partecipare in modo continuativo alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- a denunciare qualsiasi situazione di conflitto di interessi che li coinvolga;
- a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti e a rispettare la procedura per la relativa comunicazione all'esterno;
- a far prevalere sempre l'interesse di Intexo S.r.l. sull'interesse particolare dei singoli soci.

Nomina del Consiglio di Amministrazione

Al fine di assicurare la massima trasparenza e nel rispetto della riservatezza, la nomina dei componenti il Consiglio di Amministrazione avviene dopo un'attenta valutazione della loro professionalità, competenza e moralità.

Amministratori non esecutivi

Il Consiglio di Amministrazione si può comporre anche di membri non esecutivi (poiché sprovvisti di deleghe operative e/o funzionali direttive in ambito aziendale), tali da garantire che il loro giudizio possa avere un peso significativo nell'assunzione delle decisioni consiliari.

Gli amministratori non esecutivi apportano le loro specifiche competenze nelle discussioni consiliari, in modo da favorire un esame degli argomenti in discussione secondo prospettive diverse e una conseguente assunzione di deliberazioni meditate, consapevoli e allineate con l'interesse sociale.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio provvede:

- a convocare, a norma di statuto, le riunioni garantendo che siano fornite ai membri del Consiglio con ragionevole anticipo la documentazione e le informazioni necessarie per permettere al Consiglio stesso di esprimersi con consapevolezza sulle materie sottoposte al suo esame e approvazione, salvo motivi di necessità e di urgenza; in particolare il Consiglio di Amministrazione dispone di informazioni esaustive in riferimento alle operazioni atipiche, inusuali o con parti correlate;
- a coordinare le attività del Consiglio di Amministrazione e a guidare lo svolgimento delle relative riunioni.

Controllo sulle informazioni

Il Presidente di Intexo S.r.l. cura la gestione delle informazioni riservate per la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti la Società.

3.2 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni sono trattate da Intexo S.r.l. nel rispetto della riservatezza e della normativa privacy degli interessati.

In particolare la Società:

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

3.3 COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO

La comunicazione di Intexo S.r.l. verso i suoi Stakeholder è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando i segreti "industriali" ed il know how della Società.

E' vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Tutti i comunicati stampa sono disponibili sul sito internet, così da permetterne la massima fruibilità.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della Società con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società e nel rispetto della normativa vigente in materia.

I dipendenti non possono fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti della stampa e dei mass media in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, senza l'autorizzazione del Presidente.

I rappresentanti della Società partecipano a conferenze, seminari e tavoli di lavoro e acconsentono a pubblicazioni di carattere tecnico relative alle proprie attività, in base alle seguenti regole generali di condotta:

- partecipazione a ogni convegno in numero selezionato di collaboratori;
- comunicazione preventiva alla Funzione comunicazione di Intexo S.r.l..

Al di là di quanto contenuto nelle singole sezioni del presente capitolo numero 3 del Codice Etico tutto il personale, interno ed esterno, è altresì tenuto a seguire scrupolosamente le norme o regole

comportamentali inserite, raccomandate o suggerite all'interno dei diversi Protocolli etico organizzativi, parti integranti del Modello di cui al D.Lgs. 231/01 e norme correlate.

SEZIONE II

CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I COLLABORATORI

Intexo S.r.l. riconosce un ruolo centrale allo sviluppo delle risorse umane, al rispetto della loro autonomia e all'importanza della loro partecipazione alla *mission* aziendale.

3.4 SELEZIONE DEL PERSONALE

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno. La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori, di schiavitù o servitù anche ai sensi dell'art. 600 c.p.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale e seleziona, assume, retribuisce ed organizza le risorse umane sulla base di criteri di merito, competenza, obiettività e ragionevolezza nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato, senza alcuna discriminazione di religione, sesso, razza, nazionalità, credo politico o sindacale.

