



Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del  
Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e norme correlate di  
**Finanziaria Tosinvest S.p.A.**

# **CODICE ETICO**

**EDIZIONE N. 4 DEL 26.05.2025**

**INDICE RIEPILOGATIVO DEL CODICE ETICO**

<b>N.</b>		<b>TITOLO DEL PARAGRAFO</b>
1		Introduzione
2		Il Codice Etico in pillole
3		La mission della Società
4		I destinatari del Codice Etico
5		Il valore contrattuale del Codice Etico
6		Un approccio etico e cooperativo verso gli Stakeholder
7		I principi etici <i>generali</i>
	1	Imparzialità
	2	Onestà
	3	Correttezza
	4	Riservatezza
	5	Relazioni con i Soci
	6	Equità dell'autorità
	7	Integrità della persona
	8	Valore delle risorse umane
	9	Trasparenza e completezza dell'informazione
	10	Qualità dei servizi
	11	Concorrenza leale
8		La tutela ambientale
9		La politica di contrasto ai fenomeni di corruzione
	1	Regali, omaggi e benefici
10		I principi etici <i>specifici</i>
	1	Sezione I: criteri di condotta nelle relazioni con i <b>Soci</b>
	A	Corporate Governance
	B	Comunicazioni all'esterno
	C	Criteri di condotta in materia di attività contabili e sociali

<b>N.</b>	<b>TITOLO DEL PARAGRAFO</b>
	D Politica fiscale e tributaria
2	Sezione II: criteri di condotta nelle relazioni con i <b>dipendenti ed i collaboratori</b>
	A La selezione e gestione del personale
	B La costituzione del rapporto di lavoro
	C La valorizzazione e formazione del personale
	D Gli interventi sull'organizzazione del lavoro
	E La sicurezza, l'igiene e la salute sul luogo di lavoro
	F Divieti correlati alle sostanze alcoliche, stupefacenti e al fumo
	G La tutela della Privacy
	H La salvaguardia della persona
	I I doveri dei dipendenti e collaboratori
	L La gestione delle informazioni
	M Il conflitto d'interessi
	N L'utilizzo dei beni aziendali
	O L'utilizzo degli strumenti informatici
3	Sezione III: criteri di condotta nelle relazioni con la <b>Pubblica Amministrazione</b>
	A I principi etico-deontologici e comportamentali
	B I finanziamenti e le erogazioni pubbliche
	C I rapporti con le Autorità di Vigilanza
	D I rapporti con le Autorità Giudiziarie
4	Sezione VI: criteri di condotta nelle relazioni con i <b>clienti</b>
	A L'imparzialità
	B Lo stile di comportamento dei dipendenti/collaboratori
	C Il controllo della qualità e della customer satisfaction
	D I contratti e le comunicazioni ai clienti
5	Sezione V: criteri di condotta nelle relazioni con i <b>fornitori</b>
	A La scelta del fornitore
	B La gestione dei contratti

<b>N.</b>		<b>TITOLO DEL PARAGRAFO</b>
	C	L'integrità e l'indipendenza nei rapporti
	D	La tutela degli aspetti etici nelle forniture
6		Sezione VI: criteri di condotta nelle relazioni con la <b>collettività</b>
	A	Partiti politici
	B	Organizzazioni sindacali
	C	Associazioni
	D	Contributi e sponsorizzazioni
	E	Attività nazionali ed internazionali
11		Le modalità di attuazione
	1	I controlli interni
	2	La registrazione delle operazioni
	3	Il Sistema di Whistleblowing ex D.lgs. 24/2023
12		L'Organismo di Vigilanza
13		La comunicazione e la formazione
14		Le disposizioni sanzionatorie
15		L'aggiornamento del Codice Etico

## 1. INTRODUZIONE

Il **Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231** ha introdotto la responsabilità amministrativa degli enti con o senza personalità giuridica, in presenza di reati commessi nel loro interesse o vantaggio dalle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente e dai soggetti sottoposti alla loro direzione e vigilanza.

La responsabilità dell'ente si aggiunge a quella delle persone fisiche.

La normativa prevede che l'ente sia esonerato dalla suddetta responsabilità qualora l'organo dirigente dimostri di avere adottato ed efficacemente attuato Modelli organizzativi e di gestione atti a prevenire la commissione di reati.

La Società ha realizzato un progetto per predisporre ed attuare il proprio “*Modello*” i cui principali elementi sono: il Documento di Sintesi, il Codice Etico, il Sistema disciplinare, il Sistema delle denunce, il Sistema di comunicazione, la documentazione probante l'attività dell'Organismo di Vigilanza *ex* D.lgs. 231/01 ed una serie di Protocolli etico organizzativi riguardanti le attività a maggior rischio di reato.

Il Codice Etico è un documento ufficiale della Società e come tale è stato voluto e approvato dal massimo Organo aziendale. Esso contiene l'insieme dei principi cui la Società intende conformare la propria attività e quella dei soggetti che operano per suo conto e, pertanto, ha il precipuo scopo di raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti che **Finanziaria Tosinvest S.p.A.** (di seguito “*impresa*”, “*Società*”, “*ente*”, “*Azienda*” o “*Finanziaria Tosinvest*”) esige non vengano adottati al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

In particolare, la Società per mezzo delle regole contenute nel presente Codice Etico intende ottenere una ragionevole prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione (ed il suo patrimonio) e degli altri reati previsti in particolare dal D.lgs. 231/01, disciplinando tutte le attività ritenute a rischio specie se prive di regola sotto il profilo tecnico e/o deontologico.

In quest'ottica si comprende come la Società, per dare forza percettiva alle disposizioni contenute nel Codice abbia adottato un Sistema disciplinare, in linea con il CCNL e lo Statuto dei lavoratori, volto a sanzionare le condotte lesive dei principi e delle regole di condotta contenute nel Codice.

Pertanto, il presente Codice Etico (in seguito il “*Codice*”) esprime principi e valori etici condivisi, traccia gli impegni e le responsabilità comportamentali che la Società assume ed attua nell'esercizio della propria politica aziendale e che vincolano il comportamento di chiunque in essa e per essa opera.

## 2. IL CODICE ETICO IN PILLOLE

<b>PILL1</b>	Conferisce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici e agli standard comportamentali in esso contemplati, anche e soprattutto ai fini della prevenzione dei reati connessi all'attività dell'ente, caratterizzando la policy aziendale di salvaguardia e contrasto alla
--------------	---

	commissione, anche indiretta, di tale tipologia di illeciti.
<b>PILL2</b>	Vincola la condotta di chiunque opera al suo interno, per conto e/o in rappresentanza dell'ente.
<b>PILL3</b>	L'osservanza del Codice non giustifica la violazione di altre disposizioni normative comunali, regionali, nazionali, comunitarie ed internazionali nonché di prassi e procedure interne consolidate. Eventuali conflitti interpretativi tra i principi ed i contenuti delle procedure della Società e i principi ed i contenuti del Codice dovranno intendersi risolti a favore di quest'ultimo.
<b>PILL4</b>	La violazione del Codice compromette il rapporto di fiducia tra la Società ed il trasgressore e comporta la sottoposizione dell'incolpato ad un procedimento disciplinare conforme ai principi di adeguatezza e proporzione delle sanzioni.
<b>PILL5</b>	Ha validità sia in Italia sia all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale o del lavoro e del trattamento economico e normativo.
<b>PILL6</b>	Si applica a tutte le entità legali con cui opera l'ente ed è vincolante per i comportamenti di tutti i suoi dipendenti/collaboratori. Perciò l'ente richiede alle imprese terze (fornitori e subfornitori, agli appaltatori e sub-appaltatori) nonché lavoratori autonomi con cui opera di tenere una condotta in linea con i principi generali del Codice. Le disposizioni del presente Codice trovano approvazione anche presso le Società Controllate.
<b>PILL7</b>	È improntato a un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. L'ente richiede, perciò, che ciascun Stakeholder agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate a un'analogia idea di condotta etica.
<b>PILL8</b>	La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale che all'esterno favorisce gli investimenti dei soci, l'attrazione di investitori e partners di affari, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la collaborazione dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. All'interno, consente di assumere ed attuare le decisioni senza frizioni e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità.  Il Codice Etico chiarisce i particolari doveri dell'Azienda nei confronti degli Stakeholder. Di conseguenza è ipotizzabile la sua effettiva osservanza come termine di paragone in base al quale giudicare la reputazione dell'ente.
<b>PILL9</b>	Le disposizioni incluse nel presente Codice si devono leggere congiuntamente e in modo complementare ai contenuti dei Protocolli etico-organizzativi, parti integranti del Modello 231.

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

- il **Superiore gerarchico**: 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 gerarchico, è possibile contattare:

- **l'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01:** è l'organo nei confronti del quale è possibile richiedere chiarimenti in merito al Codice Etico o al Modello organizzativo 231;
- **la Direzione Risorse Umane (in outsourcing):** è la funzione specializzata nella gestione del personale.

Ogni dipendente o collaboratore è tenuto a visionare e leggere attentamente i contenuti del Codice Etico, e di ogni suo relativo aggiornamento, in quanto disponibile in qualsiasi momento all'interno del Portale Compliance, comunicandone opportuna informazione mediante l'attestazione *"Ricevuta di presa visione e consegna"*.

### **3. LA MISSION DELLA SOCIETÀ**

La Finanziaria Tosinvest S.p.A. gestisce ed accentra tutta la finanza del Gruppo Tosinvest offrendo anche servizi e consulenza in materia di finanza (gestione dei rapporti con le istituzioni finanziarie), tesoreria (previsione, monitoraggio e gestione accentrata dei flussi), amministrazione (Bilanci d'esercizio e consolidati; indirizzo ed uniformità per l'elaborazione dei documenti) e affari legali e societari. La Finanziaria Tosinvest S.p.A. svolge, inoltre, per conto del Gruppo, attività di supporto per operazioni di M&A.

### **4. I DESTINATARI DEL CODICE ETICO**

Il presente Codice costituisce parte integrante del *"Modello organizzativo, di gestione e controllo"* previsto dall'art. 6 del D.lgs. 231/01. Le attività della Società devono quindi essere conformi ai principi in esso espressi.

Il presente Codice si applica a tutte le attività della Società e, senza eccezioni, ai dipendenti/collaboratori di Finanziaria Tosinvest S.p.A. ed a tutti i soggetti che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, cooperando allo svolgimento della sua attività e contribuendo al conseguimento dei suoi obiettivi.

Tutti i predetti soggetti, nel seguito sono collettivamente definiti *"destinatari"*.

