

Politica anticorruzione

Tinghi A.& P. Servizi Srl (anche "Tinghi") ha adottato una politica di "tolleranza zero" contro tutte le forme di corruzione.

Tinghi è pienamente consapevole che il fenomeno della corruzione rappresenta un pesante ostacolo allo sviluppo economico, politico e sociale di un Paese ed una pesante distorsione delle regole, della correttezza e della trasparenza dei mercati, con particolare riferimento a quello delle opere pubbliche.

In tal senso, l'azienda, avverte pienamente l'impegno a garantire azioni e comportamenti basati esclusivamente su criteri di trasparenza, correttezza ed integrità morale, che impediscano qualsiasi tentativo di corruzione.

In applicazione di tale impegno, la Direzione ha determinato che la Politica per la Prevenzione della Corruzione aziendale sia finalizzato al perseguimento dei seguenti obiettivi generali:

- rigoroso e pieno rispetto della legislazione vigente in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, in Italia e in qualsiasi Paese l'azienda si troverà, eventualmente, ad operare, con il coinvolgimento dei dipendenti, dei collaboratori a qualsiasi titolo, e di tutti i soggetti che operano a favore e/o sotto il controllo aziendale;
- divieto assoluto di porre in essere comportamenti che possano configurarsi come corruzione o tentativo di corruzione;
- identificazione, nell'ambito delle attività svolte dall'azienda, delle aree di rischio potenziale ed individuazione ed attuazione delle azioni idonee a ridurre/minimizzare i rischi stessi;
- messa a disposizione di un chiaro quadro di riferimento per identificare, riesaminare e raggiungere gli obiettivi di prevenzione della corruzione;
- impegno a programmare ed attuare le proprie politiche e le proprie azioni in maniera da non essere in alcun modo coinvolto in fattispecie o tentativi di natura corruttiva e a non rischiare il coinvolgimento in situazioni di natura illecita con soggetti pubblici o privati;
- pieno impegno a rispettare tutti i requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione
- attività di sensibilizzazione presso i business partner affinché adottino, nelle attività di specifica competenza, politiche ed azioni per la prevenzione dei fenomeni corruttivi, rispettose delle prescrizioni di legge applicabili
- sensibilizzazione e formazione dei propri dipendenti alle tematiche della prevenzione del fenomeno corruttivo;
- previsione di modalità di segnalazione di sospetti in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, senza il timore di ritorsioni;
- perseguimento di qualsiasi comportamento non conforme alla politica per la prevenzione della corruzione con l'applicazione del sistema sanzionatorio aziendale;
- presenza di una funzione di conformità per la prevenzione della corruzione, cui viene garantita piena autorità e indipendenza;
- garanzia per il personale che non sarà licenziato, demansionato, discriminato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per il fatto che lo

Politica anticorruzione

Doc Rif: POL
Rev: 0
Data: 24.03.2022
Pag. 2 di 2



stesso abbia svolto lecitamente un'attività di segnalazione in buona fede attinente al rispetto delle policy interne e delle Leggi Anti-Corruzione.

- impegno affinché i membri del personale non subiscano ritorsioni, discriminazioni o misure disciplinari per essersi rifiutati di prendere parte a qualsivoglia attività o aver declinato qualsivoglia attività in relazione alla quale abbiano ragionevolmente valutato che vi fosse un rischio di corruzione.
- impegno al miglioramento continuo delle attività di prevenzione della corruzione.

Tinghi ha individuato un responsabile anticorruzione (Funzione conformità prevenzione della corruzione) che ha seguenti compiti:

- supervisionare la creazione e l'attuazione del sistema di gestione anticorruzione
- fornire consulenza e assistenza al personale in relazione al sistema di gestione anticorruzione e alle questioni in materia di corruzione
- assicurare che il sistema di gestione anticorruzione sia conforme ai requisiti dell'ISO 37001.

Tutti i dipendenti, collaboratori e i soci in affari sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione o alla Funzione conformità della corruzione ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa comportamenti illeciti alla Funzione Conformità Anti Corruzione a: anticorruzione@tinghiservizi.it il quale agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità degli stessi, fatti salvi gli eventuali obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

La presente politica si applica anche ai business partners di Tinghi A.& P. Servizi Srl.

La grave e persistente violazione della presente Politica, come quella del Codice Etico, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari per i dipendenti (contenute e descritte nel sistema sanzionatorio), la risoluzione del rapporto con il business partners ed, eventualmente, al risarcimento del danno.

San Miniato, 24 marzo 2022

La Direzione


TINGHI A. & P. SERVIZI srl
Via Sicilia, 17/E - Fraz. San Romano
56024 SAN MINIATO (PI)
Partita IVA 01946230503

.....

