



CODICE ETICO

ai sensi del Decreto Legislativo 231 del 2001

Versione 1	Adottata con delibera del 29.10.2025

INDICE DEGLI ARGOMENTI

1. Premessa introduttiva.
2. Destinatari.
3. Principi morali.
4. Svolgimento delle attività sociali: principi generali.
 - 4.1 Divieto di operazioni finalizzate alla corruzione.
 - 4.2 Divieto di operazioni finalizzate alla ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, compreso il reato di autoriciclaggio.
 - 4.3 Gestione di contributi e sponsorizzazioni.
 - 4.4 Gestione di potenziali conflitti di interesse.
 - 4.5 Tutela della riservatezza delle informazioni e corretto trattamento dei dati.
 - 4.6 Tutela della proprietà industriale e intellettuale.
 - 4.7 Prevenzione dei delitti contro la personalità individuale.
 - 4.8 Prevenzione del reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.
 - 4.9 Prevenzione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.
 - 4.10 Prevenzione dei reati tributari.
5. Gestione dei rapporti sociali: i Clienti.
 - 5.1 Rapporto con i Fornitori.
 - 5.2 Relazioni con Consulenti.
 - 5.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione.
 - 5.4 Rapporti con *mass media* e *social media*.
 - 5.5 Organi societari e rapporti con i soci.
 - 5.6 Rapporti con i Concorrenti.
6. Risorse umane: selezione del personale e assunzioni.
 - 6.1 Gestione dei rapporti di lavoro.
 - 6.2 Gestione del personale.
7. Tutela della persona.
 - 7.1 Uso di sostanze stupefacenti e alcool.
 - 7.2 Salute, sicurezza e ambiente.
 - 7.3 Rapporto con l'Ambiente.
- 8 Tutela dei dati e delle informazioni: la privacy.
 - 8.1 Tutela del *know how* aziendale.
 - 8.2 Tutela del patrimonio aziendale.
9. Utilizzo di strumenti informatici.
- 10 Gestione delle elargizioni, *gadget* o doni o altre utilità.
- 11 Gestione amministrativa e contabile.
12. Precetti di comportamento nell'utilizzo delle risorse aziendali.
13. Modalità di diffusione del Codice Etico.
14. Sanzioni.

1. Premessa introduttiva

Tekser Srl è una società di ingegneria con oltre 25 anni di esperienza nell'ambito dei servizi di progettazione di impianti meccanici, elettrici e speciali, anche con metodologia BIM, e consulenze sui temi delle certificazioni energetiche e della sostenibilità.

L'obiettivo di Tekser Srl è perseguire l'eccellenza, in modo etico e sostenibile, valorizzando le competenze e l'innovazione tecnologica, la soddisfazione dei Clienti, la crescita professionale dei Dipendenti e Collaboratori, tutelando l'ambiente e la sicurezza dei luoghi di lavoro.

Al fine di perseguire i propri obiettivi e nella consapevolezza che le norme e le regole giuridiche non sempre possono essere sufficienti, Tekser Srl ha deciso di dotarsi di un modello organizzativo 231, affiancato da un Codice Etico che racchiude i principi idonei a orientare e i comportamenti e le scelte individuali e collettive di chi opera e collabora con la Società, a qualsiasi livello.

Il Codice Etico, pertanto, si basa sui valori in cui la Società si riconosce e contiene i principi ai quali tutti coloro che partecipano alla realtà aziendale si devono attenere per assicurare che il contegno complessivo della società sia sempre idoneo ai più alti *standard* che la Società intende garantire.

La conformità alle disposizioni contenute nel Codice Etico è quindi parte integrante degli obblighi contrattuali di tutti i dipendenti e deve essere intesa come punto di riferimento nei contratti con Collaboratori, Clienti e Fornitori.

Il presente documento costituisce, quindi, la carta dei diritti e doveri morali ai quali la Società si ispira, al fine di prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Società, introducendo una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali verso i vari *stakeholder*.

2. Destinatari

I principi, le regole di condotta e di comportamento enunciati dal presente Codice sono vincolanti per gli Organi Sociali e per i loro componenti, per il personale dipendente, sia subordinato, sia dirigenziale, per i Collaboratori, Consulenti e Fornitori, ovvero tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di un mandato o di un altro rapporto contrattuale, che collettivamente vengono definitivi Destinatari.

In particolare, il Codice Etico mira a fornire ai Destinatari uno strumento sintetico ma idoneo a favorire la comprensione delle linee guida da osservare e i comportamenti da omettere nel rapporto con la Società.

I Destinatari devono pertanto conformarsi ai principi ed alle regole del Codice Etico nello svolgimento delle loro mansioni, incarichi o attività, in modo da garantire il prestigio e l'immagine della Società.

E' vietato, ai Destinatari, qualsiasi comportamento che violi i principi e le regole del Codice Etico, anche se motivato dall'asserita convinzione di agire nell'interesse o vantaggio di Tekser Srl.

3. Principi morali

Tekser Srl si riconosce e promuove i seguenti principi morali:

Onestà e Lealtà: I Destinatari sono tenuti a rispettare le leggi, il Codice Etico e le procedure e i precetti contenuti nel Modello Organizzativo 231, operando nel rispetto dei principi di rettitudine, integrità e diligenza. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società o un suo vantaggio possono giustificare una condotta non onesta. Tekser Srl, pertanto, condanna apertamente ogni forma di corruzione specificando che, nei rapporti con i Clienti, chi opera in nome e per conto di Tekser Srl non deve mai offrire o accettare compensi economici con lo scopo di favorire gli interessi della Società. Analogamente, nei rapporti con i Fornitori o Consulenti, chi lavora in nome e per conto di Tekser Srl non deve mai accettare compensi economici con lo scopo di favorire il Fornitore o il Consulente.

