



# CODICE ETICO

Versione 1/2022

Approvato con Decisione dell'Organo Amministrativo del giorno 29/04/2022

## Sommario

<b>1) INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
1.1) OBIETTIVI.....	4
1.2) DESTINATARI.....	4
1.3) CONTENUTO E DIFFUSIONE DEL CODICE.....	4
<b>2) PRINCIPI GENERALI DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>5</b>
2.1) RISPETTO DELLE LEGGI.....	5
2.2) PROFESSIONALITA' E AFFIDABILITA' .....	5
2.3) LIBERA CONCORRENZA E LEALTA' .....	5
2.4) CONFLITTI DI INTERESSE .....	5
2.5) RISPETTO DELLA PERSONA E PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÁ .....	5
2.6) IMPARZIALITA' E EQUITA' .....	6
2.7) TUTELA DELLA SALUTE.....	6
2.8) TUTELA DELL'AMBIENTE .....	6
2.9) RISERVATEZZA.....	7
2.10) COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI.....	7
2.11) TRASPARENZA E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE .....	7
2.12) REGALI, OMAGGI E BENEFICI.....	7
<b>3) REGOLE DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI INTERNI .....</b>	<b>9</b>
3.1) RAPPORTI CON I DIPENDENTI E I COLLABORATORI .....	9
3.2) SELEZIONE DEL PERSONALE .....	9
3.3) COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	9
3.4) GESTIONE DEL PERSONALE E RISPETTO DELLA NORMATIVA ANTINFORTUNISTICA .....	9
3.5) FORMAZIONE E CRESCITA PROFESSIONALE .....	10
3.6) TUTELA DELL'INTEGRITA' DELLE RISORSE UMANE E SICUREZZA SUL LAVORO .....	10
3.7) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI .....	10
3.8) TUTELA DEI BENI AZIENDALI .....	11
3.9) CONTROLLO E TRASPARENZA CONTABILE .....	11
3.10) SUI REATI SOCIETARI .....	11
<b>4) REGOLE DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI .....</b>	<b>13</b>

4.1) RAPPORTI CON I CLIENTI.....	13
4.2) RAPPORTI CON I FORNITORI .....	13
4.3) RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE.....	13
4.4) RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.....	14
4.5) CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI .....	15
4.6) LA CORRUZIONE FRA PRIVATI .....	15
<b>5) MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE .....</b>	<b>16</b>
5.1) SISTEMA DEI CONTROLLI .....	16
5.2) ORGANISMO DI VIGILANZA.....	16
5.3) ADOZIONE E DIVULGAZIONE.....	16
5.4) SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI .....	17
5.5) IL SISTEMA SANZIONATORIO .....	17
5.6) SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI .....	18
5.7) SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI .....	18
5.8) SANZIONI NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI, CONSULENTI E CONTROPARTI CONTRATTUALI.	18
5.9) MODIFICHE .....	18

## 1) INTRODUZIONE

### 1.1) OBIETTIVI

Sin dalla sua costituzione, T.C.F. di Rosignoli Carlo & C. S.a.s. (in seguito anche “TCF” o “Società”) ha improntato la propria attività d’impresa a principi di lealtà, trasparenza, legalità, affidabilità, rettitudine, tutela della salute e rispetto dell’ambiente, ispirandosi a forti valori etici condivisi e attuati da tutti i propri collaboratori, sia interni, ad ogni livello dell’organizzazione aziendale, che esterni.

L’attuazione e la condivisione di determinati standard etici sono ritenuti fondamentali per garantire il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della Società, al fine di prevenire ragionevolmente i comportamenti illeciti e per evitare qualsiasi coinvolgimento di T.C.F. nell’eventuale realizzazione di condotte penalmente rilevanti.