Codice Etico

Doc Rif: CODICE
Rev: 0
Data: 24.03.2022
Pag. 1 di 19



Tinghi A.& P. Servizi Srl

CODICE ETICO

Codice Etico

Doc Rif: CODICE
Rev: 0
Data: 24.03.2022
Pag. 2 di 19



Sommario

CAPO I.....	3
DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
1. DEFINIZIONI.....	3
2. PREMESSA.....	4
3. DESTINATARI.....	4
4. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE.....	5
5. PRINCIPI FONDAMENTALI.....	5
6. CORRETTEZZA.....	8
7. CONFLITTO DI INTERESSI.....	9
8. RISERVATEZZA.....	9
CAPO II.....	10
COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI.....	10
9. RELAZIONI DI AFFARI.....	10
10. RAPPORTI CON I CLIENTI.....	10
11. RAPPORTI CON I FORNITORI.....	11
12. RAPPORTI CON I CONCORRENTI.....	11
13. UTILIZZO DELLA RETE E DEGLI STRUMENTI INFORMATICI.....	12
14. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI.....	12
CAPO III.....	14
SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE.....	14
15. SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE.....	14
16. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	14
17. POLITICHE IN MATERIA DI LAVORO.....	14
18. CONTROLLO E TRASPARENZA CONTABILE.....	15
CAPO IV.....	15
MODALITA' ATTUATIVE.....	15
19. SISTEMA DI CONTROLLO.....	15
20. DIVULGAZIONE.....	16
21. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO.....	16
22. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE.....	16

Codice Etico

Doc Rif: CODICE
Rev: 0
Data: 24.03.2022
Pag. 3 di 19



23.	FUNZIONE CONFORMITA' PREVENZIONE CORRUZIONE.....	16
24.	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE.....	17

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

1. DEFINIZIONI

Tinghi o Società: Tinghi A.& P. Servizi Srl.

Attività sensibile: attività il cui svolgimento espone la Società al rischio di reati di cui al di tipo corruttivo come definiti nel Manuale Anticorruzione MSG.

CCNL: Contratto Collettivo Nazionale Lavoro in vigore, applicato da Tinghi.

Codice Etico o Codice: Codice Etico adottato dalla Società con delibera degli amministratori.

Consulente/i: persona fisica o giuridica che agisce in nome e per conto di Tinghi sulla base di un mandato o di un contratto di consulenza o collaborazione.

Dipendenti: persona fisica facente parte di Tinghi in forza di un contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, di somministrazione, di stage.

FCPC: Funzione Conformità Prevenzione Corruzione

Organi Sociali: Amministratori, Revisore Legale di Tinghi, sia nella dimensione collegiale che come singoli componenti.

P.A.: Pubblica Amministrazione, intesa come insieme di tutte le funzioni di carattere pubblicistico (legislativa, amministrativa e giudiziaria) dello Stato o di altri enti pubblici ovvero soggetti privati che svolgono mansioni in nome e per conto di un organismo pubblico.

Partner: controparti contrattuali di Tinghi i quali, in modo diretto o indiretto, contribuiscano al processo di erogazione del servizio, ovvero soggetti con i quali la Società stipuli una qualunque forma di collaborazione.

Codice Etico

Doc Rif: CODICE
Rev: 0
Data: 24.03.2022
Pag. 4 di 19



2. PREMESSA

Nel porre in essere la propria attività, Tinghi A.& P. Servizi Srl (anche semplicemente “Tinghi”) agisce in ottemperanza ai principi di libertà, dignità della persona umana e rispetto delle diversità.

Tinghi ripudia ogni discriminazione basata sul sesso, sulle razze, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico. Tinghi, per il ruolo che riveste nel panorama economico locale, intende costruire la sua crescita consolidando un’immagine solida e fedele a valori di correttezza e lealtà, in ogni processo del lavoro quotidiano.

A tal fine Tinghi favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, nonché sulla base dell’esperienza maturata nei settori di propria competenza, permette il coinvolgimento e la responsabilizzazione di Dipendenti e Collaboratori, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

Il presente Codice Etico, pertanto, è stato predisposto con l’obiettivo di definire con chiarezza l’insieme dei valori che Tinghi riconosce, accetta e condivide.

Tinghi assicurerà un programma di informazione e sensibilizzazione sulle disposizioni del presente Codice e sull’applicazione dello stesso ai soggetti cui si riferisce, in modo che tutti coloro che operano per Tinghi possano svolgere la propria attività e/o il proprio incarico secondo una costante e stretta osservanza dei principi e dei valori contenuti in tale Codice.