Indipendenza: si manifesta nella libertà di azione e di scelta, ovvero nell'individuazione – da parte di Tekser Srl – delle soluzioni ottimali per i propri Clienti, senza accettare pressioni o condizionamenti esterni di alcun tipo.

Integrità e trasparenza: tutte le attività realizzate in nome e per conto di Tekser Srl sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza e in buona fede. I Destinatari devono evitare trattamenti di favore e disparità di servizio e quindi creare o fruire di situazioni di privilegio. A tal fine la Società stabilisce corrette relazioni commerciali, rapporti quanto più duraturi con Clienti, Fornitori e Collaboratori, riconoscendo l'importanza del loro contributo. Tekser Srl si impegna a operare nel rispetto dei principi di trasparenza, veridicità, accuratezza, uniformità, tempestività e completezza dell'informazione, sia interna che esterna, favorendo ogni forma di confronto sia a livello operativo che di soluzione delle criticità, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

Professionalità e Legalità: i Destinatari devono svolgere le proprie prestazioni professionali, nell'interesse della Società, con la piena consapevolezza che l'etica rappresenta un interesse di primario rilievo per Tekser Srl e che, pertanto, non saranno tollerati comportamenti che, pur appearing astrattamente tesi a favorire la Società, risultino in contrasto con le normative vigenti o con il presente Codice Etico.

Impegno: Tekser Srl riconosce che solo attraverso forme genuine di impegno è possibile conseguire il proprio oggetto sociale, in modo profittevole e duraturo. A tal fine, Tekser Srl si impegna a migliorare con continuità le proprie procedure e *performance*, in tutti gli ambiti operativi, nel rispetto del proprio Sistema di Gestione Integrato e attraverso l'adozione del Modello Organizzativo (ex D.Lgs. 231/2001). La diffusione pubblica dei principi etici ne rafforza il valore e la capacità di incidere oltre il mero adempimento. Infatti, l'adesione ai principi del Codice Etico non può avere valore se questi non vengono interiorizzati, partecipati e applicati.

Lotta a ogni forma di discriminazione: Tekser Srl rispetta i diritti fondamentali delle persone con le quali si trova a interagire, a qualunque titolo, tutelandone l'integrità fisica e morale e garantendo a tutti pari opportunità. La Società garantisce, in particolare, ai Dipendenti e ai Collaboratori ambienti di lavoro sicuri e salubri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e dei principi di sostenibilità. Tekser Srl si impegna altresì a prevenire ed evitare qualsiasi forma di discriminazione basata su età, genere, colore della pelle, orientamento sessuale, stato civile, credo religioso, lingua, appartenenza etnica o nazionale, stato di salute e diverse abilità fisiche o mentali, stato di gravidanza, di maternità o paternità anche adottive, convinzioni e opinioni personali, opinioni politiche, affiliazione o attività sindacale e qualunque altra forma di diversità.

Al fine di perseguire tali finalità, Tekser Srl ha avviato il procedimento che la porterà ottenere la certificazione PDR 125 in tema di pari opportunità.

Sostenibilità e Rispetto dell'ambiente: Tekser Srl è consapevole degli effetti, diretti e indiretti, delle proprie attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché del rispetto delle comunità in cui opera. Tekser Srl, pertanto, si impegna affinché i suoi progetti, processi e metodologie tengano conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia ambientale, al fine del rispetto dell'equilibrio territoriale, della prevenzione dell'inquinamento, della tutela dell'ambiente e del paesaggio. Tekser Srl pone particolare attenzione al tema della tutela dell'ambiente e ha già ottenuto la certificazione UNI EN ISO 14001 e ha avviato le procedure per ottenere la certificazione di sostenibilità aziendale GIF.

Tutela della persona: Tekser Srl ritiene che la sicurezza sia un dovere morale e, pertanto, garantisce al personale dipendente una adeguata formazione sulle norme in materia di salute e sicurezza e si impegna a valutare e prevenire lo stress da lavoro. In generale, il personale dipendente deve: (i) seguire tutte le misure predisposte dalla Società; (ii) segnalare eventuali

comportamenti o condizioni di lavoro giudicate pericolose; (iii) evitare qualsiasi forma di aggressività, sia essa fisica o verbale e non consumare bevande alcoliche e/o fare uso di sostanze stupefacenti o qualsiasi altra sostanza che possa alterare lo stato psicofisico.

4. Svolgimento delle attività sociali: principi generali

Nello svolgimento delle proprie attività, Tekser Srl agisce nel rispetto della normativa vigente ed esige dai Destinatari il rispetto del Codice Etico e comportamenti che non pregiudichino l'affidabilità morale e professionale della Società. In particolare, la Società ed i Destinatari agiscono sempre nella piena osservanza delle leggi e delle norme applicabili, ivi comprese a titolo esemplificativo le leggi in materia fiscale e tributaria, di tutela della proprietà intellettuale ed industriale e del diritto d'autore e della disciplina della concorrenza.

4.1 Divieto di operazioni finalizzate alla corruzione

I Destinatari non devono assumere comportamenti o stipulare accordi che possano essere qualificati quale corruzione di Clienti, Fornitori, Consulenti, Funzionari della P.A. o terze parti. È vietato pagare o scambiare merce di valore per ottenere, o tentare di ottenere, un vantaggio personale o per la Società attraverso mezzi impropri o illegali. Il fenomeno corruttivo deve essere inteso nella sua accezione più ampia, ricomprendendo ogni ipotesi di corruzione diretta, estorsione, versamento o ricezione di tangenti o comportamenti equipollenti.

