



## **PARTE SPECIALE "D"**

### **CODICE ETICO**

#### **1. PREMESSA.**

For.Tex (la "Società") è una società con sede a Como leader nel settore della stampa tessile, in particolare nella vendita di inchiostri per stampa tessile, nella formulazione, produzione e vendita di coloranti e ausiliari chimici utilizzati nei processi di stampa e nella consulenza sugli inchiostri nell'ambito della stampa tessile digitale.

For.Tex sarà responsabile del mercato della stampa tessile, vendendo gli inchiostri sviluppati da For.Tex e appositamente studiati per Monna Lisa, oltre che producendo e commercializzando gli agenti trattanti che si abbinano perfettamente sia agli inchiostri che ai tessuti.

Per affrontare con successo la complessità delle situazioni in cui For.Tex si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori ai quali ci si ispira e che si vuole siano applicati. For.Tex, per dimensioni ed importanza delle attività svolte, ricopre un ruolo rilevante rispetto al mercato, allo sviluppo economico e al benessere delle comunità in cui è presente, ed è rivolta alla valorizzazione del fattore umano in quanto elemento fondamentale ed imprescindibile, attraverso un orientamento al benessere e alla crescita professionale dei dipendenti e dei collaboratori, alla promozione ed attuazione al proprio interno di una sensibilità verso l'etica nei comportamenti, alla integrità nelle relazioni interne ed esterne come criterio fondamentale al quale uniformare ogni azione.

Operare con integrità significa agire adeguatamente rispettando le leggi, le normative vigenti e le regole imposte con le policy e procedure aziendali, con il presente codice etico (il "Codice").


La Società intende aderire ai principi di cui al D.Lgs. n. 231/2001 mediante l'adozione del Modello Organizzativo e di Gestione (il "Modello") che trova il momento di più alta espressione nel presente Codice che del Modello costituisce, dunque, parte integrante, oltre a definire con chiarezza l'insieme dei principi e dei valori che la Società condivide e fa propri ed i conseguenti comportamenti attesi dai propri dipendenti (i "Dipendenti"), amministratori, collaboratori e, più in generale, da chiunque operi in favore o a nome di For.Tex.

L'osservanza del Codice da parte dei Dipendenti delle Società riveste un'importanza fondamentale per il buon funzionamento delle Società e del Gruppo e per la tutela del prestigio, dell'immagine e del know how dello stesso, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice potrà essere sanzionato in conformità con quanto previsto sia dal Modello Organizzativo, sia dalle disposizioni legislative e del Contratto Collettivo Nazionale applicabili (CCNL).

La Società vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed assicurando la trasparenza delle azioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, anche con azioni correttive.

Il Codice è portato a conoscenza anche di tutti coloro con i quali le Società intrattengono relazioni d'affari.

	Status: Versione 1 Documento: Modello Organizzativo D. Lgs. 231/2001
	Data 15 Marzo 2013
	Pagina: 2/23

Il Codice è portato a conoscenza anche di tutti coloro con i quali For.Tex intrattiene relazioni d'affari.

## 2. PRINCIPI GENERALI.

### 2.1 Destinatari e ambiti di applicazione del Codice.

For.Tex è consapevole dell'importanza per la collettività e del significato sociale delle attività svolte, ispirandosi per tali motivi ai principi etici di seguito enunciati, dei quali richiede l'osservanza da parte di tutti i soggetti coinvolti.

Nell'ambito delle proprie attività, tutti i soggetti che operano in favore di For.Tex ed in suo nome (dipendenti, dirigenti, amministratori, collaboratori e consulenti) (nel seguito, per brevità, anche i "Collaboratori") devono operare nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti, uniformando i propri indirizzi progettuali, gestionali ed operativi alle regole di comportamento, ai valori ed ai principi etici descritti nel presente Codice.

Infatti, For.Tex opera nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti. I Collaboratori devono astenersi da condotte che violino leggi, regolamenti e norme del CCNL loro applicato e, nell'agire, devono sempre considerare che è un dovere di tutti comportarsi con integrità e trasparenza.

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti rappresenta lo standard minimo di conformità cui i Collaboratori sono tenuti, oltre al rispetto delle procedure di cui al Modello Organizzativo.


Tutti i processi che interessano gli aspetti di conformità, infatti, sono stati identificati, valutati sotto il profilo del rischio e pianificati attraverso apposite procedure contenute nel Modello.

Comportamenti non conformi dovranno essere rilevati con evidenza formale, anche in base alle procedure all'uopo previste nel Modello Organizzativo e saranno sanzionati in base a quanto previsto nel codice disciplinare di cui al CCNL applicato ed ai sensi del Sistema Sanzionatorio di cui al Modello.

Nello sviluppo del processo correttivo, infatti, dovranno essere evidenziate le cause, individuate le responsabilità ed applicate le sanzioni previste dal Sistema Sanzionatorio.

