



**TINTORIA EMILIANA**

Centro servizi per il settore tessile e abbigliamento

---

## **CODICE ETICO**

---

**Tintoria Emiliana s.r.l.**

viale delle Nazioni, 75 - 41122 Modena (MO) Italy

tel. +39 059 452811 - fax +39 059 314450

C.F. e P.I. 01646780369 - Cap. soc. € 46.800 (i.v.) - R.E.A. Modena n. 232419

info@tintoriaemiliana.it - [www.tintoriaemiliana.it](http://www.tintoriaemiliana.it)



## INDICE

<b>DEFINIZIONI</b> .....	<b>4</b>
<b>1. PRESENTAZIONE DI TINTORIA EMILIANA S.R.L.</b> .....	<b>10</b>
<b>2. PREMessa E APPLICAZIONE</b> .....	<b>10</b>
<b>3. PRINCIPI ETICI</b> .....	<b>12</b>
<b>3.1. Legalità</b> .....	<b>13</b>
<b>3.2. Integrità e trasparenza</b> .....	<b>13</b>
<b>3.3. Correttezza ed onestà</b> .....	<b>14</b>
<b>3.4. Efficienza</b> .....	<b>14</b>
<b>3.5. Equità ed uguaglianza</b> .....	<b>15</b>
<b>3.6. Centralità della persona</b> .....	<b>15</b>
<b>3.7. Professionalità e valorizzazione delle Risorse umane</b> .....	<b>15</b>
<b>3.8. Tutela ambientale</b> .....	<b>15</b>
<b>4. REGOLE DI CONDOTTA</b> .....	<b>15</b>
<b>4.1. Criteri di condotta degli Organi di gestione e degli Organi di controllo</b> .....	<b>15</b>
<b>4.2. Criteri di condotta nei rapporti con Fornitori, Partner commerciali, Clienti, concorrenti, soggetti privati in generale</b> .....	<b>16</b>
<b>4.3. Criteri di condotta nei rapporti interni</b> .....	<b>18</b>
<b>4.4. Criteri di condotta nei rapporti con le Risorse umane e Collaboratori</b> .....	<b>20</b>
<b>4.5. Criteri di condotta nello svolgimento della prestazione lavorativa</b> .....	<b>21</b>
<b>4.6. Criteri di condotta nei rapporti con Pubbliche Amministrazioni, Autorità pubbliche, magistratura.</b> .....	<b>24</b>
<b>5. PROCEDURE OPERATIVE</b> .....	<b>25</b>
<b>6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO</b> .....	<b>26</b>
<b>7. SEGNALAZIONI</b> .....	<b>27</b>
<b>8. SICUREZZA E PRIVACY</b> .....	<b>28</b>
<b>9. SISTEMA SANZIONATORIO</b> .....	<b>28</b>
<b>10. ATTUAZIONE, COMUNICAZIONE E CONTROLLO</b> .....	<b>29</b>
<b>11. MODIFICA, INTEGRAZIONE ED AGGIORNAMENTO</b> .....	<b>29</b>



**TINTORIA EMILIANA**

Centro servizi per il settore tessile e abbigliamento

---

---

**Tintoria Emiliana s.r.l.**

viale delle Nazioni, 75 - 41122 Modena (MO) Italy

tel. +39 059 452811 - fax +39 059 314450

C.F. e P.I. 01646780369 - Cap. soc. € 46.800 (i.v.) - R.E.A. Modena n. 232419

info@tintoriaemiliana.it - [www.tintoriaemiliana.it](http://www.tintoriaemiliana.it)



## DEFINIZIONI

**Addetti:** persone fisiche da cui è costituito un Ufficio o un Reparto;

**Allegati:** tutti i documenti che devono considerarsi parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

**Aree/Attività sensibili:** attività aziendali nel cui ambito potrebbero potenzialmente configurarsi le condizioni, le occasioni e/o i mezzi per la commissione dei reati previsti dal Decreto.

**Autorità Pubbliche:** sono il Governo, ogni altra Amministrazione Pubblica, ogni persona fisica o giuridica avente responsabilità o funzioni pubbliche.

**Beni di produzione:** beni che sono direttamente impiegati nella produzione (quindi nella realizzazione dei prodotti finiti) e finalizzati alla medesima (materie prime, semilavorati, sostanze, etc.).

**Beni strumentali:** beni che sono strumentali rispetto all'esercizio dell'attività di impresa anche se non direttamente connessi alla produzione (macchine, impianti, strumenti, utensili, dispositivi informatici, auto aziendali etc.).

**Clausole 231:** clausole da inserire nei contratti o nei documenti che regolamentano il rapporto tra Tintoria Emiliana e gli Esterni attraverso le quali si prevedono una serie di obblighi a carico di questi ultimi al fine di garantire l'osservanza da parte dei medesimi del Modello, del Codice Etico e degli altri Allegati al Modello e le conseguenze della violazione dei suddetti obblighi.

**Clienti:** Soggetti esterni rispetto alla Società cui quest'ultima fornisce i beni e/o i servizi la cui produzione e prestazione costituisce l'oggetto dell'attività di impresa della Società.

**Collaboratori:** particolare categoria di Fornitori legati alla Società da un rapporto di lavoro autonomo (manuale o intellettuale).

**Comunicazioni (all'OdV):** tutti quegli atti, aspetti, iniziative, eventi, comportamenti che siano rilevanti ai fini della migliore efficacia ed effettività del Modello ed al fine di consentire all'OdV di esercitare al meglio la propria attività di vigilanza, fatta eccezione di quelli che costituiscono oggetto di segnalazione.

**Contratti attivi:** tutti quei rapporti che comportano un'entrata, ossia il versamento di un corrispettivo, a favore della Società

**Dato informatico:** qualunque rappresentazione di fatti, informazioni o concetti in forma idonea per l'elaborazione con un Sistema Informatico.

---

### Tintoria Emiliana s.r.l.

viale delle Nazioni, 75 - 41122 Modena (MO) Italy

tel. +39 059 452811 - fax +39 059 314450

C.F. e P.I. 01646780369 - Cap. soc. € 46.800 (i.v.) - R.E.A. Modena n. 232419

info@tintoriaemiliana.it - www.tintoriaemiliana.it



**Decreto:** d.lgs. n. 231/2001.

**Destinatari:** coloro che sono tenuti a rispettare, ciascuno relativamente al proprio ruolo ed alle proprie competenze e responsabilità, le prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nel Codice Etico e negli altri Allegati al Modello. In particolare:

- i soci, gli organi ed i membri degli organi societari (consiglieri, Presidente del Consiglio di amministrazione, sindaci, Amministratore delegato);
- i soggetti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato (dirigenti, quadri, impiegati ed operai), e i soggetti che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa all'interno dell'organizzazione aziendale, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte, una professione (*stagisti*, beneficiari di tirocini, alternanza scuola lavoro etc.);
- i soggetti legati alla Società da un rapporto di lavoro autonomo (manuale o intellettuale);
- i soggetti legati alla Società da un rapporto contrattuale avente ad oggetto la realizzazione/prestazione/vendita (a favore del terzo o della Società) di beni o servizi (contratti di fornitura delle materie prime e di semilavorati, contratti di vendita dei prodotti finiti, contratti di appalto etc.);
- *Partner* commerciali.