La Funzione Risorse Umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

3.5 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di "lavoro irregolare" come, ad esempio, l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno risulta irregolare in ottemperanza all'art. 25-*duodecies* D.Lgs. 231/01 con riferimento al D.Lgs. 109/2012 e seguenti.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni concernenti:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

Le disposizioni rappresentate nel presente Codice Etico rientrano negli obblighi contrattuali di tutti i dipendenti della Società.

3.6 GESTIONE DEL PERSONALE

Intexo S.r.l. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (per esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

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

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

Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso i normali strumenti aziendali (internet, Web aziendale, documenti organizzativi e comunicazioni dei responsabili).

Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella Società allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (per esempio, *job rotation*, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura d'incarichi di maggiore responsabilità).

A tal fine considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento fondamentali privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La Società pone a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, residenziali e a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli collaboratori in conformità a specifiche esigenze di sviluppo professionale; inoltre, per quanto riguarda la formazione a distanza (erogata attraverso internet, intranet o CD), non direttamente assegnata, ogni dipendente/collaboratore può usufruirne sulla base dei propri interessi al di fuori del normale orario di lavoro. E' prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore (per esempio, per i neo assunti è prevista un'introduzione all'Azienda e al suo business) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

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

Coinvolgimento dei collaboratori

E' assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai responsabili di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

3.7 INTERVENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Intexo S.r.l. si attiene perciò ai seguenti criteri:

- gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali. Ciò include anche particolari periodi attraversati dall'impresa per crisi aziendale o di settore, svolgimento di operazioni straordinarie, ecc.

3.8 SICUREZZA, IGIENE E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO

Tutte le decisioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro devono essere ispirate al rispetto della legge, in particolare delle prescrizioni contenute nell'ex D.Lgs. n. 81/08 e successive modificazioni e/o integrazioni.

La Società si impegna ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alla normativa vigente ed alle procedure adottate dalla Società, le quali devono essere rigorosamente rispettate.

La Società s'impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti/collaboratori i quali, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della

sicurezza sul lavoro nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi in generale; infatti, opera per tutelare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori nonché l'interesse degli altri stakeholder (Direttiva Europea 89/391 art. 6).

Obiettivo dell'Azienda è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti nelle attività della Società stessa.

Il sistema adottato dalla Società in materia è ispirato a principi e criteri finalizzati alla protezione della sicurezza e salute dei lavoratori comprese, come detto, le attività di prevenzione dei rischi professionali, condotte di omicidio o lesioni colpose, di informazione e formazione, cui tutta l'Azienda a tutti i livelli (apicali e operativi) deve attenersi quando devono essere prese decisioni in merito alla sicurezza sul Lavoro.

A tal fine Intexo S.r.l., attenta all'evoluzione degli scenari di riferimenti e al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione di misure igieniche e di controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici e di misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- l'adozione delle migliori tecnologie e la manutenzione periodica di ambienti ed attrezzature;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

La Società, inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e fumo

Intexo S.r.l. richiede che tutti i destinatari del presente Codice contribuiscano personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Nella Società vige il divieto assoluto di:

- presentarsi sul luogo di lavoro e svolgere le proprie attività lavorative in stato psicofisico alterato dall'uso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;
- fumare nei luoghi di lavoro e, in ogni caso, ovunque il fumo possa comportare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi, dell'utenza e dei terzi.

L'Azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

3.9 TUTELA DELLA PRIVACY

Le attività erogate dalla Società richiedono l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, ecc.).

Le banche – dati dell'Azienda possono contenere, anche su supporti informatici e telematici:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della Privacy;
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Tutte le attività inerenti il trattamento, anche attraverso sistemi informatici e telematici, di dati personali o riservati devono essere gestite nella più stretta osservanza delle disposizioni normative vigenti. Per tale motivo la Società si impegna a tutelare la privacy dei propri dipendenti, collaboratori, fornitori generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede loro e le relative modalità di trattamento e conservazione.

E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza il previsto consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy. La Società si attiene a quanto stabilito nella Legge 106/93 e norme correlate.