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

1. monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
2. segnalare eventuali violazioni del Codice;
3. esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione delle più rilevanti politiche, Protocolli etico organizzativi e procedure aziendali, allo scopo di assicurarne la coerenza con il Codice Etico;

4. provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Codice;
5. proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

Ogni Responsabile di Direzione/Funzione/Ufficio (anche in outsourcing):

1. rappresenta con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti o collaboratori;
2. promuove l'osservanza delle norme del Codice da parte dei destinatari;
3. opera affinché i destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
4. adotta misure correttive immediate quando richieste dalla situazione;
5. 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.

L'attuazione del Codice Etico è demandata al Consiglio d'Amministrazione (di seguito anche "C.d.A.") che si consulta, allo scopo, con l'organo di controllo istituito ai sensi del D.lgs. 231/2001 e norme correlate denominato "*Organismo di Vigilanza*" (di seguito anche "*OdV*" o "*Organismo*").

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, così come successivamente esplicitato.

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.

## **5. IL VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO**

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti, e dai regolamenti contrattuali, per i collaboratori non subordinati.

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

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione con ogni conseguenza di legge o di contratto.

## **6. UN APPROCCIO ETICO E COOPERATIVO VERSO GLI STAKEHOLDER**

Finanziaria Tosinvest S.p.A. aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia, lealtà e correttezza, collaborazione e reciproco rispetto con i suoi Stakeholder, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la *mission* della Società o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento.

Sono stakeholder coloro che compiono investimenti connessi alle attività della Società, in primo luogo i soci e, quindi, i dipendenti/collaboratori, i clienti, i fornitori e i partner d'affari.

Nella conduzione delle attività i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra Finanziaria Tosinvest S.p.A. ed i suoi Stakeholder.

Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell'impresa, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui sfruttando posizioni di forza o violando le regole.

## **7. I PRINCIPI ETICI GENERALI**

Finanziaria Tosinvest S.p.A. considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni da parte dei suoi dipendenti e collaboratori secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza anche al fine di fornire agli utenti prestazioni di elevato livello qualitativo.

La Società considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione sia interna sia esterna e considera l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti, tra i quali quello della salute ed i diritti umani, valori da tutelare.

I destinatari del presente Codice Etico, così come tutti coloro che agiscono in nome e per conto dell'ente, dovranno attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida:

### **7.1 Imparzialità**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi Stakeholder (la scelta dei clienti, i rapporti con i soci, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), la Società evita ogni discriminazione in base all'età, alla differenza di genere, allo stato di salute, all'etnia, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle condizioni economiche, all'orientamento sessuale e alle credenze religiose dei suoi interlocutori interfacciandosi con essi con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi.

In tal senso, la Società opera affinché tutti i suoi componenti, inclusi quelli appartenenti alle Società Controllate, agiscano con imparzialità e lealtà, non solo nell'espletamento delle loro mansioni, bensì anche nei rapporti infra-societari e con tutti i loro interlocutori.

## 7.2 Onestà

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti/collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Finanziaria Tosinvest S.p.A. può giustificare una condotta non onesta.

Il Personale della Società è tenuto a mantenere un atteggiamento improntato a correttezza e a onestà, sia nello svolgimento delle proprie mansioni, sia nei rapporti con gli altri componenti dell'Organizzazione, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi, nonché qualsiasi comportamento che possa configurare un conflitto di interessi al fine di procurare un indebito vantaggio, proprio o di terzi.

## 7.3 Correttezza

Nella conduzione di qualsiasi attività, devono sempre cercare di evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano solo apparire, in conflitto d'interesse comportandosi, come detto, secondo lealtà e correttezza anche al fine di salvaguardare l'immagine aziendale nonché il rapporto di fiducia instaurato con i Terzi.

Con ciò s'intende sia il caso in cui un dipendente/collaboratore persegua un interesse diverso dalla *mission* d'impresa e dal bilanciamento degli interessi degli Stakeholder o si avvantaggi "*personalmente*" di opportunità d'affari d'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

In ogni comportamento della vita sociale tutti i destinatari del presente Codice devono adottare un comportamento che porti onore alla propria professione, soprattutto da un punto di vista deontologico.

Nell'ambito degli orari e dei luoghi di lavoro il comportamento di tutti deve essere ispirato a correttezza, rispetto e spirito di collaborazione.

## 7.4 Riservatezza

La Società assicura la riservatezza di dati e informazioni in proprio possesso riguardanti l'Azienda, il suo *know-how*, gli Stakeholder, il personale, i clienti ed i fornitori e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

Inoltre, i dipendenti/collaboratori di Finanziaria Tosinvest S.p.A. sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività. Tutto ciò anche nel pieno rispetto dei contenuti del Regolamento Europeo 2016/679 sulla privacy.

Tutti i destinatari sono tenuti alla più assoluta riservatezza sui fatti dei quali vengano a conoscenza nello svolgimento del proprio lavoro, con riferimento sia alla clientela sia alla Società.

Il segreto d'ufficio comprende anche l'organizzazione interna della Società, la normativa interna, i progetti, gli investimenti, le procedure, i modelli e sistemi di corporate governance, risk & compliance e le operazioni societarie, anche con riferimento a fatti e situazioni non più attuali.

## 7.5 Relazioni con i Soci

Il Socio non è solo una fonte di finanziamento, ma un soggetto con opinioni e preferenze morali di vario genere. Per orientarsi nelle decisioni d'investimento e nelle delibere societarie necessita perciò di tutta l'informazione rilevante disponibile.

La Società crea le condizioni affinché la partecipazione dei Soci alle decisioni di loro specifica competenza sia – nel rispetto della normativa applicabile alle società di gestione del risparmio – consapevole e promuove la parità di informazione così come non adotta decisioni di nessuna specie senza la dovuta preventiva comunicazione ai Soci stessi evitando in tal modo operazioni non autorizzate e non trasparenti. Tutto ciò al fine di evitare ogni possibile fraintendimento.

## 7.6 Equità dell'autorità

L'organizzazione della Società si conforma al principio gerarchico, secondo il quale ogni singolo componente, in base al proprio posizionamento 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, esercita 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.

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, in special modo con i dipendenti/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 dipendente/collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore degli stessi.

## 7.7 Integrità della persona

La Società rifiuta in ogni modo comportamenti che possano favorire o agevolare il compimento di pratiche proprie di qualsiasi cultura o religione che si pongano in contrasto con le norme di ordine pubblico riconosciute dallo Stato e che influiscano sull'integrità fisica e morale delle persone per finalità non connesse al trattamento o, comunque, considerate illecite dalle leggi vigenti.

L'ente assicura il rispetto di tutte le disposizioni in materia di equa retribuzione, orario di lavoro, ferie, permessi, turni, ore di straordinario, riposi, aspettativa obbligatoria e congedo parentale.

La Società assicura l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti/collaboratori e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri con particolare riferimento ai contenuti della Legge 29 ottobre 2016 n. 199 recante le *“Disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo nel settore agricolo”*, che, tuttavia, include contenuti universalmente applicabili anche a realtà differenti da quelle

agricole quali quelle finanziarie.

Non sono tollerate richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico o a adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

La Società vieta la promozione, la direzione, l'organizzazione, il finanziamento ed il trasporto illegale di stranieri nel territorio dello Stato, o il compimento di altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, nei casi previsti dalla norma vigente, né a favorire la permanenza illegale dello straniero nel territorio dello Stato al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità del predetto, unite alla manifestazione.

Inoltre, l'ente censura ogni tipo di attività o comportamento, anche a livello astratto e potenziale, contenuto nell'art. 25-terdecies D.lgs. 231/01 "*Razzismo e xenofobia*" attraverso:

1. la definizione di un sistema di segnalazione e blocco di materiale audiovisivo online che possa fare, anche indirettamente, esplicito riferimento alle ipotesi di xenofobia o di razzismo;
2. l'organizzazione di incontri ad hoc volti a diffondere e dichiarare concetti attinenti alla promozione e tutela dei diritti dell'uomo;
3. il divieto di organizzare manifestazioni, soprattutto all'interno del perimetro in cui opera, che possano, anche indirettamente, istigare all'accettazione di ideologie estreme di cui sopra.

I singoli lavoratori, nel trattare temi e argomenti aventi ad oggetto gli stranieri, sono tenuti a adottare termini giuridicamente appropriati seguendo le indicazioni del "*Glossario della Carta di Roma*", evitando la diffusione di informazioni imprecise, sommarie o distorte riguardo a richiedenti asilo, rifugiati, vittime della tratta e migranti.

Inoltre, l'ente prevede, quando se ne presenti l'occasione, di esternare in pubblico il forte contrasto a fenomeni, anche velati ed indiretti, che possano comportare sul territorio l'accettazione di principi legati all'odio razziale, alla xenofobia oppure o al favoreggiamento dell'immigrazione illegale di lavoratori.

## **7.8 Valore delle risorse umane**

I collaboratori ed i dipendenti di Finanziaria Tosinvest S.p.A. sono un fattore indispensabile per il successo della Società. Per tale motivo quest'ultima tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun dipendente/collaboratore.

## **7.9 Trasparenza e completezza dell'informazione**

Le informazioni sono trattate da Finanziaria Tosinvest S.p.A. nel rispetto della riservatezza e della normativa privacy vigente degli Interessati. In particolare, la Società:

1. definisce una organizzazione generale per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;

2. se del caso, classifica le informazioni per livelli di criticità crescente e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
3. in specifiche circostanze sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

I dipendenti/collaboratori della Società sono tenuti a comunicare informazioni complete, veritiere, chiare, trasparenti, comprensibili e accurate in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'Azienda, gli Stakeholder siano in grado di assumere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

I processi di decisione, autorizzazione e di svolgimento di tutte le attività devono avere una registrazione adeguata ed essere assoggettabili a verifica.

Sempre con riferimento ai valori deontologici, tutti i destinatari del presente Codice si devono impegnare, in un eventuale procedimento penale, a non:

1. obbligare, indurre o condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, nel malinteso interesse o beneficio della Società, la libera volontà dei destinatari di rispondere all'Autorità giudiziaria o di avvalersi della facoltà di non rispondere;
2. accettare/offrire/promettere denaro o qualsiasi altra utilità, sotto qualsiasi forma e di qualsiasi natura, anche attraverso terzi (persone fisiche o giuridiche), per fornire/ottenere dichiarazioni non veritiere

ai sensi dell'art. 377 c.p. (art. 25-novies.1 D.lgs. 231/01 e norme correlate).

#### **7.10 Qualità dei servizi**

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti mostrandosi sensibile alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi e delle performance.

