



CODICE ETICO E DI CONDOTTA AZIENDALE

**MARZO 2025
REV. 3**

Tintoria Crespi Giovanni e C. Srl

SOMMARIO

- [CODICE ETICO E DI CONDOTTA AZIENDALE](#)
- [CAMPO DI APPLICAZIONE DEL CODICE](#)
- [POLITICA ANTI-TANGENTI E ANTI-CORRUZIONE](#)
- [LIBRI, REGISTRI, CONTABILITA' E CONTROLLO INTERNO](#)
- [POLITICA PER IL WHISTLEBLOWING](#)
- [GESTIONE DEI DATI PERSONALI](#)
- [SALUTE E SICUREZZA](#)
- [AMBIENTE](#)
- [SISTEMA SANZIONARIO](#)
- [RAPPORTI CON I TERZI](#)
- [POLITICHE DEL PERSONALE](#)
- [FIRME E DATE](#)

Codice etico e di condotta aziendale

La Tintoria Crespi Giovanni e C Srl (di seguito "Crespi" o "la Società") è una storica azienda di Busto Arsizio specializzata nella nobilitazione dei tessuti per conto terzi. Fondata nel 1919, si è distinta per l'alta qualità dei suoi servizi e la sua attenzione alla sostenibilità perseguendo i più alti valori etici, di responsabilità sociale e del rispetto dell'ambiente, di qualità e di eccellenza, di creatività e innovazione.

Il Codice Etico e di Condotta Aziendale (da qui in avanti "il Codice") ha lo scopo di impegnare la Società, i suoi dirigenti e tutti i suoi dipendenti e collaboratori ad agire con onestà e integrità, in accordo al presente Codice.

Il Codice è stato predisposto secondo le principali normative, linee guida e documenti esistenti a livello nazionale e internazionale in tema di diritti umani, di responsabilità sociale d'impresa e di *corporate governance* e ha il fine di raccogliere e portare a conoscenza di tutti coloro che operano con la Società valori, principi e regole, condivisi nel corso degli oltre cento anni di storia, cui sono improntati i comportamenti e le attività della Società stessa. L'adozione del presente documento intende soddisfare le necessità e le aspettative di tutti gli interlocutori interni ed esterni, al fine di consolidare l'immagine della Società come realtà trasparente, orientata al rispetto dei principi etici e comportamentali, con attenzione ai temi di rispetto dei diritti umani, dei diritti dei lavoratori, della tutela dell'ambiente e della lotta alla corruzione, che intende distinguersi per il proprio stile caratterizzato da eccellenza e affidabilità.

Il Codice rappresenta uno strumento di management che consente la gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane e che sostiene la reputazione dell'impresa, in modo da creare fiducia all'interno e all'esterno della stessa. È quindi un

mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda.

Di tali regole e principi dovrà essere informato e coinvolto tutto il personale e il processo di produzione della Società.

In pratica, il Codice Etico si propone di delineare diritti, doveri e responsabilità della Società nei confronti di tutti gli *stakeholders* (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, etc.) ed esprime un insieme di regole comportamentali che tutti coloro che operano in nome e per conto della Società (amministratori, dipendenti, dirigenti e non, consulenti e collaboratori) si impegnano a rispettare nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

Il Codice Etico fornisce gli *standard* etici e morali della Società, ritenuti irrinunciabili sia al fine di garantire la correttezza ed efficienza delle relazioni interne dell'azienda (rapporti fra *management* e dipendenti), sia al fine di consolidare la positiva reputazione di cui l'azienda gode nel settore di riferimento.

Tutti coloro che, a qualunque titolo, lavorano, collaborano od intrattengono relazioni professionali con la Tintoria Crespi debbono, pertanto, perseguire sempre ed in ogni occasione i più elevati *standard* etici nelle relazioni con colleghi, clienti, fornitori, concorrenti, *partner*, Pubbliche Amministrazioni e, in generale, con la comunità, dimostrando onestà e correttezza in tutte le attività svolte. Chiunque non si attenga allo *standard* delineato nel presente documento, indipendentemente dalla sussistenza di specifiche sanzioni *ex lege* o *ex contractu* e dall'eventuale integrazione di fatti di penale rilevanza, incorre in una violazione dei principi che improntano e caratterizzano la politica aziendale della Società ed è, pertanto, passibile di sanzione sul piano disciplinare, in misura proporzionata alla gravità della condotta serbata e in esito ad un contraddittorio sul punto.