Scopo del presente Codice, senza pretesa di esaustività, e fermo il rispetto delle norme di legge e della contrattazione collettiva, è, pertanto, quello di fornire i principi etici e le regole di comportamento che tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano in azienda e per l’azienda dovranno osservare e far osservare al fine di prevenire comportamenti illegittimi, definendo, inoltre, i sistemi di controllo per garantirne l’osservanza.

### 1.2) DESTINATARI

Le norme del presente Codice sono vincolanti per tutti i soggetti (in seguito anche “Destinatari”) che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione di T.C.F. (“Amministratori”), per tutte le persone ad essa legati da un rapporto di lavoro subordinato (“Dipendenti”) e per tutti coloro che intrattengono con T.C.F. rapporti di qualsiasi natura e durata e che comunque operano per la realizzazione degli obiettivi di quest’ultima (“Collaboratori”, “Consulenti”, “Fornitori”, “Committenti”, “Clienti” e, più in generale, “Terzi interessati”).

### 1.3) CONTENUTO E DIFFUSIONE DEL CODICE

Il Codice etico costituisce parte integrante del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

La Società svolge la propria attività uniformandosi ai principi etici e morali contenuti nel presente Codice, che tutti i Destinatari dovranno rispettare senza eccezione alcuna.

La Società, anche a mezzo di soggetti a ciò incaricati, provvede a dare ampia diffusione del Codice a tutti i livelli dell’organizzazione aziendale, nonché ai terzi che hanno con essa rapporti stabili o temporanei, garantendone il tempestivo aggiornamento in seguito a modifiche normative o mutate esigenze aziendali, fornendo ai Destinatari chiarimenti ed interpretazioni in ordine alle disposizioni in esso contenute e tutelando da possibili ritorsioni tutti coloro che dovessero denunciare delle violazioni del Codice.

T.C.F. considera fondamentale il rispetto del Codice Etico, la cui osservanza è ritenuta parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Destinatari, di tal ché si dichiara libera di non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non dividerne il contenuto e lo spirito e ne violi i principi e le regole di comportamento.

## 2) PRINCIPI GENERALI DI RIFERIMENTO

### 2.1) RISPETTO DELLE LEGGI

La Società, qualunque sia l'interesse perseguito, opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale, dei regolamenti, anche interni, e della normativa collettiva, nonché nel rispetto del Modello Organizzativo di cui il presente Codice Etico è parte integrante, delle regole organizzative e procedurali adottate, richiedendone il rispetto a tutti i Destinatari, senza eccezione alcuna.

### 2.2) PROFESSIONALITA' E AFFIDABILITA'

La Società si adopera per il pieno rispetto degli obblighi e degli impegni contrattuali assunti con la clientela, assicurando un adeguato standard qualitativo dei servizi offerti, grazie ad un idoneo grado di professionalità delle proprie risorse umane, garantito anche attraverso la formazione e l'aggiornamento professionale.

La Società si impegna a non approfittare di eventuali carenze e vuoti contrattuali o di circostanze impreviste per rinegoziare a proprio vantaggio gli impegni assunti, sfruttando la posizione di debolezza della propria controparte negoziale.

Anche a prescindere da precisi impegni contrattuali, le relazioni con l'esterno della Società dovranno sempre essere contraddistinte dalla massima serietà e correttezza.

### 2.3) LIBERA CONCORRENZA E LEALTA'

La Società riconosce e tutela la libera concorrenza di mercato, quale condizione necessaria per la crescita ed il costante miglioramento aziendale, astenendosi da comportamenti sleali nei confronti di aziende concorrenti. Si impegna, pertanto, ad evitare anche quelle condotte che, pur rimanendo entro i confini della legalità, possano risultare scorrette verso i concorrenti.

### 2.4) CONFLITTI DI INTERESSE

Nello svolgimento delle attività di T.C.F. o per conto di essa, i Destinatari devono evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, anche soltanto potenziale, e al verificarsi di tali situazioni devono comunicarlo tempestivamente ai rispettivi superiori e, se del caso, all'Organismo di Vigilanza.