**Dipendenti:** si intendono i lavoratori subordinati e tutti coloro che svolgono un'attività lavorativa all'interno dell'organizzazione aziendale, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un'arte, un mestiere o una professione (*stagisti*, tirocinanti e figure analoghe).

**Elargizioni di denaro:** somme di denaro corrisposte ingiustificatamente, ossia che non trovino il loro titolo in alcun rapporto, contratto o atto legittimo.

**Elemento soggettivo del reato:** indica l'atteggiamento psicologico del soggetto agente richiesto dall'Ordinamento per la commissione del reato. Può assumere la forma del dolo o della colpa: il dolo sussiste quando il soggetto agente ha la consapevolezza e la volontà in ordine alla propria azione ed a tutti gli elementi oggettivi costitutivi del reato; la colpa sussiste quando l'evento, anche se previsto dal soggetto agente, non era voluto e si è verificato per imprudenza, negligenza o imperizia o per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline. Il dolo può essere generico o specifico, quest'ultimo si ha quando, oltre alla co-



scienza e volontà in ordine all'evento, il soggetto abbia agito allo scopo di conseguire un obiettivo specifico (ed indipendente dal fatto che lo abbia conseguito).

**Fornitori:** Soggetti esterni alla Società che, sulla base di diverse tipologie contrattuali (contratti di fornitura, appalti, contratti di agenzia, contratti d'opera intellettuale, contratti di lavoro autonomo etc.) forniscono beni o servizi alla Società.

**Funzione:** è un insieme di attività aziendali raggruppate in base al criterio dell'omogeneità delle competenze necessarie per svolgerle.

**Gestionale aziendale:** *software* informatico che permette la gestione delle principali funzioni e azioni svolte dall'impresa e di automatizzare alcune operazioni.

**Infrastruttura IT:** il complesso delle risorse informatiche a livello *hardware* e *software* dell'azienda.

**La Società:** Tintoria Emiliana S.r.l.

**Mansione:** la mansione è lo spazio organizzativo affidato ad una persona e si traduce in un insieme di compiti e attività che la Risorsa umana andrà a svolgere. In una mansione gli elementi fondamentali che la costituiscono sono le attività.

**Modello:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex d.lgs. 231/2001*.

**Organo di controllo:** si intendono gli organi cui sono affidati per atto costitutivo/Statuto poteri di controllo dell'attività sociale (Collegio Sindacale, Sindaco unico).

**Organo di gestione o Organo dirigente:** si intendono gli organi interni alla Società cui per atto costitutivo/Statuto sono affidati poteri di gestione dell'attività sociale (Consiglio di amministrazione/Amministratore unico e Amministrazione delegato).

**Organi sociali (o societari):** si intendono gli Organi di gestione e gli Organi di controllo come sopra definiti.

**Tintoria:** società Tintoria Emiliana S.r.l.

**Partner:** imprese legate alla Società da un rapporto di collaborazione per la realizzazione di progetti comuni o complementari.

**Personale o Personale dipendente:** si intendono i Dipendenti come sopra definiti.

**Procedura/Procedimento:** insieme concatenato di atti finalizzati ad un determinato scopo.

**Processi Sensibili:** procedimenti aziendali nelle aree di attività a rischio, ossia l'*iter* necessario per svolgere l'attività.



**Protocollo:** documento interno all'azienda predisposto per regolamentare un Processo Sensibile in conformità ai principi generali di comportamento ed ai principi procedurali specifici della Parte Speciale del Modello.

**Procedura aziendale (o interna):** documento interno dell'azienda, non allegato al Modello, che indica le regole da seguire nel compimento di determinate attività o di determinati aspetti di essa.

**Pubblica Amministrazione:** l'insieme degli enti pubblici (o anche il singolo ente pubblico) che concorrono all'esercizio ed alle funzioni dell'amministrazione di uno Stato nelle materie di sua competenza.

**Pubblico funzionario:** persona fisica titolare di un ufficio all'interno di un ente pubblico, investita di poteri che esercita nell'interesse di tale ente.

**Reati Presupposto:** i reati contemplati dal Decreto la commissione dei quali (in presenza degli altri presupposti indicati dal Decreto stesso) determina l'insorgere della responsabilità amministrativa degli enti.

**Risorse umane:** i soggetti che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa all'interno dell'organizzazione aziendale, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, una professione o un'arte, con particolare riferimento ai lavoratori subordinati, agli stagisti, ai tirocinanti e figure analoghe.

**Ruolo:** lo specifico incarico o posizione della Risorsa umana all'interno dell'organizzazione aziendale. Un ruolo presuppone, oltre che determinati compiti e mansioni (responsabilità ed eventualmente autorità), anche specifiche *competenze* e capacità.

**Segnalazioni (all'OdV):** sono comunicazioni che hanno ad oggetto ogni deroga, violazione o sospetto di deroga o di violazione di cui i Destinatari siano venuti a conoscenza rispetto a disposizioni e norme comportamentali contenute:

- nel Codice Etico;
- nella Parte Generale del Modello;
- nelle Parti Speciali del Modello con particolare riferimento ai Principi generali di attuazione e di comportamento e ai Principi procedurali specifici;
- nei Protocolli operativi Allegati al Modello;
- in altre procedure aziendali rilevanti ai fini del Decreto.

**Sistema dei poteri e delle deleghe:** documento che illustra la distribuzione dei poteri all'interno dell'organizzazione aziendale di Tintoria e contiene la disciplina del conferimen-



to di deleghe di funzioni e di poteri e di conferimento di incarichi con l'indicazione dei presupposti per la validità della delega, delle modalità di conferimento della stessa e di svolgimento delle funzioni e poteri delegati.

**Sistema di Organizzazione Aziendale:** il complesso delle disposizioni interne all'azienda che regolamentano l'organizzazione del lavoro con l'individuazione e la distribuzione dei ruoli, dei compiti e delle responsabilità, nonché delle procedure interne e dei protocolli volti al conseguimento dei vari obiettivi aziendali (qualità, sicurezza, ambiente, etc.) in un'ottica di ottimizzazione dei processi e di prevenzione di situazioni di illegalità.

**Sistema Disciplinare:** insieme delle prescrizioni volte a sanzionare le condotte di inosservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ed Allegati da parte dei Destinatari.