For.Tex opera nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali dei paesi in cui svolge la propria attività, respingendo ogni pratica illegale. For.Tex considera la propria immagine e la propria reputazione come valori che devono essere, anche in quanto patrimonio comune, tutelati e sviluppati attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente Codice. Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al Modello, al presente Codice Etico o alle normative interne, posto in essere dagli organi di governo societario, dalle direzioni aziendali ed in generale da tutti i Collaboratori, nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, può considerarsi giustificato e comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori, di cui al Modello ed al CCNL, anche se motivato dall'apparente perseguimento di un interesse della Società.

For.Tex ritiene che l'imparzialità di trattamento sia un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione, sia interna che esterna alla Società, ed inoltre considera l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti, beni intangibili da tutelare. Il contatto con il Cliente è privilegiato improntando il rapporto con rispetto, cortesia, correttezza e trasparenza. For.Tex si attende dai propri dipendenti e collaboratori comportamenti caratterizzati da principi di responsabilità, lealtà, onestà, disponibilità, creatività e trasparenza, in un'ottica di collaborazione, di solidarietà e scambio delle conoscenze. For.Tex considera principi quali diligenza, competenza, professionalità ed efficienza di fondamentale importanza per lo svolgimento delle prestazioni professionali da parte dei dipendenti e dei collaboratori della Società, anche al fine di fornire ai clienti ed ai soggetti con i quali si trova ad avere rapporti, prestazioni di elevato livello qualitativo e per assicurare la regolarità e la continuità delle attività produttive.

	Status: Versione 1 Documento: Modello Organizzativo D. Lgs. 231/2001
	Data 15 Marzo 2013
	Pagina: 3/23

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per, ed assieme a, For.Tex e caratterizza i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

Le norme del Codice si applicano ai Collaboratori, ai partner commerciali di For.Tex, nonché a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di For.Tex

Il management di For.Tex è tenuto ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, il rendimento per gli azionisti, il benessere di lungo termine per i dipendenti e per la collettività.

Compete in primo luogo ai dirigenti ed ai quadri aziendali l'obbligo di dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno della società, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di For.Tex

I dipendenti di For.Tex, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, tutti i comportamenti posti in essere dai dipendenti di For.Tex nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e veridicità nei riscontri contabili in conformità alle norme vigenti e alle procedure interne.


Tutte le attività in azienda devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di For.Tex

Per la piena osservanza del Codice ciascun dipendente potrà rivolgersi, oltre che ai propri superiori, direttamente alle specifiche funzioni interne a ciò deputate in base alle previsioni di cui al Modello.

Inoltre, For.Tex aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi stakeholders, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la missione di For.Tex o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento. Sono stakeholders coloro che compiono investimenti connessi alle attività di For.Tex, in primo luogo gli azionisti e, quindi, i collaboratori, i clienti, i fornitori e i partners d'affari. In senso allargato sono inoltre stakeholders tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di For.Tex s.p.a: rientrano in quest'ambito le comunità locali e nazionali in cui For.Tex opera, le associazioni ambientaliste, le generazioni future, ecc. Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra For.Tex e i suoi stakeholders. Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell'impresa, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

## 2.2 Impegni di For.Tex

For.Tex assicurerà,  
 la massima diffusione del Codice presso i propri Dipendenti, Collaboratori e presso i propri partners commerciali;  
 l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo alla continua evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;  
 la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;  
 lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di riferimento;

	Status: Versione 1 Documento: Modello Organizzativo D. Lgs. 231/2001
	Data 15 Marzo 2013
	Pagina: 4/23

la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;  
che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie circa possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

## 2.3 Obblighi per tutti i Dipendenti

Ad ogni dipendente viene chiesta l'effettiva conoscenza delle norme contenute nel Codice, nonché delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione professionale.

I Dipendenti di For.Tex hanno l'obbligo di:

astenersi da tenere comportamenti contrari a tali norme;  
rivolgersi ai propri superiori, e ai soggetti indicati nelle procedure di cui al Modello, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;  
riferire tempestivamente ai superiori ai soggetti indicati nelle procedure di cui al Modello, qualsiasi notizia, di diretta rilevazione ovvero riportata da altri, in merito a possibili violazioni;  
riferire tempestivamente ai superiori e ai soggetti indicati nelle procedure di cui al Modello, di qualsiasi richiesta loro rivolta e/o di qualsiasi pressione nei loro confronti esercitata, affinché fossero violate le norme del Codice;  
collaborare con la Società, l'OdV e, più in generale, con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni. Il dipendente non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ottemperando alle previsioni di cui al Modello.

## 3. RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI E CON I CONSULENTI


I Collaboratori di For.Tex, in ragione delle loro competenze, nei contatti con i terzi avranno cura di:  
informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;  
vigilare sul rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;  
segnalare il mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

For.Tex procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori esterni e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, considerando la competenza e la professionalità elementi imprescindibili.

For.Tex si attende dai collaboratori esterni e dai consulenti comportamenti conformi alla normativa. Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico e alla normativa vigente possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali

## 4. DOVERI DEI COLLABORATORI ESTERNI

I collaboratori esterni ed i consulenti che intrattengono rapporti con For.Tex sono informati dai Dipendenti circa le procedure e le politiche da ottemperare.