È fatto divieto per i Destinatari di operare per il soddisfacimento di un prevalente interesse personale e/o dei propri familiari.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente codice.

### 2.5) RISPETTO DELLA PERSONA E PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÁ

La Società si adopera per evitare ogni discriminazione basata sull'origine razziale ed etnica, sulla nazionalità, sull'età, sul sesso, sulla fede religiosa e le opinioni politiche, sulla sessualità e lo stato di salute della persona nella scelta della clientela, dei fornitori, nella gestione del personale e dei collaboratori e, più in generale, nei rapporti con i propri interlocutori.

È richiesto a tutti i Destinatari di:

- non tollerare molestie sessuali e vessazioni fisiche o psicologiche, in qualsiasi forma ed ambito esse si manifestino;
- ascoltare le richieste di colleghi, clienti e fornitori senza alcun preconcetto o comportamento volto esclusivamente alla difesa della propria posizione ed operato;
- evitare, nell'espletamento dei propri compiti, di assumere decisioni o svolgere attività contrarie o in conflitto con gli interessi dell'azienda o comunque non compatibili con l'osservanza dei doveri di ufficio;
- mostrare sensibilità e rispetto nei confronti degli altri astenendosi da qualsiasi comportamento che possa essere considerato offensivo;
- operare nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, non solo legislativi ma anche aziendali.

TCF agisce nel rispetto dei valori di integrità, onestà, correttezza e lealtà.

Per tali ragioni, dunque, la società, onde scongiurare il verificarsi di illeciti penali ed amministrativi al proprio interno autodisciplina la sua struttura operativa mediante un sistema di controllo trasversale e multilivello:

- offrendo canali di segnalazione, anche anonima, ai Destinatari;
- garantendo la comunicazione fra i propri collaboratori;
- riconoscendo importanza ai valori dell'ascolto, della chiarezza, della trasparenza e della collaborazione.

## 2.6) IMPARZIALITA' E EQUITÀ

La Società si adopera per assicurare che i rapporti con i propri dipendenti e i collaboratori siano improntati su principi di massima equità e correttezza, impegnandosi affinché, nell'ambito aziendale e più in generale nei rapporti interpersonali dei dipendenti e collaboratori, vengano evitati abusi e condotte offensive della dignità delle persone.

La Società si impegna, altresì, ad osservare, nei rapporti con i propri dipendenti e collaboratori, una politica di pari opportunità, basata sulle effettive capacità professionali e umane di ciascuno.

## 2.7) TUTELA DELLA SALUTE

Nel considerare valore essenziale l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori, la Società garantisce la più stretta osservanza e il pieno rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, adoperandosi per assicurare condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti sicuri e salubri.

## 2.8) TUTELA DELL'AMBIENTE

T.C.F. considera l'ambiente un bene primario e si adopera per il pieno rispetto della normativa in materia di tutela dell'ambiente.

Per espressa definizione legislativa l'ambiente deve essere inteso quale *«sistema di relazioni fra i fattori antropici, naturalistici, chimico-fisici, climatici, paesaggistici, architettonici, culturali,*

*agricoli ed economici, in conseguenza dell'attuazione sul territorio di piani o programmi o di progetti nelle diverse fasi della loro realizzazione, gestione e dismissione, nonché di eventuali malfunzionamenti».*

TCF mira a proteggere una relazione di equilibrio e bilanciamento fra l'attività dell'uomo e la natura.

Prima di tutto, TCF persegue tale obiettivo mediante lo strumento della precauzione e quindi della gestione dei rischi per la salute umana o per l'ambiente medesimo.

Del pari, al contempo, TCF promuove la cooperazione e l'interazione tra i propri membri, la propria Governance e i poteri statuali.