D'altro canto, anche il dipendente è responsabile della tutela dei dati sensibili di cui viene a conoscenza attraverso la propria attività. Per tale motivo il dipendente è tenuto a:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- assicurare che le informazioni ed i dati sensibili siano correttamente archiviati in file protetti da password ed in armadi muniti di chiave in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- rivelare le informazioni solo se strettamente necessario, nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;

- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- esercitare prudenza quando si utilizzano telefoni vivavoce o cellulari;
- conservare con attenzione le informazioni ed i dati sensibili all'interno del proprio personal computer portatile durante i viaggi;
- non argomentare di questioni sensibili in pubblico;
- assicurarsi che i dati personali vengano conservati per il tempo necessario agli scopi per i quali sono stati trattati;
- assicurarsi che le persone delle quali vengono raccolte le informazioni sensibili siano state preventivamente e debitamente informate;
- accertarsi che tali informazioni sensibili vengano utilizzate in modo equo e per obiettivi particolari e trasparenti.

È bene tenere a mente che una volta diffuse le informazioni e/o i dati sensibili, è molto complicato porre rimedio a tale utilizzo improprio.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai destinatari del presente Codice durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'Azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del Superiore o della funzione competente.

Inoltre si precisa che anche dopo la conclusione del rapporto di lavoro con la Società, il dipendente ed ogni altro rappresentante è tenuto alla riservatezza sulle informazioni di sua conoscenza.

Per eventuali dubbi e/o incertezze di comportamento operativo, ogni collaboratore è tenuto a rivolgersi, senza indugio, al proprio diretto Superiore si farà carico di interessare, per ogni specifica problematica, il Responsabile del Trattamento dei dati e/o l'Amministratore di Sistema.

3.10 INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

La Società s'impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti/collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso d'ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazione professionali, ostacolo a prospettive di lavoro migliori, ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui) nonché si impone affinché non si crei mai un ambiente di lavoro intimidatorio e poco confortevole.

L'Azienda non ammette e previene, per quanto possibile, e comunque perseguita il mobbing, le molestie sessuali e personali di ogni tipo. Pertanto devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate, comportamenti o comunicazioni inappropriate).

La Società, per se stessa come ente e per le persone fisiche in grado di impegnarne la volontà, si fa garante nel non consentire lo sviluppo di attività per delinquere tese ad agevolare la commissione dei reati di cui all'art. 25-*quinquies* (delitti contro la personalità individuale) nonché quelli contemplati dall'art. 24-*ter* del D.Lgs. 231/01 (delitti di criminalità organizzata) di cui alla Convenzione di Lanzarote del Consiglio d'Europa per la protezione dei minori contro lo sfruttamento e l'abuso sessuale.

Il collaboratore di Intexo S.r.l. che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, sindacali e personali, alle credenze religiose, alle condizioni economiche ecc. può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazioni se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

La Società non pratica azioni o pressioni sulle risorse umane in modo che queste, per interesse o a vantaggio della medesima, siano indotte a non rendere dichiarazioni o a renderne di false o mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 c.p.).

3.11 DOVERI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI

Tutti i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a svolgere la propria attività, improntata alla cortesia e alla trasparenza, con senso di responsabilità, assoluta diligenza e spirito collaborativo nei confronti dei colleghi e dei terzi. Essi devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico.

Gestione delle informazioni

Il dipendente/collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. E' tenuto a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Conflitto di interessi

Tutti i collaboratori di Intexo S.r.l. sono tenuti a evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti d'interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

È vietato utilizzare il nome e l'immagine dell'Azienda per scopi ed interessi personali.

Gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori che si trovino in una situazione di conflitto

d'interesse, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia al Presidente del Consiglio di Amministrazione che valuterà il comportamento da tenere.

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

- svolgere una funzione di Vertice (Presidente del Consiglio di Amministrazione, Consigliere, Responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, professionali ecc.) anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con Intexo S.r.l.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto d'interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile il quale, secondo le modalità previste, informa il Presidente che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. Nel caso in cui il proprio diretto Superiore fosse coinvolto nella segnalazione, il collaboratore è tenuto ad informare l'Organismo di Vigilanza.