Pertanto, in virtù di una politica aziendale attenta ai temi della legalità, la Tintoria Crespi Giovanni e C Srl intende definire con chiarezza e univocità l'insieme dei valori che la

Società riconosce e adotta come criteri orientativi del proprio operare, nonché il complesso delle responsabilità che essa assume, sia verso l'interno sia verso l'esterno.

Campo di applicazione del Codice Etico

Il Codice si applica a coloro che svolgono funzioni per o per conto della Società; si applica a tutti gli esponenti aziendali (amministratori, sindaci e revisori contabili), i dirigenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori e tutti gli altri soggetti coinvolti nell'attività produttiva/sociale della Società (da qui in avanti "Destinatari").

Il Codice deve essere portato a conoscenza dei terzi che instaurino rapporti con l'Organizzazione.

I dirigenti devono dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice diffondendo uno stile partecipativo, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia e lo spirito di gruppo.

Il dipendente realizza le funzioni sociali con disciplina e onore conformando la propria condotta ai principi di buon andamento; svolge i propri compiti nel rispetto della legge, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare e svolge i propri compiti orientando l'attività alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

I Destinatari devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Qualsiasi dipendente che abbia quesiti in merito alla condotta da tenere o all'interpretazione dei principi enunciati nel presente Codice è invitato a contattare il proprio responsabile.

In caso di inosservanza dei principi stabiliti nel presente Codice e nelle relative *policy*, i dipendenti possono essere soggetti a misure e sanzioni disciplinari commisurate alla gravità dei fatti.

La Crespi incoraggia una cultura del dialogo e della comunicazione.

Qualsiasi dipendente che si trovi di fronte a una situazione che possa costituire una violazione delle leggi o dei regolamenti applicabili, o dei principi enunciati nel presente Codice, nel caso di argomenti non rientranti fra quelli trattati dalla politica *whistleblowing* a cui si rimanda, è incoraggiato a segnalarla al proprio responsabile o alla Direzione.

La società garantisce l'integrità e la riservatezza delle segnalazioni in tutte le fasi del processo di segnalazione. Non saranno tollerate ritorsioni nei confronti di persone che abbiano utilizzato questo sistema in buona fede, anche qualora le accuse si rivelino erranee.

Tutti i dipendenti sono tenuti a svolgere le proprie attività e mansioni con integrità e lealtà. I dipendenti della Società che potrebbero trovarsi in una situazione di conflitto di interessi sono tenuti a dichiararlo tempestivamente. Per conflitto di interesse si intende qualsiasi situazione in cui gli interessi personali di un dipendente siano in conflitto, appaiano essere in conflitto o possano essere in conflitto con quelli della Società.

Politica anti-tangenti e anti-corrruzione

La Crespi sposa una politica di "tolleranza zero" nei confronti della corruzione.

È illegale offrire, promettere, pagare, richiedere o ricevere una tangente o altro vantaggio indebito, direttamente o indirettamente. Una tangente può includere la donazione di denaro o qualsiasi oggetto di valore per influenzare le azioni di un'altra persona. Copre anche pagamenti o regali come ricompensa per le azioni improprie di un'altra persona.

I pagamenti di facilitazione sono un tipo di tangente.

È illegale corrispondere o ricevere qualsiasi somma di denaro e/o qualsiasi oggetto di valore a/da un funzionario governativo e/o da chiunque nel settore privato laddove ciò sia per ottenere o mantenere business o altri vantaggi commerciali per la Società.

Libri, registri, contabilità e controllo interno

I registri aziendali della Società devono essere accurati e affidabili. Tutti i documenti aziendali, inclusi i resoconti delle spese, i rendiconti finanziari, i rapporti operativi e di produzione, i rapporti ai revisori dei conti e i rapporti alle agenzie governative, devono essere preparati con diligenza e onestà.

Nessuna voce falsa o fuorviante deve essere inserita nei registri della Società per nessun motivo. È sempre richiesto il rispetto dei principi contabili generalmente accettati e dei controlli interni stabiliti.

Tutti i pagamenti devono essere supportati da una fattura e un contratto o un ordine contenente dettagli sufficienti per riflettere i servizi che sono stati eseguiti e devono essere registrati accuratamente, in modo tempestivo e con dettagli ragionevoli. Sono severamente vietate scritture false, fuorvianti, incomplete, inesatte o artificiose nei libri, nei registri e nei conti della Società.