**Sistema informatico:** un computer o un insieme di più computer, apparati o sottosistemi elettronici (come *server*, *database*, *router*, modem, terminali), tra loro interconnessi in rete, e preposti a una o più funzionalità o a servizi di elaborazione a favore degli utenti.

**Sistema informativo:** è l'insieme delle infrastrutture, delle procedure organizzative e delle risorse umane finalizzati alla gestione delle informazioni prodotte, utilizzate e condivise da un'azienda durante l'esecuzione dei processi aziendali; tutto questo partendo dai dati in possesso di un'organizzazione o da quelli che verranno man mano prodotti. Esso non va confuso con il Sistema informatico, che indica invece le tecnologie informatiche e di automazione (e quindi l'Infrastruttura IT di un'organizzazione) che supportano e rendono più efficiente un Sistema informativo. Un Sistema informativo si trasforma in informatico quando una parte di esso viene automatizzata.

**Sistema telematico:** è un sistema che consente di mandare e ricevere informazioni e dati attraverso l'unione delle tecnologie dell'informatica e delle telecomunicazioni.

**Soggetti esterni o Esterni:** Destinatari (persone fisiche o giuridiche) diversi dai soci, organi o membri degli organi societari e da coloro che svolgono un'attività lavorativa all'interno dell'organizzazione aziendale (lavoratori subordinati, *stagisti*, tirocinanti e analoghi).

**Soggetti interni o Interni:** i soci, gli organi, i membri degli organi societari e coloro che svolgono un'attività lavorativa all'interno dell'organizzazione aziendale (lavoratori subordinati, *stagisti*, tirocinanti e analoghi).

**Strumenti informatici:** dispositivi idonei all'elaborazione dei dati.





**Telematica:** complesso di conoscenze scientifiche e tecniche per produrre sistemi e soluzioni che uniscono le tecnologie dell'informatica e delle telecomunicazioni per mandare e ricevere informazioni e dati.

**Terzi:** si intendono tutti i soggetti (persone fisiche e giuridiche) diversi sia dagli Interni che dagli Esterni come sopra definiti.

**Ufficio/Reparto:** uno degli elementi nei quali si articola la struttura organizzativa di un ente costituito da una o più persone e dotato di beni strumentali per lo svolgimento dei compiti assegnati dalla divisione del lavoro all'interno dell'ente.

---

**Tintoria Emiliana s.r.l.**

viale delle Nazioni, 75 - 41122 Modena (MO) Italy

tel. +39 059 452811 - fax +39 059 314450

C.F. e P.I. 01646780369 - Cap. soc. € 46.800 (i.v.) - R.E.A. Modena n. 232419

info@tintoriaemiliana.it - www.tintoriaemiliana.it



## 1. PRESENTAZIONE DI TINTORIA EMILIANA S.R.L.

La tintura in capo caratterizza lo sviluppo industriale di Tintoria Emiliana, che attraverso la continua ricerca dei suoi laboratori ha determinato l'evoluzione di processi tintoriali specifici rispetto alle differenti fibre tessili naturali, artificiali e miste che compongono i capi di abbigliamento. La sua applicazione ha portato importanti risultati in termini di versatilità delle quantità, nel controllo delle taglie o dei pezzi, garantendo un'alta qualità del risultato finale.

I macchinari e le tecnologie hanno portato alla riduzione del consumo di acqua durante tutto il processo di tintura in capo ottenendo una maggiore produttività.

I processi tintoriali, l'innovazione tecnologica, l'artigianalità creativa, il colore, i tessuti, le analisi chimiche strumentali e la sostenibilità sono al centro dei percorsi in continuo sviluppo che Tintoria Emiliana mette a disposizione del cliente. L'azienda si è strutturata per supportare le varie fasi che definiscono i differenti processi tintoriali, questo sistema permette di controllare e assistere le esigenze del brand per supportare la nuova collezione. Tintoria Emiliana oggi è la realtà capace sia di trasferire al cliente le soluzioni per lo sviluppo di una produzione industriale sia per personalizzazioni di pezzi unici e serie limitate rivolte al mercato del lusso.

Cultura del lavoro, ricerca, continui investimenti contraddistinguono la nostra azienda: ciò ha fatto sì che il nome TINTORIA EMILIANA sia ormai un " marchio" riconosciuto a livello mondiale.

## 2. PREMESSA E APPLICAZIONE

Tintoria Emiliana S.r.l. si è dotata di un unico Codice Etico (di seguito per brevità anche Codice) adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 27/12/2022 allegato del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla società, che riassume i principi ed i valori a cui si ispira l'attività della società e le modalità attraverso le quale intende applicarli.

Tintoria Emiliana S.r.l. fonda le sue azioni e comportamenti su:

- il rispetto della legge quale presupposto allo svolgimento di qualunque attività economica;
- la centralità della persona umana e del suo essere protagonista nella comunità;

---

### **Tintoria Emiliana s.r.l.**

viale delle Nazioni, 75 - 41122 Modena (MO) Italy  
tel. +39 059 452811 - fax +39 059 314450

C.F. e P.I. 01646780369 - Cap. soc. € 46.800 (i.v.) - R.E.A. Modena n. 232419  
info@tintoriaemiliana.it - www.tintoriaemiliana.it



- la valorizzazione del lavoro, in sicurezza, quale strumento di crescita personale e progresso della società;
- lo sviluppo dei principi di responsabilità individuale e competenza;
- la tutela dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile.

Il presente Codice Etico definisce i principi ed i valori che ispirano l'attività della Società alla cui osservanza sono tenuti i Soci, gli organi di gestione (Consiglio di Amministrazione, Presidente) e i relativi membri, gli organi di controllo (Revisore unico, Organismo di Vigilanza) e i relativi membri, i soggetti legati alle società da rapporti di lavoro subordinato e di altra natura (come Fornitori, Collaboratori e *Partner* commerciali - Soggetti Esterni-).

I soggetti sopra elencati (di seguito designati come Destinatari) hanno la personale responsabilità delle violazioni delle regole del Codice. Tintoria assicura che i Dipendenti, i Fornitori e i *Partner* commerciali prendano conoscenza del presente Codice e delle sue prescrizioni e siano responsabili circa l'osservanza delle norme ivi previste.

Il Codice si integra con le norme contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/01 della Società della quale rappresenta, attraverso la definizione e comunicazione di valori, un elemento essenziale.

Il presente Codice pertanto intende:

- riconoscere rilevanza ed efficacia vincolante ai principi etici di seguito descritti anche nell'ambito della prevenzione dei reati di impresa;
- definire i valori ed i principi che guidano l'attività ed i rapporti con Dipendenti, Fornitori, Clienti e *Partner* ed in generale ogni portatore di interesse;
- indicare i principi di comportamento a cui sono tenuti i Destinatari del seguente codice;
- attivare un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l'efficace e concreta attuazione del presente Codice (parte integrante dello stesso Codice Etico).