Il collaboratore è tenuto, inoltre, a fornire informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto d'interessi con la stessa Società.

Utilizzo dei beni aziendali

Ogni collaboratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda;
- ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente il proprio diretto superiore di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

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

Utilizzo degli strumenti informatici

L'utilizzo degli strumenti informatici, ed in particolare dei connessi servizi di posta elettronica ed accesso ad internet, deve essere ispirato ai canoni di correttezza e lealtà su cui si basa questo Codice ed essere conforme, oltre che alla normativa diffusa all'interno della Società, alle norme penali che sanzionano i c.d. "delitti informatici e trattamento illecito di dati" di cui al D.Lgs.

231/01 e seguenti.

La trasmissione di dati ed informazioni in via informatica e telematica a soggetti pubblici o comunque relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, avviene secondo criteri di legittimità, verità, esatta corrispondenza ai fatti e circostanze rappresentati. In particolare, è vietato a tutti i destinatari del presente Codice falsificare un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria.

E' altresì vietato l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, ovvero la detenzione e la diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, nonché la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico.

Ai destinatari del presente Codice è vietata in modo tassativo, inoltre, ogni condotta volta all'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche; ovvero l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

Infine, ogni collaboratore è tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali;
- è tassativamente vietata la detenzione di materiale non in regola con la normativa sul diritto di autore (SIAE) e pedo-pornografico, anche virtuale, in quanto costituente reato. Si rammenta che il personal computer deve essere esclusivamente utilizzato per ragioni di lavoro;
- non interagire con i *social network*, soprattutto e non solo durante l'orario di lavoro, se non previa autorizzazione della Funzione Risorse Umane per ragioni di lavoro (es. marketing aziendale). Ciò al fine di minimizzare i rischi derivanti da un uso improprio delle cosiddette "tecnologie sociali" da parte dei dipendenti/collaboratori sia con riferimento ad una possibile distrazione degli stessi dalle proprie mansioni sia con riferimento al potenziale ed eventuale danno di immagine dell'impresa.

SEZIONE III

CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI

3.12 IMPARZIALITÀ

Intexo S.r.l. s’impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

3.13 I CONTRATTI E LE COMUNICAZIONI AI CLIENTI

I contratti e le comunicazioni ai clienti della Società devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
- disponibili sui siti intranet aziendali.

3.14 STILE DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI

Lo stile di comportamento di Intexo S.r.l. nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia nell’ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

3.15 CONTROLLO DELLA QUALITÀ E DELLA *CUSTOMER SATISFACTION*

La Società s’impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti in conformità a livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

SEZIONE IV

CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

3.16 SCELTA DEL FORNITORE

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Intexo S.r.l. alla concessione delle pari opportunità per fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

La Società si avvale di fornitori che operano in conformità alla normativa vigente. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

Tutti i rapporti instaurati con i fornitori devono essere disciplinati mediante accordi scritti prima dell'avvio della collaborazione; gli appaltatori ed i subappaltatori sono tenuti al rispetto delle disposizioni del presente Codice nonché alle varie normative di riferimento, ivi comprese le norme attinenti la cosiddetta "Responsabilità solidale fiscale".

In particolare i collaboratori della Società addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente e trasparente, per esempio considerando almeno tre imprese nella selezione del fornitore; eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate.

Per alcune categorie merceologiche la Società dispone di un Albo Fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso. Per Intexo S.r.l. sono requisiti di riferimento:

- il punteggio ottenuto dal fornitore per il Rating di Legalità;
- la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how ecc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della Società lo prevedano, di Sistemi di qualità aziendali adeguati (per esempio ISO 9000);
- nel caso in cui la fornitura comprenda know-how o diritti di terzi, l'ottenimento da parte dei fornitori di una quota significativa di valore aggiunto;
- l'adozione di pratiche etiche aziendali, della tutela dei dati, della riservatezza e soprattutto del contrasto nell'utilizzo di atti di corruzione e/o concussione.

