



**TINTESS** s.p.a.

viale dell'industria, 25  
36016 thiene (vi) italy  
tel. +39 0445 061061

PRINTING | DYEING | FINISHING

amministrazione@tintess.com | tintess@pec.it  
cod. fiscale / p. IVA IT01327320246 | R.E.A. VI-163199  
capitale sociale € 3.078.000,00 i.v. | www.tintess.com

# IL CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DELLA SOCIETA'  
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N.231



## ATTIVITÀ DI TINTORIA

---

Tintess S.p.A. è una tintoria che opera da più di 50 anni nel settore della tintura e del finissaggio di fibre tessili di tessuti in aperto e tubolare; rocche e matasse con servizio di dipano roccatura.

L'azienda opera con passione e con spirito imprenditoriale innovativo, inseguendo la qualità del prodotto insieme a servizi per il cliente nel rispetto delle normative di sicurezza, delle normative ambientali e della forza lavoro che conta un centinaio di unità che operano in una superficie di 40.000 mq, 20.000 dei quali coperti.

L'azienda sposa da sempre la filosofia del dialogo che porti alla costruzione di un progetto di lavoro che fidelizzi il cliente in uno spazio temporale di lungo termine attraverso obiettivi univoci e condivisi. L'idea che sta alla base è quella di costruire il futuro attraverso una politica di rinnovamento sia strutturale che di pensiero con al centro un'idea di flessibilità che permetta di modellare l'operatività gestionale a seconda dei cambiamenti del mercato.

In tal senso sono da interpretare gli investimenti tecnologici che spaziano dal campo degli impianti di tintoria con macchine di tecnologia tedesca a bassi consumi, rispettosi dell'impatto ambientale, nei quali si vanno a integrare, a quelli che rientrano nel campo del finissaggio tessile con compattatori e smerigli di ultima generazione per passare a quelli delle fonti rinnovabili con copertura dell'impianto in grado di alimentare l'impianto chimico e fisico della depurazione.

Tutto viene perfettamente adattato alle esigenze dei clienti e dei loro desideri, dallo sviluppo alla produzione e, infine, alla logistica.

## ATTIVITÀ DI STAMPERIA

---

La Stamperia è sinonimo di creatività e arte. A questi aggettivi e su queste basi l'azienda ha costruito un progetto industriale giovane e moderno che coinvolge lo Stile e la personalità dei nostri Clienti, volto ad ottenere risultati che soddisfino le esigenze del Mercato Globale con il quale abbiamo scelto di confrontarci.

Per questo motivo la Ricerca e Sviluppo sono l'essenza per arrivare all'industrializzazione del lavoro che trova la propria eccellenza nella qualità delle nostre lavorazioni, siano esse destinate ad un prodotto basilare che sofisticato. L'azienda stampa in continuo tessuti di varie fibre, siano essi tessuti a maglia o navetta. Stampe Reattive, Pigmentate, Acide, Devoree, Corrosione, Lucide, Rigonfianti, Vintage trovano la loro applicazione nella massima espressione di qualità e cura.

Di particolare rilievo il know how tecnologico che abbiamo sviluppato nel campo della stampa a dispersi su spugna (Pile) nobilitata poi da diversi finissaggi che la rendono unica per aspetto e mano. Altro punto di forza è l'unione fisica e sinergica con la nostra Tintoria che ci permette di essere direttamente a contatto con la fase del finissaggio delle nostre commesse e di monitorarne ogni singolo passaggio produttivo.

Il tutto nel rispetto delle più severe norme ambientali. Utilizziamo infatti prodotti di chimica e coloranti di ultimissima generazione testati e approvati da fornitori leader del settore e vantiamo per alcune tipologie di stampa la certificazione Oeko Tex in classe 1.



## **DEPURAZIONE ACQUE**

---

TINTESS DEPURAZIONE ACQUE opera nel settore del trattamento e recupero di rifiuti speciali pericolosi e non, per conto terzi.

L'impianto di recupero TINTESS, unico nel suo genere in Italia per le BAT applicate, è stato autorizzato secondo procedura ordinaria con A.I.A. nr. 1120/2014 del 01/07/2014 e successive integrazioni: Decreto nr. 19 del 12/02/2019 – Decreto nr. 45 del 08/04/2019.

L'impianto è autorizzato alle operazioni D8,D9,D14 e D15. Tintess Depurazione Acque attraverso la propria struttura tecnico\amministrativa e con il supporto di fiducia è in grado di svolgere le seguenti attività: Trasporto e Smaltimento rifiuti a mezzo autobotte presso il proprio impianto.