Tutti coloro che operano per Tinghi sono tenuti alla conoscenza del Codice ed all’osservanza delle disposizioni ivi contenute.

È compito di Tinghi vigilare sull’osservanza del Codice ed adottare, a tal fine, tutti i necessari strumenti di prevenzione e controllo.

3. DESTINATARI

Il Codice si pone come *corpus* di valori e principi fondamentali che ispirano le attività aziendali, guidando i comportamenti degli Amministratori, dei dipendenti, dei collaboratori e nonché, più in generale, tutti coloro che operino in nome e per conto di Tinghi (d’ora in avanti denominati “Destinatari”), nei rapporti con una serie di interlocutori.

Tinghi si pone come obiettivo la creazione di un contesto di lavoro aperto dove siano chiari gli obiettivi, anche nelle sfide più difficili, e in cui tutti si sentano a proprio agio nell’avanzare proposte o segnalare criticità, favorendo il coinvolgimento di tutti nell’individuazione delle soluzioni.

Il presente Codice è stato approvato dagli Amministratori di Tinghi. Ogni aggiornamento, modifica od integrazione di esso, deve essere approvata dagli stessi di Tinghi, con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

Il Codice Etico di Tinghi si applica:

- a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma

Codice Etico

Doc Rif: CODICE
Rev: 0
Data: 24.03.2022
Pag. 5 di 19



(Organi Sociali e loro componenti, Dirigenti, Quadri con funzioni di coordinamento, Responsabili di funzione);

- ai Dipendenti della Società;
- a tutti coloro i quali, pur non appartenendo al personale della Società, operano su mandato o in favore o in nome e/o per conto della stessa o collaborino con essa (Consulenti, Fornitori, Clienti e Partner).

Ogni Dipendente deve, quindi, impegnarsi al rispetto delle normative applicabili all'attività aziendale. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

Oltre al rispetto di leggi e regolamenti applicabili è richiesto il rispetto del presente codice etico, delle procedure aziendali e dei regolamenti interni in essere.

Tale impegno vale anche per i Consulenti, Fornitori, Clienti e per chiunque abbia rapporti con Tinghi.

4. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

La Società svolge la propria attività con onestà e integrità e nel rispetto dei principi etici e morali contenuti nel presente Codice e si impegna a non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri, anche attraverso il proprio comportamento, di non condividerne il contenuto e lo spirito.

I Destinatari dovranno, pertanto, attenersi ai principi di comportamento del presente Codice che la Società ha approvato e pubblicato al fine di aiutare tutti i destinatari a comportarsi in modo legale ed etico.

Tinghi provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza. In particolare, Tinghi provvede, anche attraverso la designazione di soggetti a cui saranno attribuite, mediante atti appositi, specifiche funzioni interne:

- alla diffusione del Codice presso i Destinatari;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice;
- all'aggiornamento delle disposizioni del Codice con riguardo alle esigenze che di volta in volta si potranno manifestare.

5. PRINCIPI FONDAMENTALI

Tinghi promuove la diffusione e l'interiorizzazione da parte dei propri dipendenti e di tutti coloro che sono coinvolti, a qualsiasi titolo, nello svolgimento di attività a favore e/o in nome e per conto di Tinghi, di una cultura aziendale basata sui seguenti principi generali:

4.1. *Legalità e Politica Anticorruzione*

L'azienda riconosce come principio fondamentale dello svolgimento delle proprie attività il rispetto di tutte le leggi e le normative vigenti.

Codice Etico

Doc Rif: CODICE
Rev: 0
Data: 24.03.2022
Pag. 6 di 19



L'azienda esige dai soci, amministratori, dipendenti e da chiunque svolga, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, il rispetto della legge e di tutte le norme, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo predisposte.

Tinghi ha adottato una politica di “tolleranza zero” contro tutte le forme di corruzione.

Tinghi è pienamente consapevole che il fenomeno della corruzione rappresenta un pesante ostacolo allo sviluppo economico, politico e sociale di un Paese ed una pesante distorsione delle regole, della correttezza e della trasparenza dei mercati, con particolare riferimento a quello delle opere pubbliche.

4.2. *Integrità*

Nell'esecuzione delle proprie funzioni, il personale tiene una condotta ispirata ai principi di integrità morale e trasparenza ed ai valori di onestà, correttezza e buona fede.

4.3. *Professionalità*

Il personale effettua le proprie attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno per conseguire gli obiettivi aziendali ed assumendosi le responsabilità che gli competono.