I pagamenti non possono essere mai regolati in contanti.

3.17 INTEGRITÀ E INDIPENDENZA NEI RAPPORTI

Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni per tutto il Gruppo di Società e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- qualsiasi contratto il cui importo stimato risulti superiore al 50% del volume d'affari del fornitore deve essere comunicato ai vertici aziendali;
- di norma, sono evitati i progetti vincolanti di lungo periodo con contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione di prezzi, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how ecc.;
- è vietato indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza dei processi d'acquisto, la Società predispone:

- un'adeguata ricostruibilità e tracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

I soggetti preposti al processo di acquisizione sono tenuti a segnalare immediatamente al Presidente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali.

3.18 TUTELA DEGLI ASPETTI ETICI NELLE FORNITURE

Nella prospettiva di confermare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, la Società si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale.

Le violazioni dei principi generali del Codice Etico comportano l'applicazione di misure sanzionatorie tese anche a evitare reati contro la Pubblica Amministrazione o di corruzione tra privati. A tal fine, nei singoli contratti sono previste apposite clausole.

In particolare, negli eventuali contratti con i fornitori di Paesi "a rischio", definiti tali da organizzazioni riconosciute, sono introdotte clausole contrattuali che prevedono:

- un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (per esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile);
- la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

SEZIONE V

CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ

3.19 RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

Partiti politici

Intexo S.r.l. non finanzia partiti sia in Italia sia all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (per esempio, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza).

Organizzazioni sindacali

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni sindacali, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti. Le relazioni con le Organizzazioni Sindacali sono improntate a principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse della Società, dei dipendenti e della collettività.

È tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti purché sia presente una:

- destinazione chiara e documentata delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte nell'ambito di Intexo S.r.l.

Associazioni

E' fatto divieto in modo tassativo di partecipare o sovvenzionare in alcuna forma associazioni di tipo sovversivo o con finalità terroristiche o eversive.

3.20 REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I SOGGETTI DI VIGILANZA E CONTROLLO

La Società, in tutte le sue articolazioni, impronta i propri rapporti con i soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo, della loro autonomia e del loro potere di iniziativa impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

La Società si impegna a fornire, anche se necessario in via preventiva, tutte le informazioni richieste dai soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo dei servizi erogati, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva. A tal fine, la Società predispone ed attua le apposite ed opportune procedure organizzative deputate ad individuare i soggetti competenti a coordinarsi con gli organi di vigilanza e controllo nonché a provvedere alla raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste da tali soggetti.

3.21 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

L'impresa può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali Intexo S.r.l. può collaborare alla progettazione in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto d'interessi di ordine personale o aziendale (per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della Società).

Per garantire la coerenza dei contributi e delle sponsorizzazioni, la relativa gestione è regolata da un'apposita procedura la quale contiene un esplicito divieto di corruzione tra privati.

3.22 REGOLE DI CONDOTTA IN RELAZIONE ALLE ATTIVITÀ NAZIONALI ED INTERNAZIONALI

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti:

- a non agevolare in alcun modo associazioni per delinquere o di stampo mafioso, o finalizzate al contrabbando di tabacchi, o al traffico di stupefacenti;
- a non promuovere l'immigrazione clandestina;
- a non porre in essere condotte di favoreggiamento personale o che inducano a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci dinnanzi all'autorità giudiziaria o comunque dirette ad alterarne il funzionamento.

4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

4.1. CONTROLLI INTERNI

I destinatari del presente Codice Etico devono essere consapevoli che è stato adottato un Modello di organizzazione, gestione e controllo articolato in molteplici, specifici e codificati Protocolli, sistematicamente e costantemente aggiornati, al fine di assicurarne la conformità alla vigente legislazione e la piena efficacia, e coscienti del contributo e della rilevanza che questo Modello organizzativo gestionale e di controllo assicura al raggiungimento degli obiettivi aziendali strategici ed operativi e dell'efficienza.