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



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

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

Il Codice è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta che forniscono le linee guida e le norme alle quali i Destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

### **3. PRINCIPI ETICI**

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività sono improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto, nonché aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di Tintoria Emiliana S.r.l.

I Destinatari, oltre che adempiere ai doveri di legge, ai doveri generali di lealtà, di correttezza, trasparenza, efficienza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società, rispettare le regole

---

**Tintoria Emiliana s.r.l.**

viale delle Nazioni, 75 - 41122 Modena (MO) Italy

tel. +39 059 452811 - fax +39 059 314450

C.F. e P.I. 01646780369 - Cap. soc. € 46.800 (i.v.) - R.E.A. Modena n. 232419

info@tintoriaemiliana.it - www.tintoriaemiliana.it



aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice civile.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono indurre e/o giustificare un comportamento illecito.

Le condotte illecite, anche qualora finalizzate (nell'intento dell'autore) ad agevolare Tintoria Emiliana, sono considerate commesse in danno della Società.

Ad ogni Destinatario viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e nel Modello e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I Destinatari si astengono da comportamenti contrari a tali norme e ne esigono il rispetto; collaborano con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni; riferiscono qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta. Il Destinatario non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o all'organismo deputato.

### **3.1. Legalità**

Tintoria Emiliana opera nel pieno rispetto delle leggi e delle normative vigenti; i Soci, i membri dell'Organo di gestione e di controllo, nonché i Dipendenti e coloro che a vario titolo collaborano e/o intrattengono rapporti con la Società sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere e ad osservare le leggi e le normative vigenti nonché ogni regolamento nazionale e sovranazionale e prassi generalmente riconosciuta.

I rapporti con le Autorità Pubbliche, di qualunque tipo, di quanti operano per la Società devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione.

Tintoria Emiliana da esecuzione ai contratti a vario titolo stipulati nell'esercizio delle propria attività nel rispetto del principio della buona fede e adempiendo correttamente agli impegni con essi assunti nei confronti dei terzi e reciprocamente.

### **3.2. Integrità e trasparenza**

Il principio dell'integrità e trasparenza impegna i Destinatari a perseguire l'interesse della Società ed a fondare l'agire aziendale sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno, applicando procedure specifiche per la



tracciabilità delle decisioni. Nelle formule contrattuali utilizzate nell'ambito delle proprie attività, l'impegno è di dettagliare le clausole in modo chiaro e comprensibile.

Il principio della trasparenza trova applicazione anche in relazione alla necessità di denunciare tempestivamente, da parte dei Destinatari, eventuali condotte tenute nell'esercizio delle proprie attività lavorative, da altri Destinatari o da terzi, che possono integrare fattispecie di reato o violazioni delle prescrizioni del Modello e del Codice.

### **3.3. Correttezza ed onestà**

I principi della correttezza e della onestà sono basi fondamentali della stessa gestione organizzativa di Tintoria Emiliana. Implicano attenzione e rispetto dei diritti dei soggetti che risultano coinvolti nelle attività, tra cui la *privacy*, le pari opportunità, la lealtà, la trasparenza e il reciproco rispetto.

Il perseguimento dell'interesse aziendale non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà. In questo senso la Società si impegna a:

- agire in buona fede e rifiutare l'adesione a comportamenti disonesti;
- favorire la libera espressione del pensiero di tutti i soggetti coinvolti nelle attività aziendali;
- gestire la comunicazione in modo accurato, trasparente e tempestivo in modo da permettere ai Destinatari di assumere decisioni consapevoli in merito alle relazioni da intrattenere con la Società;
- riconoscere e favorire la libera concorrenza in un'economia di mercato quale fattore decisivo di crescita e costante miglioramento, pur nel pieno rispetto degli altri principi del Codice Etico.

### **3.4. Efficienza**

Il principio della efficienza richiede che, in ogni attività lavorativa, venga ottimizzato l'impiego delle risorse, garantita l'economicità di gestione e assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato alle esigenze della controparte.



### **3.5. Equità ed uguaglianza**

Nei rapporti con gli Interni e gli Esterni, Tintoria Emiliana evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

### **3.6. Centralità della persona**

Il principio della centralità della persona richiede che in tutte le scelte di Tintoria Emiliana e di quanti operano in e per conto della Società si ponga attenzione alle ricadute che tali scelte hanno sulla vita delle persone coinvolte, privilegiando le opzioni che ne accrescono la dignità, la sicurezza, la possibilità di sviluppare le proprie potenzialità e di applicare ed evolvere la propria professionalità, la possibilità di una conciliazione tra i tempi di vita e i tempi di lavoro, il benessere lavorativo e relazionale.

### **3.7. Professionalità e valorizzazione delle Risorse umane**

Tintoria Emiliana garantisce un adeguato grado di professionalità, nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri Collaboratori e Dipendenti. A tal fine, la Società valorizza le competenze delle proprie Risorse, mettendo a disposizione delle medesime idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo.

### **3.8. Tutela ambientale**

Tintoria Emiliana è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche integrando la corretta gestione ambientale nelle politiche aziendali e nei suoi sistemi di gestione.

## **4. REGOLE DI CONDOTTA**

### **4.1. Criteri di condotta degli Organi di gestione e degli Organi di controllo**

I componenti degli Organi di gestione (Consiglio di amministrazione, Presidente) e degli Organi di controllo (Revisore unico, Organismo di Vigilanza) della Società devono improntare l'attività ai principi di correttezza ed integrità ed astenersi, nell'ambito delle funzioni esercitate, dall'agire in situazioni di conflitto di interesse. A loro è altresì richiesto:

---

**Tintoria Emiliana s.r.l.**

viale delle Nazioni, 75 - 41122 Modena (MO) Italy

tel. +39 059 452811 - fax +39 059 314450

C.F. e P.I. 01646780369 - Cap. soc. € 46.800 (i.v.) - R.E.A. Modena n. 232419

info@tintoriaemiliana.it - www.tintoriaemiliana.it



- la partecipazione puntuale ed informata all'attività della società;
- un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e il non utilizzo della posizione per ottenere vantaggi personali, diretti od indiretti;
- il rispetto delle leggi e delle pratiche di condotta in ogni attività di comunicazione;
- il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice e nel Modello;

Agli Organi di gestione è in particolare richiesto:

- un comportamento, nelle relazioni che essi intrattengono in nome e per conto delle Società con le istituzioni pubbliche e con i soggetti privati, ispirato ai principi dell'autonomia e indipendenza nel rispetto delle linee di indirizzo fornite dagli Organi delle singole Società;
- il perseguire l'interesse della Società assicurando il mantenimento della buona reputazione della stessa.