	Status: Versione 1 Documento: Modello Organizzativo D. Lgs. 231/2001
	Data 15 Marzo 2013
	Pagina: 5/23

## 4.1 Confidenzialità delle informazioni

In particolare, tutti i collaboratori esterni di For.Tex devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti e quanto previsto dal Codice, assicurando le prestazioni richieste.

Essi devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Sono tenuti ad 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.

## 4.2 Conflitto di interessi

Tutti i collaboratori esterni di For.Tex sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni nei rapporti e nel corso delle relazioni intrattenute con For.Tex

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore esterno è tenuto a darne comunicazione al responsabile di funzione aziendale di riferimento, che ne valuta caso per caso l'effettiva sussistenza. Il collaboratore esterno è tenuto, ove richiesto da parte di For.Tex, a dare informazioni circa le altre attività professionali svolte al di fuori del tempo di lavoro dedicato ad For.Tex, nel caso in cui queste possano risultare in effettivo conflitto di interessi con quelli di For.Tex


## 4.3 Collaboratori esterni

Ai collaboratori esterni di For.Tex (compresi consulenti, intermediari, ecc.) viene richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice. A tale scopo, ogni dipendente, in rapporto alla propria funzione, avrà cura di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- tener conto, in maniera adeguata, delle indicazioni, circa l'opportunità di avvalersi di determinati collaboratori esterni;
- riferire tempestivamente al proprio superiore, o al soggetto indicato nelle procedure di cui al Modello, circa i dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni;
- includere nei contratti di collaborazione esterna, quando previsto dalle procedure, l'espressa previsione dell'obbligo a carico del medesimo collaboratore di attenersi ai principi del Codice.

## 5. RAPPORTI CON I FORNITORI

E' preciso dovere del management e dei Dipendenti di For.Tex verificare che i fornitori ed i subcontraenti si uniformino alle condizioni predette, e che mantengano gli standards etici richiesti dalla società.

	Status: Versione 1 Documento: Modello Organizzativo D. Lgs. 231/2001
	Data 15 Marzo 2013
	Pagina: 6/23

Nel caso in cui vi siano fondati dubbi sul comportamento etico ed il rispetto dei predetti principi da parte di un fornitore od un subcontraente, il management dovrà prendere le opportune misure come previste dal Modello Organizzativo.

## 6. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice da parte dei Dipendenti deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

Art. 2104 c.c. – Diligenza del prestatore di lavoro - "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa...

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."

I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal Contratto Collettivo, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

## 7. ATTIVITA' DI CONTROLLO.


È politica di For.Tex diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza sia delle proprie responsabilità a livello individuale e collettivo, sia dell'esistenza di controlli, nonché caratterizzata dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La Società ha descritto i controlli aventi rilevanza specifica ai fini dell'implementazione del Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs n. 231/01 nel Modello stesso, in ogni caso, la responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i dipendenti o, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Nell'ambito delle loro competenze, i dirigenti sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti. Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

## 8. UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI.

	Status: Versione 1 Documento: Modello Organizzativo D. Lgs. 231/2001
	Data 15 Marzo 2013
	Pagina: 7/23

I Dipendenti devono utilizzare i beni aziendali esclusivamente per finalità lavorative.

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

utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni 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.

I Collaboratori sono responsabili della protezione dei beni aziendali loro affidati ed hanno il dovere di informare tempestivamente i propri responsabili di riferimento del rischio di eventuali minacce o eventi dannosi per For.Tex

For.Tex si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed 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, dal Modello, e dalle policy aziendali.

## **9. I SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI.**

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che For.Tex utilizza tutti i giorni ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di business aziendali. La progressiva diffusione delle nuove tecnologie espone l'azienda a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale sia penale, creando nel contempo problemi di immagine e sicurezza.

### **9.1 Modalità di utilizzo dei sistemi informatici aziendali.**

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, atteggiamenti questi destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto di lavoro, i dipendenti sono in ogni caso tenuti ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento comune, dirette ad evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti, che possano provocare danni alla stessa azienda, agli altri dipendenti od ai clienti, nel rispetto delle indicazioni fornite dalle policies aziendali.

### **9.2 Sistemi informatici aziendali.**

Il personal computer (fisso o mobile) ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente ed al management sono, come è noto, strumenti di lavoro.


Pertanto:

tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato;

tali strumenti possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione ovviamente alle mansioni assegnate) e non per scopi personali, tantomeno per scopi illeciti;

debbono essere prontamente segnalati all'azienda il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti.

Ai fini sopra esposti sono, quindi, da evitare atti o comportamenti contrastanti con le predette indicazioni.

	Status: Versione 1 Documento: Modello Organizzativo D. Lgs. 231/2001
	Data 15 Marzo 2013
	Pagina: 8/23

## 10. INTERNET E LA POSTA ELETTRONICA.

For.Tex considera d'importanza fondamentale e strategica per lo svolgimento della propria attività ed il perseguimento dei propri obiettivi, lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.