4.2 Divieto di operazioni finalizzate alla ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, compreso il reato di autoriciclaggio

I Destinatari non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio di introiti da attività criminali o di dubbia provenienza, in qualsivoglia forma o modo, osservando in maniera rigorosa le leggi in materia di antiriciclaggio. Inoltre, gli Amministratori, i Dipendenti e Collaboratori di Tekser Srl, ciascuno in ragione del proprio ruolo, devono collaborare attivamente alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni di riciclaggio, utilizzando la necessaria diligenza nell'identificazione di situazioni potenzialmente anomale e garantire il rispetto dei principi di correttezza e trasparenza nell'adozione della procedura di scelta delle controparti commerciali, che deve fondarsi su criteri oggettivi e documentabili, richiedendo alle controparti commerciali ogni informazione necessaria al fine di valutarne affidabilità, solidità economica ed attendibilità professionale. Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori della Società sono dunque tenuti ad osservare rigorosamente le leggi e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita, la coerenza delle operazioni con le attività sociali e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio.

4.3 Gestione di contributi e sponsorizzazioni

Ogni eventuale contributo o sponsorizzazione deve essere svolta nel rispetto delle procedure aziendali, in modo tracciato e trasparente. Tutti i contributi o sponsorizzazioni devono essere mirate a promuovere l'attività e la reputazione di Tekser Srl e i relativi servizi. In nessun caso contributi o sponsorizzazioni devono essere effettuate al fine di ottenere un eventuale vantaggio illecito. La Società può aderire a richieste di contributi e sponsorizzazioni per attività che riguardino temi sociali, la tutela dell'ambiente, lo sport, lo spettacolo o l'arte, purché provenienti da enti ed associazioni dotati di regolari statuti ed atti costitutivi e a sostegno di eventi o progetti documentati, che offrano garanzie di serietà. In ogni caso, la Società nel valutare di aderire a tali iniziative deve evitare situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziali. In ogni caso, le attività di sponsorizzazione possono essere realizzate solo previa definizione di appositi accordi scritti e verifica dell'onorabilità del soggetto beneficiario e dell'evento \ iniziativa promossa e tutti i pagamenti effettuati per contributi o sponsorizzazioni devono essere registrati in modo preciso e nella loro interezza e riflessi nei libri e nei registri contabili.

4.4 Gestione dei potenziali conflitti di interesse

Gli Organi Sociali, i Dipendenti ed i Collaboratori devono assicurare che ogni decisione che riguardi l'attività di Tekser Srl sia presa nell'interesse della Società, in linea con i principi di corretta gestione societaria ed imprenditoriale. I Destinatari, quindi, devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche e le proprie vicende, evitando qualsiasi interferenza con la capacità di assumere decisioni in modo imparziale ed obiettivo nell'interesse della Società. Le situazioni di conflitto, ancorché solo meramente potenziali e/o riferite a presunti fatti ancorché non definitivamente accertati, dovranno essere tempestivamente comunicate all'Organo Amministrativo o all'OdV ed il soggetto in conflitto dovrà astenersi dal compimento di atti che possano recare pregiudizio alla Società.

4.5 Tutela della riservatezza delle informazioni e corretto trattamento dei dati

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Tekserl Srl, pertanto, si impegna a tutelare i dati acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della sua attività, nel pieno rispetto del GDPR e delle altre disposizioni di legge applicabili in materia di Privacy. Il trattamento dei dati personali dovrà sempre essere preceduto dalla relativa informativa, richiedendo il consenso dell'interessato, ove necessario, in applicazione della normativa vigente. Dipendenti, Collaboratori e Consulenti della Società possono utilizzare le informazioni e i dati acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni solo per gli scopi le finalità dichiarate nell'informativa.

4.6 Tutela della proprietà industriale e intellettuale

Tenuto conto del peculiare ambito operativo di Tekser Srl, quest'ultima ritiene essenziale porre particolare attenzione al rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni, anche in ambito comunitario, a tutela di tali diritti. A tal riguardo, tutti i Destinatari dovranno rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale e intellettuale di terzi e ad astenersi dall'uso non autorizzato dei suddetti diritti, nella consapevolezza che la violazione degli stessi può avere delle conseguenze negative per la Società. In particolare, i Destinatari, nell'esercizio delle proprie attività, dovranno astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di marchi e/o segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, nonché astenersi dall'importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con marchi e/o segni distintivi contraffatti o alterati o mendaci ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale. Tutti i Destinatari, inoltre, dovranno astenersi dall'utilizzare in qualsiasi forma, in modo illecito e/o improprio, nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno protette ai sensi della normativa sul diritto d'autore e particolarmente dalla Legge sul diritto d'autore.

4.7 Prevenzione dei delitti contro la personalità individuale

La Società condanna il ricorso a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o situazioni degradanti o potenzialmente pericolose. La Società si impegna al rigoroso rispetto della normativa vigente ed applicabile in materia di orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie e la stessa si impegna altresì a riconoscere ai lavoratori retribuzioni proporzionate rispetto alla qualità e quantità del lavoro prestato, e comunque in linea con le previsioni della contrattazione collettiva applicabile. Tutti i Destinatari del Codice Etico, ciascuno in ragione del proprio ruolo, devono pertanto (i) garantire e supportare la Società nella tutela della libertà individuale e della dignità umana, quali beni fondamentali che consentono l'affermazione della personalità dell'uomo e contrastare il fenomeno dello sfruttamento della manodopera dei lavoratori, anche attraverso il rifiuto ad intrattenere rapporti commerciali\stipulare contratti con soggetti terzi che se ne avvalgono, (ii) assicurare e promuovere la tutela della salute e dell'integrità fisica delle persone, quali beni fondamentali riconosciuti e garantiti a ciascun individuo.