## 2.9) RISERVATEZZA

La Società, nel rispetto delle disposizioni legislative in materia di privacy e delle procedure interne, garantisce la riservatezza dei dati in proprio possesso, acquisiti sia in relazione ai propri Dipendenti e ai Collaboratori in genere che ai terzi che abbiano rapporti con essa. È fatto divieto di svolgere indagini in ordine alla vita privata dei Destinatari. Ai Destinatari del presente Codice è fatto divieto di utilizzare e divulgare informazioni riservate per scopi non attinenti all'esercizio della propria attività.

## 2.10) COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI

La Società condanna ogni comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge dirette a terzi.

Più in generale, le informazioni che vengono diffuse dalla Società sono complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli in merito alle relazioni da intrattenere con essa.

La Società si astiene dal fornire, in qualsiasi caso, informazioni false o anche solo tendenziose.

## 2.11) TRASPARENZA E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Tutte le operazioni e transazioni effettuate dalla Società devono essere conformi alla legge, alla correttezza professionale, ai principi di trasparenza, verificabilità, coerenza e congruità, nonché debitamente autorizzate, documentate e registrate.

La gestione delle risorse finanziarie avviene nel rispetto delle predette procedure ed in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative di ciascuno.

TCF agisce in massima trasparenza nella conduzione dei propri affari, ivi comprese le transazioni commerciali ed economiche che ne discendono.

Ciò, con il principale obiettivo di contrastare fenomeni di riciclaggio, autoriciclaggio e ricettazione.

## 2.12) REGALI, OMAGGI E BENEFICI

È fatto divieto ai Destinatari di fare o promettere a terzi, anche in forma indiretta, dazioni di danaro o altre utilità, allo scopo di promuovere o favorire indebitamente gli interessi di T.C.F., nonché di accettare per sé o per altri la promessa ovvero la dazione di somme di danaro o altra utilità per



promuovere o favorire indebitamente l'interesse di terzi.

È consentito soltanto accettare o offrire omaggi di carattere simbolico o di modico valore, ascrivibili ad attività di promozione ovvero ad atti di cortesia, purché non eccedano le normali pratiche commerciali e non siano rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.

È sempre vietata ogni forma di regalia, di qualsiasi tipo, verso i soggetti pubblici o comunque a soggetti riconducibili, direttamente o indirettamente, alla Pubblica Amministrazione.

Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità sono consentiti, purché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza, da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.



### 3) REGOLE DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI INTERNI

#### Preambolo

I Destinatari del Codice Etico sono tenuti:

- al rispetto della normativa e dei regolamenti vigenti nei Paesi in cui operano;
- all'osservanza delle linee guida, dei protocolli, delle procedure e dei regolamenti aziendali;
- ad osservare gli obblighi di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 cod. civ;
- ad adempiere con diligenza alle prescrizioni comportamentali contenute nel CCNL applicabile.

#### 3.1) RAPPORTI CON I DIPENDENTI E I COLLABORATORI

La Società riconosce la centralità delle risorse umane e, nella convinzione che lo sviluppo e il successo di ogni impresa dipenda dal contributo professionale di tutte le persone che vi operano, garantisce la stretta osservanza della normativa in materia di lavoro e favorisce la crescita professionale e la valorizzazione dei propri collaboratori, in un quadro di lealtà e di fiducia reciproca.

#### 3.2) SELEZIONE DEL PERSONALE

La selezione del personale è riservata al Responsabile Risorse Umane ed è effettuata sulla base della corrispondenza del profilo dei candidati alle esigenze aziendali della Società, valutando, nei limiti delle informazioni disponibili, i candidati sulla base di criteri di merito, di competenza e professionalità, garantendo loro pari opportunità ed evitando, nelle fasi della selezione e dell'assunzione, qualsiasi forma di favoritismo, di nepotismo, di clientelismo e di conflitto di interesse.

#### 3.3) COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'assunzione del personale, previa informativa in ordine alle funzioni e mansioni da svolgere e agli elementi retributivi applicati nel rispetto della contrattazione collettiva e della normativa previdenziale, fiscale e assicurativa, è effettuata con regolare contratto di lavoro.