4.4. *Eguaglianza e imparzialità*

L'azienda adotta i principi della responsabilità sociale. In particolare:

- non attua né favorisce la discriminazione nell'assunzione, nella retribuzione, nell'accesso all'addestramento, nelle promozioni, nel licenziamento, che si basi su questioni di razza, nazionalità, religione, disabilità, sesso, preferenze sessuali, appartenenza ai sindacati o affiliazione politica;
- si impegna a garantire le pari opportunità;
- non impedisce ai lavoratori di manifestare liberamente le proprie opinioni politiche, religiose, sindacali;
- si impegna ad impedire comportamenti, gesti, linguaggi o contatti fisici, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, abusivi, di sfruttamento o che costituiscono forme di molestie morali (*mobbing*).

Codice Etico

Doc Rif: CODICE
Rev: 0
Data: 24.03.2022
Pag. 7 di 19



4.5. *Razzismo e xenofobia*

I destinatari del Codice Etico, ciascuno in ragione del proprio ruolo, devono:

- impedire fenomeni di propaganda ovvero di istigazione ed incitamento alla negazione della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra;

- informare immediatamente l'azienda e le competenti autorità di fenomeni di propaganda, istigazione ed incitamento alla negazione della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, dei quali si sia venuti a conoscenza in ambito lavorativo.

4.6. *Tutela del patrimonio aziendale*

Il patrimonio aziendale mobile e immobile deve essere impiegato in modo appropriato, diligente, conforme alla specifica destinazione, conservandone la funzionalità. Ciascun dipendente è responsabile dei mezzi di lavoro affidatigli e dell'ambiente di lavoro in cui opera, ne mantiene la salubrità e la pulizia.

4.7. *Responsabilità*

Assunzione di responsabilità da parte di ciascuno dei Destinatari, sia nei confronti dei terzi che con gli altri componenti della struttura di Tinghi, per le azioni attuate, i servizi resi e per le prestazioni effettuate.

4.8. *Rispetto*

Tinghi riconosce, in un clima di reciprocità, i diritti, il decoro, la dignità e la personalità stessa di tutti coloro che intrattengono rapporti di qualunque tipo con la Società, e si astiene da tutte le manifestazioni che possano offenderli.

4.9. *Correttezza*

Il comportamento di Tinghi verso gli altri è basato sul rispetto e sulla buona educazione, agisce secondo diligenza e buona fede osservando gli impegni assunti.

4.10. *Lealtà*

Atteggiamento di correttezza e dirittura morale, attaccamento al dovere e rispetto della propria dignità; mantenimento degli impegni assunti nei confronti e per la Società, evitando situazioni di conflitto di interessi.

4.11. *Trasparenza*

Tinghi adotta comportamenti chiari, privi di qualsiasi volontà di occultamento e di segretezza, fornendo ai propri interlocutori tutte le informazioni e chiarimenti necessari per stabilire relazioni basate sulla reciproca credibilità ed affidabilità.

Pertanto Tinghi si impegna a garantire il principio di *Trasparenza* nella gestione dell'attività aziendale, da intendersi come possibilità per gli interessati di accedere alle informazioni concernenti l'organizzazione delle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse.

Codice Etico

Doc Rif: CODICE
Rev: 0
Data: 24.03.2022
Pag. 8 di 19



4.12. Qualità, tutela dell'ambiente e della sicurezza

Tinghi persegue il costante miglioramento della qualità dei propri servizi attivando, nel rispetto della legislazione vigente, soluzioni gestionali ed operative capaci di garantire la tutela ambientale e l'equilibrio ecologico, in un'ottica di sviluppo sostenibile e salvaguardia della salute e della sicurezza dei consumatori e dei propri lavoratori. L'azienda osserva un sistema di gestione integrato qualità e ambiente seguendo rigorosamente le procedure ivi contenute.

4.13. Decoro personale

L'Azienda, al fine proporsi in maniera adeguata sul mercato e verso i propri clienti, fornitori e terzi interessati, richiede l'impegno da parte dei propri dipendenti nel presentarsi sul luogo di lavoro con un abbigliamento decoroso, appropriato e consono al ruolo ed alla carica ricoperti. Inoltre, al fine di rafforzare lo spirito aziendale, chiede che, qualora vengano distribuiti capi di abbigliamento marchiati con il logo aziendale, gli stessi vengano indossati dai dipendenti che li hanno ricevuti.

4.14. Divieto di uso di bevande alcoliche o sostanze stupefacenti, divieto di fumo

L'Azienda pone l'assoluto divieto all'uso di sostanze alcoliche o stupefacenti sul luogo di lavoro o antecedentemente allo stesso qualora gli effetti delle sostanze si protraggano e svolgano i propri effetti durante l'attività lavorativa. Inoltre, in ordine al rispetto della salute dei propri lavoratori e tenuto conto delle norme nazionali in materia, impone il divieto di fumo all'interno delle strutture aziendali.