#### **7.11 Concorrenza leale**

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

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:

1. clienti, compresi gli accordi instaurati;
2. accordi instaurati con fornitori ed eventuali appaltatori;
3. informazioni finanziarie, compresi il costo sostenuto per l'acquisto di beni e servizi, profitto od eventuali margini di guadagno;
4. gare pubbliche d'appalto;
5. capacità produttiva;
6. prezzi o metodi utilizzati per la loro definizione sul mercato;
7. finanziamenti e investimenti;
8. informazioni acquisite nell'ambito della propria attività professionale.

I soggetti destinatari del Codice devono impegnarsi al rispetto delle regole della corretta concorrenza evitando il rischio di commettere condotte anticoncorrenziali o fraudolente nei confronti dei competitors.

Sono vietate condotte di dazione di denaro o altre utilità, direttamente o indirettamente tramite l'ausilio di interposta persona/ente, finalizzate ad alterare procedure di selezione del contraente da parte di altra società a favore di Finanziaria Tosinvest S.p.A. o di Società Controllate.

## **8. LA TUTELA AMBIENTALE**

L'ambiente è il bene primario che Finanziaria Tosinvest S.p.A. s'impegna a salvaguardare in considerazione dei diritti delle generazioni future, impegnandosi in ogni fase del suo agire ad applicare criteri di cautela e un approccio preventivo nei riguardi dell'ambiente e della sua biodiversità.

La Società contribuisce alla diffusione e alla sensibilizzazione delle tematiche sulla tutela dell'Ambiente, gestendo in modo eco-compatibile le attività ad essa affidate, adoperandosi per il rispetto dei criteri di sostenibilità ambientale ed efficienza energetica, nel rispetto della normativa nazionale ed europea vigente in materia di prevenzione e protezione (con particolare attenzione ai contenuti dell'art. 25-*undecies* D.lgs. 231/01 intitolato "reati ambientali").

La ricerca e l'innovazione tecnologica sono dedicati, in particolare, alla promozione di processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla

salute dei dipendenti/collaboratori.

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a contribuire al processo di protezione e tutela dell'ambiente.

In un'ottica di promozione di elevati standard ambientali, la Società sostiene comportamenti ecosostenibili orientati, a titolo esemplificativo:

1. ad una puntuale gestione dei rifiuti (anche in circostanze straordinarie che impongono una prassi rigorosa differente a seguito, ad esempio, a situazioni di emergenza comunale, regionale, nazionale o internazionale);
2. al risparmio energetico, ad esempio, sollecitando lo spegnimento delle luci e sfruttando la luce naturale (laddove possibile) ed incentivando la pratica di spegnimento automatico del pc trascorso un certo tempo di inutilizzazione del medesimo;
3. alla contrazione nell'uso della carta limitandola all'essenziale;
4. alla periodica pulizia dei filtri dei condizionatori onde rendere l'aria più sana e pulita;
5. ad avvalersi, ove possibile, di forniture per ufficio con materiali riciclati e/o acquistati da un elenco dei fornitori preferiti per il rispetto dell'ambiente.

Inoltre, i destinatari del presente Codice sono tenuti a rispettare, ove applicabili, i contenuti della Legge 68/2015.

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.

La Società promuove la partecipazione dei dipendenti/collaboratori al processo di prevenzione dei rischi, di formazione specifica, di salvaguardia dell'ambiente con riferimento ai vari aggiornamenti normativi in materia ove impattanti sulla realtà dell'ente.

## **9. LA POLITICA DI CONTRASTO AI FENOMENI DI CORRUZIONE**

La Società sancisce, tramite il presente Codice Etico, che in nessuna fattispecie professionale ricorre a pratiche corruttive che le procurino interesse o vantaggio, per sé o per terze parti.

Si rammenta che, qualora vi fossero dubbi, domande da porre o chiarimenti per ogni eventuale ambiguità riscontrata, prima di compiere una qualsiasi azione, è possibile rappresentare le proprie incertezze al Superiore gerarchico o, in casi più significativi, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

### **9.1 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, beneficio o interesse (di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma).

Pertanto, i destinatari del presente Codice si devono attenere a quanto disposto dall'art. 25 del D.lgs. 231/01 e cioè non devono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

1. abusare della loro qualità o dei loro poteri per costringere o indurre soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici (di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma) 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 altre utilità (di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma);
2. ricevere o accettare la promessa di denaro, regali o altre utilità (di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma) per proprio conto, di un terzo o per conto dell'ente, per compiere, per aver compiuto, per omettere o per ritardare un atto in violazione degli obblighi:
  - a) inerenti al proprio ufficio;
  - b) di fedeltà;
3. sfruttare o millantare relazioni o influenze illecite;
4. porre in essere condotte per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'ente (di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma).

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 proprio Responsabile di funzione, il quale provvede a darne preventiva comunicazione alla direzione/funzione apicale preposta dell'Azienda.

I dipendenti/collaboratori di Finanziaria Tosinvest S.p.A. che ricevono omaggi o benefici (di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma) non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione al proprio Superiore gerarchico 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”) di un partner dell’Azienda o di un suo rappresentante, è tenuto ad informare tempestivamente il proprio Superiore gerarchico o l’Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, si rammenta che all’interno del Protocollo etico organizzativo intitolato “*Politica di contrasto ai fenomeni di corruzione*”, cui si rinvia per i doveri approfondimenti, sono ulteriormente elencati gli strumenti di prevenzione e di comportamento da attivare al fine di assicurare il rispetto puntuale della normativa di riferimento.

## **10. I PRINCIPI ETICI SPECIFICI**

### **10.1 Sezione I: criteri di condotta nelle relazioni con i SOCI**

#### **A. Corporate Governance**

L’**Assemblea dei Soci** è il momento privilegiato per l’instaurazione di un proficuo dialogo tra Soci e Consiglio di Amministrazione. A tal fine è assicurata la regolare partecipazione degli Amministratori ai lavori assembleari. Finanziaria Tosinvest S.p.A. esige che i soggetti che determinano la maggioranza in Assemblea perseguano sempre un comportamento trasparente e deontologicamente corretto che eviti assolutamente qualunque atto simulato o fraudolento, anche solo tentato, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto influenzando in modo indebito l’Assemblea.

Al **Consiglio di Amministrazione**, invece, fanno capo le funzioni e la responsabilità degli indirizzi strategici e organizzativi, nonché la verifica dell’esistenza dei controlli necessari per monitorare l’andamento della Società. Per tale ragione il primo vero veicolo di diffusione dei valori etici espressi nel presente Codice parte proprio dal vertice aziendale e si estende, con un principio cosiddetto “*a cascata*”, verso le Direzioni/Funzioni/Uffici sottostanti sino a raggiungere tutti i livelli orizzontali e verticale dell’ente, ed anche quelli in outsourcing.

Al fine di assicurare la massima trasparenza e nel rispetto della riservatezza, la nomina dei membri del Consiglio di Amministrazione avviene dopo un’attenta valutazione della loro professionalità, competenza e moralità.

#### **B. Comunicazioni all’esterno**

Le comunicazioni verso l’esterno sono rese unicamente dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o da coloro che sono delegati, in modo tracciato, dal medesimo, il quale cura la gestione delle informazioni riservate per la trasmissione esterna di documenti e informazioni riguardanti l’Azienda.

Tale comunicazione è improntata al rispetto del diritto all’informazione ed alla libertà d’opinione individuale; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi, fraudolenti, tendenziosi e, soprattutto, non verificati.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta etica e professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando i segreti “*industriali o similari*”

ed il know-how della Società.

L'ente, attraverso il Codice Etico, richiama l'attenzione sui contenuti delle comunicazioni che, una volta rese pubbliche, potrebbero far incorrere in spiacevoli situazioni a rischio causando responsabilità dell'ente. Per tale motivo, l'ente attenziona i contenuti delle esternazioni e delle pubblicazioni di propri rappresentanti affinché non si incorra in sgradevoli situazioni a rischio, senza ovviamente con ciò voler limitare la libertà d'opinione individuale. I dipendenti/collaboratori non possono fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti della stampa e dei mass media in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, senza l'autorizzazione del Direttore Generale.

È vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per assicurare completezza e coerenza delle informazioni, gli eventuali rapporti della Società con la stampa ed i mass media sono riservati esclusivamente alle Direzioni/Funzioni preposte e/o alle risorse autorizzate, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società e nel rispetto della normativa regolatoria vigente in materia.

I rappresentanti della Società possono partecipare a conferenze, seminari e tavoli di lavoro e acconsentono a pubblicazioni di carattere tecnico relative alle proprie attività, in base alle seguenti regole di condotta:

1. partecipazione a ogni convegno in numero selezionato di dipendenti/collaboratori;
2. comunicazione preventiva al Direttore Generale.

### **C. Criteri di condotta in materia di attività contabili e sociali**

Finanziaria Tosinvest S.p.A. osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, ivi incluse quelle penalistiche, civilistiche e fiscali nonché dai vigenti Principi Contabili.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente (sia primaria sia secondaria), i Protocolli etico organizzativi e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile e legittima.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso la Società incaricata della revisione contabile, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza *ex* D.lgs. 231/01, ed a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

Pertanto, la Società adotta tutti gli opportuni strumenti di controllo e di presidio dei rischi di natura economica, finanziaria e fiscale al fine di perseverare e conservare il proprio patrimonio aziendale in un'ottica di salvaguardia dell'assetto organizzativo, di incremento della cultura di self audit e di

mitigazione del rischio di potenziale crisi d'impresa e dell'insolvenza (ai sensi e per gli effetti dell'art. 2086 c.c., del Decreto Legislativo 12 gennaio 2019 n. 14, così come novellato dal Decreto Legislativo 17 giugno 2022 n. 83) soprattutto di tipo prevenzionistico.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire:

- a) l'agevole registrazione contabile;
- b) l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- c) la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni destinatario far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici che ne consentano una facile consultazione anche da parte di enti interni ed esterni abilitati al controllo. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione.

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire tempestivamente i fatti al proprio Superiore o, nel caso di situazioni particolarmente significative, all'Organismo di Vigilanza al fine di consentire l'attivazione delle procedure di verifica.

Da ultimo, ai soggetti destinatari del presente Codice è vietata tassativamente, nelle attività che prevedono l'utilizzo di monete, carte di pubblico credito o valori in bollo, ogni condotta di falsificazione di questi beni ovvero di utilizzo o detenzione consapevoli di tali beni in quanto falsi. Ciò nel rispetto dei contenuti dell'art. 25-bis D.lgs. 231/01 "*Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento*".