La Società non ammette forme di lavoro irregolare.

#### 3.4) GESTIONE DEL PERSONALE E RISPETTO DELLA NORMATIVA ANTINFORTUNISTICA

Nelle relazioni gerarchiche all'interno della Società sono vietate forme di abuso dell'autorità, anche finalizzate al conseguimento di prestazioni o favori personali, o che, comunque, siano lesive della dignità dei collaboratori.

La gestione del personale è improntata a politiche di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione basata sull'origine razziale ed etnica, sulla nazionalità, sull'età, sul sesso, sulla fede religiosa e le opinioni politiche, sulla sessualità e lo stato di salute dei collaboratori.

Le decisioni riguardanti il personale, quali, ad esempio, quelle relative a promozioni, trasferimenti,

assegnazioni di incarichi, vengono adottate unicamente in base alla corrispondenza tra i profili professionali richiesti e quelli posseduti dai collaboratori e a considerazioni di merito che tengano conto delle loro capacità e competenze.

TCF conosce ed osserva ogni normativa antinfortunistica a salvaguardia dei propri addetti, ed in particolare le disposizioni del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (c.d. «T.U. 81/2008»).

A tal proposito TCF predispone e mantiene ambienti di lavoro sicuri e salubri, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

È fatto divieto di fumare nei luoghi – ancorché non espressamente vietati – nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza e per la salute delle persone e in tutte le situazioni di costante condivisione degli stessi ambienti di lavoro da parte di più persone.

TCF non dimentica di valorizzare, riconoscere e garantire l'importanza del benessere psichico dei propri collaboratori mediante una politica di lavoro orientata al rispetto della persona nella sua complessità ed interezza.

### 3.5) FORMAZIONE E CRESCITA PROFESSIONALE

La Società garantisce e attua una politica di formazione e crescita professionale dei propri dipendenti che tiene conto delle loro specifiche attitudini e competenze, mediante l'affiancamento a personale esperto e la predisposizione di strumenti formativi ed informativi, anche in ordine all'applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato.

### 3.6) TUTELA DELL'INTEGRITA' DELLE RISORSE UMANE E SICUREZZA SUL LAVORO

La Società tutela e garantisce la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro nel rispetto della normativa vigente e ritiene fondamentale, nell'espletamento dell'attività economica, il rispetto della dignità e dei diritti dei propri dipendenti e la salvaguardia della loro integrità psico-fisica.

La Società assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri, garantendo l'integrità fisica dei propri dipendenti e collaboratori attraverso:

- una continua analisi dei rischi e delle criticità dei processi;
- l'adozione, il controllo e l'aggiornamento di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- il ricorso a strumenti formativi ed informativi, impartendo ai lavoratori adeguate istruzioni;
- l'adozione di soluzioni e misure che tengano conto del grado di evoluzione della tecnica.

La Società garantisce, altresì, l'integrità morale dei propri dipendenti e collaboratori vietando e contrastando atti di violenza, comprese le molestie sessuali, o di coercizione psicologica, comportamenti lesivi della persona e discriminatori per motivi, tra gli altri, legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

### 3.7) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI

La privacy di dipendenti e collaboratori è tutelata mediante l'adozione di standard che, nel rispetto della legislazione vigente e garantendo la più ampia informativa e assistenza, specificano la tipologia di informazioni da richiedere e le relative modalità di trattamento e di conservazione.

### 3.8) TUTELA DEI BENI AZIENDALI

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad utilizzare con diligenza e responsabilmente i beni aziendali messi a loro disposizione nel rispetto della loro destinazione d'uso e delle procedure operative predisposte per regolamentarne l'uso e, più in generale, devono contribuire affinché i beni aziendali siano tutelati e protetti da furto, uso e appropriazione indebita, danneggiamento.