Politica per il whistleblowing

La Società si impegna a rispettare i più elevati standard di trasparenza, probità e responsabilità.

La Tintoria Crespi, in ottemperanza alla normativa europea ed italiana, si è dotata di una piattaforma *whistleblowing*.

Il *whistleblowing* è uno strumento di derivazione anglosassone attraverso il quale i dipendenti di una organizzazione, pubblica o privata, segnalano a specifici individui o organismi una violazione, un reato o un illecito, commesso da altri soggetti appartenenti all'organizzazione stessa.

L'obiettivo della direttiva europea è stabilire norme minime comuni per garantire un elevato livello di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto

dell'Unione, creando canali di comunicazione sicuri, sia all'interno di un'organizzazione, sia all'esterno

Si tratta di una disciplina che persegue, come fine ultimo, il contrasto e la prevenzione dei fenomeni illeciti nelle organizzazioni pubbliche e private, incentivando l'emersione di condotte pregiudizievoli - di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nell'ambito del suo contesto lavorativo - in danno dell'ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Possono essere oggetto di segnalazione illeciti amministrativi, contabili, civili o penali; possono essere inoltre oggetto di segnalazione illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi. Sono invece escluse segnalazioni legate ad un interesse personale del segnalante che attengono ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate (es. vertenze di lavoro, discriminazioni, conflitti interpersonali tra colleghi, segnalazioni su trattamenti di dati effettuati nel contesto del rapporto individuale di lavoro in assenza di una lesione dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'ente privato o dell'amministrazione pubblica). Lo scopo del *whistleblowing* è quello di permettere alle organizzazioni di affrontare il problema segnalato il prima possibile, rendendo note situazioni di rischio o di danno e contribuendo alla prevenzione e al contrasto di eventuali illeciti.

La gestione virtuosa del *whistleblowing* contribuisce non solo ad individuare e contrastare possibili illeciti e a diffondere la cultura dell'etica e della legalità all'interno delle organizzazioni, ma anche a creare un clima di trasparenza ed un senso di

partecipazione e appartenenza, generato dal superamento del timore dei dipendenti di subire ritorsioni da parte degli organi sociali o dei colleghi, o dal rischio di vedere inascoltata la propria segnalazione.

Al riguardo la società ha approvato una propria *Policy Whistleblowing*, attivato un appropriato canale di segnalazione interno e ha nominato un gestore del canale di segnalazione. Il suddetto canale è stato istituito nell'ottica di garantire la tutela della riservatezza del soggetto segnalante, delle persone coinvolte e comunque menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della stessa e della relativa documentazione.

Gestione dei dati personali

La Società si impegna a trattare i dati personali in modo da adempiere agli obblighi in materia di garanzia e tutela dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto all'intimità, alla vita familiare e alla vita privata, rispetto al trattamento dei dati personali.

La Crespi, in conformità con le vigenti normative, ha adottato misure tecniche e organizzative adeguate per proteggere i dati personali contro la distruzione, la perdita, l'alterazione, la divulgazione, l'accesso non autorizzato o qualsiasi altra forma di trattamento illecito accidentale o illecito.

La Società richiede a tutti i dipendenti, indipendentemente dalla loro funzione, di prestare particolare attenzione al rispetto della *privacy* e dei dati personali raccolti e trattati nell'ambito delle loro attività quotidiane. Ciascun dipendente veglia affinché venga osservato ciascuno dei principi enunciati nel 'Regolamento Trattamento Dati Personali'.

Nessuna informazione riservata relativa alla Società, acquisita od elaborata dai Destinatari nello svolgimento od in occasione della loro attività può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa per fini diversi da quelli societari. L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla

normativa vigente.

Salute e sicurezza

La Società, nell'ambito delle proprie attività, è impegnata a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi ed utilizzando tutte le risorse necessarie per garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle collettività in cui opera.

La Società garantisce che tutte le sue attività siano conformi alla legislazione e ai regolamenti sanitari in vigore e si impegna ad attuare le migliori pratiche in termini di sicurezza sul posto di lavoro.

La Crespi protegge i propri dipendenti dall'esposizione a materiali o situazioni pericolose nell'ambito delle loro mansioni professionali. I regolamenti interni in vigore all'interno della Società specificano le regole relative alla salute e alla sicurezza sul posto di lavoro. I dipendenti ne sono informati e sono tenuti a rispettarli.

E' richiesto a ogni dipendente di impegnarsi nella politica di salute e sicurezza della Crespi e di prestare particolare attenzione a qualsiasi situazione di rischio.