Per “controlli interni” s'intendono *tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della struttura in tutte le sue articolazioni con l'obiettivo primario di assicurare il rispetto delle leggi e dei provvedimenti regionali, proteggere i beni aziendali, erogare sufficientemente le attività sanitarie e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.*

In questo quadro, alla luce della vigente normativa in materia, detto Modello organizzativo, costantemente aggiornato, garantisce, altresì, la Società dal rischio di incorrere nella “responsabilità amministrativa da reato” e nelle sanzioni conseguenti, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 231/01 e norme correlate.

La responsabilità di creare un Sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i destinatari del presente Codice, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate. Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di Funzione sono tenuti a essere partecipi del Sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

4.2. REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

Tutte le operazioni di Intexo S.r.l. devono avere una registrazione adeguata al fine di assicurare un'efficace e concreta tracciabilità delle stesse e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

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

4.3. COMPITI DELL'INTERFACCIA DEDICATA IN MATERIA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

In materia di Codice Etico competono all'interfaccia dedicata, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, i seguenti compiti:

- prendere decisioni in materia di segnalate violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere alla revisione periodica del Codice Etico.

A tal fine il responsabile valuta:

- i piani di comunicazione e formazione etica;
- il piano di lavoro predisposto dal responsabile della Funzione audit di Intexo S.r.l. e le relazioni periodiche dello stesso (o da un responsabile interno che svolge i compiti tipici del responsabile dei controlli interni).

4.4. SEGNALAZIONI O OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE DELLA SOCIETÀ E/O ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza e/o all'Amministrazione della Società ogni comportamento contrario a quanto previsto dal Codice stesso, dal Modello organizzativo di prevenzione dei reati, dalle norme di legge nazionali e regionali e dalle procedure interne.

La Società si è adoperata al fine di attivare canali di comunicazione dedicati ed i denunciatori possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza della Società all'indirizzo e-mail odv@intexo.it che provvederà ad un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

Qualunque segnalazione infondata ed effettuata in mala fede al fine di arrecare nocumento a colleghi e/o collaboratori verrà considerata infrazione e sanzionata disciplinarmente.

I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di ritorsione, di discriminazione o di penalizzazione (ad es. per i fornitori: interruzione dei rapporti d'affari; per i dipendenti: mancata promozione, ecc.); sarà inoltre garantita la riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede così come indicato dai contenuti del Protocollo etico organizzativo "Sistema delle denunce".

5. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

5.1. ORGANISMO DI VIGILANZA

Intexo S.r.l. ha costituito al proprio interno, ai sensi del D.Lgs. 231/01 e norme correlate, un Organismo di Vigilanza a carattere mono soggettivo, contraddistinto dai requisiti dell'autonomia ed indipendenza e conseguentemente dotato di autonomi ed effettivi poteri di iniziativa, di ispezione e di controllo e con riferimento al quale è stato elaborato e adottato un apposito Regolamento, periodicamente aggiornato al fine di assicurarne attualità, efficienza ed efficacia operativa.

L'Organismo di Vigilanza, fra le sue molteplici e numerose funzioni di vigilanza e controllo:

- vigila sull'osservanza del Codice Etico nonché raccomanda il rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/01 e seguenti segnalando tempestivamente al Consiglio di Amministrazione le eventuali violazioni dello stesso;
- garantisce, attraverso la Funzione Risorse Umane, la massima diffusione del Codice Etico e raccomanda la diffusione dei contenuti del Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/01 e seguenti mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle regole ivi contenuti;
- assicura di far aggiornare costantemente il Codice Etico ed il Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/01 e seguenti in relazione alla sua concreta efficacia ed al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- svolge verifiche, anche preventive, in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/01 e seguenti valutando i fatti ed assumendo, in caso di accertata violazione, adeguate misure sanzionatorie;
- garantisce da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/01 e seguenti.

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Organismo di Vigilanza e dalle strutture dallo stesso utilizzate sono considerate riservate e non possono essere divulgate salvo i casi previsti dalla normativa vigente.