In particolare, ogni dipendente e collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali o permettere ad altri di farlo;
- attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità.
- nell'utilizzo di strumenti informatici, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non comprometterne la funzionalità e la sicurezza; a non installare software contraffatti o privi di regolare licenza; a non trasferire e/o duplicare programmi e/o documenti protetti dal diritto d'autore; attivarsi senza indugio nel caso di furto o smarrimento di telefoni e/o computer aziendali; non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

Ciascun dipendente e collaboratore è responsabile dei beni, mezzi e risorse a lui affidati ed è tenuto ad informare tempestivamente il proprio responsabile circa il loro utilizzo distorto o dannoso per il patrimonio della Società.

### 3.9) CONTROLLO E TRASPARENZA CONTABILE

La Società opera con la massima trasparenza nella stesura dei bilanci e della documentazione contabile rispettando la normativa in materia.

È compito di ogni collaboratore, compresi i soggetti esterni che prestano attività di consulenza fissa od occasionale, assicurare che ogni singola operazione sia rappresentata correttamente e tempestivamente nella contabilità, e che la relativa documentazione sia adeguatamente conservata e facilmente rintracciabile per eventuali verifiche e consultazioni da parte dei soggetti autorizzati.

Il collaboratore che venisse a conoscenza di omissioni o falsificazioni nella tenuta della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si basano, è tenuto a segnalarlo immediatamente al proprio superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza (Responsabile del Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/2001 adottato dalla Società).

### 3.10) SUI REATI SOCIETARI

Chi rappresenta TCF deve certamente trasmettere i valori dell'azienda anche e soprattutto a chi non ne fa parte.

Per tali ragioni TCF proprio da costoro pretende massima lealtà e completa adesione ai precetti etici di cui intende forgiarsi.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- laddove la Società intenda depositare il bilancio, sarà tenuta a rispettare i principi civilistici e quelli redatti dall'Organismo Italiano della Contabilità nonché quelli di rilievo internazionale dettati dall'*International Accounting Standard Board*;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da questi esercitate.

#### 4) REGOLE DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI

##### 4.1) RAPPORTI CON I CLIENTI

La qualità dei servizi offerti costituisce presupposto indefettibile del successo aziendale.

La Società garantisce adeguati ed elevati standard di qualità dei propri servizi attraverso il corretto funzionamento del sistema di qualità aziendale, l'attuazione di un piano di autocontrollo e l'osservanza di procedure di selezione e di verifica dei propri partner commerciali e degli eventuali subappaltatori.

La Società si impegna, pertanto, nei rapporti con i clienti a:

- rispettare le Leggi e le normative vigenti, evitando pratiche elusive o comunque scorrette;
- rispettare, nell'attività di acquisizione delle commesse e di sviluppo della clientela, i corretti principi economici e di mercato, in un'ottica di leale competizione con i concorrenti;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- ottenere la piena collaborazione dei partner commerciali e dei subappaltatori per assicurare il soddisfacimento dei clienti in termini di qualità, costi e tempistiche dei servizi offerti;
- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- improntare il rapporto con i clienti all'insegna dell'efficienza e della cortesia, fornendo loro servizi di alta qualità che ne soddisfino le aspettative;
- divulgare informazioni sui servizi offerti quanto più accurate e complete;
- attenersi a verità nel pubblicizzare i servizi offerti.

##### 4.2) RAPPORTI CON I FORNITORI

La selezione dei fornitori, in un contesto di reciproca lealtà, correttezza e imparzialità di giudizio, è finalizzata al conseguimento delle migliori condizioni sotto i profili di qualità, costi e affidabilità, garantendo loro, entro tali condizioni, le stesse opportunità.