## INDICE

---

### INTRODUZIONE

<b>1. PRINCIPI GENERALI</b>	7
1.1. Destinatari	
1.2. Impegni della Società	
1.3. Obblighi dei Destinatari	
1.4. Organismo di Vigilanza (OdV)	
1.5. Efficacia del Codice Etico e conseguenze della sua violazione	
<b>2. PRINCIPI ETICI</b>	9
<b>3. RAPPORTI CON I TERZI</b>	10
3.1. Rapporti con i collaboratori non subordinati	
3.2. Rapporti con i clienti e fornitori	
3.3. Rapporti con la P.A. e/o rapporti di carattere pubblicistico	
3.4. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	
3.5. Rapporti con gli organi di informazione	
3.6. Iniziative “non profit”	
<b>4. GOVERNO SOCIETARIO TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI ANTIRICICLAGGIO</b>	13
4.1. Governo Societario	
4.2. RegISTRAZIONI contabili	
4.3. Controlli interni	
4.4. Antiriciclaggio	
<b>5. POLITICHE DEL PERSONALE E AMBIENTE DI LAVORO</b>	16
5.1. Risorse umane	
5.2. Molestie sul luogo di lavoro	
5.3. Salute dell'individuo	
<b>6. TUTELA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE</b>	17
<b>7. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY</b>	18
7.1. Informazioni riservate e tutela della privacy	
7.2. Insider trading	
<b>8. DISPOSIZIONI FINALI</b>	19
<b>9. CARTA DEI VALORI</b>	20



## **PREMESSA del Presidente del CdA**

---

Il presente Codice Etico ha lo scopo di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali la TINTESS S.p.A. si ispira per raggiungere i propri obiettivi di crescita nonché l'insieme delle responsabilità che si assume verso tutti i soggetti interessati.

Tale scelta risulta indispensabile per garantire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società stessa. In tutte le attività la Società assume quale principio ispiratore il rispetto di tutte le leggi e delle normative di riferimento integrando il business nel rispetto dei partners e degli individui.

La Società considera l'Onestà, l'Affidabilità, l'Imparzialità, la Lealtà, la Correttezza, la Buona Fede ed il Rispetto delle Leggi quali fattori indispensabili per il proprio successo e riconosce inoltre l'importanza della Responsabilità Etico-Sociale nella conduzione delle proprie attività.

Il presente Codice Etico è rivolto innanzi tutto ai soggetti Apicali quali gli Amministratori, Sindaci, Dirigenti, Funzionari che sotto la mia direzione e coordinamento rappresentano le società e si impegnano nel nome delle Aziende che rappresentano.

La Società, inoltre, si impegna a garantire la massima diffusione del Codice Etico e a fornire adeguati strumenti di informazione in relazione ai contenuti dello stesso prevedendone la pubblicazione sul proprio sito, la consegna di una copia a tutti i propri dipendenti e l'invio dello stesso a tutti i partners strategici con cui collabora, la dove lo si ritenga utile e necessario.

Chiedo pertanto a tutti i Dipendenti e Collaboratori e a tutti coloro che cooperano nell'esercizio delle nostre attività di impegnarsi ad osservare e a far osservare i principi elencati nel presente Codice ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

*Il Presidente del Consiglio di Amministrazione*



## INTRODUZIONE

---

La società TINTESS S.p.A. ("Società") grazie alle conoscenze tecnologiche, all'impegno nella ricerca, nell'innovazione e nello sviluppo e ad un chiaro e strategico orientamento, ogni giorno affronta nuove sfide e si conferma sul mercato come leader rispettando i valori più importanti in cui fermamente crede: Responsabilità Sociale, Etica, Qualità, Innovazione e Crescita. Al fine di confermare e dimostrare con chiarezza e trasparenza i valori a cui la Società si ispira nella conduzione delle attività e nel perseguimento degli obiettivi e di fissare chiari principi etici ed operativi rilevanti ai fini della prevenzione dei reati considerati dal D.Lgs. 231/2001 ("Decreto"), TINTESS S.p.A. ha provveduto a predisporre il seguente Codice Etico ("Codice Etico").

Nel presente Codice Etico, nella definizione di Società si intendono comprese, ove applicabile anche le controllate italiane della stessa.