4.8 Prevenzione del reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

A prevenzione del reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, i Destinatari del Codice Etico, ciascuno in ragione del proprio ruolo, devono verificare al momento dell'assunzione e periodicamente, l'esistenza, la validità e la regolarità di tutti i documenti necessari ai fini dell'instaurazione del rapporto di lavoro e, in particolare, del permesso di soggiorno del lavoratore extracomunitario. La Società è tenuta a interrompere

immediatamente il rapporto di lavoro qualora il permesso di soggiorno, concesso al lavoratore extracomunitario, risulti scaduto o non rinnovato o revocato o annullato. La Società, pertanto, dovrà evitare di non intrattenere rapporti commerciali con Fornitori, Collaboratori, Consulenti, sia soggetti fisici o giuridici, dei quali sia conosciuto o sospettato lo svolgimento di attività illecite con riferimento alle fattispecie penali punite dal “Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell’immigrazione e norme sulle condizioni dello straniero” e, in generale, dalla normativa sulla immigrazione.

4.9 Prevenzione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

I Destinatari del Codice Etico, ciascuno in ragione del proprio ruolo, devono rispondere con tempestività, correttezza e buona fede alle richieste avanzate da organi di polizia giudiziaria e dall’autorità giudiziaria.

4.10 Prevenzione dei reati tributari

La Società assicura la massima trasparenza dei processi di gestione della contabilità e fiscalità. Le informazioni contabili devono essere redatte in modo chiaro, completo, esaustivo, a disposizione per eventuali verifiche. Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere tracciabile, quindi correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, così come le informazioni che vengono riflesse nella contabilità aziendale. Per ogni operazione deve essere sempre garantita la sussistenza di 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 e verificato l’operazione stessa.

Affinché i documenti contabili rispondano ai requisiti di veridicità, completezza, precisione e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione contabile effettuata viene conservata agli atti della Società un’adeguata e completa documentazione di supporto, in modo da consentire: (i) un’accurata e fedele registrazione contabile; (ii) un’immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottese all’operazione medesima; (iii) i criteri adottati nelle valutazioni degli elementi economici; (iv) un’agevole ricostruzione del processo operativo e decisionale, nonché l’individuazione dei livelli di responsabilità. Ogni registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della relativa documentazione di supporto.

Ogni Destinatario è tenuto a segnalare con tempestività al proprio superiore ovvero all’Organismo di Vigilanza ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili o dei documenti di supporto di cui sia venuto a conoscenza

5. Gestione dei rapporti societari: i Clienti

Uno degli obiettivi primari di Tekser Srl è la corretta gestione dei rapporti con i Clienti.

A tal fine, Tekser Srl promuove il costante impegno alla tutela e al monitoraggio della qualità dei rapporti con i propri Clienti, avendo quali obiettivi: (i) la piena e costante soddisfazione del Cliente; (ii) la creazione di un solido e duraturo rapporto con il Cliente, fondato su principi di impegno, correttezza, trasparenza e efficienza; (iii) il mantenimento di un comportamento professionale, competente e collaborativo. A tal fine, Tekser Srl si impegna affinché i Clienti ricevano sempre informazioni complete, veritiere, esaurienti e accurate, garantendo la massima riservatezza e il rispetto di tutte le norme sulla privacy.

In merito all'avvio di nuove collaborazioni commerciali, Tekser Srl evita relazioni con soggetti dei quali sia sospetta l'integrità o già oggetto di provvedimenti sanzionatori da parte dell'Autorità Giudiziaria o dalle Autorità di Vigilanza. Anche nell'attività di acquisizione di nuova clientela, Tekser Srl opererà sempre in modo veritiero e trasparente, avendo cura che le comunicazioni e le proposte contrattuali siano (i) conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette; (ii) completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del potenziale cliente; (iii) tempestivamente comunicati e adeguatamente supportati da idonea documentazione.

In caso di ipotesi di contestazioni o contenzioso con un Cliente, Tekser Srl privilegia sempre un approccio basato sulla ricerca di soluzioni condivise, volto a conservare il rapporto. In ogni caso, la gestione degli incarichi deve sempre avvenire nel rispetto delle condizioni normative, tecniche ed economiche, in modo tale da rilevare eventuali anomalie e rifiutando gli impegni contrattuali che possono mettere la Società in condizioni di compromettere la qualità della prestazione, la sicurezza dei lavoratori o il mancato rispetto delle normative.

5.1 Rapporto con i Fornitori

La selezione dei Fornitori deve essere svolta valutando requisiti oggettivi, basati sulle effettive esigenze della Società, sulle attività concretamente svolte e sulle richieste dei Clienti. La scelta dei Fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono quindi effettuati dalla Società per il tramite delle apposite funzioni aziendali, in base a valutazioni obiettive circa competenze, competitività, qualità, correttezza, rispettabilità e reputazione. La selezione si basa, inoltre, sulla valutazione della qualità ed economicità delle prestazioni, dell'idoneità tecnico professionale, del rispetto dell'ambiente, secondo le procedure aziendali.

Tali principi devono essere tradotti in apposite procedure interne, atte a valutare i Fornitori dal punto di vista dei comportamenti, delle competenze e dell'impegno dimostrato per adeguare e migliorare le prestazioni. Tekser Srl, pertanto, deve prevedere l'accettazione espressa del presente Codice Etico (c.f. clausola 231) da parte dei Fornitori quale requisito contrattuale alla base di qualsiasi rapporto, con la conseguenza che l'eventuale rifiuto, da parte del Fornitore,

rappresenta motivo di scarto. In ogni caso, nell'ipotesi che il Fornitore, nello svolgimento della propria attività dovesse adottare comportamenti non in linea con i principi del Codice, Tekser Srl sarà legittimata a prendere opportuni provvedimenti, fino a sospendere e/o recedere e/o risolvere il rapporto contrattuale, precludendo eventuali occasioni di ulteriore collaborazione.