In ogni caso, i destinatari del presente Codice si rammenta che:

1. sono tenuti a rispettare i contenuti dell'art. 25-ter D.lgs. 231/01 intitolato "*Reati societari*" e dell'art. 25-quinquiesdecies D.lgs. 231/01 intitolato "*Reati tributari*";
2. all'interno del Protocollo etico organizzativo intitolato "*Gestione dell'elaborazione del Bilancio d'esercizio*" cui si rinvia per i doveri approfondimenti, sono ulteriormente elencati gli strumenti di prevenzione e di comportamento da attivare al fine di garantire il rispetto puntuale della normativa di riferimento;
3. sono tenuti a rispettare i contenuti del Modello di Organizzazione, Pianificazione e controllo di cui al Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza di cui all'art. 2086 c.c. e D.lgs. n. 83/2022 (MOPiC14).

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.

#### **D. Politica fiscale e tributaria**

La Società:

1. persegue un comportamento orientato al rispetto delle norme fiscali e tributarie ad una loro corretta interpretazione al fine di minimizzare il rischio di contestazioni di inadempimenti di natura fiscale e tributaria;
2. mantiene un rapporto collaborativo e trasparente con le Autorità per fornire in modo veritiero e completo le informazioni necessarie per l'adempimento e il controllo degli obblighi fiscali e tributari;
3. esegue gli adempimenti fiscali nei tempi e nei modi definiti dalla normativa e dall'Autorità fiscale e tributaria.

### **10.2 Sezione II: criteri di condotta nelle relazioni con i DIPENDENTI ed i COLLABORATORI**

Finanziaria Tosinvest S.p.A. riconosce un ruolo centrale allo sviluppo delle risorse umane, al rispetto della loro autonomia e all'importanza della loro partecipazione alla *mission* aziendale.

#### **A. La selezione e gestione del personale**

La selezione del personale, sia nella fase di assunzione che nei processi di gestione, sviluppo e accesso a ruoli e incarichi (anche di leadership o di vertice) e remunerazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, e/o su considerazioni di merito, nel rispetto delle pari opportunità e dei principi di inclusione ed integrazione per tutti i soggetti interessati e sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno.

La valutazione del candidato è effettuata in modo:

1. allargato, coinvolgendo i responsabili che sono entrati in relazione con il valutato;
2. tracciato, compilando e archiviando apposita documentazione che racchiuda l'insieme delle considerazioni sul candidato, le informazioni di natura professionale e le motivazioni che hanno convinto la Società ad assumere quella determinata risorsa o, al contrario, a respingerla.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Direzione Risorse Umane (in outsourcing), nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione scegliendo, nominando, retribuendo ed organizzando le risorse umane sulla base di criteri di merito, competenza, obiettività, inclusione e ragionevolezza.

Il tutto nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato, senza alcuna discriminazione di religione, differenza di genere, orientamento sessuale, etnia, nazionalità, credo politico o sindacale e condizioni economiche e favorendo, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di malattia o di maternità/paternità e in generale della cura dei figli. In generale, la Società si impegna a adottare soluzioni tese a favorire la conciliazione dei tempi di vita personale e lavorativa.

La Società, nei confronti dei propri dipendenti/collaboratori, evita qualsiasi forma di discriminazione, di schiavitù e di servitù ovvero di soggezione continuativa ai sensi dell'art. 600 c.p. Inoltre, l'ente, come detto, contrasta i fenomeni, anche velati ed indiretti, che possano comportare l'accettazione di principi legati all'odio razziale, alla xenofobia o al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina in piena ottemperanza ai contenuti delle Leggi 161/2017 e 167/2017 e loro successive modifiche e integrazioni.

## **B. La costituzione del rapporto di lavoro**

La Società pone particolare attenzione alla selezione ed assunzione del personale dipendente, assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza, nel pieno rispetto delle prescrizioni di legge in materia, dello Statuto dei Lavoratori e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile.

In tal senso, il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di “*lavoro irregolare*” riveniente, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

1. dall'impiego di 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 successive modifiche ed integrazioni;
2. dal lavoro minorile;
3. dallo sfruttamento dello stato di bisogno o di necessità del lavoratore utilizzando violenza, minaccia o intimidazione, dalla somministrazione di lavoro per pseudo-appalto, dal distacco illecito di lavoratori o dalla somministrazione di lavoro abusiva in ottemperanza all'art. 25-*quinquies* D.lgs. 231/01, con riferimento alla L. 199/2016 e successive modifiche e integrazioni.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente o collaboratore riceve accurate informazioni concernenti:

1. le caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
2. gli elementi normativi e retributivi, come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
3. le norme, le procedure, i regolamenti e le policy da adottare al fine di evitare i possibili rischi associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al dipendente o collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

Le disposizioni rappresentate nel presente Codice Etico rientrano negli obblighi contrattuali di tutti i dipendenti/collaboratori della Società.

### **C. La valorizzazione e formazione del personale**

Come detto, la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane e potenzia pienamente tutte le professionalità presenti nella Società allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun dipendente e collaboratore nel contesto organizzativo.

A tal fine considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento e dell'inclusione, fondamenti privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente o collaboratore.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del dipendente o collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La Società provvede affinché i propri dipendenti e collaboratori siano idonei alle funzioni da svolgere e professionalmente qualificati mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita.

Finanziaria Tosinvest S.p.A. mette a disposizione di tutti i dipendenti/collaboratori strumenti informativi e formativi, residenziali e a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. La formazione è assegnata a gruppi o a singoli dipendenti/collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale anche attraverso la formazione a distanza erogata attraverso Internet o intranet.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti o dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione della Legge e/o del presente Codice Etico.

La Società, infatti, vieta il verificarsi di situazioni persecutorie in cui il dipendente/collaboratore possa venir sottoposto ad una serie continua di comportamenti arbitrari da parte dei superiori e/o altri colleghi al fine di danneggiare la sua posizione lavorativa. A tal fine dovranno essere scoraggiati tutti quegli atti, sia materiali che provvedimentali, espressivi di una consapevole strategia unitaria vessatoria, conseguente a conflitti interpersonali causati da antipatia, sfiducia e scarsa stima, indipendentemente dall'adempimento di specifici obblighi contrattuali o dalla violazione di specifiche norme attinenti alla tutela del lavoratore subordinato.

È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti/collaboratori:

- a) nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali favorendo, in tal modo, un ambiente che sia aperto al dialogo ed al confronto;

b) sui temi dell'inclusione, della parità di genere e dell'integrazione.

Il dipendente/collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai responsabili di formulare le decisioni finali; il dipendente/collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili attraverso i normali strumenti di informazione e divulgazione tipicamente utilizzati all'interno della Società.

#### **D. Gli interventi sull'organizzazione del lavoro**

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

Gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i dipendenti ed 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 dipendente o 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, di settore o nazionale, svolgimento di operazioni straordinarie, ecc.

L'ente, in ogni caso, attua tutti i comportamenti e le decisioni necessarie affinché sia presidiato il rischio correlato al reato c.d. di "*distacco illecito*".

#### **E. La sicurezza, l'igiene e la salute sul luogo di lavoro**

La Società è scrupolosa nel rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro, di cui al D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni. Essa promuove attivamente l'applicazione concreta di tali normative all'interno della propria organizzazione.

Tutte le decisioni in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro devono essere ispirate al rispetto della legge, dell'art. 25-*septies* D.lgs. 231/01, che richiama le prescrizioni contenute nel Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive modificazioni e/o integrazioni nonché dell'eventuale ed ulteriore normativa di volta in volta applicabile in ragione della tipologia e localizzazione delle attività concretamente svolte.

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 – sia apicali che operativi - deve attenersi quando devono essere prese decisioni in merito alla Sicurezza sul Lavoro. Tali principi comprendono:

1. evitare i rischi,

2. valutare e mitigare i rischi che non possono essere evitati, combattendo i rischi alla fonte,
3. adeguare il lavoro alle esigenze delle persone, in relazione ai posti di lavoro ed alle apparecchiature disponibili,
4. tenere conto delle evoluzioni tecnologiche,
5. sostituire apparecchiature eventualmente pericolose con altre che lo sono meno,
6. programmare accuratamente la prevenzione,
7. dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle di protezione individuale,
8. 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 servizi erogati.

La Società s’impegna ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza, l’igiene e l’integrità fisica e morale, anche attraverso attività di prevenzione dei rischi professionali (ad es. condotte di omicidio o lesioni colpose gravi o gravissime) e di informazione e formazione, in conformità alla normativa vigente ed alle procedure/Protocolli etico organizzativi adottati dalla Società.

La Società s’impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi (anche e soprattutto quelli di natura straordinaria derivanti da circostanze esogene all’ente), intervenendo tempestivamente ove e quando necessario e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori i quali, nell’ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell’ambiente e di tutela dell’igiene, della salute e della sicurezza sul lavoro nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi in generale; la Società, infatti, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute, l’igiene e la sicurezza dei lavoratori, nonché l’interesse degli altri Stakeholder.

Inoltre, l’ente prevede un sistema per la partecipazione dei lavoratori in questioni inerenti al miglioramento produttivo e l’organizzazione del lavoro incentivando il contributo attivo di idee nelle diverse aree anche al fine di aumentare il grado di identificazione dei lavori con gli obiettivi della Società.

Obiettivo dell’Azienda è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all’interno ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti nelle attività della Società stessa.

Il sistema adottato dall’ente in materia è ispirato a principi e criteri finalizzati alla protezione della sicurezza, salute e igiene dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, condotte di omicidio o lesioni colpose, di informazione e formazione, cui tutta l’Azienda a tutti i livelli (apicali e operativi) deve attenersi quando devono essere prese decisioni in merito alla sicurezza sul lavoro.

A tal fine, Finanziaria Tosinvest S.p.A., attenta all’evoluzione degli scenari di riferimento, anche

dell'ambiente circostante, e al conseguente mutamento dei rischi, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

1. il monitoraggio del sistema di gestione dei rischi e della sicurezza;
2. una consapevole analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
3. l'adozione di misure igieniche e di controllo sanitario dei lavoratori in funzione:
  - a) dei rischi specifici e di misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
  - b) di un'emergenza sanitaria comunale, regionale, nazionale o internazionale con riflessi sull'operatività dell'ente;
4. l'adozione delle migliori tecnologie e la manutenzione periodica degli ambienti;
5. il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
6. l'apporto di interventi formativi e di comunicazione;
7. il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.
8. la costante verifica della puntuale dotazione degli strumenti aziendali in materia di prevenzione dei rischi di sicurezza e di salute;
9. l'adozione di tempestive misure igieniche e di controllo sanitario dei lavoratori in funzione di emergenza sanitaria comunale, regionale, nazionale o internazionale con riflessi sull'operatività dell'ente.