Tutte le attività delle aziende del Gruppo devono essere svolte nel rispetto delle disposizioni cogenti e volontarie e nel rispetto dei principi di onestà, affidabilità, imparzialità, lealtà, trasparenza, correttezza e buona fede, come specificati nel presente Codice Etico.

Per raggiungere i suddetti fini tutti i soggetti coinvolti nell'attività della Società - a partire, dai vertici aziendali, amministratori, dirigenti, i sindaci, i revisori contabili, dipendenti, collaboratori (ivi inclusi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti, etc.), sino a coinvolgere i soggetti terzi che hanno rapporti contrattuali con la stessa - sono tenuti al rispetto delle regole aziendali e di quanto stabilito nel presente Codice Etico.



## 1. PRINCIPI GENERALI

---

### 1.1. Destinatari

Quanto stabilito dal Codice Etico si applica a ciascun amministratore, sindaco, dirigente, dipendente, collaboratore (ivi inclusi consulenti, rappresentanti, agenti, etc.) ed a chiunque abbia rapporti (anche saltuari) contrattuali con la Società (d'ora in avanti collettivamente indicati anche come i "Destinatari").

L'Alta Direzione - nel fissare gli indirizzi generali e gli obiettivi ed in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione delle attività - è tenuta ad ispirarsi alle disposizioni del presente Codice Etico ed ai principi di legalità, onestà e trasparenza sia all'interno della Società, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti di terzi che entrino in contatto per qualsiasi ragione con la Società stessa.

I dipendenti ed i collaboratori non subordinati, nonché i partners in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali di lungo periodo con la Società, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico. Ciascun dipendente e collaboratore dovrà svolgere con onestà, impegno e rigore professionale le proprie funzioni e dovrà, altresì, operare nel rispetto della legge e delle norme regolamentari interne.

I rapporti tra i dipendenti, di qualsiasi livello, e tra questi ed i terzi estranei alla Società dovranno essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Le azioni, le operazioni, le negoziazioni ed in genere qualsiasi altra attività, posta in essere dai dipendenti della Società, nello svolgimento della propria attività lavorativa, dovranno essere improntate alla correttezza gestionale, alla trasparenza e conformi alla legge ed alle procedure interne.

### 1.2. Impegni della Società

La Società assicurerà:

- la massima diffusione del Codice Etico presso i propri amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori in genere;
- la diffusione di strumenti conoscitivi, di formazione e di condivisione circa i contenuti e la corretta interpretazione del Codice Etico;
- l'aggiornamento periodico del Codice Etico;
- lo svolgimento di puntuali verifiche nel caso di violazioni del Codice Etico;
- l'applicazione di un rigoroso sistema disciplinare.

### 1.3. Obblighi dei Destinatari

Ogni Destinatario ha il dovere di conoscere e condividere quanto contenuto nel Codice Etico e l'obbligo di:

- astenersi dal tenere comportamenti od iniziative di altra natura contrari alle disposizioni dello stesso;
- riferire ai propri superiori, all'Organismo di Vigilanza (con il quale è instaurato un flusso informativo continuo) ed ai soggetti che svolgeranno le funzioni di vigilanza, qualsiasi notizia relativa a violazioni del Codice Etico nell'ambito dell'attività della Società.



Ciascun amministratore, dirigente, dipendente e collaboratore dovrà, nei confronti di terzi che entrano in rapporto con la Società:

- informarli e coinvolgerli adeguatamente circa le disposizioni del presente Codice Etico;
- esigere il rispetto delle disposizioni del Codice Etico nello svolgimento delle attività per le quali essi siano in relazione con la Società;
- adottare le iniziative qui previste per il caso di mancato adempimento, da parte terzi, dell'obbligo di conformarsi alle disposizioni contenute nel Codice Etico.

#### **1.4. Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza – anche con la collaborazione e supporto, ove necessario, di professionisti esperti esterni, che potranno svolgere attività di verifica – provvede a:

- vigilare sull'osservanza del Codice Etico, mediante una procedura di continuo flusso informativo con tutti i livelli aziendali "a rischio" e l'esame delle notizie di possibili violazioni del medesimo e promuovendo, previa informativa, ogni ulteriore verifica ritenuta necessaria;
- divulgare e verificare la conoscenza del Codice Etico, predisponendo programmi di formazione e condivisione dello stesso ed attività finalizzate ad una maggiore comprensione dei contenuti del Codice Etico;
- predisporre l'emanazione di linee guida e di procedure operative, all'interno con lo scopo di ridurre il rischio di violazione del Codice Etico, promuovendo nella misura opportuna il costante aggiornamento del medesimo;
- promuovere l'adozione in via autonoma, all'interno delle società controllate, di linee guida e di procedure operative intese a ridurre il rischio di violazione.