5.2. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il Codice Etico elaborato ai sensi del D.Lgs. 231/01 e seguenti è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Le disposizioni del presente Codice vengono, inoltre, portate a conoscenza delle persone interessate mediante consegna ed affissione.

La Società si impegna a far conoscere il presente Codice anche a tutte le persone, direttamente o indirettamente, interessate.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i soggetti interessati, la Società si impegna ad organizzare, anche sulla base delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, *stages* di formazione volti a favorire la conoscenza delle norme etiche. La partecipazione ai Piani formativi è obbligatoria.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; per i neo assunti è previsto un apposito intervento formativo che illustra i contenuti del Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza.

5.3. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

Il Legislatore ha precisato che la violazione del Codice Etico è considerata violazione degli obblighi contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c.. Tale dettato normativo disciplina che: “[...] *il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale; deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende*”.

Il Legislatore ha anche evidenziato che la violazione del Codice Etico costituisce un inadempimento delle normative relative al rapporto di lavoro ai sensi tutti dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

I soggetti destinatari del presente Codice comportamentale vengono anche sanzionati dall'ente secondo quanto previsto dal Protocollo etico organizzativo n. 6/2008 e successive modifiche “Gestione del Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori”, parte integrante del Modello organizzativo, di gestione e controllo D.Lgs. 231/01 e norme correlate, che contiene il procedimento e le relative sanzioni.

La Funzione Risorse Umane, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, riporta le violazioni del Codice Etico emerse in conseguenza delle segnalazioni degli Stakeholder e i suggerimenti ritenuti necessari:

- nei casi più significativi, all'Organismo di Vigilanza stesso il quale, a seguito di un'opportuna analisi, comunica al Presidente dell'Azienda o nel caso all'intero Consiglio di Amministrazione, le violazioni riscontrate ed i provvedimenti conseguenti;
- negli altri casi, direttamente al Presidente della Società fornendogli un report di sintesi.

Le competenti funzioni aziendali, attivate dal Presidente della Società, definiscono i provvedimenti, di cui al Sistema Disciplinare del Modello 231, ne curano l'attuazione e ne riferiscono l'esito. Si sottolinea che il presente Codice Etico ha espressa validità anche verso i terzi, nel senso che ne viene richiesta espressamente l'osservanza.

La Società incoraggia tutti i destinatari del Codice a fornire eventuali suggerimenti e/o integrazioni al Codice, ritenute utili per incrementare la sua operatività ed efficacia. A questo scopo, la Società ha provveduto ad attivare un mezzo di comunicazione ed informazione tramite l'indirizzo e-mail di seguito specificato: odv@intexo.it.

5.3.1. Conseguenze della violazione del Codice per i dipendenti

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e delle procedure aziendali ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ed illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal Sistema Disciplinare, sia con riferimento al CCNL di categoria che con i contenuti dello specifico Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori incluso nel Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/01 e norme correlate, attualmente vigente e che l'adozione delle stesse dovrà avvenire con il rispetto delle previsioni sancite nella richiamata normativa.

Tali sanzioni saranno applicate sulla base delle rilevanze che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità. La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

5.3.2. Conseguenze della violazione del Codice per i dirigenti e gli amministratori

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne e del Codice Etico, il Presidente o, in caso di conflitto di interesse o nei casi più gravi, il Consiglio di Amministrazione, valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

In caso di violazione del Codice Etico da parte degli amministratori, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione della Società il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge. Nei casi più gravi potrà essere informata l'Assemblea dei Soci.

5.3.3. Conseguenze della violazione del Codice per i collaboratori, i consulenti ed altri terzi

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, consulenti o da altri terzi collegati a Intexo S.r.l. da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nelle lettere di incarico (ad es. clausola risolutoria espressa 231), la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

6. AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

L'aggiornamento e l'applicazione corretta del Codice Etico spetta al Consiglio di Amministrazione che provvede ad adeguarlo sia alla evoluzione normativa che alla sensibilità societaria sulle tematiche in corso.