In ogni caso, si rammenta che all'interno del Protocollo etico organizzativo intitolato "*Gestione della tutela dell'igiene, della salute e della sicurezza sul lavoro*" e del Sistema di Sicurezza sul Lavoro (SSL) globalmente inteso, cui si rinvia per i dovuti approfondimenti, sono ulteriormente elencati gli strumenti di prevenzione e di comportamento da attivare al fine di garantire il rispetto puntuale della normativa di riferimento.

#### **F. Divieti correlati alle sostanze alcoliche, stupefacenti e al fumo**

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:

1. presentarsi e svolgere la propria mansione sul luogo di lavoro in stato psicofisico alterato dall'uso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti, psicotrope o di sostanze di analogo effetto;
2. consumare o cedere, a qualsiasi titolo, sostanze alcoliche e/o stupefacenti o sostanze di analogo effetto nel corso della prestazione lavorativa;

3. fumare sigarette, anche elettroniche e/o dispositivi simili, 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.

#### **G. La tutela della privacy**

Le attività erogate dalla Società richiedono l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, *know-how* ecc.

Le banche - dati dell'Azienda possono contenere, anche su supporti informatici e telematici, dati:

1. personali protetti dalla normativa a tutela della Privacy;
2. che per accordi negoziali, non possono essere resi noti all'esterno;
3. la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Tutte le attività inerenti al trattamento, anche attraverso sistemi informatici e telematici, di dati personali o riservati devono essere gestite nella più stretta osservanza delle disposizioni normative vigenti ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 e successive modifiche o integrazioni.

Per tale motivo la Società s'impegna a tutelare i dati dei propri dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori e terzi generati o acquisiti all'interno e nelle relazioni d'affari/attività professionale, adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede loro e le relative modalità di trattamento, cancellazione e/o conservazione.

In particolare, l'ente adotta apposite procedure standard allo scopo di:

1. fornire agli Interessati un'adeguata Informativa sulle finalità e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati;
2. identificare le ipotesi in cui il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati debbono essere precedute *ex lege* dall'acquisizione del consenso dell'Interessato;
3. adottare le misure di sicurezza volte ad evitare la perdita, la distruzione e il trattamento non autorizzati o lo smarrimento dei dati personali custoditi dalla Società;
4. stabilire le regole applicative per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla vigente normativa ai soggetti passivi del trattamento;
5. evitare l'accesso abusivo a sistemi informativi di soggetti terzi. Tale azione potrebbe essere mossa dalla volontà di danneggiare un sistema informatico o telematico, i dati o i programmi in esso contenuti o di consentire all'Azienda di acquisire informazioni su competitor, con un vantaggio derivante da una migliore capacità di orientare le decisioni e gli indirizzi aziendali.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla

legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza il previsto consenso dell'Interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun dipendente o collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

Viceversa, anche il dipendente/collaboratore è responsabile della tutela dei dati sensibili di cui viene a conoscenza attraverso la propria attività. Per tale motivo il dipendente/collaboratore è tenuto a:

1. acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
2. acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
3. 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;
4. 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 divulgazione nel caso specifico dei dati;
5. assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
6. 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;
7. esercitare prudenza quando si utilizzano telefoni vivavoce o cellulari;
8. conservare con attenzione le informazioni ed i dati personali e particolari all'interno del proprio personal computer o di altri dispositivi elettronici portatili durante i viaggi e non lasciarli mai incustoditi;
9. non argomentare di questioni sensibili in pubblico;
10. assicurarsi che i dati personali vengano conservati per il tempo necessario agli scopi per i quali sono stati trattati;
11. assicurarsi che le persone delle quali vengono raccolte le informazioni sensibili siano state preventivamente e debitamente informate, soprattutto in modo tracciato;
12. 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 Direzione/Funzione/Ufficio competente.

Inoltre, si precisa che anche dopo la conclusione del rapporto di lavoro con la Società, il

dipendente/collaboratore ed ogni altro rappresentante è tenuto alla riservatezza sulle informazioni di sua conoscenza.

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

In ogni caso, si rammenta che all'interno del Protocollo etico organizzativo intitolato "*Linee guida di contrasto alla criminalità informatica ed alla pirateria digitale nonché richiami generali privacy e cybersecurity*", cui si rinvia per i dovuti approfondimenti, sono elencati gli ulteriori strumenti di prevenzione e di comportamento da attivare al fine di assicurare il rispetto puntuale della normativa di riferimento.

#### **H. La salvaguardia della persona**

Come detto, la Società tutela tutti i dipendenti/collaboratori da atti lesivi della dignità, della libertà e l'integrità morale e fisica assicurando il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di abuso, molestia o violenza psicologica, fisica, religiosa, emotiva, personale o digitale e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso d'ingiurie, minacce, isolamento, limitazioni professionali, ostacolo a prospettive di lavoro migliori, ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui) nonché la Società si attiva affinché non si crei mai un ambiente di lavoro intimidatorio e poco confortevole.

Rientra in questo specifico ambito l'adozione di prassi e procedure che prevengano i rischi derivanti dai fenomeni stressanti di:

1. mobbing, inteso come "*la condotta del datore di lavoro o del superiore gerarchico, sistematica e protratta nel tempo, tenuta nei confronti del lavoratore nell'ambiente di lavoro, che si risolve in sistematici e reiterati comportamenti ostili che finiscono per assumere forme di prevaricazione o di persecuzione psicologica, da cui può conseguire la mortificazione morale e l'emarginazione del dipendente, con effetto lesivo del suo equilibrio fisiopsichico e del complesso della sua personalità*" (ex plurimis, Cass. n° 22393/2012);
2. straining, inteso come una "*forma attenuata del mobbing nella quale non si riscontra il carattere della continuità delle azioni vessatorie*" (Cass. civ. sez. Lavoro, ord. 3977, 19.02.2018);
3. bullying, rivolto a determinati lavoratori tramite intimidazione, vessazione o maltrattamento;
4. bossing, rivolto a determinati lavoratori tramite lo sfruttamento della posizione gerarchica da parte del Responsabile di Direzione/Funzione/Ufficio;
5. stalking lavorativo/professionale rivolto a determinati lavoratori tramite svilimento del livello professionale o condotta aggressiva del Responsabile di Direzione/Funzione.

Laddove i rischi sopra citati dovessero manifestarsi, la Società, dopo averli individuati, si attiva prontamente per rimuoverne le relative cause.

Ciò al fine di evitare la potenziale ed astratta violazione delle norme per la prevenzione dello stress lavoro correlato rientrante nelle disposizioni di tutela della salute e dell'integrità del lavoratore.

La Società condanna con fermezza, determinazione ed espressamente qualsiasi forma di:

1. abuso psicologico, inteso come qualunque atto indesiderato, tra cui la mancanza di rispetto, il confinamento, la sopraffazione, l'isolamento o qualsiasi altro trattamento che possa incidere sul senso di identità, dignità e autostima, ovvero tale da intimidire, turbare o alterare la serenità del dipendente/collaboratore, perpetrato attraverso qualsiasi forma, mezzo o strumento;
2. abuso fisico, inteso come qualunque condotta consumata o tentata (tra cui botte, pugni, percosse, soffocamento, schiaffi, calci o lancio di oggetti), che sia in grado in senso reale o potenziale di procurare direttamente o indirettamente un danno alla salute, un trauma, lesioni fisiche o che danneggi lo sviluppo psico-fisico del dipendente/collaboratore tanto da compromettergli una sana e serena prosecuzione del rapporto di lavoro;
3. molestia sessuale, intesa come qualunque atto o comportamento indesiderato e non gradito di natura sessuale, sia esso verbale, non verbale o fisico che comporti una grave noia, fastidio o disturbo. Tali atti o comportamenti possono anche consistere nell'assumere un linguaggio del corpo inappropriato, nel rivolgere osservazioni o allusioni sessualmente esplicite, nonché richieste indesiderate o non gradite aventi connotazione sessuale, ovvero telefonate, messaggi, lettere od ogni altra forma di comunicazione a contenuto sessuale, anche con effetto intimidatorio, degradante o umiliante;
4. abuso sessuale, inteso come qualsiasi comportamento o condotta avente connotazione sessuale, senza contatto, o con contatto e considerata non desiderata, o il cui consenso è costretto, manipolato, non dato o negato. Può consistere anche nel costringere un dipendente/collaboratore a porre in essere condotte sessuali inappropriate o indesiderate, o nell'osservare il dipendente/collaboratore in condizioni e contesti non appropriati;
5. abuso di matrice religiosa, intesa come l'impedimento, il condizionamento o la limitazione del diritto di professare liberamente la propria fede religiosa e di esercitarne in privato o in pubblico il culto purché non si tratti di riti contrari al buon costume;
6. bullismo, cyberbullismo, intesi come qualsiasi comportamento offensivo e/o aggressivo che un singolo individuo o più soggetti possono mettere in atto, personalmente, attraverso i social network o altri strumenti di comunicazione, sia in maniera isolata, sia ripetutamente nel corso del tempo, ai danni di uno o più dipendenti/collaboratori con lo scopo di esercitare un potere o un dominio su di essi. Possono anche consistere in comportamenti di prevaricazione e sopraffazione ripetuti e atti ad intimidire o turbare un dipendente/collaboratore che determinano una condizione di disagio,

insicurezza, paura, esclusione o isolamento (tra cui umiliazioni, critiche riguardanti l'aspetto fisico, minacce verbali, anche in relazione alla performance professionale, diffusione di notizie infondate, minacce di ripercussioni fisiche o di danneggiamento di oggetti posseduti dalla vittima);

7. comportamenti discriminatori, intesi come qualsiasi comportamento finalizzato a conseguire un effetto discriminatorio basato su etnia, colore, caratteristiche fisiche, genere, status social-economico, prestazioni professionali, religione, convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale.