#### **1.5. Efficacia del Codice Etico e conseguenze della sua violazione**

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società (ai sensi, per quanto concerne i dipendenti previsto dall'articolo 2104 del codice civile), nonché per i collaboratori non subordinati della stessa. L'adozione da parte di un dipendente della Società di un comportamento che disattenda le suddette norme, costituisce, inoltre, violazione dell'obbligo dello stesso di eseguire con diligenza i compiti a lui affidati, con conseguente assunzione di ogni responsabilità, così come previsto nei contratti collettivi di lavoro nazionali e, ove esistenti, degli Stati in cui hanno sede le società controllate estere. Le sanzioni verranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal sistema disciplinare aziendale e dalle procedure previste nei contratti collettivi di lavoro nazionali. La Società si impegna a prevedere ad applicare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate, a seconda della loro gravità, alle diverse violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.



## 2. PRINCIPI ETICI

---

Per il raggiungimento dei propri obiettivi la Società si ispira ai seguenti principi:

- Rispetto di tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti nei Paesi nei quali la Società opera;
- Osservanza delle più rigorose regole comportamentali nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Onestà, Trasparenza ed Affidabilità nella redazione dei bilanci sociali
- Eguaglianza ed Imparzialità nel trattamento dei clienti, dipendenti e collaboratori anche non subordinati;
- Professionalità, Lealtà, Correttezza e Buona fede;
- Rispetto dei propri dipendenti e collaboratori non subordinati, e delle persone in generale;
- Tutela dell'ambiente e sicurezza con riferimento anche a quella sul luogo di lavoro e protezione della salute.

Ciascun amministratore, dirigente, dipendente, collaboratore e chiunque abbia rapporti con la Società è tenuto ad osservare i suddetti Principi. La Società non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi manifesti palesemente di non voler rispettarli.

Nell'espletamento delle proprie mansioni lavorative ciascun amministratore, dirigente e dipendente dovrà astenersi dallo svolgere attività che non siano svolte nell'interesse della Società o che possano essere in conflitto di interessi, anche solo potenziale o parziale.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza – palese od occulta – degli amministratori, dirigenti, dipendenti o di familiari degli stessi in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti riferibili alla Società, che abbiano come controparte familiari o soci di amministratori, dirigenti o dipendenti, ovvero persone giuridiche di cui gli stessi siano titolari o nelle quali gli stessi abbiano comunque un interesse e che siano comunque in contrasto con gli interessi della Società.

Al di fuori dall'orario e della sede di lavoro, ciascun amministratore, dirigente e dipendente potrà svolgere in assoluta libertà tutte le attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti della Società.



### 3. RAPPORTI CON I TERZI

---

#### 3.1. Rapporti con i collaboratori non subordinati

I collaboratori non subordinati sono tenuti al rispetto dei Principi contenuti nel Codice Etico in egual misura dei subordinati. Ogni amministratore, dirigente, dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori non subordinati;
- selezionare accuratamente persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza e, quanto alle società controllate, ai soggetti che svolgeranno le funzioni di vigilanza nell'ambito delle stesse, in ordine ad eventuali violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori non subordinati;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione non subordinata, l'obbligo di attenersi ai Principi del Codice Etico a pena di risoluzione del contratto.

#### 3.2. Rapporti con i clienti e i fornitori

Nei rapporti con clienti e fornitori è fatto obbligo agli amministratori, dirigenti, dipendenti della Società di:

- attenersi alle disposizioni del presente Codice Etico;
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti ed i fornitori;
- fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi offerti affinché il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le richieste del cliente e ne tutelino la sicurezza e la salute;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

Nei rapporti di appalto, acquisto ovvero di approvvigionamento e di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo ai dipendenti della Società di attenersi ai Principi del presente Codice Etico, nonché alle procedure interne, attivate sia da TINTESS S.p.A. che dalle consociate estere per garantire il rispetto dei Principi del punto 2. Tale obbligo è condizione necessaria per l'instaurazione ed il mantenimento dei rapporti di acquisto, approvvigionamento e fornitura. In ogni caso, nei suddetti rapporti, la Società deve garantire l'osservanza dei requisiti di qualità, prezzo, convenienza, capacità ed efficienza. In particolare gli amministratori, dirigenti e dipendenti della Società devono:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori e clienti pubblici e/o privati;
- adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori e clienti, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.



