



Finanziaria Tosinvest
GRUPPO TOSINVEST

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
D.LGS. 231/01 E NORME CORRELATE
DI FINANZIARIA TOSINVEST S.P.A.**

CODICE ETICO

(EDIZIONE 3)

Il presente documento è stato approvato dal
Consiglio di Amministrazione di
Finanziaria Tosinvest S.p.A.
in data 11.12.2015

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1: Presentazione

Art. 2: Introduzione

- A. Natura del Codice
- B. Contenuto precettivo
- C. Finalità
- D. Destinatari
- E. Obbligatorietà

Art. 3: Attuazione del Codice

- A. Adozione ed entrata in vigore
- B. Internalizzazione ed esternalizzazione
- C. Aggiornamenti
- D. Interpretazione
- E. Vigilanza, violazioni e sanzioni

CAPO II - PRINCIPI VALORIALI

Art. 4 : Etica d'impresa

- A. Correttezza
- B. Onestà negli affari
- C. Informazione
- D. Concorrenza leale
- E. Imparzialità
- F. Indipendenza
- G. Riservatezza e Privacy
- H. Diligenza ed accuratezza
- I. Equità ed eguaglianza
- J. Principio gerarchico
- K. Professionalità
- L. Tutela della persona
- M. Tutela dell'ambiente

CAPO III - CRITERI COMPORTAMENTALI

Art. 5 : Corporate Governance

Art. 6 : Politica del personale

- A. Selezione e assunzione
- B. Gestione del rapporto
- C. Divieto di accettare doni e/o altra utilità
- D. Conflitto di interessi

- E. Percorsi di carriera e valutazione delle performances
- F. Tutela della dignità ed integrità
- G. Assenza di discriminazioni
- H. Sicurezza sul lavoro

Art. 7: Rapporti con la Pubblica Amministrazione

- A. P.A. come committente
- B. Rapporti con le Public Authorities
- C. P.A. come concedente agevolazioni
- D. P.A. negli altri rapporti amministrativi
- E. Rapporti con le Autorità giudiziarie
- F. Finanziamento di partiti ed organismo politici

Art. 8: Relazioni esterne

- A. Rapporti con i Terzi
- B. Rapporti con i Fornitori, Consulenti e Outsourcers
- C. Organizzazioni sindacali
- D. Rapporti con i Mass media
- E. Contributi e sponsorizzazioni

Art. 9: Riservatezza e tutela della privacy

- A. Adeguamento alla normativa vigente
- B. Gestione del sistema informatico e telematico
- C. Misure di sicurezza

Art. 10: Gestione contabile e finanziaria

Art. 11: Prevenzione dei reati d'impresa ex D.Lgs. 231/2001

- A. Responsabilità amministrativa della società
- B. Organismo di Vigilanza
- C. Comunicazione e formazione

CAPO IV-NORMA FINALE

Art. 12: Rinvio

CAPO I - PRINCIPI GENERALI**Art. 1: PRESENTAZIONE**

La FINANZIARIA TOSINVEST S.p.A. (di seguito, la "Società") costituita nel 1988, ha per oggetto, in misura prevalente, l'esercizio di attività finanziaria, non nei confronti del pubblico, rivestendo il ruolo istituzionale di "soggetto operante nel settore finanziario".

Il presente Codice (in seguito il "Codice") dichiara i principi valoriali condivisi, nonché esprime gli impegni e le responsabilità etiche e comportamentali che la Società assume ed attua nell'esercizio dell'impresa e che vincolano il comportamento di chiunque in essa e per essa opera.

Le disposizioni del presente Codice trovano approvazione anche presso le società controllate.

Il Codice Etico ha validità sia in Italia che all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale o del lavoro, nonché il trattamento economico e normativo dei collaboratori siano inferiori a quelli normalmente applicati in Italia, Finanziaria Tosinvest S.p.A. si impegna a garantire un miglioramento continuo e apprezzabile dei livelli praticati in loco in modo coerente con i principi di questo Codice.

Art. 2: INTRODUZIONE**A. Natura del Codice**

Il Codice è un documento ufficiale della Società, approvato dall'Organo amministrativo, che indica la Policy aziendale e raccoglie i principi e le regole comportamentali in cui la Società si rispecchia, per le finalità di cui al paragrafo c), definendo la disciplina generale cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale e con la Società, nonché presso le sue controllate.

B. Contenuto precettivo

Il Codice riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli standard comportamentali descritti, anche in un ottica di prevenzione dei reati d'impresa.

La violazione dei principi fissati nel Codice compromette il rapporto di fiducia tra la Società ed il trasgressore e viene perseguita incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un reato.

Il Legislatore ha precisato che la violazione del Codice Etico è considerata violazione degli obblighi contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c.. Tale dettato normativo disciplina che: "[...] il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale; deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

Il Legislatore ha anche evidenziato che la violazione del Codice Etico costituisce un inadempimento delle normative relative al rapporto di lavoro ai sensi tutti dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

I soggetti destinatari del presente Codice comportamentale vengono anche sanzionati dall'ente secondo quanto previsto dal Protocollo etico organizzativo n. 16/2014 e successive modifiche "Sistema

disciplinare e meccanismi sanzionatori", parte integrante del Modello organizzativo, di gestione e controllo D.Lgs. 231/01 e norme correlate, che contiene il procedimento e le relative sanzioni.