#### **4.2. Criteri di condotta nei rapporti con Fornitori, *Partner* commerciali, Clienti, concorrenti, soggetti privati in generale**

Tintoria Emiliana impronta i propri rapporti con i Fornitori, soggetti privati in generale ed in particolare i Clienti ed i *Partner* commerciali a principi di trasparenza, obiettività di valutazione, uguaglianza, lealtà e correttezza, nonché ad un'operatività basata sulla massima collaborazione fra le parti.

In tale ambito si promuove la formalizzazione di rapporti contrattuali improntati alla chiarezza, semplicità ed ad un'informativa volta a suscitare scelte consapevoli. La Società è impegnata, altresì, nella lotta alla corruzione e proibisce espressamente pratiche corruttive, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, finalizzati all'ottenimento di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri ovvero anche della mera promessa degli stessi, in violazione di obblighi inerenti il proprio ufficio e/o di fedeltà.

La Società fornisce in modo tempestivo, veritiero e completo dati, chiarimenti, informazioni e documentazione richiesta da Clienti, Fornitori e *Partner* commerciali, nel rispetto della disciplina delle informazioni riservate e dei segreti d'impresa e della loro tutela.

I rapporti con i Fornitori e Clienti sono improntati:

---

**Tintoria Emiliana s.r.l.**

viale delle Nazioni, 75 - 41122 Modena (MO) Italy

tel. +39 059 452811 - fax +39 059 314450

C.F. e P.I. 01646780369 - Cap. soc. € 46.800 (i.v.) - R.E.A. Modena n. 232419

info@tintoriaemiliana.it - www.tintoriaemiliana.it





- per quanto riguarda la selezione del Fornitore: al rispetto dei principi della concorrenza ed a valutazioni obiettive circa la competitività, la qualità, l'utilità ed il prezzo della fornitura;
- alla trasparenza e completezza dell'informazione, alla diligenza, buona fede e tracciabilità nell'intero processo di fornitura;
- in riferimento a regali, donazioni, benefici: al divieto nei rapporti d'affari con i Clienti e i Fornitori di donazioni, benefici, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità volti a ledere l'integrità e l'indipendenza delle parti.

Non è consentito ai Destinatari corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a Terzi, Pubblici Ufficiali o privati, per compiere o non compiere, comunque influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Parimenti, non è consentito ai Destinatari offrire o accettare, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici o altre utilità in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati con i quali le Società intrattengano rapporti commerciali.

I due divieti di cui ai precedenti capoversi non trovano applicazione con riferimento a quelle regalie (ceste natalizie, *gadget*, piccoli omaggi etc.) che rientrano nelle normali e riconosciute prassi aziendali e comunque di valore oggettivamente esiguo e congruo.

Nessuna pratica discutibile o illegale può essere in alcun caso giustificata o tollerata per il fatto che essa è consuetudinaria nel settore industriale o in altri Paesi che possano essere coinvolti in rapporti commerciali con Tintoria Emiliana; nessuna prestazione dovrà essere imposta o accettata se la stessa può essere raggiunta solo compromettendo gli standard etici della Società.

Nessuno potrà essere licenziato, demansionato, sospeso o discriminato in alcun modo, né può subire una modifica delle proprie mansioni per essersi rifiutato di effettuare un atto contrario alle prescrizioni ed ai principi del presente Codice e del Modello, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per la Società.

I rapporti con Terzi ed Esterni in nome e per conto di Tintoria Emiliana devono essere tenuti solo da soggetti espressamente delegati nel rispetto delle disposizioni del presente Codice, del Modello, del Sistema dei poteri e delle deleghe, dei Protocolli e delle Procedure interne

---

**Tintoria Emiliana s.r.l.**

viale delle Nazioni, 75 - 41122 Modena (MO) Italy

tel. +39 059 452811 - fax +39 059 314450

C.F. e P.I. 01646780369 - Cap. soc. € 46.800 (i.v.) - R.E.A. Modena n. 232419

info@tintoriaemiliana.it - www.tintoriaemiliana.it



della Società. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza, favorendo la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti di Tintoria Emiliana.

I Destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle circostanze; essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie, sui documenti, sui progetti formativi, sulle operazioni aziendali, ed in generale su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Si intendono riservate anche le informazioni o notizie relative ai Dipendenti. La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei Destinatari inficia gravemente il rapporto fiduciario e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

Nei rapporti con i concorrenti la Società tiene condotte improntate alla lealtà ed alla correttezza, evitando condotte denigratorie e, in generale, non conformi ai principi della correttezza professionale.

Tintoria Emiliana rispetta i diritti di proprietà industriale altrui, prestando attenzione a non incorrere in fattispecie di contraffazione/violazione dei medesimi.

I Soci, i membri degli Organi di gestione e di controllo, le Risorse umane dell'azienda e i Collaboratori si astengono dallo sfruttare, nell'interesse personale o di terzi, il nome, l'immagine e la reputazione della Società per cui operano, nonché le informazioni acquisite e le opportunità d'affari apprese nel corso dell'espletamento delle loro funzioni né fanno uso dei beni sociali per scopi diversi da quelli a essi propri.

I Destinatari delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi di Tintoria Emiliana o che possano interferire con la loro capacità di svolgere la propria attività lavorativa e/o di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

#### **4.3. Criteri di condotta nei rapporti interni**

I rapporti fra i Soggetti interni di Tintoria Emiliana devono essere improntati al massimo rispetto delle persone e delle rispettive professionalità, competenze e ruoli.

---

**Tintoria Emiliana s.r.l.**

viale delle Nazioni, 75 - 41122 Modena (MO) Italy

tel. +39 059 452811 - fax +39 059 314450

C.F. e P.I. 01646780369 - Cap. soc. € 46.800 (i.v.) - R.E.A. Modena n. 232419

info@tintoriaemiliana.it - www.tintoriaemiliana.it



Deve essere sempre garantita la possibilità di comunicare agevolmente anche con i superiori gerarchici, con gli Organi di gestione e di controllo e la comunicazione deve essere improntata ai principi di chiarezza, completezza e correttezza (sia per quanto attiene ai contenuti che per quanto attiene ai destinatari) ed avvenire attraverso canali di comunicazione che garantiscano il rispetto della normativa sulla *privacy*, della riservatezza dell'oggetto della comunicazione e del comunicante.

Nei casi in cui la comunicazione abbia ad oggetto segnalazioni o richieste, il destinatario deve garantire la celerità e l'efficacia delle risposte e/o dei conseguenti accertamenti.

Tintoria Emiliana incoraggia i Soggetti interni a informare/segnalare prontamente in merito a:

- situazioni di dubbio circa l'interpretazione delle prescrizioni contenute nel Modello, degli Allegati o delle Procedure interne;
- inosservanza da parte di Destinatari delle prescrizioni contenute nel Modello, negli Allegati o delle procedure interne;
- condotte tenute da Destinatari che possono integrare le fattispecie di Reati Presupposto;
- ogni altra situazione che possa avere un impatto negativo sugli interessi della Società anche in termini di reputazione e di immagine.