6. CORRETTEZZA

Nelle operazioni/transazioni

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile.

Tutti coloro che effettuano le suddette operazioni devono garantire la rintracciabilità delle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, l'evidenza delle eventuali autorizzazioni e delle modalità di esecuzione dell'operazione medesima.

Negli Acquisti di beni e/o servizi

I dipendenti e i soggetti che effettuano acquisti di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità e operare con la diligenza del buon padre di famiglia.

La Società, nella scelta dei propri fornitori, deve sempre seguire criteri oggettivi e documentabili e adottare comportamenti orientati al massimo vantaggio competitivo per la società, assicurando e garantendo al tempo stesso a tutti i fornitori lealtà, imparzialità e pari opportunità di collaborazione.

Nella documentazione e informazione

Codice Etico

Doc Rif: CODICE
Rev: 0
Data: 24.03.2022
Pag. 9 di 19



Ogni Funzione/Direzione/Reparto è responsabile della veridicità, autenticità e originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Nei contributi e sponsorizzazioni

Tinghi può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da enti di qualsiasi tipo e associazioni *no profit* oppure che svolgono attività di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione possono così riguardare ad esempio:

1. iniziative/attività provenienti da enti locali e istituzioni pubbliche; iniziative/attività di carattere umanitario;
2. iniziative/attività provenienti da organismi che svolgono la loro attività nel settore dei servizi pubblici;
3. iniziative/attività provenienti da altri organismi a rilevanza sociale che siano giudicati interessanti per la promozione dell'immagine della Società con particolare riferimento ai giovani e agli anziani.

7. CONFLITTO DI INTERESSI

I Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività e/o incarico, gli obiettivi e gli interessi generali di Tinghi, nel rispetto della vigente Normativa e del presente Codice.

Interesse personale

Il personale deve evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse con l'azienda e si deve astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di possibili opportunità di affari connesse allo svolgimento delle proprie funzioni.

In particolare, è vietato porre in essere comportamenti orientati allo sfruttamento delle informazioni privilegiate, delle banche dati e del *Know how* proprie dell'azienda e detenute dai soggetti appartenenti alla Società per motivi legati allo svolgimento delle proprie funzioni e competenze aziendali.

Interesse contrario

Ai fini del presente principio è da ritenersi in "conflitto di interessi" con la Società chiunque sia titolare, per qualsiasi motivo, di un interesse contrario a quello della Società.

Tutti coloro che operano per conto della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con i terzi nel caso in cui sussistano tali conflitti.

Beni e attrezzature aziendali

I Destinatari non utilizzano a fini personali beni e attrezzature di cui dispongano nello svolgimento della funzione o dell'incarico. Il patrimonio aziendale mobile e immobile deve essere impiegato in modo appropriato, diligente, conforme alla specifica destinazione, conservandone la funzionalità. Ciascun dipendente è responsabile dei mezzi di lavoro affidatigli e dell'ambiente di lavoro in cui opera, ne mantiene la salubrità e la pulizia.

Richiesta/offerta di benefici

Codice Etico

Doc Rif: CODICE
Rev: 0
Data: 24.03.2022
Pag. 10 di 19



Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, non accetta detta offerta, né aderisce a detta richiesta e ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso.

8. RISERVATEZZA

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso.

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai Destinatari nell'esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. Le informazioni riservate possono essere a titolo esemplificativo:

- a) i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- b) i progetti e gli investimenti;
- c) i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori, agli utenti e in generale tutti i dati definiti personali dalla D. Lgs. n. 196/03 e s.m.i. con particolare attenzione per quelli che la legge stessa definisce come sensibili;
- d) i parametri aziendali di prestazione e di produttività;
- e) i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- f) il *know-how* relativo all'esplicitamento dei processi industriali;
- g) le deliberazioni dell'organo amministrativo, e degli organi di controllo aziendale.

I Destinatari, nel trattare tali dati e informazioni, devono prestare la massima attenzione e riservatezza. In particolare, i dipendenti devono:

- a) mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge ed ai regolamenti;
- b) osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio;
- c) consultare i soli documenti cui sono autorizzati ad accedere, facendone uso conforme alle proprie mansioni e consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite;
- d) prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne copie non utili.

CAPO II

COMPORAMENTO NEGLI AFFARI

9. RELAZIONI DI AFFARI

I dipendenti di Tinghi e i collaboratori esterni che agiscono in nome o per conto della Società stessa, sono tenuti nei rapporti d'affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza.

10. RAPPORTI CON I CLIENTI

La Società persegue il proprio successo di impresa attraverso l'offerta di servizi di qualità nel rispetto delle norme poste a tutela dell'ambiente.