La Direzione Centrale Risorse Umane (in outsourcing), di concerto con l'Organismo di Vigilanza, riporta le violazioni del Codice Etico emerse in conseguenza delle segnalazioni degli Stakeholder e i suggerimenti ritenuti necessari:

- nei casi più significativi, all'Organismo di Vigilanza stesso il quale, a seguito di un'opportuna analisi, comunica al Presidente dell'Azienda o nel caso all'intero Consiglio di Amministrazione, le violazioni riscontrate ed i provvedimenti conseguenti;
- negli altri casi, direttamente al CdA della Società fornendogli un report di sintesi.

Le competenti funzioni aziendali, attivate dal Presidente della Società, definiscono i provvedimenti, di cui al Sistema Disciplinare del Modello 231, ne curano l'attuazione e ne riferiscono l'esito. Si sottolinea che il presente Codice Etico ha espressa validità anche verso i terzi, nel senso che ne viene richiesta espressamente l'osservanza.

La Società incoraggia tutti i destinatari del Codice a fornire eventuali suggerimenti e/o integrazioni al Codice, ritenute utili per incrementare la sua operatività ed efficacia. A questo scopo, la Società ha provveduto ad attivare un mezzo di comunicazione ed informazione tramite l'indirizzo e-mail di seguito specificato: o.d.v@finanziariatosinvest.it

Conseguenze della violazione del Codice per i dipendenti

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e delle procedure aziendali ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ed illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal Sistema Disciplinare, sia con riferimento al CCNL di categoria che con i contenuti dello specifico Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori incluso nel Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/01 e norme correlate, attualmente vigente e che l'adozione delle stesse dovrà avvenire con il rispetto delle previsioni sancite nella richiamata normativa.

Tali sanzioni saranno applicate sulla base delle rilevanze che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità. La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

Conseguenze della violazione del Codice per i dirigenti e gli amministratori

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne e del Codice Etico, il Presidente o, in caso di conflitto di interesse o nei casi più gravi, il Consiglio di Amministrazione, valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

In caso di violazione del Codice Etico da parte degli amministratori, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione della Società il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge. Nei casi più gravi potrà essere informata l'Assemblea dei Soci.

Conseguenze della violazione del Codice per i collaboratori, i consulenti ed altri terzi

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, consulenti o da altri terzi collegati a Finanziaria

Tosinvest S.p.A. da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nelle lettere di incarico (ad es. clausola risolutoria espressa 231), la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

C. Finalità

Il Codice ha come scopo precipuo quello di dichiarare e diffondere i valori e le regole comportamentali cui la Società e le sue controllate intendono far costante riferimento nell'esercizio della propria attività imprenditoriale.

Il Codice, in coordinamento con le prescrizioni dello Statuto sociale e quale componente del Modello di organizzazione, gestione e controllo elaborato dalla Società ex D.Lgs. n. 231/2001 (di cui al successivo art. 12), persegue l'azione di prevenzione e contrasto della commissione, anche indiretta, dei reati d'impresa, compiuti o tentati nell'interesse e/o a vantaggio della Società, da parte dei soggetti operanti in posizione apicale o subordinata.

D. Destinatari

Sono destinatari del presente Codice:

- a) i Soci;
- b) i soggetti apicali ossia gli organi sociali (l'organo amministrativo, gli organi delegati, il Collegio Sindacale, il Revisore Contabile, nonché qualsiasi soggetto che eserciti, anche in via di fatto, poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo all'interno della Società);
- c) il Personale dipendente della Società;
- d) i Collaboratori (consulenti, fornitori di beni e di servizi, parasubordinati e/o autonomi);
- e) i soggetti apicali (management) e i sottoposti facenti parte dell'organigramma delle società controllate soggette a direzione e coordinamento da parte della Società.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice, la Società, nell'ambito delle responsabilità previste dalle disposizioni legislative, provvederà anche a:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
- segnalare eventuali violazioni del Codice;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Codice;
- proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

Ogni Responsabile:

- rappresenta con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- promuove l'osservanza delle norme del Codice da parte dei destinatari;
- 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;
- adotta misure correttive immediate quando richieste dalla situazione;
- si adopera per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili comportamenti non conformi alla normativa vigente, al presente Codice o alle norme interne.

E. Obbligatorietà

I suddetti soggetti destinatari del Codice sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi ed a conformarsi alle sue regole comportamentali.

La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile all'instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi con terzi, nei confronti dei quali la Società si impegna a diffondere ogni connessa informativa, in un contesto di assoluta trasparenza.

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 lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto.

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 e l'immagine della Società per la quale opera.

I destinatari del Codice Etico sono tenuti all'osservanza delle disposizioni e dei principi ivi contenuti anche nel caso in cui gli stessi siano espressi quali criteri di comportamento aziendale e non quali precetti rivolti direttamente ai destinatari medesimi.

Soltanto i soggetti rientranti nelle categorie sub a), b), e c) che non rispettano le disposizioni del Codice sono passibili di sanzioni disciplinari interne per violazione degli artt. 2104 cod. civ. (diligenza del prestatore di lavoro) e 2105 cod. civ. (obbligo di fedeltà).

Con riguardo alle categorie di cui alla lett. d) la violazione può configurare clausola risolutiva espressa del rapporto per inadempimento imputabile.

Con riguardo alla lett. e) l'eventuale violazione viene accertata e sanzionata dagli Organi deputati della la singola società controllata.

Art. 3: ATTUAZIONE DEL CODICE

A. Adozione ed entrata in vigore

Il Codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte dell'Organo Amministrativo della Società.

B. Internalizzazione ed esternalizzazione

Il presente Codice (nonché gli altri componenti del Modello penal preventivo adottato dalla Società) viene:

- i. condiviso all'interno dell'Azienda, mediante consegna di copia dello stesso ai soci, agli organi sociali, al personale della Società. Una copia del Codice viene affissa nella bacheca aziendale, nonché inserita nella pagina dedicata all'intranet aziendale;
- ii. esternalizzato mediante opportuna informativa inviata a consulenti, fornitori e clienti.