L'amministratore, dirigente e/o il dipendente non potrà:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- dare o ricevere, sotto alcuna forma, sia diretta che indiretta, regali, omaggi, ospitalità, salvo che il valore degli stessi sia di modico valore, di normale uso e tale da non compromettere l'immagine della Società;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società, e dalla medesima a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

L'amministratore, dirigente e/o dipendente che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e/o di modico valore commerciale, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, ed informarne immediatamente l'Organo di Vigilanza o il soggetto che, nelle consociate estere, svolga le funzioni di vigilanza.

### **3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o rapporti di carattere pubblico**

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione e/o Enti aventi natura pubblica in ambito sia nazionale, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o Enti aventi natura pubblica, in ambito sia nazionale, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali e/o collaboratori non subordinati a ciò preposti e autorizzati.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o con gli Enti aventi natura pubblica, in ambito sia nazionale, la Società e/o i collaboratori non subordinati coinvolti non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata. In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione e/o Enti aventi natura pubblica, in ambito sia nazionale, la Società e/o i collaboratori non subordinati a ciò preposti ed autorizzati si impegnano a non:

- offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione e/o Ente avente natura pubblica coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari;
- offrire omaggi, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale o utilità d'uso di modico valore;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione della Società.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, e/o Enti aventi natura pubblica, in ambito sia nazionale, non è consentito agli amministratori, dirigenti e/o dipendenti della Società e/o collaboratori non subordinati a ciò preposti ed autorizzati, corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità, a pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti e privati cittadini, sia italiani che di altri paesi, con i quali la Società intrattiene relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

La Società non potrà, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, e/o Enti aventi natura pubblica, in ambito sia nazionale, utilizzare ed essere rappresentata da un consulente o collaboratore esterno quando si possano creare conflitti di interesse. Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso, tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati.



Nei paesi in cui è d'uso offrire doni a clienti o ad altri, la Società e/o le funzioni aziendali e/o collaboratori non subordinati a ciò preposti e autorizzati potranno agire in tal senso nel solo caso in cui questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre e comunque nel rispetto delle leggi applicabili, degli usi commerciali e dei codici etici – se conosciuti – delle aziende o degli enti con cui la Società ha rapporti.

### **3.4. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

Tali contributi dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge ed alle disposizioni vigenti ed adeguatamente documentato.

La Società non eroga, inoltre, contributi ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi (per esempio, associazioni ambientaliste o a tutela dei consumatori). La Società mantiene costanti rapporti con le organizzazioni sindacali, anche aziendali, per garantire un dialogo partecipativo e decisioni condivise in merito alle problematiche sociali riguardanti la Società.

### **3.5. Rapporti con gli organi di informazione**

I rapporti tra la Società ed i mass media in genere spettano esclusivamente alle funzioni aziendali ed alle responsabilità a ciò delegate. In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative alla Società ed alle sue attività e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee. I dipendenti della Società non possono intrattenere rapporti con i mass media né rilasciare dichiarazioni pubbliche, dati ed informazioni riguardanti la Società. La partecipazione degli amministratori, dirigenti e/o dipendenti, in nome della Società o in rappresentanza della stessa, a comitati e associazioni di ogni tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata dalla stessa.

#### **3.6. Iniziative “non profit”**

La Società favorisce le attività “non profit” al fine di testimoniare il proprio impegno ad attivarsi per la soddisfazione degli interessi diffusi meritevoli di apprezzamento sotto il profilo sanitario, etico, giuridico e sociale delle comunità in cui esso opera. Gli amministratori, dirigenti, dipendenti e/o collaboratori non subordinati della Società, compatibilmente con le loro funzioni, sono tenuti a partecipare attivamente alla definizione delle suddette attività, seguendo le politiche di intervento e ad attuarle nel rispetto dei criteri di trasparenza ed onestà.

Nel rispetto dei Principi possono, quindi, essere erogati contributi ad associazioni non aventi scopo di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico di valenza nazionale. Le sponsorizzazioni, che possono riguardare i temi del sociale, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura possono essere destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società deve prestare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale ed aziendale. Le somme eventualmente destinate dovranno avere adeguati riscontri oggettivi.