### 10.1 Utilizzo del personal computer.

Al fine di evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici, nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, ai dipendenti ed al management di For.Tex :

- a) è consentito installare programmi provenienti dall'esterno solo se espressamente autorizzati dall'Amministratore del Sistema;
- b) non è consentito l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente dall'Amministratore del Sistema;
- c) non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- d) non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;
- e) non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i modem);
- f) sui Pc dotati di scheda audio e/o di lettore CD non è consentito l'ascolto di programmi, files audio o musicali, etc., se non a fini prettamente lavorativi.

### 10.2 Utilizzo di supporti magnetici

Ai dipendenti ed al management non è consentito scaricare files contenuti in supporti magnetici/ottici o dalla rete internet non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.


### 10.3 Utilizzo della rete aziendale.

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non devono in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi.

Pertanto, qualunque files che non sia legato all'attività lavorativa non deve essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.

For.Tex si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice.



	Status: Versione 1 Documento: Modello Organizzativo D. Lgs. 231/2001
	Data 15 Marzo 2013
	Pagina: 9/23

## 10.4 Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi Navigazione in Internet.

Ai dipendenti ed al management:

- a) non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
- b) non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;
- c) non è consentito scaricare software gratuiti (freeware e shareware) prelevati da siti Internet, se non espressamente autorizzati dall'Amministratore del Sistema ;
- d) è vietata ogni forma di registrazione a siti in cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- e) non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a Forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);
- f) non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

## 10.5 Posta elettronica.

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare a tutti i dipendenti ed al management che:

non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;


non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;

la posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica aziendale può essere intercettata da estranei, e dunque, non deve essere usata per inviare documenti di lavoro "strettamente riservati" senza garanzia di protezione;

non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, Forum o mail-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione;

Poichè l'utilizzo della posta elettronica si configura esclusivamente come strumento di lavoro, ogni dipendente prende atto e accetta che il Datore di Lavoro potrà svolgere sulla stessa opportune e/o necessarie attività di accertamento e verifica nei rispetto dei limiti previsti dalla legge.

## 10.6 Monitoraggio e controlli

	Status: Versione 1 Documento: Modello Organizzativo D. Lgs. 231/2001
	Data 15 Marzo 2013
	Pagina: 10/23

Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia For.Tex, sia il singolo dipendente sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la Società verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e delle procedure, nonché l'integrità del proprio sistema informatico.

La non osservanza di quanto prescritto nel presente Codice può comportare sanzioni disciplinari, ma anche civili e penali.

## 11. RISERVATEZZA E DISCREZIONE

Le attività di For.Tex richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi), etc.

For.Tex si impegna ad assicurare la corretta applicazione ed il corretto utilizzo di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività d'impresa.

### 11.1 Trattamento di informazioni privilegiate

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un dipendente o dal management in relazione alla propria attività è di proprietà della società medesima.

Tali informazioni riguardano attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

Ai sensi del primo comma dell'articolo 180 del DLGS n.58/98, Insider è la persona che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio ha accesso alle informazioni privilegiate riguardanti la società, come può risultare, in particolare, dalla partecipazione a decisioni, incontri, presentazioni e discussioni informali. I dipendenti ed il management rientrano a pieno titolo in questa categoria.

Per tale ragione è fatto ad essi divieto, quando in relazione alle funzioni svolte si è a conoscenza di informazioni rilevanti non di pubblico dominio, di utilizzare dette informazioni a proprio vantaggio e di quelle dei famigliari, dei conoscenti e, in generale, dei terzi, anche al fine di acquisto o vendita di titoli emessi da For.Tex o esterne.


In ogni caso la negoziazione di titoli emessi da For.Tex dovrà essere sempre guidata da un senso di assoluta e trasparente correttezza nei confronti, oltre che della Società emittente, degli investitori ed esser tale comunque da non ingenerare attese, allarmismi ed errori di valutazione da parte dei terzi.

### 11.2 Informazioni e notizie

I dipendenti ed il management chiamati ad illustrare o fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista di For.Tex tramite, esemplificativamente:

la partecipazione a convegni, congressi e seminari;

la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;

	Status: Versione 1 Documento: Modello Organizzativo D. Lgs. 231/2001
	Data 15 Marzo 2013
	Pagina: 11/23

la partecipazione a pubblici interventi;

sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del vertice della struttura organizzativa di appartenenza circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di azione che si intendono seguire.

## 11.2 Banche Dati

Le banche-dati di For.Tex contengono, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni dipendente assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

For.Tex si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti, ai clienti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Dipendenti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del relativo responsabile, sia durante il rapporto di lavoro che al termine del medesimo.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente deve:

acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità della sua Unità di appartenenza e in diretta connessione con le sue funzioni;

acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;

conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;

comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori 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 alla Società 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.