Copie del presente Codice saranno sempre disponibili e consultabili presso la segreteria.

C. Aggiornamenti

Il Codice resta soggetto a modifiche, integrazioni, aggiornamenti previa approvazione dell'Organo amministrativo 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.

D. Interpretazione

Eventuali conflitti interpretativi tra i principi e i contenuti delle procedure della Società e il Codice dovranno intendersi favorevolmente risolti a favore di questo ultimo.

In ogni caso, l'Organo Amministrativo e l'Organismo di Vigilanza curano la definizione di ogni questione interpretativa e applicativa del Codice.

Pertanto, qualora vi fossero domande da porre o chiarimenti per ogni eventuale ambiguità riscontrata è possibile contattare una delle seguenti figure:

- Superiore: è colui al quale si riporta e che possiede maggiori competenze nel settore di responsabilità del sottoposto.

Se la segnalazione od eventuali problemi evidenziati riguardano proprio il diretto Superiore, è possibile contattare:

- l'Organismo di Vigilanza: è l'organo nei confronti del quale è possibile richiedere chiarimenti in merito al Codice Etico o al Modello organizzativo 231;
- la Direzione Centrale Risorse Umane (in outsourcing): è la funzione specializzata nella gestione del personale.

E. Vigilanza, violazioni e sanzioni

La funzione di vigilanza sull'osservanza ed il funzionamento del Codice, nonché del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.Lgs. n. 231/2001 è di competenza dell'Organismo di Vigilanza (di seguito, "O.d.V."), di cui al successivo art. 12.

Tale organismo rileva, anche su segnalazione interna o di terzi, anche anonima, eventuali violazioni delle norme del Codice e/o del Modello, le segnala all'Organo dirigente che le contesta ai trasgressori, irrogando loro le sanzioni previste dal Sistema disciplinare adottato, in funzione della tipologia del trasgressore e della gravità della violazione, previo il necessario coordinamento con gli Organi sociali e le Organizzazioni sindacali. Tale procedura interna rispetta i diritti e gli strumenti di tutela dei Lavoratori.

CAPO II - PRINCIPI VALORIALI

Art. 4: ETICA D'IMPRESA

La Società ispira le proprie scelte, nonché le relative norme di comportamento, ai principi etici e valoriali di seguito richiamati, che configurano la sua policy aziendale:

A. Correttezza

La Società vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza e di lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini della salvaguardia dell'immagine della Società, nonché del rapporto di fiducia instaurato, in genere, con i Terzi.

B. Onestà negli affari

Il Personale della Società è tenuto a rivestire un atteggiamento corretto ed onesto, sia nello svolgimento delle proprie mansioni, sia nei rapporti con gli altri componenti della Società, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi, ovvero di configurare situazioni di conflitto di interessi al fine di procurare un indebito vantaggio, proprio o di terzi.

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

C. Informazione

La Società, rispettosa del principio di trasparenza, si impegna a divulgare una corretta, veritiera e completa informazione a favore dei Terzi.

Con riferimento ai valori deontologici tutti i destinatari del presente Codice si devono impegnare, in caso di procedimento penale ed ai sensi dell'art. 377 c.p., a non indurre alcuno a non rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria o a renderle false.

D. Concorrenza leale

Nel rispetto delle normative, nazionali e comunitarie, in materia di Antitrust, nonché delle linee guida e direttive del Garante Nazionale della Concorrenza e del Mercato, la Società non assume comportamenti, né sottoscrive accordi con altre società che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento.

Sin dal Trattato di Roma del 1957 che ha costituito l'Unione Europea, la libera concorrenza rappresenta uno strumento fondamentale per la creazione e l'implementazione del modello economico e politico europeo. Per tale motivo Finanziaria Tosinvest S.p.A., mediante il presente Codice Etico, si conforma pienamente alla legislazione sulla concorrenza UE e alle corrispondenti leggi nazionali sulla concorrenza.

Le pratiche scorrette ed anticoncorrenziali non sono compatibili con le leggi, le norme, i valori cui si ispira la Società ed in contrasto con la *Corporate Reputation* costruita e preservata nel tempo.

Tutte le informazioni attinenti clienti e fornitori, transazioni commerciali, prezzi, condizioni contrattuali o potenziali concorrenti sono raccolte utilizzando esclusivamente mezzi legali.

È vietata la messa in atto di pratiche di diffamazione nei confronti di un proprio diretto concorrente.

Salvo i casi in cui le informazioni sono di dominio pubblico, durante i contatti con gli eventuali concorrenti è vietato parlare di:

- fornitori, compresi gli accordi instaurati;
- informazioni finanziarie, compresi il costo sostenuto per l'acquisto di beni e servizi, profitto od eventuali margini di guadagno;

- gare pubbliche d'appalto;
- capacità produttiva;
- prezzi o metodi utilizzati per la loro definizione sul mercato.

I contatti instaurati con i potenziali concorrenti devono essere programmati e prevedere il dettaglio delle motivazioni nonché essere preventivamente valutati caso per caso con l'assistenza dell'Ufficio Affari Legali.

Sono vietate condotte di dazione di denaro o altra utilità finalizzate ad alterare procedure di selezione del contraente da parte di altra società a favore di Finanziaria Tosinvest S.p.A. o di società appartenenti al suo Gruppo Economico.