Tinghi si impegna pertanto a:

1. osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
2. fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative del cliente;
3. fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

11. RAPPORTI CON I FORNITORI

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o del servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Tinghi si impegna a:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, e delle autorizzazioni o concessioni necessarie all'attività per cui sono chiamati, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso Tinghi, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti di Tinghi in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

12. RAPPORTI CON I CONCORRENTI

Tinghi cerca di agire sempre come operatore di mercato equo e responsabile e si aspetta lo stesso dai suoi partner commerciali.

Codice Etico

Doc Rif: CODICE
Rev: 0
Data: 24.03.2022
Pag. 12 di 19



I partner commerciali di Tinghi rispettano tutte le leggi sulla concorrenza. In particolare, non prendono accordi e intese che influenzino i prezzi, le condizioni, le strategie o i rapporti con il cliente, specialmente in merito alla partecipazione ai tender. Lo stesso vale per lo scambio di informazioni sensibili o per ogni altro tipo di condotta che limiti o possa limitare illecitamente la concorrenza.

per indirizzare le proprie strategie riguardanti la gestione degli affari, nonché per comprendere le evoluzioni nella tecnologia, la Società si avvale unicamente di fonti ufficiali o accessibili pubblicamente nonché di analisi di esperti e società di consulenza che svolgono analisi di settore o di mercato dei clienti e dei fornitori.

Il ricorso a tali informazioni avviene in modo assolutamente legale senza far ricorso a tangenti, accessi abusivi ai sistemi informatici delle controparti, furto di informazioni, falsa identità o intercettazioni telefoniche o elettroniche.

Gli esponenti aziendali di Tinghi sono pertanto tenuti a:

- Non fare uso di nomi o segni distintivi idonei a determinare confusione con altre imprese operanti nello stesso settore di operatività;
- Non compiere alcun tipo di atto idoneo a creare confusione con l'attività svolta da altre imprese;
- Non diffondere notizie e apprezzamenti sull'attività di altre imprese concorrenti idonei a determinarne il discredito;
- Non avvalersi direttamente e/o indirettamente di qualsiasi altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'attività di altre imprese concorrenti;
- Non concedere dilazioni di pagamento superiori a quelle normalmente e generalmente praticate in violazione dei principi comunemente applicati in materia di concorrenza a danno delle altre imprese concorrenti al solo fine di sviare la clientela;
- Adottare una politica commerciale favorevole a garantire la competitività sul mercato, operando nel rispetto di leggi e regolamenti vigenti in materia di concorrenza e proibendo l'adozione di metodi di concorrenza sleale o eventuali proposte che comportino forme di cooperazione fraudolenta con i concorrenti;
- Proibire al personale, nei contatti con le società concorrenti, di discutere temi come prezzi o altre condizioni e termini di offerta della Società, costi, politiche commerciali o altre informazioni proprietarie o confidenziali la cui comunicazione non sia strettamente pertinente e necessaria alla specifica trattativa negoziale;
- Sensibilizzare i dipendenti affinché evitino in modo assoluto, in violazione di una specifica norma di legge, di concludere accordi con società concorrenti aventi per oggetto o per effetto la fissazione dei prezzi. Il divieto include ogni accordo o intesa che sia idoneo ad influenzare i prezzi e le condizioni di vendita.

Qualora ragioni di convenienza inducessero a sviluppare accordi di partnership con un concorrente relativamente ad una determinata fornitura e/o progetto, tale azienda non sarà considerata concorrente rispetto a quella specifica situazione

13. UTILIZZO DELLA RETE E DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

L'azienda si è dotata di un regolamento per l'utilizzo della rete e degli strumenti informatici (a cui si rimanda e parte integrante del Codice Etico) con l'obiettivo di regolamentare l'utilizzo di internet e posta elettronica per i dipendenti e i collaboratori di Tinghi.

14. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

I rapporti di Tinghi e dei Destinatari nei confronti delle istituzioni pubbliche locali, nazionali, comunitarie e internazionali ("Istituzioni"), nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero ("Pubblici Funzionari") sono intrattenuti dagli Amministratori (anche disgiuntamente) e da ciascun Dipendente, quale che sia la funzione o l'incarico, o, se del caso, da ciascun Collaboratore, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

I Destinatari che agiscono per conto della Società medesima nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, conformano la propria condotta a criteri di trasparenza e lealtà e prestano particolare attenzione, in special modo nel processo di negoziazione o nel partecipare a bandi ad evidenza, gare pubbliche e/o appalti, alla confidenzialità, all'integrità e alla completezza

della documentazione di supporto. Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, Tinghi ed i Destinatari dovranno operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Tinghi non si farà mai rappresentare, nell'ambito dei rapporti con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, da Dipendenti o Collaboratori con riferimento ai quali si possano creare conflitti d'interesse. Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, Tinghi e i Destinatari si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari, a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalle Istituzioni o da Pubblici Funzionari.