Al fine di garantire la corretta implementazione delle strategie aziendali a tutti i Collaboratori è inoltre richiesto di astenersi in qualsiasi sede da qualsiasi commento circa le attività intraprese e i risultati raggiunti o prefissati da For.Tex .

## **12. OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE FUNZIONI AZIENDALI E PER TUTTI COLORO CUI SIANO AFFIDATE RESPONSABILITA' OPERATIVE**

Ogni dipendente al quale siano affidate responsabilità operative ha il dovere di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i Dipendenti e collaboratori;
- indirizzare i Dipendenti ed i collaboratori all'osservanza del Codice;

	Status: Versione 1 Documento: Modello Organizzativo D. Lgs. 231/2001
	Data 15 Marzo 2013
	Pagina: 12/23

- operare affinché i Dipendenti ed i Collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- riferire tempestivamente al proprio superiore le proprie osservazioni, nonché le notizie fornite da dipendenti circa possibili casi di violazione del Codice;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione nei confronti dei dipendenti che abbiano provveduto a segnalare violazioni del Codice.

### 13. APPLICAZIONE DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI SOGGETTI

Nei confronti dei terzi, tutti i Dipendenti di For.Tex , in ragione delle rispettive competenze e funzioni, avranno il compito di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- vigilare sul rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- segnalare il mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice

### 14. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI.

For.Tex , nello sviluppo e nella gestione di affari, si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.


I Collaboratori, le cui azioni possano essere in qualche modo riconducibili a For.Tex stessa, dovranno mantenere comportamenti corretti negli affari di interesse di For.Tex e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi soggetti, volte ad ottenere indebiti vantaggi per sé o per altri, sono condotte proibite.

### 15. OBBLIGO DI "NON CONCORRENZA".

In ogni caso, i dipendenti e gli amministratori di For.Tex hanno l'obbligo di non svolgere alcuna attività che possa risultare, anche solo potenzialmente e/o indirettamente, in concorrenza con quelle della Società.

**Art. 2105 c.c. – Obbligo di fedeltà.** il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa un pregiudizio".

	Status: Versione 1 Documento: Modello Organizzativo D. Lgs. 231/2001
	Data 15 Marzo 2013
	Pagina: 13/23

## 16. CONFLITTO DI INTERESSI

In ogni caso, i Dipendenti ed il Management della Società devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare anche solo potenzialmente un conflitto con gli interessi dell'azienda ovvero che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della società e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata al proprio superiore o, se del caso, al soggetto indicato nelle procedure di cui al Modello Organizzativo.

In particolare tutti i dipendenti di For.Tex sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda ovvero delle informazioni acquisite in occasione dell'espletamento delle proprie mansioni, in modo da creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative di qualunque tipo, anche indirette, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da parte di persone o di aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con For.Tex .

## 17. REGALI OD ALTRE UTILITA'

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali od altre utilità di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un loro atto o per ottenere da loro un qualsiasi vantaggio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Ciò sempre nel rispetto delle previsioni di cui al Modello Organizzativo.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato e documentato in modo adeguato, anche in base alle disposizioni del Modello Organizzativo.


Il dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà prontamente informare la Società, nel rispetto di quanto previsto dal Modello Organizzativo.

Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti etc.) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice.

A tale scopo ogni dipendente, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;

selezionare solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione;

	Status: Versione 1 Documento: Modello Organizzativo D. Lgs. 231/2001
	Data 15 Marzo 2013
	Pagina: 14/23

tener conto adeguatamente delle indicazioni di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati collaboratori esterni;  
 riferire tempestivamente secondo le modalità previste dalle procedure aziendali e dal Modello Organizzativo su dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto ed i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

## 18. Rapporti con le Istituzioni pubbliche

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti non sono consentiti.

Infatti, è vietata qualsiasi forma di regalo a pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio italiani (appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati) od esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una normale consuetudine), o a loro familiari, che possa, anche solo potenzialmente, compromettere l'indipendenza di giudizio di tali soggetti o porli nelle condizioni di voler o dover garantire un qualsiasi vantaggio per For.Tex

In tale ambito, si ricorda che le politiche di For.Tex vietano doni ed omaggi a funzionari governativi, pubblici funzionari, dipendenti della PA o incaricati di pubblico servizio, nonché a candidati ai pubblici uffici, con lo scopo di ottenere o favorire la Società nelle transazioni commerciali e nella conduzione della propria attività. Questa proibizione si applica nel caso di pagamenti sia diretti che indiretti.

Tutti i Collaboratori che agiscono nell'interesse di For.Tex devono rispettare tale disposizione. Eventuali violazioni delle disposizioni di cui al presente Codice e delle procedure di cui al Modello Organizzativo saranno sanzionate.

## 19. Rapporti con istituzioni politiche e sindacali

For.Tex non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base ad obblighi di legge specifici.


Solo soggetti specificamente incaricati possono avere eventuali contatti con tali enti.

## 20. Rapporti con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

For.Tex deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili.

I rapporti con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e sono concordati preventivamente con la Società.