La “clausola 231” è altresì intesa a garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori dei Fornitori, i quali devono assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro basate sul rispetto dei diritti umani fondamentali e delle leggi vigenti.

Nell'avviare ogni collaborazione, la Società deve tutelare i seguenti principi: (i) l'utilizzo del lavoro minorile è assolutamente vietato e considerato inaccettabile, l'età dei lavoratori addetti alla produzione non può essere inferiore all'età minima legale ammessa in ciascun paese; (ii) lo sfruttamento del lavoro minorile e non, l'utilizzo di lavoro forzato, di abusi fisici o psichici o di punizioni corporali sono considerati assolutamente inaccettabili e comporteranno l'interruzione immediata di ogni e qualsivoglia rapporto con il Fornitore; (iii) la retribuzione e i benefici dei lavoratori addetti alla produzione devono essere conformi alle normative locali, alle leggi e allineati a quanto previsto dalle convenzioni internazionali in materia; (iv) i Fornitori devono garantire che ogni forma di produzione viene effettuata mediante processi di lavorazione che tutelano comunque la salute dei lavoratori in modo appropriato e adeguato ai processi produttivi effettivamente utilizzati; (v) per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società conserva tutta la documentazione a supporto delle scelte adottate nei contratti di acquisto e fornitura, ivi compresa ogni documentazione ufficiale relativa a gare per i periodi stabiliti dalle normative vigenti; (vi) i Fornitori sono tenuti al pieno rispetto delle leggi a tutela della proprietà industriale ed intellettuale, della libera concorrenza e del mercato, ed alle leggi di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e criminalità organizzata, nonché il rispetto dei principi di sostenibilità e rispetto dell'ambiente, così come sancito nel Codice Etico.

5.2 Relazioni con i Consulenti

Stanti i principi generali sanciti in merito alle relazioni con i Fornitori, si specifica che nell'ambito delle relazioni con i Consulenti, gli Amministratori, i Dipendenti e gli altri Collaboratori sono tenuti a: (i) valutare attentamente l'effettiva necessità per finalità aziendali di ricorrere alle prestazioni dei consulenti e collaboratori e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione; (ii) ottenere la cooperazione dei consulenti nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo; (iv) monitorare ed esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste; (v) richiedere ai consulenti di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includendo in ogni contratto la “clausola 231”.

5.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione deve intendersi ogni soggetto qualificabile tale in base alla vigente legislazione, includendo pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio e gli enti privati incaricati di pubblico servizio, nonché i soggetti privati assoggettati a disciplina pubblicistica, le autorità garanti e di vigilanza.

Tekser Srl individua, nell'ambito delle sue funzioni aziendali, il personale specificamente autorizzato a intrattenere, per conto della Società, rapporti con la Pubblica Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e dei regolamenti applicabili.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari devono agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, secondo correttezza e lealtà, senza influenzare impropriamente, in alcun modo, le decisioni del Cliente al fine di ottenere un trattamento di favore. Tutte le attività di relazione con gli Enti Pubblici devono essere documentate e tracciabili, con lo scopo di favorire lo svolgimento delle attività di supervisione e controllo.

A tal fine: (i) i contatti con la Pubblica Amministrazione ed autorità garanti e di vigilanza devono essere monitorati e documentati; (ii) i soggetti aziendali coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto con la P.A. di massima professionalità e collaborazione; (iii) non sono ammesse pratiche di corruzione, attiva o passiva, o comportamenti collusivi di qualsiasi natura ed in qualsiasi forma nell'ambito dei rapporti con tali esponenti per la richiesta e gestione di autorizzazioni, permessi e/o concessioni per la realizzazione di attività aziendali, in occasione di attività di accertamento ed ispezione, o durante attività di rendicontazione di qualsiasi natura o nella conclusione di qualsiasi transazione commerciale; (iv) non è consentito offrire denaro o utilità di qualsiasi tipo o compiere atti di cortesia commerciale in favore di esponenti della Pubblica Amministrazione, o loro parenti, salvo che si tratti di utilità di modico valore ed elargite nel rispetto delle procedure aziendali, e sempre che comunque non possano essere in alcun modo interpretate quale strumento per influenzare gli esponenti della P.A. nell'espletamento dei loro doveri, per ricevere favori illegittimi e/o per trarne indebito vantaggio. Allo stesso modo, i rapporti con le Autorità Giudiziarie e gli organi di Polizia Giudiziaria, di ogni ordine e grado, dovranno essere improntati alla massima trasparenza, correttezza e collaborazione; a tal proposito, i Destinatari - soprattutto qualora vengano coinvolti in procedimenti giudiziari - dovranno astenersi dall'adottare comportamenti reticenti, omissivi o che possano risultare, anche indirettamente e/o involontariamente, di intralcio all'operato degli organi di Giustizia. Analogamente, i Destinatari dovranno astenersi da qualsivoglia pressione o minaccia, anche mediante l'utilizzo di violenza fisica, nonché da qualsivoglia offerta di denaro o altra utilità, al fine di indurre un soggetto a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni false avanti un'Autorità Giudiziaria.

Tekser Srl impone ai Destinatari di offrire la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli che, a titolo esemplificativo,

possono riguardare l'Inps, il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, le Autorità Garanti e qualunque altra Pubblica Amministrazione.

E' severamente vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti. I Destinatari non devono, in alcun modo, tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle Autorità competenti.