Le persone indicate dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera non devono, per nessuna

Codice Etico

Doc Rif: CODICE
Rev: 0
Data: 24.03.2022
Pag. 14 di 19



ragione, cercare di influenzare impropriamente le decisioni dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera. Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese, anche per interposta persona, le seguenti azioni:

- proporre, a titolo personale o per interposta persona, qualsiasi forma di utilità o di denaro che possa avvantaggiare i pubblici ufficiali e/o gli incaricati di pubblico servizio e che sia estranea alla trattativa o al rapporto in essere;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i pubblici ufficiali, italiani o stranieri, a fare o ad ottenere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di erogazione finanziaria per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informativo o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

La Società non destinerà a finalità illegittime e diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o dal altro ente pubblico o dalle Comunità europee.

Tinghi, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni e associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del Codice.

CAPO III

SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

15. SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE

Nell'ambito della propria attività, Tinghi si ispira al principio di salvaguardia dell'ambiente e persegue l'obiettivo di tutelare la sicurezza e la salute dei Destinatari.

Le attività di Tinghi devono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

L'ambiente è un bene di primaria importanza che Tinghi si impegna a salvaguardare programmando la propria attività al fine di realizzare il giusto equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali.

In particolare, Tinghi adotta tutte le misure volte a monitorare i processi produttivi e a ridurre l'impatto ambientale della propria attività (immissioni in scarichi, emissioni, gestione dei rifiuti, esposizione dei lavoratori a fattori di rischio, ecc.).

Tinghi si impegna, altresì, a prevenire gli eventuali rischi per l'ambiente ed il paesaggio, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma conducendo i suoi investimenti in maniera

Codice Etico

Doc Rif: CODICE
Rev: 0
Data: 24.03.2022
Pag. 15 di 19



sostenibile tenendo conto delle migliori tecniche disponibili e promuovendo iniziative culturali al fine di sensibilizzare le comunità locali.

16. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Tinghi promuove la cultura della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, confermando il massimo impegno nel garantire tale cultura nelle proprie strutture.

Tinghi, considerando il personale e le risorse umane come il più importante patrimonio aziendale, è impegnata a realizzare e mantenere ambienti e postazioni di lavoro sicuri e salubri per ogni dipendente.

Nel rigoroso rispetto della normativa antinfortunistica vigente, sia nazionale che comunitaria, Tinghi opera per prevenire gli infortuni e le malattie professionali, mirando ad introdurre ad ogni livello aziendale una forte cultura della sicurezza sul lavoro.

Tinghi fornisce ai propri dipendenti – a tutti i livelli e inquadramenti – formazione, informazioni generali e specifiche ed ogni altro supporto che consenta di lavorare in condizioni di salute e sicurezza e di attuarne la relativa cultura.

17. POLITICHE IN MATERIA DI LAVORO

Tinghi offre a tutti i lavoratori le stesse opportunità di lavoro cosicché tutti possano godere di un equo trattamento basato su criteri di merito.

Parimenti l'individuazione e la scelta del personale da assumere deve avvenire valutando le specifiche competenze, il profilo professionale e le capacità tecniche e psico-attitudinali del candidato rispondenti alle esigenze e necessità aziendali.

Tinghi promuove, attraverso una flessibilità dell'orario di lavoro ed iniziative sociali, una politica a sostegno della famiglia dei propri dipendenti e collaboratori, orientata al futuro e commisurata alle esigenze aziendali che favorisca la conciliazione tra lavoro e famiglia e getti un ponte, in egual misura per donne e uomini, tra famiglia e lavoro.

Comportamenti molesti sul luogo di lavoro

Tinghi esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendosi come tali:

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

Sfruttamento lavoro minorile

Tinghi condanna ogni forma di sfruttamento della persona ed in particolare il lavoro minorile. Nello specifico, si obbliga a tale scopo, a valutare scrupolosamente, nei suoi rapporti commerciali, il rispetto della persona umana da parte di partnership operanti in zone geografiche a rischio sfruttamento, ai sensi della Convenzione sull'età minima.

Codice Etico

Doc Rif: CODICE
Rev: 0
Data: 24.03.2022
Pag. 16 di 19



18. CONTROLLO E TRASPARENZA CONTABILE

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, volto ad alterare la chiarezza, la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai soci e al pubblico.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno recepite per la redazione degli atti sopra indicati.

Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Funzioni/Direzione, devono essere supportate da idonea documentazione e da scelte legittime, condivise e in ogni tempo sostenibili.

La Società esige che gli amministratori, i Consulenti e i Dipendenti tengano una condotta corretta e trasparente finalizzata a fornire informazioni veritiere e corrette.

CAPO IV

MODALITA' ATTUATIVE

19. SISTEMA DI CONTROLLO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.

La Società attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedano misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

L'organo di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice è, inoltre, istituito una apposita Funzione Conformità Prevenzione Corruzione.

20. DIVULGAZIONE

Il presente Codice deve essere portato a conoscenza degli Organi sociali e dei suoi componenti, dei Dipendenti della Società, dei Consulenti e Collaboratori, dei Procuratori e di tutti coloro che possano agire per conto della Società.

Il presente Codice è pubblicato nella rete aziendale.

Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne i contenuti e a rispettarne le regole. Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con la Funzione Conformità Prevenzione Corruzione.

Codice Etico

Doc Rif: CODICE
Rev: 0
Data: 24.03.2022
Pag. 17 di 19



21. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e s.m.i., dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dalla Società.

22. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

In caso di violazioni del Codice Etico, la Società adotta – nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente e anche dal sistema sanzionatorio”– provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società degli stessi responsabili.

Inoltre L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'impresa. La violazione delle norme del Codice potrà essere considerato inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

La Società, nei casi verificati di infrazione ai principi del Codice Etico che presentino altresì gli estremi di reato, si riserva di procedere giudizialmente nei confronti dei soggetti coinvolti.

23. FUNZIONE CONFORMITÀ PREVENZIONE CORRUZIONE

E' istituita la funzione conformità prevenzione corruzione che ha la responsabilità e il compito di:

- supervisionare la progettazione e l'attuazione da parte di Tinghi del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- fornire consulenza e orientamento per il personale su tale sistema e sulle questioni relative alla corruzione in generale;
- assicurare che tale sistema sia conforme ai requisiti della norma ISO 37001:2016;
- relazionare sulla prestazione di tale sistema all'organo Direttivo ed all'Alta Direzione ed alle altre funzioni nel modo opportuno.

OBBLIGHI DI CONOSCENZA

Il Codice è messo a disposizione dei Destinatari in conformità alle norme applicabili ed è inoltre consultabile sul sito internet di Tinghi.

Codice Etico

Doc Rif: CODICE
Rev: 0
Data: 24.03.2022
Pag. 18 di 19



A ogni dipendente di Tinghi ed a molti business partner è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del Codice nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte.

È fatto obbligo a ciascun destinatario del presente codice di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali principi, contenuti e procedure;
- selezionare accuratamente, per quanto di competenza, i propri collaboratori e indirizzarli al pieno rispetto del Codice;
- richiedere ai terzi con i quali Tinghi entra in relazioni la conferma di aver preso conoscenza del Codice;
- riferire tempestivamente ai propri superiori o all'organo del quale è parte, e al Garante, proprie rilevazioni o notizie fornite da Stakeholder circa possibili casi o richieste di violazione del Codice; le segnalazioni di possibili violazioni sono inviate nel rispetto delle modalità operative fissate dalle procedure specifiche stabilite;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

24. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione conformità della corruzione e/o alla Funzione Conformità Prevenzione Corruzione ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare la Funzione Conformità Prevenzione Corruzione di ogni possibile violazione delle predette norme.

Le segnalazioni potranno essere inoltre rivolte direttamente alla Funzione Conformità Prevenzione Corruzione e potranno essere effettuate, anche in forma anonima, in forma scritta, forma orale o in via telematica anche tramite la mail anticorruzione@sei-idrojet.it.

La Funzione Conformità Prevenzione Corruzione è tenuto ad agire in modo da garantire ai segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità degli stessi, fatti salvi gli eventuali obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Le segnalazioni sopra menzionate devono essere prontamente verificate dalla stessa Funzione Conformità Prevenzione Corruzione che, nei casi di accertate violazioni del Codice Etico, deve darne notizia agli amministratori.

La mancata osservanza del dovere d'informazione in esame è sanzionabile ai sensi del sistema disciplinare, su proposta della Funzione Conformità Prevenzione Corruzione, come anche previsto nei paragrafi successivi.

L'azienda prevede:

Codice Etico

Doc Rif: CODICE

Rev: 0

Data: 24.03.2022

Pag. 19 di 19



- canali alternativi di segnalazione, di cui almeno uno idoneo a garantire, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- misure idonee a tutelare l'identità del segnalante e a mantenere la riservatezza dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- nel sistema disciplinare adottato, sanzioni nei confronti di chi viola gli obblighi di riservatezza o compie atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante.