Ambiente

La Tintoria Crespi rispetta l'ambiente e si impegna a limitare gli impatti negativi delle proprie azioni con un approccio responsabile e proattivo.

La sostenibilità rappresenta per la Società un punto di partenza per la creazione di valori condivisi, che si traducono in un percorso di crescita e miglioramento continuo. Tutti i destinatari del Codice si impegnano a contribuire in maniera propositiva, nell'ambito delle proprie competenze, allo svolgimento delle attività per favorire il raggiungimento degli obiettivi che portano alla realizzazione e alla piena espressione dei valori sopra descritti.

Tutti i dipendenti sono spronati ad adottare comportamenti rispettosi del risparmio energetico e a partecipare attivamente ai programmi di sensibilizzazione e formazione predisposti dalla Società.

La Crespi, nel rispetto delle vigenti normative e nel costante impegno al perseguimento di continui miglioramenti nella riduzione del proprio impatto sull'ambiente, richiede a tutto il personale di dare il proprio contributo prestando particolare attenzione ai consumi di acqua, gas, energia elettrica, prodotti chimici, utilizzando queste risorse in modo responsabile evitando sprechi e dispersioni nell'ambiente.

Alcol e droga

L'abuso (o l'uso improprio) di alcool, droghe ed altre sostanze illecite da parte del personale e dei collaboratori esterni condiziona negativamente il loro dovere di una efficiente prestazione di lavoro e può avere serie conseguenze dannose per loro stessi, sulla sicurezza, sull'efficienza e sulla produttività degli altri dipendenti e della Società. Per quanto sopra, l'uso, il possesso, la distribuzione o la vendita di alcool e di droghe illecite, o soggette a controllo e non prescritte dal medico, nei locali aziendali è strettamente proibito e costituisce motivo per un'adeguata azione disciplinare fino al licenziamento. La Società riconosce la dipendenza da alcool e droga come una condizione curabile. Il Medico Competente è a disposizione degli interessati che, su base esclusivamente volontaria e strettamente riservata, ritengano di consultarlo per qualsiasi informazione.

Durante l'attività lavorativa è proibita l'assunzione di bevande alcoliche, droghe o sostanze simili. Si raccomanda altresì di evitarne l'assunzione anche al di fuori del periodo lavorativo qualora gli effetti ad essa conseguenti possono perdurare durante la successiva prestazione lavorativa.

Sistema sanzionatorio

Ogni comportamento non conforme a quanto previsto dal presente Codice comporta, indipendentemente e prescindendo da ogni azione legale nei confronti dell'autore del reato, l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi della normativa vigente e/o del contratto di lavoro.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

È ammessa, sulla base delle procedure aziendali esistenti, ogni forma di omaggio o regalo di modico valore, che non ecceda le normali pratiche commerciali o di cortesia, o sia in grado di determinare vantaggi personali o trattamenti di favore, nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Nell'espletamento delle proprie funzioni e prestazioni lavorative ciascun Destinatario dovrà astenersi dallo svolgere attività che non siano nell'interesse della Società.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, il dipendente non deve incorrere in comportamenti illeciti costituenti reato ai fini di facilitare la conclusione o l'esecuzione del contratto.

È fatto obbligo ai Destinatari di:

- Osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i committenti;
- Fornire, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative del committente;
- Fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi offerti dalla società in modo che il committente possa assumere decisioni consapevoli;
- Attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

Rapporti con i terzi

I rapporti con le Istituzioni dello Stato o internazionali, diretti alla realizzazione dei programmi della Società, consistono esclusivamente in forme di comunicazione volte a

valutare le implicazioni dell'attività legislativa ed amministrativa nei confronti della Società, a rispondere a richieste informali o ad atti ispettivi o, comunque, a rendere nota la posizione sui temi rilevanti per la Società.

La Società impronta i rapporti con i soggetti esterni destinatari di comunicazioni ai principi di veridicità, trasparenza e chiarezza garantendo che le informazioni comunicate rispecchino l'attività svolta e programmata dalla Società, nonché la coerenza e l'accuratezza delle stesse.

Politiche del personale

Le risorse umane rappresentano una componente indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa.