La Società si impegna, pertanto, nei rapporti con i fornitori a:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori, che tengano conto di elementi quali la solidità finanziaria, la struttura organizzativa, la capacità e le risorse progettuali, il know-how, i requisiti professionali e l'adozione di adeguati sistemi di controllo della qualità aziendale;
- operare mediante criteri di selezione trasparenti, meritocratici, oggettivi e documentabili, che garantiscano una concorrenza sufficiente tra più imprese;
- evitare nella stipula dei contratti situazioni di conflitto di interesse e forme di dipendenza economica;
- vigilare affinché i rapporti negoziali siano improntati alla massima chiarezza, correttezza e serietà;
- verificare che i beni oggetti di acquisto non siano stati realizzati in violazione delle norme sulla proprietà industriale o sul diritto d'autore;

##### 4.3) RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

I rapporti della Società con le Istituzioni Pubbliche sono riservati unicamente ai soggetti a ciò espressamente delegati e rispetto ai quali non ricorrano situazioni di conflitto di interesse, e sono improntati al rispetto della legge e a criteri di trasparenza, correttezza e lealtà.

Indipendentemente dall'interesse perseguito, nei confronti di rappresentanti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione sono vietate condotte volte alla ricerca e all'instaurazione di

relazioni personali di favore, influenza e ingerenza; sono vietati comportamenti corruttivi e collusivi e più in particolare, senza pretesa di esaustività, condotte dirette a offrire o a ricevere, a titolo personale o per interposta persona, denaro, omaggi, regali e favori in genere; in ogni caso e più in generale, è vietata ogni condotta diretta ad influenzare illegittimamente le decisioni di coloro che agiscono per conto delle Istituzioni Pubbliche.

In particolare, TCF condanna ogni comportamento che possa essere ricondotto alla categoria di illeciti disciplinati nel Titolo II del Codice Penale intitolato «*Dei delitti contro la pubblica amministrazione*».

Proprio per tali ragioni, quindi, è richiesto a tutti i Dipendenti di:

- evitare comportamenti che possano anche solo astrattamente ingenerare ipotesi delittuose di quelle sopra individuate;
- intrattenere rapporti con la P.A. solo mediante flussi scritti di comunicazione;
- archiviare le comunicazioni di cui al punto che precede;
- relazionare i vertici societari con cadenza trimestrale in ordine ai rapporti intrattenuti con la P.A., le ragioni degli stessi e gli esiti riscontrati;
- non diffondere informazioni mendaci in nome e per conto dell'azienda;
- non anteporre propri personali interessi a quelli di TCF;
- non effettuare pagamenti privi di base giustificativa scritta o in contanti. In ogni caso tutti i pagamenti dovranno essere autorizzati in anticipo per iscritto da parte del Responsabile all'uopo incaricato.

La Società favorisce e supporta l'attività di vigilanza e controllo sia delle Autorità pubbliche sia della Magistratura, e richiede che i propri dipendenti e collaboratori forniscano ad esse il massimo della collaborazione, mettendo a disposizione, con tempestività, qualsiasi informazione richiesta dalle stesse nello svolgimento delle attività istruttorie e conformandosi ai provvedimenti emanati.

#### 4.4) RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La Società regola i rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali esclusivamente sulla base delle leggi, normative e accordi/contratti vigenti, garantendo i più elevati principi di trasparenza e di correttezza.

La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, associazioni, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti, ovvero consentiti, in base a specifiche disposizioni di legge. Da tale ambito possono essere escluse alcune iniziative che, nel rispetto delle leggi vigenti e previa autorizzazione dei competenti organi societari, siano strettamente correlate alla missione aziendale o alla solidarietà sociale.

Eventuali contributi da parte di dipendenti e collaboratori, come anche l'eventuale attività da essi prestata in favore di organizzazioni politiche e sindacali, devono intendersi effettuati a titolo meramente personale e volontario.

Quando si esprimono opinioni su questioni pubbliche, bisogna farlo a titolo personale, senza dare mai l'impressione di parlare o agire per conto della Società. Solo chi ne ha la rappresentanza legale

o è stato espressamente autorizzato, può esprimere opinioni in nome e per conto della Società, e comunque limitatamente a questioni che attengono alla stessa.

#### 4.5) CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

La Società può erogare contributi limitatamente ad enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, che dispongano di regolari statuti e atti costitutivi e che siano di elevato valore culturale o benefico.