E. Imparzialità

La Società opera affinché tutti i componenti della Società e quelli delle sue controllate agiscano con imparzialità e lealtà, non solo nell'espletamento delle loro mansioni, bensì anche nei rapporti infra societari e con i loro interlocutori.

F. Indipendenza

Le attività espletate dal Personale sono affidate e curate con l'indipendenza e la diligenza necessarie, in funzione della tipologia di attività richiesta e della sua delicatezza e difficoltà.

G. Riservatezza e tutela della Privacy

La Società presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali, nonché alle raccomandazioni e comunicazioni rese dal Garante Nazionale per la Protezione dei dati personali.

D'altro canto, anche il dipendente è responsabile della tutela dei dati sensibili di cui viene a conoscenza attraverso la propria funzione lavorativa. Per tale motivo il dipendente è tenuto a:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- assicurare che le informazioni ed i dati sensibili siano correttamente archiviati in file protetti da password ed in armadi muniti di chiave in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- rivelare le informazioni solo se strettamente necessario, nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- esercitare prudenza quando si utilizzano telefoni vivavoce o cellulari;

- conservare con attenzione le informazioni ed i dati sensibili all'interno del proprio personal computer portatile durante i viaggi;
- non argomentare di questioni sensibili in pubblico;
- assicurarsi che i dati personali vengano conservati per il tempo necessario agli scopi per i quali sono stati trattati;
- assicurarsi che le persone delle quali vengono raccolte le informazioni sensibili siano state preventivamente e debitamente informate;
- accertarsi che tali informazioni sensibili vengano utilizzate in modo equo e per obiettivi particolari e trasparenti.

È bene tenere a mente che una volta diffuse le informazioni e/o i dati sensibili, è molto complicato porre rimedio a tale utilizzo improprio.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai destinatari del presente Codice durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'Azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del Superiore o della funzione competente.

Inoltre si precisa che anche dopo la conclusione del rapporto di lavoro con la Società, il dipendente ed ogni altro rappresentante è tenuto alla riservatezza sulle informazioni di sua conoscenza.

Per eventuali dubbi e/o incertezze di comportamento operativo, ogni collaboratore è tenuto a rivolgersi, senza indugio, al proprio diretto Superiore si farà carico di interessare, per ogni specifica problematica, il/i Responsabile/i del Trattamento dei dati e/o l'Amministratore di Sistema (in outsourcing).

H. Diligenza ed accuratezza

La Società opera perché il proprio Personale adempia le proprie mansioni con la diligenza e accuratezza necessarie, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori gerarchici e/o responsabili e, in generale, degli standard qualitativi aziendali.

I. Equità ed eguaglianza

La Società sviluppa lo spirito aziendale di appartenenza e condanna qualsiasi forma di discriminazione e/o di abuso, sia nell'ambito dei rapporti interni che esterni.

La Società vigila affinché nessuno dei propri componenti attui discriminazioni in base all'età, al sesso, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, allo stato di salute, e promuove l'organizzazione di incontri e/o eventi finalizzati allo sviluppo dello spirito di gruppo, alla conoscenza e al rispetto reciproco.

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, in special modo con i collaboratori, Finanziaria Tosinvest S.p.A. s'impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare la Società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

J. Principio gerarchico

L'organizzazione della Società si conforma al principio gerarchico secondo il quale ogni singolo componente, sulla base del proprio livello di collocazione nell'organigramma e valutato con criteri prevalentemente meritocratici, è competente e responsabile delle proprie azioni ed omissioni.

In tal modo, il soggetto che riveste funzioni di gestione e rappresentanza in ambito aziendale, anche a livello dipartimentale o di funzione, eserciterà l'indirizzo, il coordinamento e il controllo sull'attività dei soggetti ad esso sottoposti e/o da esso coordinati, del cui operato risponderà ai sensi di legge.

K. Professionalità

I soggetti operanti all'interno della Società, ovvero quelli cui la Società affida l'espletamento di determinati servizi, sono dotati di comprovati requisiti di competenza, professionalità ed esperienza. Con particolare riferimento al proprio Personale, la Società ne cura con costanza la formazione, l'aggiornamento e la crescita professionale.

L. Tutela della Persona

Nel rispetto delle norme di legge a tutela dell'integrità fisica e morale, la Società assicura al proprio Personale condizioni di lavoro dignitose, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

M. Tutela dell'Ambiente

La Società contribuisce alla diffusione e alla sensibilizzazione alle tematiche della tutela dell'Ambiente, gestendo in modo eco-compatibile le attività ad essa affidate, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigenti.

I Responsabili preposti effettuano il necessario coordinamento e controllo circa l'attuazione delle prescrizioni di legge, nazionale ed internazionale, in materia ambientale, edilizia, urbanistica, di inquinamento e smaltimento rifiuti, ecc. da parte di qualsiasi collaboratore della Società.

È fatto assoluto divieto di trattare lo smaltimento dei rifiuti in violazione delle norme di legge, delle procedure aziendali e dei Protocolli comportamentali etico organizzativi.

La Società promuove la partecipazione dei collaboratori al processo di prevenzione dei rischi, di formazione specifica, di salvaguardia dell'ambiente con riferimento ai vari aggiornamenti normativi in materia nonché elabora e comunica ai soggetti interessati specifici Protocolli etico organizzativi.

CAPO III - CRITERI COMPORTAMENTALI**Art. 5: CORPORATE GOVERNANCE**

La Società persegue lo scopo imprenditoriale della crescita dei profitti e della redditività degli investimenti mediante l'esercizio corretto delle attività, nel rispetto della legalità ed in condizioni di trasparenza e di verificabilità da parte dei soggetti interessati.