	Status: Versione 1 Documento: Modello Organizzativo D. Lgs. 231/2001
	Data 15 Marzo 2013
	Pagina: 15/23

I Collaboratori non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i Collaboratori possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni di questi organismi, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

## 21.1 Qualità dei servizi e dei prodotti

For.Tex orienta la propria attività alla migliore soddisfazione ed alla tutela degli interessi dei propri clienti, dando ascolto a tutte le richieste che possano favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

For.Tex persegue il proprio successo sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

For.Tex riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il proprio successo di impresa. È fatto, pertanto, obbligo ai dipendenti di For.Tex di:

osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;  
fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;  
fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;  
attenersi alla verità ed alla realtà dei fatti nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.


## 21.2 Rapporti con i fornitori

E' preciso dovere del management e dei Dipendenti di For.Tex verificare che i fornitori ed i subcontraenti si uniformino alle condizioni predette, e che mantengano gli standards etici richiesti dalla società.

Nel caso in cui vi siano fondati dubbi sul comportamento etico ed il rispetto dei predetti principi da parte di un fornitore od un subcontraente, il management dovrà prendere le opportune misure come previste dal Modello Organizzativo e per risolvere il relativo rapporto.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, è fatto obbligo ai Dipendenti di For.Tex di:

osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;  
non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;  
effettuare la scelta dei fornitori sulla base delle necessità aziendali con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità e costi dei prodotti offerti;  
ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti di For.Tex in termini di qualità, costo e tempi di consegna;  
osservare le condizioni contrattualmente previste;  
mantenere un dialogo onesto e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;  
portare a conoscenza della società gli eventuali problemi di rilievo insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare le possibili conseguenze.

	Status: Versione 1 Documento: Modello Organizzativo D. Lgs. 231/2001
	Data 15 Marzo 2013
	Pagina: 16/23

## 22. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

Il concetto di trasparenza nelle registrazioni contabili non riguarda solo l'operato dei dipendenti facenti parte degli uffici amministrativi, ma si applica a ciascun dipendente ed al management, in qualsiasi ambito aziendale egli operi.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

### 22.1 Registrazioni contabili

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della società, i Dipendenti e 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, legittima, coerente e congrua.

Pertanto, per ogni operazione, è fatto obbligo di conservare 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 allo scopo di ridurre la probabilità di errori interpretativi.

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

I Dipendenti di For.Tex che venissero a conoscenza di eventuali omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti e ad operare nel rispetto delle previsioni di cui al Modello.


## 23. POLITICHE DEL PERSONALE.

### 23.1 Risorse umane.

Le risorse umane costituiscono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni di importanza fondamentale per permettere a For.Tex di conseguire i propri obiettivi.

For.Tex si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.



	Status: Versione 1 Documento: Modello Organizzativo D. Lgs. 231/2001
	Data 15 Marzo 2013
	Pagina: 17/23

I processi per la gestione dell'Azienda sono progettati e implementati nello spirito dei Valori descritti al punto 2), che si richiamano alla soddisfazione delle risorse umane, allo spirito di squadra.

For.Tex garantisce pari opportunità a tutti i dipendenti, sulla base delle competenze professionali e della capacità individuali, senza alcuna discriminazione basata sul sesso, età, credo religioso, razza, appartenenza politica e/o sindacale.

Per un'applicazione oggettiva dei principi sopra esposti, l'Azienda ha introdotto dei processi metodologici per valutare in termini oggettivi le performance e il merito; i riscontri economici ed il sistema premiante sono impostati sulla base di obiettivi misurabili nel rispetto della legge e della contrattazione collettiva applicabile.

For.Tex offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità professionali, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti dovranno:

adottare criteri di merito, di performance e comunque strettamente professionali per assumere qualunque decisione relativa a un dipendente;

provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna; creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

For.Tex interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

For.Tex si aspetta che i propri dipendenti, ad ogni livello, collaborino al fine di mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. For.Tex interverrà per impedire ogni atteggiamento interpersonale ingiurioso o diffamatorio.

## 23.2 Selezione del personale

La selezione dei Dipendenti viene effettuata esclusivamente sulla base delle competenze e delle capacità professionali dei candidati, avuto riguardo ai ruoli che, secondo le esigenze di For.Tex, necessitano di idonea copertura. In quest'ottica, la Società procede alla selezione dei dipendenti nel pieno rispetto del principio delle pari opportunità, senza porre in essere discriminazioni di alcun genere ed evitando qualsiasi forma di favoritismo o clientela.


In particolare, la valutazione del personale da assumere è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli richiesti e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La funzione del personale adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi ovvero altre forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

## 23.3 Costituzione del rapporto di lavoro

I Dipendenti sono assunti con regolare contratto di lavoro. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve accurate informazioni relative a:

	Status: Versione 1 Documento: Modello Organizzativo D. Lgs. 231/2001
	Data 15 Marzo 2013
	Pagina: 18/23

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;  
 previsioni e procedure di cui al Modello ed al Codice.