Tintoria Emiliana assicura la massima tutela al soggetto segnalante e che non vi saranno condotte dirette od indirette ritorsive o discriminatorie di qualsivoglia tipo nei confronti del medesimo e, più in generale, conseguenze negative in capo a chi abbia effettuato in buona fede una segnalazione.

Tintoria Emiliana si è dotata di un "Protocollo per la gestione delle comunicazioni interne e con gli Esterni" (Protocollo t), anche al fine di garantire il rispetto dei principi sopra esposti in merito alle comunicazioni/segnalazioni fra i Soggetti interni.

Nessun Destinatario può essere soggetto a sanzioni o, comunque, può essere discriminato qualora rifiuti il compimento di atti o l'adozione di comportamenti ritenuti in buona fede in violazione del Codice, anche se tale rifiuto abbia determinato la perdita di un affare o altra conseguenza pregiudizievole per il business aziendale.

---

**Tintoria Emiliana s.r.l.**

viale delle Nazioni, 75 - 41122 Modena (MO) Italy

tel. +39 059 452811 - fax +39 059 314450

C.F. e P.I. 01646780369 - Cap. soc. € 46.800 (i.v.) - R.E.A. Modena n. 232419

info@tintoriaemiliana.it - www.tintoriaemiliana.it



Tintoria Emiliana sanziona invece segnalazioni o altre condotte tenute in mala fede da parte dei Destinatari.

Ogni responsabile di Ufficio o Funzione aziendale garantisce l'osservanza del Codice da parte di tutti i propri collaboratori diretti; promuove l'osservanza delle norme del Codice da parte di tutti i Destinatari e segnala le eventuali inadempienze; si adopera per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili violazioni; adotta misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione; rappresenta con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori; opera affinché i Destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività.

#### **4.4. Criteri di condotta nei rapporti con le Risorse umane e Collaboratori**

Tintoria Emiliana riconosce la centralità delle Risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni impresa, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra il datore e i prestatori di lavoro. Le Risorse umane svolgono l'attività lavorativa presso la Società con regolare contratto.

Il rapporto si svolge nel rispetto della normativa del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

Alla costituzione e nel corso dello svolgimento del rapporto, le Risorse umane ricevono chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi, retributivi ed operativi. Per tutta la durata del rapporto, ricevono indicazioni che consentano loro di comprendere la natura del proprio incarico e che permettano loro di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica.

La società evita qualsiasi forma di discriminazione, sia in fase di selezione che in quella di gestione e sviluppo di carriera delle Risorse umane; rifiuta inoltre qualsiasi azione che possa configurare abuso d'autorità e, più in generale, che violi la dignità e l'integrità psico-fisica della persona.

Nell'ambito dei processi di selezione, gestione e sviluppo delle Risorse umane, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra i profili attesi ed i profili posseduti dai Dipendenti e/o su considerazioni di merito. Il Personale assunto viene valorizzato attraverso una particolare attenzione agli aspetti motivazionali e alle specifiche esigenze formative, tenendo



conto delle potenzialità individuali, nonché favorendo le condizioni per un ambiente di lavoro propositivo, gratificante e non conflittuale.

Tintoria Emiliana considera il rispetto delle persone il pilastro su cui costruire i rapporti con i Dipendenti ed i Collaboratori. La Società s'impegna a prevenire ogni forma di discriminazione sul lavoro ed a favorire le pari opportunità professionali.

La Società considera lo sviluppo e la crescita professionale importanti obiettivi da perseguire, auspica la partecipazione responsabile alla vita della società, attribuendo una grande importanza alla comunicazione ed al dialogo con le Risorse umane e promuove per loro occasioni di formazione e aggiornamento.

La Società richiede alle proprie Risorse umane e Collaboratori onestà, lealtà, capacità, professionalità, serietà, preparazione tecnica, dedizione personale e l'impegno ad aggiornarsi. Tintoria Emiliana assicura che la valutazione delle persone è incentrata sulla verifica del soddisfacimento di requisiti professionali, comportamentali ed attitudinali, non essendo consentiti favoritismi e/o discriminazioni di qualunque tipo. La crescita professionale è basata su obiettivi misurabili.

L'assunzione del Personale avviene in conformità a quanto previsto dalle norme vigenti e dai Contratti Collettivi. Al momento dell'assunzione e durante lo svolgimento del rapporto di lavoro, la Società si impegna a che eventuali lavoratori provenienti da Paesi terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo.

Tintoria Emiliana si impegna a mantenere un ambiente di lavoro che garantisca la dignità personale, non tollerando alcuna forma di molestia e/o discriminazione. Nel rispetto della legislazione vigente, è impegnata ad assicurare la tutela della *privacy* delle proprie Risorse umane e Collaboratori in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni.

#### **4.5. Criteri di condotta nello svolgimento della prestazione lavorativa**

Ciascun Destinatario deve svolgere la prestazione lavorativa per la quale è stato assunto o ha ricevuto l'incarico o costituente oggetto di contratto di appalto/fornitura/lavoro autonomo con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione, con correttezza e lealtà nei confronti della Società.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa, individuata come sopra, ciascun Destinatario dovrà attenersi al rispetto di tutta la normativa di legge vigente, delle prescrizioni conte-

---

**Tintoria Emiliana s.r.l.**

viale delle Nazioni, 75 - 41122 Modena (MO) Italy

tel. +39 059 452811 - fax +39 059 314450

C.F. e P.I. 01646780369 - Cap. soc. € 46.800 (i.v.) - R.E.A. Modena n. 232419

info@tintoriaemiliana.it - www.tintoriaemiliana.it



nute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico, delle regole individuate nei Protocolli allegati al Modello e nelle Procedure interne, nonché al rispetto delle disposizioni dei superiori.

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale (comprese le privative intellettuali ed i marchi) di proprietà di Tintoria Emiliana sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, salvo diversa disposizione aziendale, con le modalità dalle stesse fissate; è fatto divieto di fare un uso improprio dei beni aziendali, che possa danneggiare gli stessi o ridurne l'efficienza, ovvero per fini personali; i beni aziendali non possono essere utilizzati per usi non legittimi, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio. Ogni Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse e lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Eventuali impieghi illeciti sono sanzionabili, anche in via disciplinare, sia che costituiscano o meno condotte penalmente perseguibili ai sensi di legge.

Gli Strumenti informatici e telematici (quali telefoni, cellulari e fax, posta elettronica, internet, intranet ed in genere l'*hardware* e *software* forniti) resi disponibili ai Destinatari sono strumenti di lavoro e, di conseguenza, patrimonio aziendale.