La Crespi si impegna a garantire che ciascuno dei suoi dipendenti possa godere dei propri diritti senza distinzioni dovute all'origine etnica, nazionale, sociale o culturale, al genere, all'orientamento sessuale, disabilità, età, situazione familiare, alla religione, credo politico o appartenenza sindacale. Si richiede che ogni dipendente condivida l'impegno della Società a combattere ogni forma di discriminazione e ad adottare un comportamento esemplare in questo ambito.

La Crespi si oppone fermamente a tutte le forme di intimidazione, umiliazione, minaccia, violenza e molestie fisiche, sessuali, verbali o morali, siano esse espresse in termini di comportamento, azioni, gesti o per iscritto, e chiede ai suoi dipendenti di comportarsi in modo rispettoso sia tra di loro che nei confronti delle parti interessate esterne.

La Crespi si impegna a promuovere una cultura inclusiva basata sul rispetto dell'individualità, in cui tutti i dipendenti possano evolvere e innovare per contribuire ai risultati della Società, e pertanto chiede a ciascun dipendente di assumersi quest'impegno per l'inclusione nelle sue attività quotidiane, sia all'interno che nei rapporti con tutti gli *stakeholders*.

La Crespi è impegnata a sviluppare le capacità e le competenze dei propri dipendenti, affinché la professionalità e l'impegno che essi approfondono diventino valori determinanti per il conseguimento degli obiettivi dell'impresa ed affinché il loro potenziale di energia e creatività sia valorizzato in termini di crescita professionale.

Le funzioni preposte alla gestione del personale dovranno:

- Individuare ed implementare i criteri basati sul merito e sulla competenza e di natura strettamente professionale per qualunque decisione inerente all'attività dei propri dipendenti;
- Sviluppare un sistema di selezione, assunzione, formazione e gestione i percorsi professionali dei dipendenti che sia aderente alle previsioni del CCNL e comunque, tale da impedire qualsiasi discriminazione;
- Creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano costituire il presupposto per discriminazioni politiche, religiose, razziali, linguistiche o di sesso;
- Assicurare l'osservanza della legge.

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica o *mobbing* e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni.

La Società raccomanda ai propri dipendenti di collaborare ai fini di mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno, intervenendo per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

La Società, richiamandosi alla Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, garantisce a tutti coloro che lavorano nella e per la

società un ambiente sereno in cui i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza, all'eguaglianza e al reciproco rispetto della libertà e dignità della persona. Garantisce altresì il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole o che discrimini, anche in via indiretta, le lavoratrici o i lavoratori. La società si impegna ad attuare progetti di prevenzione e di formazione relativi alle tematiche in commento, con particolare attenzione alla formazione dei Dirigenti, che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali e morali.

La Società chiede ai Destinatari di contribuire a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui.

La Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia della contrattazione collettiva.

La Società si impegna a diffondere le politiche di gestione del personale presso tutto il personale, attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (ad esempio intranet, documenti organizzativi e comunicazione dei responsabili).

Il personale deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali per garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle informazioni. Deve redigere i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Il personale è responsabile della protezione dei beni a lui affidati e deve informare tempestivamente le funzioni competenti di eventuali minacce o eventi dannosi per i beni di proprietà della Società.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e delle infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di *reporting*, di controllo

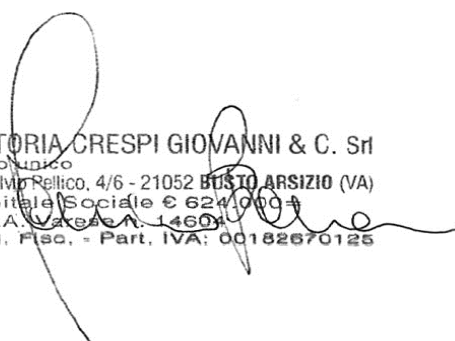
finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

Per l'utilizzo di applicazioni informatiche, ogni dipendente è tenuto a:

- Adottare con diligenza quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- Non inviare messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o contenenti espressioni indecorose;
- Non formulare commenti inopportuni che possano ledere la dignità delle persone e/o danneggiare l'immagine della Società;
- Non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- Non utilizzare intranet per comunicazioni non coerenti con l'uso proprio della posta interna fatte salve quelle riconducibili alle previsioni della Legge 300/70.

Firme e date

03.03.2025


TINTORIA CRESPI GIOVANNI & C. Srl
socio unico
Via Silvio Pellico, 4/6 - 21052 BUSTO ARSIZIO (VA)
Capitale Sociale € 624.000 +
R.E.A. Varese n. 14604
Cod. Fisc. - Part. IVA: 00182670125