Considera requisito fondamentale della propria organizzazione un adeguato ed effettivo ambiente di controllo, quale articolazione di strumenti, processi e cautele necessari ed utili ad indirizzare, gestire e verificare le operazioni aziendali, in un'ottica di efficiente ed etico esercizio d'impresa.

A tal fine, la Società si è conformata alle prescrizioni di cui al D.lgs. n. 6 del 17 gennaio 2003, Riforma societaria, nonché alle misure di prevenzione dei reati d'impresa di cui al D.lgs. n. 231/2001.

Art. 6: POLITICA DEL PERSONALE**A. Selezione e assunzione del Personale**

La Società dedica particolare attenzione alla selezione ed assunzione del personale dipendente, assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza, in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei Lavoratori ed il Contratto Nazionale Collettivo Lavoro applicabile.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di "lavoro irregolare" come, ad esempio, impiegare cittadini di paesi terzi il cui soggiorno risulta irregolare in ottemperanza all'art. 25-duodecies D.Lgs. 231/01 con riferimento al D.Lgs. 109/2012 e seguenti.

B. Gestione del rapporto

I rapporti di lavoro che la società instaura sono informati a principi di reciproco rispetto, equo trattamento e meritocrazia, contrastando ogni forma di favoritismo, nepotismo o di discriminazione.

La gestione del rapporto e la scelta del tipo di contratto di lavoro si basa su una attenta valutazione del profilo del soggetto, tenendo in considerazione le richieste di questo ultimo e adottando modelli contrattuali flessibili offerti dalla legislazione vigente.

Il potere gerarchico viene esercitato nel pieno rispetto dei diritti del personale, con obiettività ed equilibrio. Del pari, il personale presta la collaborazione nell'osservare le disposizioni impartite dai soggetti apicali e adotta la massima diligenza e perizia nello svolgimento delle mansioni affidate, in ossequio all'art. 2104 cod.civ.

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti, le dotazioni ed ogni altro bene aziendale, materiale ed immateriale, di proprietà della Società sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati per finalità personali, né trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la massima diligenza, al pari di un bene proprio.

C. Divieto di accettare doni e/o altra utilità

Il personale della Società non è autorizzato ad offrire, accettare o promettere, per sé o per altri, alcuna forma di dono, compenso, utilità o servizio, di qualsiasi natura, anche non avente carattere economico, rivolti ad influenzare o comunque a realizzare trattamenti di favore nel corso dello svolgimento delle

proprie mansioni.

Laddove, nonostante tale divieto, un componente della Società dovesse ricevere anche indipendentemente dalla propria volontà - promesse di o doni e/o altre utilità da parte di terzi, dovrà informarne tempestivamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione, o suo delegato, nonché l'O.d.V.

D. Conflitto di interessi

Il personale non può perseguire interessi che siano in conflitto, anche solo potenziale o parziale, con quelli indicati nell'oggetto sociale, né può svolgere, direttamente o indirettamente, attività collaterali che possano confliggere, in qualsiasi maniera, con le attività e gli interessi della Società.

Nel caso in cui un componente (o coniuge, parente od affine) della Società, ovvero un membro degli organi sociali si trovi in ipotesi di potenziale conflitto di interessi, diretto od indiretto, ferma restando l'applicazione delle norme di legge all'uopo previste, ha l'obbligo di dare tempestiva informativa al superiore gerarchico, ovvero all'O.d.V.

E. Percorsi di carriera e valutazione delle performances

Oltre all'aspetto della formazione, la Società è attenta alla crescita professionale del proprio personale, valutandone la meritevolezza e le performances, nonché le competenze e le capacità, l'esperienza maturata e l'anzianità all'interno della Società.

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Finanziaria Tosinvest S.p.A. si attiene perciò ai seguenti criteri:

- gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali. Ciò include anche particolari periodi attraversati dall'impresa per crisi aziendale o di settore, svolgimento di operazioni straordinarie, ecc.

F. Tutela della dignità ed integrità

La Società è impegnata nel garantire a tutti i suoi componenti la tutela della dignità ed integrità psico-fisica, nel rispetto dei principi di pari opportunità e tutela della Privacy, con speciale riguardo ai portatori di handicap.

Essa ha adottato tutte le misure necessarie per assicurare condizioni di lavoro sicure e salubri tali da garantire un ambiente lavorativo consono, nonché procedure di sicurezza rivolte al costante miglioramento del clima aziendale (es. evitando vessazioni; molestie; ecc.).

Finanziaria Tosinvest S.p.A. richiede che tutti i destinatari del presente Codice contribuiscano personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Nella Società vige il divieto assoluto di:

- presentarsi sul luogo di lavoro e svolgere le proprie attività lavorative in stato psicofisico alterato dall'uso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;

- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;
- fumare nei luoghi di lavoro e, in ogni caso, ovunque il fumo possa comportare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi, dell'utenza e dei terzi.

L'Azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

La Società si attiene a quanto stabilito nella Legge 106/93 e norme correlate.

La Società, per se stessa come ente e per le persone fisiche in grado di impegnarne la volontà, si fa garante nel non consentire lo sviluppo di attività per delinquere tese ad agevolare la commissione dei reati di cui all'art. 25-*quinquies* (delitti contro la personalità individuale) nonché quelli contemplati dall'art. 24-*ter* del D.Lgs. 231/01 (delitti di criminalità organizzata) di cui alla Convenzione di Lanzarote del Consiglio d'Europa per la protezione dei minori contro lo sfruttamento e l'abuso sessuale.