Naturalmente devono essere impiegati per finalità esclusivamente aziendali: ciò vale tanto per l'utilizzo dei personal computer che di altri strumenti, programmi e servizi.

Purché in limiti fissati dalla Società, è consentito un loro uso a fini privati, fermo restando che eventuali impieghi illeciti sono sanzionabili, anche in via disciplinare, sia che costituiscano o meno condotte penalmente perseguibili ai sensi di legge.

Ogni Destinatario è tenuto altresì a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di Strumenti informatici.

Ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei Sistemi informatici utilizzati, è soggetto al rispetto delle disposizioni normative in vigore e delle condizioni dei contratti di licenza e deve astenersi dall'utilizzo dei predetti sistemi ed attrezzature per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.



Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro (art. 20 d.lgs. 81/2008).

I Dipendenti, oltre al rispetto della normativa vigente e delle prescrizioni del Modello, dei suoi Allegati e delle Procedure interne in materia di sicurezza sul lavoro, dovranno adottare tutte le ulteriori cautele ragionevolmente possibili per evitare di incorrere in infortuni, anche segnalando prontamente situazioni di pericolo potenziale ed attivandosi, per quanto rientri nelle proprie competenze, per eliminarle o ridurle.

I Dipendenti ed i Collaboratori, nonché i Soci ed i membri degli Organi sociali devono evitare ogni situazione ed astenersi dallo svolgere ogni attività che sia anche potenzialmente in conflitto con gli interessi o che possa interferire e intralciare le capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società.

A titolo esemplificativo possono costituire situazioni di conflitto di interessi le seguenti fattispecie:

- possedere o detenere partecipazioni di maggioranza o di controllo di società o di altri enti che si pongano in situazioni di concorrenza con Tintoria Emiliana;
- avere un altro rapporto di lavoro dipendente e/o professionale in concorrenza con le attività della Società; ciò vale sia per i Dipendenti che, salvo esplicita disposizione contrattuale, per i Collaboratori;
- per i Collaboratori e i Fornitori, diffondere notizie e informazioni riservate delle quali siano venuti a conoscenza a seguito dell'incarico svolto e/o compiere atti pregiudizievoli per l'attività del committente;
- avviare, concludere, perfezionare trattative e/o contratti che abbiano come controparti soci, collaboratori o persone giuridiche del Destinatario o a cui sia interessato;
- stipulare contratti a titolo personale, a condizioni di particolare favore e trattamento preferenziale, con soggetti con cui le Società intrattengono rapporti d'affari;
- accettare dai Terzi retribuzioni o altre utilità per attività alle quali si è tenuti per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.



Per prevenire il conflitto di interesse:

- è fatto obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
- è fatto obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni relative ad attività che possano coinvolgere:
  - interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado;
  - interessi di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale;
  - interessi di soggetti od organizzazioni con cui il Dipendente o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - interessi di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
  - in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Pertanto è richiesto a ciascun Dipendente, Collaboratore, Socio, membro di Organi sociali di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte; la dichiarazione deve essere redatta per iscritto e inviata al proprio sovraordinato, nel caso di Dipendente o Collaboratore, all'Organo di gestione negli altri casi.

#### **4.6. Criteri di condotta nei rapporti con Pubbliche Amministrazioni, Autorità pubbliche, magistratura.**

Tintoria Emiliana, in coerenza con la propria missione e sulla base della propria autonomia organizzativa e gestionale, tiene conto degli obiettivi indicati dalle istituzioni pubbliche di riferimento e collabora con gli organismi delle stesse, preposti all'attività di vigilanza, regolazione e controllo.





I rapporti (e la correlata gestione delle risorse finanziarie) intrattenuti con Pubblici Ufficiali e con Incaricati di Pubblico Servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione centrale e periferica o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali), con la magistratura, con le Autorità pubbliche e con altre autorità indipendenti, devono essere intrapresi e gestiti nel rispetto delle leggi, delle normative vigenti e dei principi fissati dal presente Codice Etico e dal Modello.

I rapporti istituzionali (con INAIL, ARPAE, etc.) sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto mandato in tale senso, contenuto nel contratto disciplinante il rapporto con le Società o in un atto separato. Dipendenti e Collaboratori si asterranno dall'accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni e servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, ad eccezione di omaggi od atti di cortesia e di ospitalità, di modico valore e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia purché non volti a ledere l'integrità e l'indipendenza delle parti.

Non sono altresì ammesse richieste ed offerte (anche se non accettate) di denaro o di favori di qualunque tipo (compresi omaggi e regali di non modico valore), formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Società nel contesto dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, né risultano accettabili la sollecitazione di informazioni riservate e di adesione a richieste di contributi e sponsorizzazioni.

La Società, qualora acceda a finanziamenti ed erogazioni pubbliche di qualsiasi genere ed a qualsiasi titolo, si impegna ed impegna i propri Dipendenti e Collaboratori, a qualunque titolo coinvolti nella gestione delle attività oggetto del pubblico finanziamento, al rispetto di tutte le norme di riferimento per tale erogazione, nonché a non distogliere per fini diversi da quelli previsti i fondi percepiti.

## 5. PROCEDURE OPERATIVE

Tintoria Emiliana prevede, nel proprio sistema di gestione, specifiche Procedure interne e Protocolli volti ad ottimizzare i processi aziendali e dirette a prevenire i reati contemplati nel d.lgs. 231/2001 e, più in generale, il verificarsi di situazioni di illegalità. I Protocolli, in

---

**Tintoria Emiliana s.r.l.**

viale delle Nazioni, 75 - 41122 Modena (MO) Italy

tel. +39 059 452811 - fax +39 059 314450

C.F. e P.I. 01646780369 - Cap. soc. € 46.800 (i.v.) - R.E.A. Modena n. 232419

info@tintoriaemiliana.it - www.tintoriaemiliana.it



particolare, sono un complesso di disposizioni volte a regolamentare ciascun Processo Sensibile in conformità ai principi generali di comportamento ed ai principi procedurali specifici della Parte Speciale del Modello.

Tali Procedure interne e Protocolli sono ispirati ai seguenti principi:

- separazione fra le funzioni decisionali, esecutive e di controllo delle operazioni;
- identificazione chiara dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione, esecuzione e controllo delle operazioni;
- ove possibile, partecipazione di più soggetti alla medesima attività decisionale;
- limitazione dell'assegnazione di poteri e funzioni eccessive al singolo individuo;
- esecuzione di controlli e verifiche sul corretto svolgimento dei Processi Sensibili;
- legittimità, coerenza, congruità, trasparenza, tracciabilità, verificabilità delle varie operazioni aziendali;
- obbligo di documentazione delle operazioni aziendali e di corretta archiviazione e conservazione di tale documentazione con modalità che garantiscano agli organismi verificatori esterni di controllo:
  - l'individuazione dei soggetti che l'hanno decisa, autorizzata, effettuata, registrata e controllata;
  - l'individuazione chiara e completa dell'operazione compiuta.