## **4. GOVERNO SOCIETARIO. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI ANTIRICICLAGGIO.**

---

### **4.1. Governo Societario**

La Società ha l'onere di creare le condizioni perché i soci siano messi nelle condizioni di partecipare alle decisioni di loro competenza in modo consapevole. Nell'amministrazione della Società devono essere osservati, nell'interesse dei soci, dei dipendenti, dei collaboratori non subordinati e di tutti coloro che entrano in relazioni d'affari e/o in contatto con la Società, i principi di governo societario più idonei a garantire la migliore realizzazione delle attività della Società nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni del Codice Etico. In particolare:

- 1.** Nei confronti dei Soci: La Società vigila anche attraverso l'Organismo di Vigilanza - OdV - affinché i soci non si pongano in contrasto con gli interessi sociali, perseguendo interessi propri o di terzi, estranei o contrari all'oggetto sociale, ovvero adottando comportamenti parziali od operando in modo confliggente con la Società. La Società coinvolge tutti i soci nell'adozione delle decisioni sociali di competenza, tenendo in considerazione e garantendo anche gli interessi della minoranza. La Società assicura una tempestiva ed esaustiva informazione, nonché la trasparenza ed accessibilità ai dati ed alle documentazioni.
- 2.** Nei confronti dell'Organo amministrativo e delegati: L'organo amministrativo svolge le proprie funzioni con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti della Società, dei soci, dei creditori sociali e dei terzi. Gli amministratori non devono impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo da parte dei preposti. Ciascun dirigente, nell'ambito delle proprie competenze, è tenuto ad essere partecipe ed agevolare il funzionamento del sistema di controllo aziendale, sensibilizzando in tal senso il personale dipendente ed ha l'onere di astenersi dall'effettuare qualsiasi attività collaterale, che possa ledere gli interessi della Società, ovvero dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente configgenti e/o pregiudizievoli per la Società. Oltre alle proprie competenze, l'Organo amministrativo ha l'impegno di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati nel presente Codice, promuovendone condivisione e la diffusione, anche nei confronti dei terzi, nonché le prescrizioni comportamentali di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società.
- 3.** Nei confronti del Collegio Sindacale: I membri del Collegio Sindacale adempiono alle proprie funzioni con imparzialità, autonomia ed indipendenza, al fine di garantire un efficace controllo ed un monitoraggio costante della situazione economico-finanziaria della Società, nonché la conformità ed adeguatezza dell'assetto organizzativo ed amministrativo assunto. Esso cura altresì, con particolare attenzione, l'informativa ed il dialogo tra i vari organi sociali, interni ed esterni.
- 4.** Nei confronti del Controllore contabile: La Società si avvale di un controllore contabile, singolo revisore, ovvero società di revisione, iscritti al registro del Ministero della Giustizia, per l'espletamento delle funzioni di controllo e vigilanza contabile sancite dagli artt. 2409 ter e segg. Codice Civile. Verso tale figure tutti i soggetti coinvolti nei processi di revisione dovranno dare la massima collaborazione al fine di garantire la miglior trasparenza possibile.
- 5.** Nei confronti della Revisione e certificazione dei bilanci: La Società di revisione incaricata deve avere libero accesso ai dati, alle documentazioni ed informazioni necessarie ed utili all'espletamento dell'incarico.



#### **4.2. RegISTRAZIONI contabili**

Ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata in contabilità secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili nei rispettivi Paesi di appartenenza, nonché autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'effettuazione di controlli per accertare:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascuno è, pertanto, tenuto a collaborare – per quanto di propria competenza - affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

Ciascuna registrazione contabile dovrà riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun amministratore, dirigente, dipendente e collaboratore non subordinato a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici.

Gli amministratori, dirigenti, dipendenti e i collaboratori non subordinati della Società che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza o al soggetto che, nelle società controllate, svolga le funzioni di vigilanza o persona di riferimento all'interno della Società, affinché quest'ultima riferisca ai medesimi.

#### **4.3. Controlli interni**

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire, verificare e perseguire le attività della Società con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali e di proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente e legalmente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società.

È compito della Società a partire dai loro Responsabili diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli ed orientata all'esercizio del controllo stesso. Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti della Società saranno tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi i loro sottoposti.

Gli amministratori, dirigenti e dipendenti della Società saranno tenuti, per quanto di loro competenza:

- alla definizione e al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- a custodire responsabilmente i beni aziendali strumentali all'attività svolta, siano essi materiali o immateriali, e a non farne un uso improprio.