## 23.4 Trattamento dei dipendenti

For.Tex garantisce pari opportunità ai propri dipendenti che tratta con rispetto e dignità. Ciascun dipendente è tenuto a prendere cognizione delle procedure interne e dei protocolli esistenti in For.Tex. A tale fine, la Società provvede ad informare e formare i propri dipendenti con riferimento ai suddetti protocolli e procedure e ad ogni aggiornamento e/o modifica degli stessi.

I responsabili di funzione utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura aziendale, favorendo lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

For.Tex mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

## 23.5 Comportamento sul luogo di lavoro

Conformemente ai principi etici che informano la sua attività, For.Tex tutela l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti, garantendo agli stessi condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Nell'ambito del rapporto di lavoro, i rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli di responsabilità nell'organizzazione aziendale, saranno improntati a reciproca correttezza, rispetto ed educazione.


In armonia con la dignità dei dipendenti, i superiori impronteranno i rapporti con i dipendenti stessi alla massima correttezza e rispetto.

For.Tex non ammette che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti offensivi dell'altrui dignità in generale e, specialmente se motivati da ragioni di razza, etnia, preferenze sessuali, età, fede religiosa, ceto sociale, opinioni politiche, stato di salute, o da qualunque altro motivo di natura discriminatoria.

## 23.6 Mantenimento della salubrità e sicurezza del luogo di lavoro

For.Tex si impegna a creare e mantenere un ambiente di lavoro che tuteli l'integrità fisica e la dignità morale dei propri dipendenti mediante l'osservanza della legislazione vigente in tema di sicurezza e rischi sul lavoro. A questo fine, For.Tex effettua un costante monitoraggio sulle condizioni di sicurezza e salubrità del luogo di lavoro, realizzando gli opportuni interventi di natura tecnica e organizzativa che si dovessero rendere necessari per garantire le migliori condizioni di lavoro.

Tutti i Dipendenti di For.Tex sono tenuti ad utilizzare in modo adeguato e sicuro i beni aziendali in modo da mantenere un ambiente salubre e sicuro il più possibile libero da pericoli per la salute o la sicurezza.

	Status: Versione 1 Documento: Modello Organizzativo D. Lgs. 231/2001
	Data 15 Marzo 2013
	Pagina: 19/23

I Dipendenti hanno il dovere di uniformarsi alle direttive in tema di sicurezza e di denunciare immediatamente ai responsabili della sicurezza designati incidenti, condizioni o comportamenti pericolosi e situazioni di lavoro potenzialmente dannose.

## 23.7 Molestie e turbative sul luogo di lavoro

Ogni dipendente ha diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza, religione, sesso, appartenenza etnica, sindacale o politica.

For.Tex esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori;  
l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;  
l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

For.Tex non ammette molestie sessuali, intendendo per tali:

la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario alla disponibilità da parte di quest'ultimo di rendere favori sessuali;  
le proposte di relazioni interpersonali private, avanzate nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario, con obiettive implicazioni sulla sua attività lavorativa.

Spetterà in particolare a ciascun responsabile mostrare e promuovere con il loro equilibrato esempio un comportamento educato, corretto e responsabile nei confronti delle problematiche che attengono a turbative e molestie.

## 23.9 Violenza


For.Tex non tollera che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti violenti, minacciosi, di prevaricazione psicologica o lesivi dell'altrui sfera fisica e morale.

Gli atti violenti, o le minacce di violenza, posti in essere da un dipendente contro un'altra persona o la famiglia o la proprietà di questa persona sono inaccettabili e, come tali, saranno pertanto sanzionati.

E', quindi, rigorosamente vietato introdurre nei luoghi di lavoro, così come sui veicoli aziendali, armi o altri oggetti pericolosi o atti ad offendere da parte di qualsiasi dipendente, con l'esclusione del personale appositamente e previamente autorizzato.

## 23.10 Rispetto della privacy

For.Tex si impegna a tutelare il rispetto della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con la Società.

	Status: Versione 1 Documento: Modello Organizzativo D. Lgs. 231/2001
	Data 15 Marzo 2013
	Pagina: 20/23

Il rispetto della privacy è garantito, oltre che dal rispetto della normativa vigente in materia, anche dal divieto di esercitare sui dipendenti qualunque forma di controllo non consentita dalle leggi.

I dati raccolti da For.Tex sui Collaboratori per motivi attinenti l'attività aziendale non sono comunicabili senza il consenso dell'interessato, salvo quanto disposto dall'art. 24, D. Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di Protezione dei Dati Personali).

## 24. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Nell'ambito delle proprie attività, For.Tex è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

For.Tex contribuisce attivamente alla promozione dello sviluppo tecnologico volto alla protezione ambientale ed alla salvaguardia delle risorse naturali.

Le attività di For.Tex debbono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

I Dipendenti di For.Tex, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.


I Dipendenti osservano le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale. Utilizzano correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato. Segnalano le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli.

I Dipendenti non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo, non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

I Dipendenti si sottopongono alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente.