## 6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il sistema di controllo interno è l'insieme delle disposizioni e dei processi volti a garantire il monitoraggio della corretta applicazione, dell'osservanza, della legalità e dell'efficienza del Sistema di Organizzazione Aziendale, dei Protocolli, delle Procedure interne e delle prescrizioni contenute nel Modello, nel presente Codice Etico e negli altri Allegati.

Tintoria Emiliana è dotata di un proprio sistema di controllo interno presieduto dall'Organismo di Vigilanza e dall'Organo di gestione.

La Società individua i soggetti e le Funzioni cui sono attribuiti specifici compiti di verifica e monitoraggio in ordine ai singoli aspetti ed operazioni aziendali.



## 7. SEGNALAZIONI

Tutti i Destinatari e comunque i soggetti interessati, Interni ed Esterni, sono tenuti a segnalare in forma scritta e non anonima all'OdV della Società eventuali inosservanze del presente Codice ed ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente.

I Dipendenti effettueranno tali segnalazioni tramite il superiore diretto (sempre in forma scritta) o direttamente quando ricorra un giustificato motivo; gli altri Destinatari effettueranno direttamente la segnalazione all'OdV.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza potranno essere effettuate mediante:

- verbalmente, mediante dichiarazione resa all'OdV (o ai membri esterni del medesimo);
- mediante comunicazione scritta da inviarsi al seguente indirizzo di posta ordinaria: Studio Legale Franchini Stufler, C.so Vittorio Emanuele II , n 113, 41121 Modena;
- mediante comunicazione scritta da inviarsi all'indirizzo di posta elettronica: [tintoriaemiliana.odv@gmail.com](mailto:tintoriaemiliana.odv@gmail.com)

Coloro che effettueranno segnalazioni in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone impropriamente accusate.

Sono vietate, e non saranno prese in considerazione, le segnalazioni anonime.

In merito alle segnalazioni e comunicazioni all'Organismo di Vigilanza si richiamano le disposizioni di cui al “Protocollo per la gestione dei flussi informativi verso l'OdV”.

Nello svolgimento delle sue funzioni è garantito all'OdV:

- potere di controllo, ispezione e verifica presso qualsiasi area aziendale e a qualunque livello;
- potere di accesso ad atti anche riservati, documenti, dati contabili, informazioni, ritenuti utili allo svolgimento della funzione.

Per lo svolgimento della propria attività l'OdV di ciascuna Società adotta apposito Regola-

---

**Tintoria Emiliana s.r.l.**

viale delle Nazioni, 75 - 41122 Modena (MO) Italy

tel. +39 059 452811 - fax +39 059 314450

C.F. e P.I. 01646780369 - Cap. soc. € 46.800 (i.v.) - R.E.A. Modena n. 232419

info@tintoriaemiliana.it - www.tintoriaemiliana.it



mento interno allegato a ciascun Modello.

## 8. SICUREZZA E *PRIVACY*

Tintoria Emiliana tutela i dati personali di tutti i soggetti che vengono in rapporto con la Società, secondo le norme vigenti in materia di *Privacy*. Le informazioni richieste a tutti i soggetti rispondono a criteri di necessità ed adeguatezza al perseguimento degli scopi aziendali. Le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni sono soggette alle prescrizioni di legge e al dovere di riservatezza da parte di tutti i Destinatari.

Sono escluse indagini sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, sulla vita privata di Dipendenti e Collaboratori.

Dati personali e informazioni sono custoditi, resi accessibili, comunicati e diffusi da Tintoria Emiliana nel rispetto del GDPR UE 679/2016 e delle leggi e norme in vigore in tema di segreto industriale.

E' fatto divieto di usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio. I Destinatari devono osservare tali doveri anche dopo la cessazione del rapporto con l'azienda, secondo le prescrizioni della suddetta normativa.

## 9. SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni previste per i lavoratori subordinati dall'art. 2104 cod. civ., nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste con riferimento agli altri Destinatari.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare. Conseguentemente, sono previste azioni disciplinari (definite nel Sistema Disciplinare adottato dalla Società) e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori subordinati, il rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori e dal Contratto Collettivo di lavoro.

---

**Tintoria Emiliana s.r.l.**

viale delle Nazioni, 75 - 41122 Modena (MO) Italy

tel. +39 059 452811 - fax +39 059 314450

C.F. e P.I. 01646780369 - Cap. soc. € 46.800 (i.v.) - R.E.A. Modena n. 232419

info@tintoriaemiliana.it - www.tintoriaemiliana.it



## 10. ATTUAZIONE, COMUNICAZIONE E CONTROLLO

Il Codice, al fine di offrire un'efficace attuazione al Modello, è portato a conoscenza di coloro con i quali Tintoria Emiliana intrattiene rapporti contrattuali. La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice da parte dei Soci, dei membri degli Organi di gestione e di controllo, dei Dipendenti, dei Fornitori, dei Clienti e dei *Partner*, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali.

Del Codice è data ampia diffusione interna anche attraverso l'adozione di apposito ordine di servizio e mediante affissione in luogo accessibile a tutti e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'impresa.

In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, fornitura o altro, la Società si impegna a fornire in modo tempestivo ed esauriente le informazioni relative al contenuto del Codice Etico.

## 11. MODIFICA, INTEGRAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Resta salva la facoltà di modificare, integrare o aggiornare il Codice, previa approvazione del Consiglio di amministrazione di Tintoria Emiliana e parere dell'Organismo di Vigilanza con cadenza periodica o in qualsiasi momento, dandone immediata comunicazione ed informativa ai soggetti tenuti all'applicazione di esso. Eventuali conflitti interpretativi tra i principi ed i contenuti delle Procedure della Società ed il Codice dovranno intendersi favorevolmente risolti a favore di quest'ultimo. In ogni caso il Consiglio di amministrazione di Tintoria Emiliana e gli Organismi di Vigilanza curano la definizione di ogni problematica circa gli aspetti interpretativi ed applicativi del Codice.

Il presente Codice annulla e sostituisce integralmente ogni strumento eventualmente preesistente.





**TINTORIA EMILIANA**

Centro servizi per il settore tessile e abbigliamento

---

---

**Tintoria Emiliana s.r.l.**

viale delle Nazioni, 75 - 41122 Modena (MO) Italy

tel. +39 059 452811 - fax +39 059 314450

C.F. e P.I. 01646780369 - Cap. soc. € 46.800 (i.v.) - R.E.A. Modena n. 232419

info@tintoriaemiliana.it - [www.tintoriaemiliana.it](http://www.tintoriaemiliana.it)