La società di revisione contabile incaricata ha libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo interno e alla revisione contabile.

#### **4.4. Antiriciclaggio**

Né la Società, né i propri dipendenti e/o consulenti non subordinati dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri partners in relazioni d'affari di lungo periodo, la Società, i propri dipendenti e/o consulenti non subordinati dovranno accertarsi dell'integrità morale, della reputazione e del buon nome della controparte con tutti i mezzi a loro disposizione . La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.



## 5. POLITICHE DEL PERSONALE E AMBIENTE DI LAVORO

---

### 5.1. Risorse umane

Le risorse umane sono considerate il vero patrimonio per l'esistenza e lo sviluppo futuro della Società.

Affinché le capacità e le competenze di ciascun dipendente siano valorizzate e ciascun dipendente possa esprimere il proprio potenziale, le funzioni aziendali competenti dovranno:

1. applicare criteri di merito e di competenza professionale nell'adottare qualsiasi decisione nei confronti dei dipendenti;
2. selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo e paritario, indipendentemente dal sesso, età, nazionalità, religione, etnia;
3. garantire a ciascun dipendente eguali opportunità con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro con la Società, inclusi, a titolo esemplificativo, i riconoscimenti professionali, le retribuzioni, i corsi di aggiornamento e formazione, etc.

I dipendenti devono essere a conoscenza del Codice Etico e dei comportamenti da esso prescritti; a tal fine, la Società si impegna a porre in essere programmi di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche relative ai contenuti del Codice Etico.

La Società si impegna a tutelare l'integrità psichica e fisica dei dipendenti nell'ambito dell'ambiente di lavoro, nel rispetto della loro personalità, evitando che gli stessi possano subire condizionamenti o disagi da parte di colleghi.

A tal fine la Società si riserverà, a tutela della propria immagine, il diritto di ritenere rilevanti anche quei comportamenti extra lavorativi che, per la loro risonanza, siano ritenuti offensivi per la sensibilità civile, ed interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

I dipendenti saranno, pertanto, tenuti a collaborare al mantenimento di un clima aziendale di reciproco rispetto e a non porre in essere atteggiamenti che possano ledere la dignità, l'onore e la reputazione di ciascuno.

### 5.2. Molestie sul luogo di lavoro

La Società intende evitare che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne si verifichino molestie di alcun genere, né sotto forma, ad esempio, di mobbing né sotto forma di molestia sessuale, intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano turbare la serenità personale e lavorativa.

Chiunque dovesse venire a conoscenza di situazioni di questo tipo sarà tenuto a darne immediata segnalazione al Responsabile del Personale ed all'Organismo di Vigilanza.



### **5.3. Salute dell'individuo**

La Società si impegna a garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti nei luoghi di lavoro: fermi restando i divieti di fumare nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza delle persone e la salubrità degli ambienti e gli eventuali divieti derivanti dalla legge, la Società si riserva di valutare ed eventualmente imporre ulteriori divieti per ridurre al minimo e/o eliminare i disagi derivanti dal fumo passivo. La Società promuove altresì la cultura del vivere sano proponendo presso le mense aziendali un menù bilanciato e studiato per le attività lavorative che si compiono nelle aziende escludendo dal menu sostanze alcoliche; si richiama tutti anche in privato al modico consumo.

## **6. TUTELA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE**

---

La Società si impegna a garantire ai propri amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori il mantenimento di un ambiente di lavoro salubre, sicuro, pulito in modo da evitare le possibilità di incidente e/o infortuni ed in modo da garantire, in ogni caso, il benessere dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Pertanto, la Società, nella gestione delle proprie attività, si impegna a rispettare la normativa vigente in tema di sicurezza, prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.) e se necessario a sviluppare sistemi volontari aggiuntivi in ottemperanza alle norme internazionali OHSAS 18001 e UNI EN ISO 14001.

I dipendenti della Società, nell'ambito delle proprie funzioni, dovranno partecipare attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza anche sottoponendosi alle visite mediche obbligatorie.



## 7. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY

---

### 7.1. Informazioni riservate e tutela della privacy

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti in cui la Società sia parte.

Le banche dati della Società possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni alla Società stessa.

Ciascun dipendente è quindi tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa e non potrà utilizzare, comunicare o divulgare le stesse senza la preventiva e specifica autorizzazione della Società.