Pertanto, è del tutto vietato:

1. la subordinazione di decisioni rilevanti per la carriera o la vita lavorativa del dipendente/collaboratore all'accettazione di favori sessuali;
2. la proposta di relazioni interpersonali private condotta nonostante l'espressa o ragionevolmente possibile assenza di gradimento del dipendente/collaboratore, che - in relazione alla specificità della situazione - sia idonea a turbare la serenità del soggetto con obiettive implicazioni sulla sua condizione lavorativa;
3. i comportamenti o i discorsi di natura sessuale che possano in qualunque modo turbare la sensibilità o il senso del pudore della persona;
4. l'uso di un linguaggio offensivo o abusivo;
5. la discriminazione e/o l'assunzione di qualsiasi atteggiamento inappropriato fondato su etnia, colore, genere, stato di salute, orientamento sessuale, lingua, religione, opinione politica o di altra natura, nazione o origine sociale, disponibilità economica, nascita o di altra natura;
6. l'abuso fisico, psicologico o sessuale di un'altra persona anche sotto forma di concorso all'attuazione di simili comportamenti da parte di altri;
7. l'attuazione di comportamenti che agiscano in modo da far vergognare, umiliare, sminuire o disprezzare gli altri, o di qualsiasi altra forma di abuso emotivo;
8. l'uso improprio della propria posizione di fiducia, potere o influenza.

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-*quinqüies* (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.

Il dipendente/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, alla differenza di genere, alla sessualità, all'etnia, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, sindacali e personali, alle credenze religiose, alle condizioni economiche, ecc. può segnalare (al di fuori dei casi previsti dal Sistema di Whistleblowing ex D.lgs. 24/2023) l'accaduto alla Direzione Risorse Umane (in outsourcing) e, nei casi di particolare significatività, ai destinatari della segnalazione sulla base dello specifico Protocollo etico organizzativo denominato "*Gestione delle denunce (Linee guida del Sistema di Whistleblowing)*".

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.).

#### **I. I doveri dei dipendenti e collaboratori**

Tutti i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a svolgere la propria attività con professionalità improntata alla cortesia e alla trasparenza, con senso di responsabilità, assoluta diligenza e spirito collaborativo nei confronti dei colleghi e dei terzi.

Essi devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali ed in conformità a quanto previsto dal presente Codice Etico. Tutti i dipendenti/collaboratori sono tenuti a:

1. curare le proprie competenze e coltivare la propria professionalità maturando esperienza e collaborazione, stimolando la crescita professionale dei propri colleghi;
2. contribuire, mediante il costante impegno professionale ed il corretto comportamento personale, al raggiungimento ed al mantenimento degli obiettivi di eccellenza propri di Finanziaria Tosinvest S.p.A. nell'erogazione di tutti i servizi;
3. aggiornarsi, anche autonomamente, sulla normativa vigente;
4. osservare scrupolosamente i precetti previsti dai codici deontologici nella misura applicabile al loro operato;
5. comunicare tempestivamente al responsabile di riferimento la propria adesione o appartenenza ad associazioni/organizzazioni i cui ambiti possono interferire, confliggano o siano incompatibili con lo svolgimento delle attività del ruolo.

In particolare, ai dipendenti e collaboratori è vietato usufruire, per proprie finalità, dei progetti, dei sistemi, delle metodologie o di altra invenzione o attività sviluppata dalla Società e di cui quest'ultima è titolare dei diritti di proprietà individuale.

Il dipendente/collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico e dalle normative vigenti.

#### **L. La gestione delle informazioni**

Il dipendente/collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto a elaborare 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.

#### **M. Il conflitto d'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.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a evitare le situazioni in cui si possano manifestarsi conflitti d'interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

È vietato utilizzare il nome e l'immagine dell'Azienda per scopi ed interessi personali.

Chiunque si trovasse in una situazione di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, deve darne immediata notizia al proprio Superiore gerarchico che valuterà il comportamento da tenere.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto d'interessi le seguenti situazioni:

1. svolgere una funzione di Vertice e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti;
2. curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa presso gli stessi;
3. accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
4. essere un ex dipendente pubblico, o componente degli organi di indirizzo politico di vertice delle Pubbliche Amministrazioni, che nei precedenti tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni avendo quale destinatario la stessa Finanziaria Tosinvest S.p.A. (cosiddetto divieto di *pantouflage* o *revolving doors*).

Nel caso in cui si manifestasse anche solo l'apparenza di un conflitto d'interessi il dipendente/collaboratore è tenuto a darne comunicazione (al di fuori dei casi previsti dal Sistema di Whistleblowing ex D.lgs. 24/2023) al proprio Responsabile il quale, secondo le modalità previste, informa il Direttore Generale che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza informandone il Consiglio di Amministrazione.

Nel caso in cui il proprio Superiore gerarchico fosse coinvolto nella segnalazione (al di fuori dei casi previsti dal Sistema di Whistleblowing ex D.lgs. 24/2023), il dipendente/collaboratore è tenuto ad informare l'Organismo di Vigilanza.

#### **N. L'utilizzo dei beni aziendali**

Ogni dipendente/collaboratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

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.

In particolare, ogni dipendente/collaboratore deve:

1. utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;

2. evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda;
3. proteggere le risorse a lui affidate e informare tempestivamente il proprio Superiore gerarchico di eventuali minacce ai beni aziendali a lui affidati o altri eventi dannosi ai citati beni per la Società.

Finanziaria Tosinvest S.p.A. si riserva il diritto di impedire utilizzi inappropriati dei propri beni e 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 dalla normativa vigente in materia.

#### **O. L'utilizzo degli strumenti informatici**

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 il Codice Etico 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 all'art. 24-bis del D.lgs. 231/01 e la "*pirateria digitale*" di cui all'art. 25-novies D.lgs. 231/01 intitolato "*Delitti in materia di violazione del diritto d'autore*".

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.

Infine, ogni dipendente/collaboratore è tenuto a:

1. non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello o non inclusivi e irrispettosi delle diversità di genere, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
2. non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali;
3. non utilizzare, consultare o diffondere materiale audiovisivo online che possa fare esplicito riferimento alle ipotesi di xenofobia e di razzismo;
4. non interagire, soprattutto e non solo durante l'orario di lavoro, con le cosiddette "*tecnologie sociali*" (*social network, social commerce, blog/microblog, social gaming, wikis, media e file sharing, chat e forum, ecc.*), se non per ragioni di lavoro (es. marketing aziendale) sia con riferimento ad una possibile distrazione degli stessi dalle proprie mansioni sia con riferimento al danno di immagine dell'impresa o *Corporate Reputation*. Inoltre, il dipendente o collaboratore che pubblica immagini o video su internet e sui social network è tenuto a rispettare le particolari categorie di individui da tutelare quali minori o stranieri;

5. non utilizzare alcuna applicazione di messaggistica istantanea per smartphone per comunicare dati sensibili;
6. non detenere materiale:
  - a) non in regola con la normativa sul diritto di autore (SIAE);
  - b) pedo-pornografico, anche virtuale, in quanto costituente reato ai sensi dell'art. 25-*quiquies* del D.lgs. 231/01;
  - c) pornografico;
7. utilizzare il personal computer esclusivamente per ragioni di lavoro.

In ogni caso, si rammenta che all'interno del Protocollo etico organizzativo intitolato "*Linee guida di contrasto alla criminalità informatica, richiami generali privacy e cybersecurity*", cui si rinvia per i dovuti approfondimenti, sono ulteriormente elencati gli strumenti di prevenzione e di comportamento da attivare al fine di assicurare il rispetto puntuale della normativa di riferimento.

### **10.3 Sezione III: criteri di condotta nelle relazioni con la PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione si deve intendere "*qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che, a prescindere dalla natura giuridica, agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio*".

In tale assunto sono incluse anche le persone fisiche con la qualifica di "*funzionario nazionale*" ovvero qualsiasi persona, anche distaccata, che eserciti una funzione esecutiva, amministrativa o giurisdizionale a livello nazionale, regionale o locale e qualunque altra persona a cui siano state assegnate o che eserciti funzioni di pubblico servizio che implicino la gestione degli interessi finanziari dell'Unione Europea o decisioni che li riguardano, negli Stati Membri o in Paesi terzi.

L'assunzione d'impegni verso le Istituzioni Pubbliche e Autorità di Vigilanza è riservata esclusivamente alle direzioni/funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge, delle normative comunitarie, nazionali e regionali nonché dei regolamenti applicabili e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

Il Consiglio di Amministrazione approva uno specifico "*Elenco delle figure apicali autorizzate e titolate ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione*" al fine di lasciare debita traccia delle relazioni secondo i principi di chiarezza e trasparenza.

È vietata qualsiasi attività diretta, o anche attraverso interposta persona o ente, finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o tesa ad assicurare un qualsiasi vantaggio, interesse o beneficio alla Società.

I destinatari del presente Codice devono operare in modo conforme alla legge e all'etica.

Sono tassativamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi od eseguiti direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica per indurre, facilitare o remunerare una

decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione e delle Autorità di Vigilanza, posti in essere nell'interesse dell'intermediario o a suo vantaggio (artt. 24 e 25 del D.lgs. 231/01 e correlati).

Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche nei confronti di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione e delle Autorità di Vigilanza o nel caso di illecite pressioni.

Qualora i destinatari del presente Codice ricevessero richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura e forma da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto il proprio diretto responsabile.

Gli stessi soggetti non devono eludere le prescrizioni indicate nei precedenti paragrafi ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, etc. abbiano le stesse finalità vietate dal presente paragrafo.

Quanto appena esposto non si applica a spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli o ad omaggi di modico valore che corrispondono alle normali consuetudini nelle relazioni tra intermediari e i soggetti indicati nel presente articolo e sempre che non violino le disposizioni di legge.

#### **A. I principi etico-deontologici e comportamentali**

È fatto obbligo di informare l'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01 dell'avvio dei più significativi contatti operativi dell'ente con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza o con persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto di questa, nonché del proseguimento e conclusione delle attività medesime.

Inoltre, è fatto tassativo divieto di:

1. dare o promettere, anche tramite interposta persona o ente, denaro o altre utilità non dovuti a figure apicali di altre società o enti privati, per procurare vantaggio (di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma) alla Società, affinché queste compiano od omettano un atto in violazione dei propri obblighi anche se l'offerta corruttiva non viene accettata e la sollecitazione corruttiva non viene accolta;
2. gestire le richieste di sovvenzioni e di finanziamenti pubblici, ove richieste, in modo non veritiero, incompleto, non aggiornato e predisposto da Funzioni non competenti in relazione ai dati trasmessi all'Ente pubblico;
3. utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire a vantaggio o nell'interesse dell'ente e ove richiesti (di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma), contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;

4. non destinare contributi e finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, ove richieste e concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, alla realizzazione delle opere o allo svolgimento delle attività di pubblico interesse prestabilite, per procurare direttamente o indirettamente un vantaggio o un'utilità all'ente;
5. indurre lo Stato o un Ente Pubblico in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. Il profitto ingiusto può essere diretto o indiretto e comprendere anche contributi, finanziamenti, altre erogazioni comunque denominate, ove richieste e concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea. Ai sensi del presente Codice per "*artificio o raggio*" s'intende "*qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, comprese dichiarazioni menzognere, omessa rivelazione di circostanze che si ha l'obbligo di riferire, semplice silenzio maliziosamente serbato su alcune circostanze che si ha il dovere di fare conoscere, etc.*";
6. alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico ad esso pertinente a danno dello Stato o di un Ente Pubblico, per procurare direttamente o indirettamente un vantaggio o un'utilità all'ente. Ai fini del presente Codice comportamentale per "*sistema informatico*" s'intende un "*complesso di apparecchiature destinate a compiere una qualsiasi funzione utile alle persone, attraverso l'utilizzazione (anche parziale) di tecnologie informatiche*";
7. istigare o aiutare concretamente il pubblico ufficiale ad:
  - a) *appropriarsi* di utilità che non gli spettano;
  - b) *abusare* del suo ufficio.