G. Assenza di discriminazioni

Finalità precipua del presente Codice e dei principi etici in esso sanciti è anche quella di contrastare qualsiasi tipo di differenziazione discriminatoria tra i componenti della Società, vessazione o attività di mobbing operata nei confronti di un soggetto in relazione all'età, al sesso, alla razza, alle sue convinzioni politiche e religiose o al suo stato di salute (tale elencazione deve intendersi esemplificativa).

Il collaboratore di Finanziaria Tosinvest S.p.A. che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, sindacali e personali, alle credenze religiose, alle condizioni economiche ecc. può segnalare l'accaduto alla Direzione Centrale Risorse Umane (in outsourcing) che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico e, nei casi di particolare significatività, anche all'Organismo di Vigilanza sulla base dello specifico Protocollo etico organizzativo. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazioni se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

La Società non pratica azioni o pressioni sulle risorse umane in modo che queste, per interesse o a vantaggio della medesima, siano indotte a non rendere dichiarazioni o a renderne di false o mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 c.p.).

H. Sicurezza sul lavoro

La Società è scrupolosa nel rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008, e normative successive, e alla normativa di settore, nonché a favorirne l'applicazione in azienda.

Il sistema adottato dall'Azienda in materia è ispirato ai seguenti principi e criteri, finalizzati alla protezione della sicurezza e salute dei lavoratori per prevenire condotte di omicidio o lesioni colpose, cui tutta l'Azienda a tutti i livelli (apicali e operativi) deve attenersi quando devono essere prese decisioni in merito alla Sicurezza sul Lavoro:

- evitare i rischi,
- valutare e mitigare i rischi che non possono essere evitati, combattere i rischi alla fonte,
- adeguare il lavoro alle esigenze delle persone, in relazione ai posti di lavoro ed alle attrezzature disponibili,
- tenere conto delle evoluzioni tecnologiche,
- sostituire attrezzature e strumenti eventualmente pericolosi con altri non o meno pericolosi,
- programmare accuratamente la prevenzione,

- dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle di protezione individuale,
- impartire adeguate istruzioni a tutti i livelli sulle misure e sul sistema di Sicurezza sul Lavoro.

In particolare, la Società effettua un monitoraggio costante dei propri impianti, ovunque collocati e funzionanti, al di là degli obblighi di legge e della prevenzione dei rischi imminenti, per garantire il massimo della sicurezza e della qualità dei propri servizi. Tutti i soggetti operanti nella Società devono attenersi alle direttive del nominato Responsabile Interno del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi.

Art. 7: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (P.A.)

I rapporti della Società con pubblici ufficiali, incaricati di pubblici servizi, impiegati pubblici e concessionari sono improntati alla trasparenza, lealtà e correttezza.

A. P.A. come committente

Sono vietati favoreggiamenti, pressioni, o altre forme di privilegio da parte di chi operi in nome e per conto della Società nella gestione e nei rapporti con la P.A. per indurla ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della Società, in modo illecito e contrario ai principi del presente Codice.

La Società non instaura alcun tipo di incarico professionale, né intraprende attività economica diretta con pubblici ufficiali o impiegati di pubblici servizi che abbiano personalmente partecipato ad operazioni vantaggiose per la Società negli ultimi dodici mesi.

Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo, anche ad altre società con le quali Finanziaria Tosinvest S.p.A. intrattiene rapporti contrattuali, che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio, salvo i casi in cui vi sia stata una preventiva approvazione speciale.

Pertanto, i destinatari del presente Codice:

- non devono abusare della loro qualità o dei loro poteri per costringere o indurre soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio svolto a dare o a promettere indebitamente - a loro o ad un terzo, o a loro o ad un terzo per conto dell'ente - denaro, regali o altra utilità;
- non devono ricevere o accettare la promessa di denaro, regali o altra utilità per proprio conto, di un terzo o per conto dell'ente, per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio svolto, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore;
- non devono ricevere o accettare la promessa di denaro, regali o altra utilità per proprio conto, di un terzo o per conto dell'ente, per omettere o ritardare un atto d'ufficio;

- non devono porre in atto condotte per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'ente.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.). In ogni caso la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge.

I regali eventualmente offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione il quale provvede a darne preventiva comunicazione alla funzione preposta dell'Azienda.

I collaboratori di Finanziaria Tosinvest S.p.A. che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione alla funzione dell'impresa che valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare al mittente la politica della Società in materia.

Qualora un dipendente od un collaboratore nutrisse sospetti su potenziali fattispecie, anche solo a livello di tentativo, di concussione o corruzione nei confronti di un pubblico ufficiale (laddove per "pubblico ufficiale" s'intende *"una qualsivoglia persona impiegata presso, o che agisce per conto di, o che ricopre un ruolo o responsabilità nell'esecuzione di un servizio pubblico per un governo, ente, amministrazione o autorità pubblica, oltre che qualsiasi ente pubblico indipendente, partito politico, ente o autorità amministrativa ed i relativi uffici collegati"*). Nella definizione di pubblico ufficiale rientrano anche gli operatori sanitari che svolgono la propria attività per enti pubblici o che svolgono funzioni consulenziali per enti pubblici, siano essi pagati o meno), di un partner dell'Azienda o di un suo rappresentante, è tenuto ad informare tempestivamente il proprio diretto Superiore o l'Organismo di Vigilanza.

B. Rapporti con le Autorità di settore

Nell'ambito di eventuali rapporti con le autorità di settore quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Unità Informazione Finanziaria, il Ministero dell'Economia, la CONSOB, il Garante nazionale per la Protezione dei Dati Personali, il Garante della Concorrenza e del Mercato, la Società assicura la massima disponibilità e collaborazione, anche in sede di ispezioni e verifiche nonché, se dovuta e/o richiesta, un completa informazione e documentazione nel rispetto delle funzioni istituzionali.