Ciascun dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

### 24.2 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

	Status: Versione 1 Documento: Modello Organizzativo D. Lgs. 231/2001
	Data 15 Marzo 2013
	Pagina: 21/23

E' considerato pregiudizievole per l'ambiente di lavoro e la sicurezza propria ed altrui durante l'attività lavorativa:

prestare servizio sotto gli effetti di abuso 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.

Tutto questo nel rispetto della normativa vigente e di quanto previsto dal CCNL di riferimento.

## 24.3 Protezione ed uso del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale di For.Tex è costituito sia da beni fisici materiali, quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili, infrastrutture, sia da beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse ai e dai Dipendenti.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ogni dipendente è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito ed impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

I Collaboratori che sottraggono beni di proprietà della Società, inclusi documenti, apparecchiature, effetti personali di altri dipendenti, denaro contante o altri oggetti, ad utilizzare impropriamente la proprietà intellettuale della Società, sarà soggetto alle misure consentite dalla legge e stabilite dalla Contrattazione Collettiva. I Collaboratori sono tenuti a denunciare ogni furto, come sopra definito, alla Direzione di For.Tex .

L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte dei dipendenti, deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate, nel rispetto delle relative policy aziendali.


## 25. RAPPORTI CON L'ESTERNO

### 25.1 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche e con organi di controllo

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi di For.Tex e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate in seno alla Società.

Non è in nessun caso ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile ad For.Tex. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a rappresentanti di governo e funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri di For.Tex e sue controllate, sindaci o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partners commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per

	Status: Versione 1 Documento: Modello Organizzativo D. Lgs. 231/2001
	Data 15 Marzo 2013
	Pagina: 22/23

regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio. In ogni caso, For.Tex si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici – se noti – delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

Gli omaggi di For.Tex si caratterizzano perché volti a promuovere l'immagine di For.Tex

I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dal responsabile di funzione competente.

I dipendenti ed i collaboratori di For.Tex che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite ai sensi del Modello Organizzativo, sono tenuti a darne comunicazione al responsabile di funzione competente di For.Tex, che ne valuta l'appropriatezza.

## 25.2 Rapporti con organizzazioni politiche

For.Tex non eroga contributi, diretti od indiretti, e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti a norma di legge.

## 25.4 Pubblicità e sponsorizzazioni

For.Tex è socialmente responsabile e sceglie, di conseguenza, di utilizzare prevalentemente, come strumenti per la gestione del proprio marchio e per la presentazione dei propri prodotti, tutti gli strumenti che possano garantire una diretta fruizione da parte dell'ambiente e della società che lo circonda.

Le sponsorizzazioni e contributi possono essere finalizzati alla realizzazione di studi, ricerche, convegni, seminari ed avere per oggetto tematiche di interesse per For.Tex


Nella selezione delle iniziative da sostenere, For.Tex opera nel rispetto della correttezza, della trasparenza e nel rispetto della normativa e della regolamentazione interna, evitando ogni possibile situazione di conflitto di interessi a livello personale ed aziendale.

## 26. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE

La violazione delle previsioni del presente Codice costituisce inadempimento contrattuale e, nel caso di dipendenti, anche violazione disciplinare, con conseguente applicazione di sanzioni, nel rispetto dell'art. 7 della L. n. 300/70 e delle previsioni di cui al CCNL applicabile, nonché risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tali comportamenti.

**Art.2106 c.c.- Sanzioni disciplinari** – "L'inosservanza delle disposizioni contenute negli artt. 2104 e 2105 c.c. può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione e in conformità delle norme corporative (di contratto collettivo)."

**Art. 7 L. 300/70 - Sanzioni disciplinari** – "Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle

	Status: Versione 1 Documento: Modello Organizzativo D. Lgs. 231/2001
	Data 15 Marzo 2013
	Pagina: 23/23

stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla L. 15 luglio 1966, n604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalle retribuzioni per più di 10 giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

(omissis)

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione."

L'inosservanza da parte dei dipendenti della Società delle disposizioni contenute nel presente Codice, può dar luogo all'applicazione di provvedimenti disciplinari secondo quanto disposto sia dalla legge che dalla sezione disciplinare prevista nel contratto collettivo nazionale del lavoro applicato, il cui testo è a disposizione nelle bacheche aziendali oltre che dal sistema disciplinare implementato ai sensi del D.Lgs. n. 231/01..

In particolare, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) rilevanza del danno o grado di pericolo arrecato alla Società, ai clienti o a terzi e del disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei confronti della Società, degli altri dipendenti, Collaboratori e dei clienti, nonché ai precedenti disciplinari;
- f) concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

## 26.1 Sistema Sanzionatorio

I comportamenti tenuti dai lavoratori Dipendenti Dirigenti e Collaboratori in violazione delle norme contenute nel presente Codice Etico, nonché nel Modello Organizzativo, nei protocolli aziendali e nei loro aggiornamenti hanno rilevanza disciplinare e sono sanzionati in base al sistema sanzionatorio di cui al Modello.