Qualora la Società si avvallesse un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, italiana o comunitaria, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti della Società. Inoltre, nella scelta di detti consulenti, la Società privilegerà criteri di professionalità, correttezza e competenza, escludendo chiunque abbia rapporti organici o di dipendenza con la Pubblica Amministrazione, anche indirettamente per interposta persona, o vincoli di stretta parentela.

È obbligatorio allinearsi a quanto contenuto nel Codice Etico per i dipendenti pubblici, di cui all'Emendamento del Governo Monti - DPR 16 aprile 2013 n. 62 che estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice a tutti i collaboratori o consulenti che con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico ed a qualsiasi titolo operano per la P.A., ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle Autorità Pubbliche nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Pubblica Amministrazione. Ciò con l'inserimento, nei contratti privati da parte della P.A., di apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal citato Codice.

La Società, come detto, vieta il conferimento di un incarico di consulenza ad un ex Pubblico Funzionario, ai loro familiari, ovvero a soggetti con i quali tali persone intrattengono notoriamente stretti legami in contrasto con il contenuto dell'art. 53 comma 16-ter del D.lgs. 165/2001 (Testo Unico Dipendenti Pubblici) inserito nella Legge 190/12, parte integrante del D.lgs. 231/01. Si tratta, in particolare, di ex dipendenti pubblici, o componenti degli organi di indirizzo politico di vertice delle Pubbliche Amministrazioni, che nei precedenti tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.P.A.A. avendo quale destinatario la stessa Finanziaria Tosinvest S.p.A. (cosiddetto divieto di *pantouflage o revolving doors*).

Nel caso in cui, all'interno di specifici contratti, fossero richiamate normative e documentazioni di anticorruzione internazionali e/o vigenti in un determinato paese, il dipendente/collaboratore è tenuto a prestare la massima attenzione alla lettura di dette normative e alla scrupolosa osservanza dei relativi contenuti, rivolgendosi al proprio Superiore gerarchico per eventuali dubbi o approfondimenti.

In ogni caso, si rammenta che all'interno del Protocollo etico organizzativo intitolato "*Politica di contrasto ai fenomeni di corruzione*" e del Protocollo etico organizzativo intitolato "*Gestione dei comportamenti rientranti nei rapporti e nelle relazioni intrattenute con esponenti della Pubblica Amministrazione*", cui si rinvia per i dovuti approfondimenti, sono ulteriormente elencati gli strumenti di prevenzione e di comportamento da attivare al fine di garantire che tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza, italiana e comunitaria, si svolgano in maniera chiara, corretta, trasparente, tracciabile e verificabile *ex post*.

## **B. I finanziamenti e le erogazioni pubbliche**

L'ente non può trarre vantaggi derivanti da rapporti con la Pubblica Amministrazione se non tramite l'aggiudicazione lecita di rapporti contrattuali, tramite provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

È severamente vietato ai componenti degli Organi sociali, ai dipendenti, ai consulenti, ai collaboratori coordinati e continuativi, ai procuratori e a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'ente conseguire ingiustamente profitti a danno della P.A.; pertanto tali soggetti non devono in nessun caso:

1. presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire, ove richiesti, fondi, erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati che possano, tra l'altro, ledere gli interessi finanziari dell'Unione Europea, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
2. porre in essere artifici o raggiri per ottenere, ingiustamente e ove richiesto, finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze a carico della P.A., ovvero per distrarne l'utilizzo vincolato.
3. ricevere indebitamente, ove richiesti, contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre

erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della P.A., tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;

4. utilizzare, ove richiesti, contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
5. procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) né per sé, né per la Società, né per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere).

### **C. I rapporti con le Autorità di Vigilanza**

I destinatari del presente Codice sono tenuti ad osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza. Essi, inoltre, devono ottemperare tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

A tal fine, la Società predispone ed attua le apposite ed opportune procedure organizzative deputate ad individuare i soggetti competenti a coordinarsi con gli organi di vigilanza e controllo nonché a provvedere alla raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste da tali soggetti.

La Società, in tutte le sue articolazioni, impronta i propri rapporti con i soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo (Enti vigilanti di settore) alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo, della loro autonomia e del loro potere di iniziativa impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

La Società s'impegna a fornire, se necessario anche in via preventiva, tutte le informazioni richieste dai soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo dei servizi erogati in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva.

### **D. I rapporti con le Autorità Giudiziarie**

L'Azienda agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia (il cui corso, volto a stabilire la verità, non può essere ostacolato).

Nello svolgimento della propria attività, la Società opera in modo lecito e corretto, collaborando con l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.

L'ente esige che gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti e collaboratori coordinati e continuativi, i procuratori e quanti agiscano in nome e per conto dell'ente prestino la

massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venisse a svolgere ispezioni e controlli per conto dell'INPS, dei competenti Ministeri e di qualunque altra Pubblica Amministrazione.

In previsione di un potenziale procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della P.A., è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti né può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi (di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma) a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità Giudiziarie competenti al fine di far venir meno la loro obiettività di giudizio nell'interesse della Società.

Coloro che saranno oggetto, anche a titolo personale per fatti connessi al rapporto di lavoro, di indagini e ispezioni o riceveranno mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari dovranno informare l'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, si rammenta che all'interno del Protocollo etico organizzativo intitolato "*Gestione dei comportamenti rientranti nei rapporti e nelle relazioni intrattenute con esponenti della Pubblica Amministrazione*", cui si rinvia per i dovuti approfondimenti, sono ulteriormente elencati gli strumenti di prevenzione e di comportamento da attivare al fine di garantire il rispetto puntuale della normativa di riferimento.

#### **10.4 Sezione IV: criteri di condotta nelle relazioni con i CLIENTI**

Finanziaria Tosinvest S.p.A. e tutti i suoi dipendenti/collaboratori perseguono la massima soddisfazione dei clienti assicurando, agli stessi, informazioni veritiere ed esaurienti sui servizi forniti in modo da consentire loro l'assunzione di decisioni completamente consapevoli.

La trasparenza informativa rappresenta *condicio sine qua non* per la corretta instaurazione del rapporto d'opera professionale, e, in ogni caso, attuazione di un principio etico che si colloca nel rapporto tra azienda e cliente.

Al fine di instaurare un rapporto di fiducia e trasparente con i suoi clienti, la Società si impegna a:

1. garantire la più idonea informazione;
2. non utilizzare strumenti di persuasione, di qualsiasi tipo, ingannevoli o non veritieri;
3. vietare l'adozione, da parte di tutti i dipendenti/collaboratori, di comportamenti favorenti disparità di trattamento o posizioni privilegiate nell'erogazione dei servizi.

#### **A. L'imparzialità**

Finanziaria Tosinvest S.p.A. s'impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

**B. Lo stile di comportamento dei dipendenti/collaboratori**

Nei rapporti con la clientela la Società assicura il massimo rispetto della dignità umana, correttezza, chiarezza, disponibilità e cortesia nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

**C. Il controllo della qualità e della customer satisfaction**

La Società s'impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti in conformità a livelli predefiniti e a monitorare la qualità percepita.

**D. I contratti e le comunicazioni ai clienti**

I contratti e le comunicazioni ai clienti della Società devono essere:

1. chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
2. conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
3. completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

**10.5 Sezione V: criteri di condotta nelle relazioni con i FORNITORI**

Finanziaria Tosinvest S.p.A. procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio.

Quanto stabilito al paragrafo intitolato "*I doveri dei dipendenti e collaboratori*" vale anche per i collaboratori e consulenti esterni, nei limiti dei rapporti intrattenuti con la Società.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel presente Codice Etico possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

Nessuna pratica qualificabile come di natura corruttiva può essere giustificata o tollerata per il fatto che essa è "*consuetudinaria*" nel settore di business nel quale l'attività è svolta. Non è consentito imporre o accettare alcuna prestazione se la stessa può essere realizzata solo compromettendo i valori ed i principi del Codice Etico o violando le normative e procedure applicabili.

**A. La scelta del fornitore**

I processi di selezione e acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Finanziaria Tosinvest S.p.A., alla concessione delle pari opportunità per fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

La Società si avvale di fornitori che operano in conformità alla normativa vigente. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società ma anche per aspetti etico-

deontologici.

In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi (sotto qualsiasi forma e di qualsiasi natura), diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società stessa.

Tutti i rapporti instaurati con i fornitori devono essere disciplinati mediante accordi scritti prima dell'avvio della collaborazione; gli appaltatori ed i subappaltatori sono tenuti al rispetto delle disposizioni del presente Codice nonché alle varie normative di riferimento, ivi comprese le norme attinenti alla cosiddetta "*Responsabilità solidale fiscale*" ai sensi del D.lgs. 83/2012 e s.m.i.

In particolare, i dipendenti/collaboratori della Società addetti a tali processi sono tenuti a:

1. non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
2. assicurare, salvo l'esistenza di deroghe autorizzate e documentate, una concorrenza sufficiente e trasparente, per esempio considerando almeno tre imprese nella selezione del fornitore.

Per Finanziaria Tosinvest S.p.A. sono requisiti di riferimento:

1. l'acquisizione del punteggio ottenuto dal fornitore per il Rating di legalità;
2. l'adozione ed il costante aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/01 e norme correlate;
3. qualora destinatari obbligati, l'iscrizione alla *white list*;
4. l'eventuale adesione volontaria al Protocollo di legalità firmato tra Confindustria e Ministero dell'Interno il 10 maggio 2010 e successivamente integrato;
5. la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how ecc.;
6. l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della Società lo prevedano, di Sistemi di qualità aziendali adeguati (per esempio Certificazioni ISO);
7. nel caso in cui la fornitura comprenda know-how o diritti di terzi, l'ottenimento da parte dei fornitori di una quota significativa di valore aggiunto;
8. l'adozione di pratiche etiche aziendali, della tutela dei dati, della riservatezza e soprattutto del contrasto nell'utilizzo di atti di corruzione e/o concussione.