5.4 Rapporti con *mass media* e *social media*

L'informazione verso l'esterno deve essere sempre veritiera e trasparente. I rapporti sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate. I Destinatari non possono fornire informazioni a rappresentanti dei *mass media* né impegnarsi a fornirle o effettuare pubblicazioni su *social media* che siano dipendenti o comunque connesse all'attività della Società senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

5.5 Rapporti con gli organi societari e con i soci

Tekser Srl si impegna a fornire ai soci ed agli organi societari informazioni accurate, veritiere e tempestive al fine di garantire la loro miglior partecipazione alle decisioni societarie, nel pieno rispetto della normativa vigente e dello statuto. Nei rapporti con gli organi societari e i soci, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione.

5.6 Rapporti con i Concorrenti

Tekser Srl riconosce l'importanza di un mercato competitivo e, nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie, non assume comportamenti, né sottoscrive accordi con altre società, che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento. Nello specifico, la Società e i Destinatari evitano pratiche tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza, così come evitano di porre in essere altre condotte che possano comportare una distorsione della concorrenza nell'acquisizione di beni e servizi. Tutti i Destinatari dovranno inoltre astenersi dal porre in essere indebite pressioni, minacce, atti di violenza, mezzi fraudolenti in genere o comunque condotte che possano impedire o turbare, in qualsiasi modo, lo svolgimento dell'attività commerciale ed imprenditoriale altrui, ovvero il libero esercizio della concorrenza sul mercato.

6. Risorse umane: selezione del personale e assunzioni

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, assicurando pari opportunità per tutti i soggetti interessati. In fase di selezione del personale sono richieste e trattate unicamente informazioni utili all'accertamento dei requisiti professionali e lavorativi, che esulano dalla vita privata. Tekser Srl condanna, infatti, qualsiasi forma di discriminazione, sia essa riferita alla condizione fisica, alla disabilità, alle opinioni, alla nazionalità, alla religione, all'orientamento sessuale e all'identità di genere o qualsiasi altra condizione che possa dare origine a discriminazione.

A tal fine, Tekser Srl ha avviato la procedura per ottenere la certificazione UNI PDR 125.

Tekser Srl, per il tramite della funzione deputata alla selezione del personale, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi nelle fasi di selezione e assunzione. Il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, fra i candidati, di propri parenti, consanguinei o persone con le quali a qualunque titolo intercorrano o siano intercorsi rapporti lavorativi o personali.

6.1 Gestione dei rapporti di lavoro

Il personale di Tekser Srl è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero". L'utilizzo del lavoro minorile è assolutamente vietato e considerato inaccettabile. L'età dei lavoratori non può essere inferiore all'età minima legale ammessa in ciascun paese in cui opera la Società. Lo sfruttamento del lavoro minorile, l'utilizzo del lavoro forzato, di abusi fisici o psichici, di punizioni corporali sono considerati assolutamente inaccettabili.

In fase di assunzione il lavoratore riceve le informazioni relative al tipo di mansione da svolgere, dettagli normativi e retributivi - come indicati nel contratto nazionale di lavoro - le norme e procedure da adottare per evitare rischi per la salute e garantire la sicurezza del lavoratore. Il dipendente viene inoltre informato sulle figure che ricoprono il ruolo di RSPP e RLS. Le informazioni sono fornite all'atto della stipula del contratto in modo chiaro e comprensibile. La Società riconosce l'importanza del grado di professionalità nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri collaboratori, per questo è impegnata a valorizzare ed accrescere le competenze delle proprie risorse umane, mettendo a disposizione degli stessi idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo.

Tekser Srl si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata nei confronti dei dipendenti con equità e correttezza evitandone ogni abuso. Nell'instaurarsi delle relazioni gerarchiche, Tekser Srl garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del dipendente e del collaboratore. Tekser Srl promuove un ambiente di lavoro fondato sull'informazione e, a tal fine, definisce con chiarezza i ruoli e le mansioni aziendali.

In ogni caso ogni dipendente (i) è chiamato a vivere e agire nel posto di lavoro secondo criteri etici che si basano sulla centralità della persona integrata nella società; (ii) si impegna alla trasparenza e alla lealtà di relazione nel contesto lavorativo nel quale opera; (iii) si impegna alla collaborazione e al sostegno del lavoro altrui in difesa dei diritti di tutti colleghi di lavoro, rifiutando ogni forma di illegalità; (iv) si impegna a operare per garantire il rispetto delle normative in atto. Si ribadisce il divieto di assunzione di personale straniero privo del permesso di soggiorno ovvero con permesso di soggiorno scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, oppure con permesso di soggiorno revocato o annullato.

6.2 Gestione del personale

Nell'ambito dei processi di gestione del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese devono essere quanto più oggettive possibili e basarsi sulla corrispondenza tra le necessità aziendali e profili attesi, profili posseduti dai Dipendenti e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità. La valutazione del personale è effettuata in maniera documentata in modo tracciabile.

7. Tekser Srl e la tutela della persona

La Società è attiva nel garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona, astenendosi da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Le disparità, tuttavia, non sono tuttavia discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi. Ogni collaboratore è tenuto ad assumere nei confronti dei propri colleghi un atteggiamento basato nel rispetto e improntato alla collaborazione e all'umana solidarietà.

7.1 Uso di sostanze stupefacenti e alcool nell'ambito aziendale

E' fatto espressamente divieto di utilizzare, possedere, vendere, trasportare o distribuire sostanze illegali e alcool all'interno degli ambienti di lavoro e della Società. E' fatto inoltre divieto di svolgere l'attività lavorativa o presentarsi al lavoro a seguito di abuso di sostanze, anche legali, ma che alterino le capacità cognitive o mentre tali effetti siano ancora presenti nel proprio organismo, sia negli ambienti di lavoro che all'esterno.