L'O.d.V. vigila affinché i rapporti con le autorità siano rispettosi dei principi qui enunciati ed individua le eventuali violazioni e responsabilità dei trasgressori.

C. P.A. come concedente agevolazioni

Nell'espletamento dell'attività, la Società può richiedere e beneficiare di finanziamenti, agevolazioni e provvidenze, di qualsiasi natura, concessi da soggetti pubblici nazionali e/o comunitari, anche aventi vincolo di scopo.

La Società vieta il ricorso a artifici o raggiri (anche mediante false dichiarazioni o omissioni) messi in atto da un suo componente e con qualsiasi mezzo, per ottenere, ingiustamente, tali finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze a carico della P.A., ovvero per distrarne l'utilizzo vincolato.

D. P.A. negli altri rapporti amministrativi

Medesima diligenza ed attenzione è richiesta ai singoli componenti della Società nella gestione degli

altri rapporti con soggetti pubblici, strumentali all'ottenimento e/o all'esercizio di licenze, autorizzazioni, permessi o concessioni amministrative connessi all'attività sociale.

E. Rapporti con l'Autorità giudiziaria

In linea con quanto precedentemente disposto, la Società collabora attivamente con l'Autorità giudiziarie, le forze dell'Ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

In tal senso, è fatto espresso divieto ai componenti della Società di promettere doni, danaro, o altri vantaggi a favore dell'Autorità giudiziaria procedente o di chi effettua materialmente le suddette ispezioni e controlli, al fine di far venir meno la loro obiettività di giudizio nell'interesse della Società.

F. Finanziamenti a partiti ed organismi politici

La Società può erogare contributi nei soli confronti dei soggetti e nei limiti stabiliti dalla legge 10 dicembre 1993 n. 515 e successive modifiche ed integrazioni. Detti contributi ricomprendono qualsiasi forma di pagamento, prestito o atto di liberalità concesso a partiti, organismi politici e sindacali, ovvero a loro membri e candidati indipendenti, anche fatti mediante terzo interposto.

In ogni caso, l'erogazione del contributo presuppone una deliberazione dell'Organo amministrativo e la determinazione di una destinazione chiara e documentabile delle risorse.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori della Società non possono erogare contributi a partiti, organismi politici e sindacali, ovvero a loro membri e candidati indipendenti, con fondi, beni, proprietà, servizi ed altre risorse appartenenti alla Società. Quest'ultima non rimborserà i contributi da essi concessi a titolo personale.

Art. 8: RELAZIONI ESTERNE

A. Rapporti con i Terzi

I rapporti con i Terzi vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della privacy, al fine di improntare le basi per un rapporto solido e duraturo, di fiducia reciproca.

B. Rapporti con Fornitori, Consulenti e Outsourcers

La scelta dei fornitori viene effettuata in base alla valutazione tecnico-economica di vari parametri, quali: analisi dei prodotti; dell'offerta; della convenienza economica; dell'idoneità tecnica e professionale; della competenza ed affidabilità.

La condivisione del Codice rappresenta presupposto necessario per l'instaurazione e il mantenimento dei rapporti di fornitura di beni o servizi da parte di terzi.

I prodotti e/o servizi forniti devono in ogni caso risultare conformi e giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate ed illustrate per iscritto dai rispettivi responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa, nei limiti del budget disponibile.

Nella vigenza dei rapporti continuativi di fornitura, la Società assume comportamenti conformi alla legge ed imperniati sui principi di buona fede e trasparenza, nonché al rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità.

C. Organizzazioni sindacali

Ove ne ricorrano i presupposti, la Società mantiene costanti rapporti con le Organizzazioni sindacali, anche aziendali, per garantire un dialogo partecipativo e decisioni condivise in merito alle problematiche sociali riguardanti l'Azienda.

D. Rapporti con i Mass media

Eventuali rapporti sono gestiti per conto della Società dal Presidente o dal soggetto all'uopo incaricato.

Il Personale della Società, ancorché sollecitato in tal senso, non instaura, né intrattiene rapporti diretti con i Mass media, né è abilitato a rilasciare dichiarazioni pubbliche, dati ed informazioni riguardanti la Società, ancor più se pregiudizievoli o idonei ad influenzare il mercato di riferimento e/o a compromettere l'immagine commerciale della Società.

E. Contributi e sponsorizzazioni

L'impresa può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali Finanziaria Tosinvest S.p.A. può collaborare alla progettazione in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto d'interessi di ordine personale o aziendale (per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della Società).

Per garantire la coerenza dei contributi e delle sponsorizzazioni, la relativa gestione è regolata da un apposito Protocollo etico organizzativo n. 6/2014 "*Contributi, sponsorizzazioni, finanziamenti e partnership con la P.A.*", procedura la quale contiene un esplicito divieto di corruzione tra privati.

Art. 9: RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

A. Adeguamento alla normativa vigente

La Società opera conformandosi alle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali.

Essa è rispettosa del diritto soggettivo degli interessati alla tutela dei loro dati personali, siano essi dipendenti, collaboratori o terzi, fornendo loro una informativa completa e aggiornata sul trattamento dei dati sia ordinari che eventualmente sensibili - acquisiti dalla Società o che verranno acquisiti e/o elaborati nel corso della propria attività, e richiedendo il rilascio del loro consenso informato, ogni qualvolta si dovesse rendere necessario ed esclusivamente per le finalità a cui sono destinati.