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.

## **B. La gestione dei contratti**

Nella formulazione di eventuali contratti, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle Parti. La Società s’impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

È da evitare che nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Società tenti di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l’interlocutore si sia venuto a trovare.

I pagamenti non possono essere mai regolati in contanti per il quale vige l’obbligo di rispettare i contenuti dell’art. 25-*octies* D.lgs. 231/01 “*Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio*”. Inoltre, tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a verificare, per quanto possibile, nelle fasi di approvvigionamento di beni che gli stessi non siano provenienti da reato. Tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte per forniture o incarichi professionali dovranno essere adeguatamente documentati, proporzionati all’attività svolta ed in linea con le condizioni offerte dal mercato.

Si ribadisce altresì in questa sede l’osservanza delle disposizioni aziendali in materia di gestione dei flussi finanziari.

## **C. L’integrità e l’indipendenza nei rapporti**

Le relazioni con i fornitori selezionati dalla Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono disciplinate da principi comuni al settore economico di appartenenza, regolate dalle norme regolamentarie e di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza dei processi d’acquisto, Finanziaria Tosinvest S.p.A. predispone:

1. un’adeguata ricostruibilità e tracciabilità delle scelte adottate;
2. la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

I soggetti preposti al processo di acquisizione sono tenuti a segnalare (al di fuori dei casi previsti dal Sistema di Whistleblowing ex D.lgs. 24/2023) immediatamente al Direttore Generale della Società

qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali.

#### **D. La tutela degli aspetti etici nelle forniture**

Nella prospettiva di confermare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, la Società si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo etico-sociale.

Le violazioni dei principi generali del Codice Etico comportano l'applicazione di misure sanzionatorie tese anche a evitare reati contro la Pubblica Amministrazione o di corruzione tra privati. A tal fine, nei singoli contratti sono previste apposite clausole anti corruttive.

In particolare, negli eventuali contratti con i fornitori di Paesi "*a rischio*", definiti tali da organizzazioni riconosciute, sono introdotte clausole contrattuali che prevedono:

1. un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (per esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento inclusione ed integrazione e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile, la periodica acquisizione di regolari permessi di soggiorno per dipendenti extracomunitari);
2. la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

In ogni caso si rammenta che all'interno del Protocollo etico organizzativo intitolato "*Acquisto e cessione di beni e servizi*", cui si rinvia per i dovuti approfondimenti, sono ulteriormente elencati gli strumenti di prevenzione e di comportamento da attivare al fine di garantire il rispetto puntuale della normativa di riferimento.

### **10.6 Sezione VI: criteri di condotta nelle relazioni con la COLLETTIVITÀ**

#### **A. Partiti politici**

Finanziaria Tosinvest S.p.A. non finanzia partiti né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici.

#### **B. Organizzazioni sindacali**

L'impresa non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a organizzazioni sindacali, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti. Le relazioni con le Organizzazioni Sindacali sono improntate a principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse della Società, dei dipendenti/collaboratori e della collettività.

#### **C. Associazioni**

È fatto divieto in modo tassativo di partecipare o sovvenzionare in alcuna forma associazioni di tipo sovversivo o con finalità terroristiche o eversive, anche a livello transnazionale.

#### **D. 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 eventuali 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 stessa).

Per garantire la coerenza dei contributi e delle sponsorizzazioni, la gestione è regolata da un'apposita procedura, la quale deve contenere un esplicito divieto a qualsiasi forma di corruzione.

#### **E. Attività nazionali ed internazionali**

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti, neppure per interposta persona o a livello di tentativo, a non:

1. agevolare in alcun modo associazioni per delinquere o di stampo mafioso, o finalizzate al contrabbando di tabacchi, al traffico di stupefacenti o qualsiasi altra tipologia di traffico illegale anche a livello transnazionale;
2. promuovere il procurato ingresso illecito o favorire l'immigrazione clandestina ai sensi dell'art. 25-*duodecies* D.lgs. 231/01;
3. porre in essere condotte di favoreggiamento personale o che inducano a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci dinnanzi all'Autorità Giudiziaria o comunque dirette ad alterarne il funzionamento di cui all'art. 25-*decies* D.lgs. 231/01.

### **11. LE MODALITÀ DI ATTUAZIONE**

#### **11.1 I controlli interni**

I destinatari del presente Codice Etico devono essere consapevoli che è stato adottato un Modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* D.lgs. 231/01, articolato in molteplici, specifici e codificati Protocolli, sistematicamente e costantemente aggiornati, al fine di assicurarne la conformità alla vigente legislazione e la piena efficacia, e coscienti del contributo e della rilevanza che questo Modello organizzativo gestionale e di controllo assicura al raggiungimento degli obiettivi aziendali strategici ed operativi e dell'efficienza.

Per “*controlli interni*” s'intendono *tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare*

*le attività della struttura in tutte le sue articolazioni con l'obiettivo primario di assicurare il rispetto delle leggi e dei provvedimenti, proteggere i beni aziendali e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.*

In questo quadro, alla luce della vigente normativa in materia, detto Modello di organizzazione, gestione e controllo assicura, altresì, la Società dal rischio di incorrere nella “*responsabilità amministrativa da reato*” e nelle sanzioni conseguenti, ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 231/01 e norme correlate attraverso uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo costantemente aggiornato.

La responsabilità di creare un Sistema di Controllo Interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i destinatari del presente Codice, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree operative loro affidate.

Nell'ambito delle loro competenze, i Responsabili di Direzione/Funzione sono tenuti a essere partecipi del Sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti/collaboratori. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

## **11.2 La registrazione delle operazioni**

Tutte le operazioni di Finanziaria Tosinvest S.p.A. devono avere una registrazione adeguata al fine di assicurare un'efficace e concreta tracciabilità delle stesse e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

## **11.3 Il Sistema di Whistleblowing ex D.lgs. 24/2023**

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a segnalare ogni comportamento contrario a quanto previsto dal Codice stesso, dal Modello organizzativo di prevenzione dei reati, dalle norme di legge nazionali e regionali e dalle procedure interne/Protocolli etico organizzativi.

La Società si è adoperata al fine di attivare canali di comunicazione dedicati ed i Segnalanti possono segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico.

Ciò anche in ossequio ai contenuti del Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24 recante l'“*Attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*”.

Qualunque segnalazione infondata, falsa, inesistente ed effettuata, con dolo o colpa grave, al fine di arrecare nocumento a colleghi e/o collaboratori verrà considerata infrazione e sanzionata

disciplinatamente in ottemperanza ai contenuti del Protocollo etico organizzativo intitolato “*Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori*”. Ciò onde reprimere un utilizzo distorto dello strumento.

I Segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di ritorsione, di discriminazione o di penalizzazione. Sarà inoltre garantita la riservatezza dell’identità del Segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

Per completezza informativa ed il dovuto approfondimento si rinvia ai contenuti del Protocollo etico organizzativo intitolato “*Gestione delle denunce (Linee guida del Sistema di Whistleblowing)*”.

## **12. L’ORGANISMO DI VIGILANZA**

Finanziaria Tosinvest S.p.A. ha costituito al proprio interno, ai sensi del D.lgs. 231/01 e norme correlate, un Organismo di Vigilanza, contraddistinto dai requisiti dell’autonomia, indipendenza e insindacabilità e, conseguentemente, dotato di autonomi ed effettivi poteri di iniziativa, di ispezione, di controllo e di spesa.

L’Organismo di Vigilanza, fra le sue molteplici e numerose funzioni di vigilanza e controllo:

1. vigila sull’osservanza del Codice Etico nonché raccomanda il rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo D.lgs. 231/01 segnalando tempestivamente al Consiglio di Amministrazione le eventuali violazioni dello stesso;
2. si accerta, attraverso la Direzione Risorse Umane (in outsourcing), della massima diffusione del Codice Etico e raccomanda la diffusione dei contenuti del Modello di organizzazione, gestione e controllo D.lgs. 231/01 mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle regole ivi contenuti;
3. assicura di far aggiornare costantemente il Codice Etico ed al Modello di organizzazione, gestione e controllo D.lgs. 231/01 in relazione alla loro concreta efficacia ed al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
4. 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 valutando i fatti e suggerendo, in caso di accertata violazione, adeguate misure sanzionatorie;
5. si accerta che non vi siano 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.

Le informazioni acquisite dall’Organismo di Vigilanza e dalle Funzioni dallo stesso utilizzate sono considerate riservate e non possono essere divulgate salvo i casi previsti dalla normativa vigente.

## **13. LA COMUNICAZIONE E LA FORMAZIONE**

Il Codice Etico 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 il Portale Compliance ed il sito internet aziendale.

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 presente documento da parte di 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 dipendenti/collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito intervento formativo che illustra i contenuti del Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza.

#### **14. LE DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

La normativa prevede che la violazione del Codice Etico sia da considerarsi inadempimento 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"*.

È stato altresì rilevato 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 comportamentale vengono anche sanzionati dall'ente secondo quanto previsto dal Protocollo etico organizzativo intitolato *"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 Risorse Umane (in outsourcing) riporta le violazioni del Codice Etico emerse in conseguenza delle segnalazioni degli Stakeholder e i suggerimenti ritenuti necessari:

1. nei casi più significativi, all'Organismo di Vigilanza *ex* D.lgs. 231/01 il quale, a seguito di un'opportuna analisi, comunica al Direttore Generale o nel caso all'intero Consiglio di Amministrazione, le violazioni ed i provvedimenti suggeriti conseguenti;
2. negli altri casi, direttamente al Consiglio di Amministrazione fornendo un report di sintesi.

Le competenti funzioni aziendali, informate dal Consiglio di Amministrazione della vicenda, definiscono i provvedimenti, di cui al Sistema disciplinare del Modello 231, ne curano l'attuazione e ne riferiscono l'esito.

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](mailto:o.d.v@finanziariatosinvest.it)

#### **15. L'AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO**

L'aggiornamento e l'applicazione corretta del Codice Etico spetta al Consiglio di Amministrazione che provvede a adeguarlo con riferimento:

1. all'evoluzione normativa;
2. alle modifiche intervenute nell'assetto organizzativo della Società;
3. alla sensibilità societaria sulle tematiche in corso

dandone immediata comunicazione ai soggetti tenuti alla sua applicazione.