7.2 Salute, sicurezza e ambiente

Tekser Srl ritiene essenziale accrescere una cultura della sicurezza, di salvaguardia dell'ambiente e dell'incolumità, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo

comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori, operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Le attività della Società devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro ed in materia di prevenzione e protezione, con particolare riferimento a quanto previsto nel D. Lgs. n. 81\2008 e nelle specifiche normative prevenzionali applicabili. La gestione operativa della Società deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, anche – ma non solo – ai fini della ragionevole prevenzione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime previste dal dlgs 231\2001.

La Società ha quindi enunciato i seguenti principi e criteri fondamentali in materia di salute e sicurezza sul lavoro: (i) evitare e prevenire ogni forma di rischio; (ii) valutare i rischi che non possono essere evitati; (iii) combattere i rischi alla fonte; (iv) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti sulla salute; (v) tener conto del grado di evoluzione della tecnica; (vi) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è in misura inferiore; (vii) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro; (viii) dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale; (ix) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

7.3 Rapporto con l'ambiente

Tekser Srl affronta e gestisce consapevolmente l'impatto della sua attività in materia ambientale, nel rispetto della normativa vigente, attuando ove possibile piani di miglioramento. Nella gestione delle attività interne Tekser Srl si impegna a diffondere e consolidare tra i propri dipendenti e collaboratori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

A tal fine, Tekser Srl ha già ottenuto la certificazione UNI EN ISO 14001 e ha avviato la procedura per ottenere la certificazione di sostenibilità aziendale GIF.

8. Tutela dei dati e delle informazioni: la *privacy*

Tekser Srl si impegna al rispetto della normativa privacy, domestica e comunitaria, adottando tutti i presidi necessari ad un corretto trattamento dei dati e delle informazioni di cui viene a conoscenza nello svolgimento dell'attività aziendale. Tekser Srl adotta un trattamento efficace, acquisendo solo le informazioni pertinenti alle finalità dichiarate, per il tempo strettamente necessario, adottando adeguate misure di sicurezza atte a prevenire (i) la perdita

di dati, (ii) la distruzione di dati e (iii) la sottrazione di dati. A tutti i Destinatari è severamente vietato, salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare\diffondere i dati personali senza consenso dell'interessato. In generale, è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei Dipendenti e Collaboratori.

8.1 Tutela del *know how* aziendale

Tekser Srl negli anni ha maturato un consistente insieme di conoscenze, competenze e esperienze, anche tecniche e tecnologiche, che oggi rappresentano un importante *asset* intangibile della Società, che riguarda i vari processi produttivi e possono essere costituiti a titolo esemplificativo da metodi, contratti, relazioni, liste clienti, studi, disegni, fotografie, software, che non devono essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva si tradurrebbe in gravi danni agli interessi di Tekser Srl o di terzi.

Tutti i Destinatari sono tenuti al mantenimento della riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in funzione della propria mansione. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante l'attività lavorativa appartengono a Tekser Srl e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione scritta.

8.2 Tutela del patrimonio aziendale

Ogni Dipendente e Collaboratore di Tekser Srl è tenuto a operare con diligenza ed efficienza per tutelare e valorizzare le risorse aziendali, garantendone l'utilizzo coerente con l'interesse dell'azienda. I Dipendenti e Collaboratori devono operare in modo da impedirne qualsiasi uso improprio, che possa essere causa di danno o di riduzione di efficienza dei beni che costituiscono il patrimonio aziendale.

9. Utilizzo di strumenti informatici

Tekser Srl è una società altamente informatizzata, che nello svolgimento delle proprie attività punta al costante sviluppo e aggiornamento dei propri strumenti di lavoro. Pertanto, i Destinatari dovranno attenersi alle procedure aziendali in materia di sicurezza informatica e dovranno utilizzare le risorse aziendali – quali ad esempio pc, smartphone, tablet, software ed altri strumenti aziendali – in conformità delle suddette procedure, evitando qualsiasi comportamento che possa compromettere la funzionalità e la protezione del sistema informatico aziendale.

In generale, è fatto divieto di assumere condotte che in qualsiasi modo possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere i sistemi informatici, telematici, programmi e dati informatici, della Società o terzi. Ogni Dipendente e Collaboratore è direttamente responsabile della tutela degli strumenti informatici messi a sua disposizione, evitando l'uso

fraudolento o improprio degli stessi, nonché la cessione, anche ai colleghi, dei propri privilegi di accesso.

L'utilizzo del sistema informatico e degli strumenti connessi deve essere esclusivamente riservato allo svolgimento dell'attività aziendali o agli scopi autorizzati dai responsabili delle funzioni aziendali interessate, con le seguenti prescrizioni: (i) adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici; (ii) non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine della società; (iii) non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi o comunque non pertinenti all'attività aziendale; (iv) non utilizzare l'indirizzo mail aziendale per l'iscrizione a portali che non siano strettamente legati all'attività lavorativa; (v) evitare di caricare sui sistemi aziendali software non autorizzati, nonché estrarre copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o di terzi, ovvero commercializzare detti programmi; (vi) astenersi senza le dovute autorizzazioni dal riprodurre, distribuire, presentare in pubblico, estrarre, duplicare, commercializzare software e/o il contenuto di una banca dati di Tekser Srl o di terzi in violazione delle leggi sul diritto d'autore.

10. Gestione delle elargizioni, *gadget* o doni o altre utilità

Tekser Srl si impegna a rispettare le leggi in materia di anticorruzione e a mettere in atto tutte le misure necessarie a contrastare la corruzione in ogni sua forma. Non è ammessa alcuna offerta o elargizione, diretta o indiretta, di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, consulenti esterni, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio, o che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di mera cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, ovvero che sia diretta a condizionare il beneficiario e spingerlo a comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ad obblighi di fedeltà o comunque idonei a falsare la concorrenza. In generale, la Società condanna qualunque comportamento posto in essere dai Destinatari, ivi inclusi coloro che effettuano attività a favore o per conto della Società, volto a promettere, offrire, pagare o accettare, in via diretta o indiretta, denaro o di altre utilità allo scopo di ottenere o mantenere un affare o assicurarsi un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa.