Ciascun dipendente dovrà:

- acquisire e trattare, in modo lecito (per l'Italia, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, per gli altri paesi in cui hanno sede le controllate estere, ai sensi delle normative ivi applicabili), solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza, in conformità a quanto previsto (per l'Italia, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, per gli altri paesi in cui hanno sede le controllate estere, ai sensi delle normative ivi applicabili), anche in tema di trattamento di dati sensibili e/o giudiziari con strumenti elettronici;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate da parte della Società ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle procedure prefissate da parte della Società ;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

La Società, dal canto suo, si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai propri dipendenti e ai terzi, e ad evitare ogni uso improprio delle stesse.

### 7.2. Insider trading

Tutti gli amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori non subordinati della Società devono rispettare le norme, sia nazionali che internazionali, relative all'insider trading. Nessun amministratore, dirigente, dipendente o collaboratore potrà quindi trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni tutelate ai sensi delle predette normative, ove le stesse non siano di dominio pubblico.



## 8. DISPOSIZIONI FINALI

---

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società e ogni modifica dovrà essere approvata dallo stesso Consiglio di Amministrazione.

Qualora il Codice Etico dovesse subire modifiche di qualsiasi natura, ne dovranno essere adeguatamente e tempestivamente informati tutti Destinatari.

Il Codice Etico viene attivato in modo coordinato e conforme alle prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato in data 01/08/2014.

Il Codice Etico recepisce automaticamente ogni norma, presente e futura, definente l'elenco dei reati tipici presupposti nonché finalizzata alla prevenzione e repressione dei reati di cui al Decreto 231/01.

Il presente Codice Etico oltre che essere distribuito a tutti i dipendenti dovrà essere consegnato a tutti i nuovi collaboratori, essere citato in tutte le transazioni e divenire parte integrante del modo di pensare della Società appartenenti al GRUPPO TINTESS.

Il presente Codice Etico è redatto in lingua Italiana.

Approvato il 01.08.2014 questo Codice etico è operativo dal 01.08.2014.



## 9. CARTA DEI VALORI FONDANTI

---

Per la definizione della propria Carta dei Valori Fondanti TINETESS SpA ha considerato come punti di riferimento irrinunciabili, la propria storia intesa soprattutto come impegno sociale ed il Codice etico stesso. Tali valori ideali devono guidare e qualificare la condotta personale, l'interazione con gli altri e il coinvolgimento nella carriera.

### **ONESTÀ**

Che per noi vuol dire:

La qualità umana di agire e comunicare in maniera sincera, leale e trasparente, in base a principi morali ritenuti universalmente validi. Questo comporta l'astenersi da azioni riprovevoli nei confronti del prossimo, sia in modo assoluto, sia in rapporto alla propria condizione, alla professione che si esercita ed all'ambiente in cui si vive. L'onestà si contrappone ai più comuni disvalori nei rapporti umani, quali l'ipocrisia, la menzogna ed il segreto.

### **AFFIDABILITÀ**

Che per noi vuol dire:

Essere coerenti con le scelte, operare nell'ottica delle decisioni prese anche se diverse dalle nostre visioni ma scaturite da decisioni condivise nell'ottica del bene comune.

### **IMPARZIALITÀ**

Che per noi vuol dire:

Capacità di mantenersi estraneo a interessi di parte e di valutare le cose con obiettività.

### **LEALTÀ**

Che per noi vuol dire:

Essere fedeli a un patto e agli impegni presi, in assenza di sotterfugi.

### **CORRETTEZZA**

Che per noi vuol dire:

Essere leali ed educati verso gli altri con proprietà di decisione e rispettando sempre le regole del gioco.

### **BUONA FEDE**

Che per noi vuol dire:

Avere convinzione di agire per il meglio, sempre avendo fiducia nel prossimo fino a prova contraria, facendo in modo che tale atteggiamento sia sempre utilizzato nei rapporti con tutti, sia internamente che esternamente.

### **RISPETTO delle LEGGI**

Che per noi vuol dire:

Avere chiaro in mente che il rispetto delle leggi è un modo di vivere e non è facoltativo essendo le leggi parte integrante della vita sociale e dei diritti delle persone prima ancora che delle aziende.

### **IMPEGNO ETICO SOCIALE**

Che per noi vuol dire:

Per Responsabilità Sociale d'Impresa si intende l'integrazione di preoccupazioni di natura etica all'interno della visione strategica d'impresa: è una manifestazione della volontà di gestire efficacemente le problematiche d'impatto sociale ed etico al loro interno e nelle zone di attività.