B. Gestione del sistema informatico e telematico

Ai soggetti operanti nella Società in posizione apicale o subordinata è fatto divieto tassativo di alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico e telematico e/o di intervenire illegalmente, con qualsiasi modalità, sui dati, informazioni e programmi installati su apparecchiature operanti presso l'Azienda a danno dello Stato, di enti pubblici, di organismi comunitari per procurare, direttamente e/o indirettamente, un vantaggio o un'utilità alla Società.

L'utilizzo degli strumenti informatici, ed in particolare dei connessi servizi di posta elettronica ed accesso ad internet, deve essere ispirato ai canoni di correttezza e lealtà su cui si basa questo Codice ed essere conforme, oltre che alla normativa diffusa all'interno della Società, alle norme penali che sanzionano i c.d. "delitti informatici e trattamento illecito di dati" di cui al D.Lgs. 231/01 e seguenti.

La trasmissione di dati ed informazioni in via informatica e telematica a soggetti pubblici o comunque relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, avviene secondo criteri di legittimità, verità, esatta corrispondenza ai fatti e circostanze rappresentati. In particolare, è vietato a tutti i destinatari del presente Codice falsificare un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria.

È altresì vietato l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, ovvero la detenzione e la diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, nonché la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico.

Ai destinatari del presente Codice è vietata in modo tassativo, inoltre, ogni condotta volta all'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche; ovvero l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

Infine, ogni collaboratore è tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali;
- non detenere materiale non in regola con la normativa sul diritto di autore (SIAE) e pedo-pornografico, anche virtuale, in quanto costituente reato. Si rammenta che il personal computer deve essere esclusivamente utilizzato per ragioni di lavoro;
- non interagire con i *social network*, soprattutto e non solo durante l'orario di lavoro, se non previa autorizzazione della Direzione Centrale Risorse Umane (in outsourcing) per ragioni di lavoro (es. marketing aziendale). Ciò al fine di minimizzare i rischi derivanti da un uso improprio delle cosiddette "tecnologie sociali" da parte dei dipendenti/collaboratori sia con riferimento ad una possibile distrazione degli stessi dalle proprie mansioni sia con riferimento al potenziale ed eventuale danno di immagine dell'impresa.

C. Misure di sicurezza

La Società, conformemente alla normativa vigente, garantisce agli Interessati che il trattamento dei loro dati personali venga effettuato nel rispetto di idonee misure minime di sicurezza, sia effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, che non.

Art. 10: GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

La Società si è conformata alle prescrizioni di legge, nonché adotta sistemi e cautele idonei ad assicurare la corretta, veritiera ed aggiornata rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e

finanziari della Società e delle sue controllate. È vietata a chiunque qualsiasi azione od omissione capace di impedire, ostacolare o falsare la rappresentazione e la verificabilità dei dati e delle informazioni sociali, nonché di impedire o limitare le attività di controllo riservate ai soci, agli organi endo ed extra sociali ed alle Autorità.

Il Personale della Società non deve essere implicato o coinvolto, neanche a titolo di concorso, in operazioni che possano sostanziare il riciclaggio o l'autoriciclaggio di proventi da attività criminali o, in genere, illecite. Al riguardo, trovano puntuale applicazione le norme e le misure previste dalla normativa Antiriciclaggio.

Art. 11: PREVENZIONE DEI REATI DI IMPRESA EX D.LGS. 231/2001

A. Responsabilità amministrativa della società

La Società ha stabilito di adeguarsi alle previsioni di cui al D.Lgs. 231/2001, adottando un Modello Organizzativo, che viene costantemente aggiornato.

B. Organismo di Vigilanza (di seguito "O.d.V.")

Sempre al fine dell'adeguamento al disposto del citato D.Lgs., l'Organo Amministrativo della Società ha nominato un Organismo di Vigilanza, indipendente, autonomo e professionale, cui conferire l'esercizio con continuità d'azione delle seguenti funzioni, quali:

- vigila sull'osservanza del Codice Etico nonché raccomanda il rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/01 e seguenti segnalando tempestivamente al Consiglio di Amministrazione le eventuali violazioni dello stesso;
- garantisce, attraverso la Direzione Centrale Risorse Umane (in outsourcing), la massima diffusione del Codice Etico e raccomanda la diffusione dei contenuti del Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/01 e seguenti mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle regole ivi contenuti;
- assicura di far aggiornare costantemente il Codice Etico ed il Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/01 e seguenti in relazione alla sua concreta efficacia ed al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- svolge verifiche, anche preventive, in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/01 e seguenti valutando i fatti ed assumendo, in caso di accertata violazione, adeguate misure sanzionatorie;
- garantisce da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/01 e seguenti.

C. Comunicazione e formazione

Il Codice Etico elaborato ai sensi del D.Lgs. 231/01 e seguenti è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Le disposizioni del presente Codice vengono, inoltre, portate a conoscenza delle persone interessate mediante consegna ed affissione.

La Società si impegna a far conoscere il presente Codice anche a tutte le persone, direttamente o indirettamente, interessate.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i soggetti interessati, la Società si impegna ad organizzare, anche sulla base delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, stages di formazione volti a favorire la conoscenza delle norme etiche. La partecipazione ai Piani formativi è obbligatoria.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; per i neo assunti è previsto un apposito intervento formativo che illustra i contenuti del Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza.

CAPO IV - NORMA FINALE

Art. 12: RINVIO

Le prescrizioni del presente Codice devono essere coordinate con le disposizioni di legge e regolamentari, dello Statuto sociale, nonché del Contratto Collettivo Nazionale Lavoro e di quello dei Dirigenti.

Il Codice trova attuazione coordinata con le prescrizioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo (Parte Generale e Parte Speciale) avente finalità penale preventiva, adottato dalla Società