Sono consentiti atti di semplice cortesia commerciale, purché di modico valore, eseguiti nel rispetto delle procedure aziendali, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti, o tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio. Agli Amministratori e ai Dipendenti è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali

rapporti di semplice cortesia, tali comunque da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

L'Amministratore o il Dipendente che, indipendentemente dalla sua volontà, dovesse ricevere doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito, ne deve dare tempestiva comunicazione scritta alla Società, che potrà stabilire la restituzione di essi; nel caso in cui ciò non fosse possibile, il dono dovrà essere messo a disposizione della Società. I Destinatari non possono elargire omaggi, dazioni o sponsorizzazioni di cui l'ammontare e/o il soggetto beneficiario non corrispondano a quanto formalmente definito e autorizzato in base al sistema di poteri e deleghe in essere nella Società e sulla base delle indicazioni contenute nelle procedure aziendali, che devono prevedere verifiche affinché controparti beneficiarie dimostrino di essere dotate di idonei requisiti di onorabilità, professionalità e reputazionali.

11. Gestione amministrativa e contabile

La Società rispetta scrupolosamente la normativa sulla procedura in tema di formazione e approvazione del bilancio e sulla tenuta della documentazione di natura amministrativa e contabile. Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa, redatte in modo tempestivo, allo scopo di conseguire una veritiera rappresentazione della situazione patrimoniale \ finanziaria della Società e della sua gestione. Tutte le azioni e le operazioni della Società devono quindi essere correttamente registrate, autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue.

La contabilità è impostata su principi contabili conformi alla legge e rileva fedelmente e in modo trasparente gli accadimenti derivanti dalla gestione della Società. A tale scopo, tutte le funzioni aziendali sono tenute ad assicurare la massima collaborazione affinché la gestione sia rappresentata correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale, garantendo completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché correttezza e accuratezza nell'elaborazione dei dati. Per ogni rilevazione contabile che riflette una operazione o transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo. In particolare, il revisore deve avere libero accesso a dati, documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento della sua attività. È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

12. Precetti di comportamento nell'utilizzo delle risorse aziendali

Gli Amministratori, i Dipendenti e Collaboratori sono tenuti ad operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano cagionare danno o una riduzione dell'efficienza per la Società, o comunque essere in contrasto con l'interesse dell'azienda. La definizione di risorse aziendali deve essere intesa in un'accezione ampia, che comprende a titolo esemplificativo: (i) locali aziendali, beni strumentali e materiali di consumo di proprietà della Società; (ii) beni di proprietà di terzi ottenuti in concessione, comodato, locazione o uso; (iii) licenze, software, applicazioni e dispositivi informatici per i quali si richiede di rispettare scrupolosamente le procedure di utilizzo, al fine di non comprometterne la funzionalità, la capacità di elaborazione e l'integrità dei dati. In generale è vietato l'utilizzo delle risorse aziendali per interesse personale di qualsiasi genere, o in contrasto con le leggi vigenti ed eventuali regolamenti interni, anche se da tale utilizzo non possa, in astratto, derivare alcun nocumento per la Società e/o possa, di converso, derivare un interesse od un vantaggio a favore della Società stessa.

13. Modalità di diffusione del Codice Etico

Tekser Srl si impegna ad assicurare una adeguata diffusione del presente Codice Etico presso i Destinatari, al fine di assicurarne la sua osservanza, con le modalità che riterrà più opportune.

In ogni caso, il Codice Etico sarà accluso:

- alla lettera di assunzione di ogni Dipendente, di cui formerà parte integrante e sostanziale;
- alla documentazione contrattuale che disciplina il rapporto con i Collaboratori, di cui formerà parte integrante e sostanziale;
- alla documentazione contrattuale che disciplina il rapporto con Consulenti, Clienti e Fornitori, di cui formerà parte integrante e sostanziale.

Tekser Srl si impegna, anche attraverso le segnalazioni dell'OdV, all'aggiornamento periodico del Codice Etico, in caso di variazioni delle norme di riferimento, dell'attività o dell'organizzazione aziendale.

13. Applicazione del Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza, nominato da Tekser Srl nell'ambito del procedimento di adozione del modello organizzativo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 è l'organo preposto al monitoraggio del rispetto del Codice Etico. L'OdV, infatti, ha il compito di (i) monitorare le iniziative relative alla conoscenza e comprensione del Codice Etico; (ii) vigilare sull'effettiva applicazione del Codice Etico, verificando la coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti dai singoli ed i principi, le norme e gli standard generali di comportamento previsti dal

documento; (iii) suggerire eventuali modifiche, aggiornamenti ed integrazioni per la revisione del Codice Etico, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione; (iv) ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico; (v) formulare proposte in ordine all'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei casi di accertata violazione del Codice Etico. La violazione o il sospetto di violazione del Codice Etico dovranno essere tempestivamente segnalati all'Organismo di Vigilanza in qualsivoglia forma anche utilizzando di posta elettronica all'indirizzo odv@tekser.it

14. Sanzioni

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti della normativa applicabile. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potranno inoltre portare al risarcimento dei danni. La Società si impegna a prevedere e ad irrogare sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro e a quanto stabilito nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs.231/01. Come già evidenziato nei punti precedenti, per tutti gli altri Destinatari con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali la violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni.