

POLITICA PER LA RESPONSABILITA' SOCIALE

La TEXLINE srl, consapevole del proprio ruolo e delle proprie responsabilità nell'ambito della comunità economica e sociale, vuole caratterizzarsi come operatore attento per quanto riguarda la propria RESPONSABILITA' SOCIALE.

Ciò significa:

- considerare i propri DIPENDENTI come una risorsa strategica, garantendo il rispetto dei loro diritti e promovendone lo sviluppo professionale e personale;
- considerare i propri FORNITORI come partner, non solo per la realizzazione delle attività, ma anche per quanto riguarda la responsabilità sociale;
- considerare i propri CLIENTI come elemento fondamentale del successo, lavorando per la loro soddisfazione anche riguardo alle regole di responsabilità sociale.

A tale fine è un impegno formale quello di:

- conformarsi alle Leggi nazionali, a tutte le altre Leggi applicabili e agli altri requisiti ai quali l'organizzazione, aderisce, nonché ad ottemperare alle disposizioni contenute nei documenti ufficiali internazionali e alle loro interpretazioni (inerenti la Responsabilità sociale dell'Organizzazione);

E' volontà dell'Organizzazione, che i principi di responsabilità sociale siano seguiti da tutti i fornitori coinvolti nella catena di fornitura del servizio oggetto della sua attività.

A tale scopo, sia l'ambiente di lavoro interno, che la catena di fornitura devono garantire il proprio rispetto dei seguenti requisiti:

- **CONDIZIONI DI LAVORO FONDAMENTALI**

- Rispetto della libertà e della dignità dei dipendenti

- E' proibito il ricorso a qualsiasi forma di coercizione fisica, corporale e mentale, offese verbali o qualsiasi offesa contro la dignità personale di qualsiasi dipendente o collaboratore.

- **LAVORO INFANTILE E MINORILE**

- Rifiuto dell'impiego di lavoro infantile, e minorile in genere, nel ciclo produttivo

- E' proibito l'impiego di persone di età inferiore a 18 anni, in quanto il lavoro li distoglie dal frequentare la scuola o comunque non permette loro di disporre del tempo libero per attività ricreative o per giocare.

- **LAVORO COATTO**

- Rifiuto dell'impiego di lavoro forzato o coatto

- E' proibito impiegare personale contro la propria volontà e ricorre ad ogni forma di lavoro sotto la minaccia di punizioni.

- **SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI**

- Diritto alla sicurezza e alla salute sul luogo di lavoro

- L'azienda mette a disposizione un posto di lavoro sicuro e salubre, con particolare riferimento ad una attenta valutazione e gestione dei rischi e ad un programma di formazione adeguato.

- E' stato nominato un Rappresentante Salute e Sicurezza che ha il compito di supervisionare le prescrizioni previste dalla valutazione dei rischi.
- LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE
 - Rispetto del diritto di libertà sindacale e di contrattazione collettiva
 - L'azienda non ostacola l'elezione di rappresentanti sindacali o l'iscrizione ai sindacati ai suoi dipendenti.
 - I rappresentanti sindacali non sono discriminati e viene promossa la contrattazione collettiva.
- ORARIO DI LAVORO E SALARIO
 - Diritto ad un salario dignitoso e ad un orario di lavoro corretto.
 - L'azienda garantisce il riconoscimento dello stipendio previsto dalla legislazione vigente, assicurandosi che sia più che sufficiente ad assicurare una vita dignitosa a tutta la famiglia.
 - Il lavoro non deve superare le 48 ore settimanali, compreso lo straordinario, che deve essere effettuato solo in casi eccezionali. In ogni caso verrà garantito almeno 1 giorno libero alla settimana.
- PARITA' DI SALARIO E DISCRIMINAZIONE
 - Diritto ad un salario uguale tra uomo e donna e assenza di discriminazione.
 - E' vietata qualsiasi scorrettezza che pregiudichi il diritto alla parità di salario tra uomo e donna a parità di mansione svolta. Il diritto di pari opportunità deve essere rispettato anche in fase di assunzione o dimissione e in caso di promozione e formazione.
 - E' vietata qualsiasi forma di discriminazione, inclusa l'esclusione o la preferenza basata sulla razza, sesso, l'età, la religione, l'opinione politica, la nazionalità o la classe sociale.

- **ANTICORRUZIONE**

Rapporti con il cliente e con pubblico

1. Il dipendente dedica particolare cura al rapporto con il cliente ed eventualmente con il pubblico ed in questo ambito opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e:

- a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;
- b) nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile;
- c) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'addetto o ufficio competente;
- d) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;
- e) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;

f) rispetta gli appuntamenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Il dipendente, nel riscontrare le comunicazioni degli utenti, utilizza preferibilmente la posta elettronica o la posta certificata, ferme restando le regole in materia di gestione della documentazione, assicurando comunque che lo strumento utilizzato assicuri l'identificazione del responsabile.

3. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente espone correttamente e chiaramente la posizione della Società e, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società stessa.

Accesso a dati ed informazioni

1. In generale, il dipendente gestisce con cura e diligenza dati e informazioni di cui sia in possesso o a conoscenza per ragioni di ufficio e:

a) non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;

b) fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico;

c) rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Società;

d) osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali;

e) qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta;

f) qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati anche nelle apposite carte dei servizi e in ogni caso opera al fine di:

a) assicurare la continuità del servizio;

b) consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori;

c) fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Segnalazione

L'organizzazione si impegna a fornire ai propri dipendenti la possibilità di segnalare episodi di discriminazione, illeciti e/o suggerimenti, anche in forma anonima, mediante apposita modulistica messa a disposizione nell'area comune di ristoro dipendenti da raccogliersi in cassetta chiusa dedicata a tal fine ed opportunamente segnalata.

È responsabilità del RSQ verificare mensilmente la presenza di eventuali segnalazioni nella cassetta predisposta. In caso di segnalazione è cura del RSQ, in accordo con l'RLS e la Direzione Aziendale,

prendere in carico la stessa definendo opportune attività di azione/miglioramento entro 30 giorni. Ogni attività definita verrà opportunamente condivisa con tutto il personale aziendale.

Civitella del Tronto, 10/01/2025



La Direzione

TEXLINE S.r.l. unipersonale
REA: 140427 - Cap. soc. € 20.000,00 int. vers.
sede legale: Fraz. Sant'Andrea
Stabilimento: Zona Ind. Villa Lempa - Via del Vecchio Mulino
64010 CIVITELLA DEL TRONTO (TE)
Tel. 0861.91.255 Fax 0861.920.294
C.F./P.I.: 01640120679