L'eventuale erogazione di contributi deve essere informata ai seguenti criteri:

- rispetto delle prescrizioni di legge applicabili;
- autorizzazione espressa degli organi societari preposti alla gestione di tali rapporti;
- finalità, anche indirettamente, riconducibile alla missione aziendale o che comporti un beneficio anche indiretto purché sempre coerente con i suoi valori;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse.

#### 4.6) LA CORRUZIONE FRA PRIVATI

È vietato offrire, promettere o dare – anche per interposta persona – denaro o altre utilità non dovuta a soggetti apicali, a loro sopposti, a Organi di controllo o a qualsivoglia ulteriore soggetto impiegato in altre Società o appartenente ad Enti privati affinché compiano od omettano un atto in violazione dei loro obblighi di lealtà, ovvero degli obblighi inerenti al loro Ufficio.

## 5) MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE

### 5.1) SISTEMA DEI CONTROLLI

Il Codice Etico costituisce uno degli elementi fondanti del sistema di prevenzione e di controllo ed è parte integrante del Modello Organizzativo adottato dalla Società in ottemperanza al D.lgs. 231/2001.

Il sistema dei controlli interni è caratterizzato dall'adozione di strumenti e metodologie volti a contrastare i potenziali rischi aziendali, fornendo una ragionevole garanzia circa il rispetto delle leggi, nonché delle disposizioni e procedure interne.

### 5.2) ORGANISMO DI VIGILANZA

T.C.F. affida l'attuazione del Codice Etico, tra gli altri, all'Organismo di Vigilanza, la cui composizione, poteri, compiti e responsabilità sono disciplinati nella Parte Generale del Modello Organizzativo.

In generale, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice, ed è, all'uopo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo potendo liberamente accedere a tutti i dati e le informazioni che riterrà opportuno consultare.

Nello specifico e per quanto di interesse, l'Organismo di Vigilanza, con riferimento al Codice e al Modello Organizzativo, deve:

- promuoverne la diffusione e la conoscenza;
- fornire ai Destinatari chiarimenti ed interpretazioni in ordine alle disposizioni in essi contenute;
- verificarne l'applicazione e il rispetto da parte di tutti i Destinatari;
- ricevere ed esaminare le segnalazioni di eventuali violazioni, garantendone la riservatezza e tutelando gli autori delle segnalazioni da possibili ritorsioni;
- proporre all'Organo Amministrativo della Società eventuali correzioni ed integrazioni, a fronte di mutamenti normativi e/o di criticità rilevate nel corso della loro applicazione;
- informare l'Organo Amministrativo della Società in caso di accertate violazioni, proponendo l'adozione delle misure ritenute più opportune nel rispetto delle leggi e della contrattazione collettiva;
- relazionare periodicamente l'Organo Amministrativo della Società sui risultati dell'attività svolta.

All'Organismo di Vigilanza non sono comunque attribuiti poteri decisionali o di tipo impeditivo in ordine allo svolgimento delle rispettive attività da parte dei Destinatari del Modello, anche con riferimento a quanto previsto nel Codice Etico.

### 5.3) ADOZIONE E DIVULGAZIONE

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i Destinatari con le modalità ritenute più appropriate, anche tramite pubblicazione sul sito aziendale.

Una copia cartacea del Codice Etico è consegnata a ciascun dipendente e collaboratore all'atto, rispettivamente, dell'assunzione o dell'avvio del rapporto con la società.



#### 5.4) SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI

Ogni dipendente o collaboratore che, in ambito aziendale, venisse a conoscenza di violazioni, ovvero di tentate violazioni, del presente Codice Etico, del modello organizzativo e/o delle procedure interne, è tenuto a segnalarle al proprio superiore gerarchico, se commesse da altri dipendenti o collaboratori, ovvero all'Organismo di Vigilanza se commesse dai propri superiori gerarchici.

Nel rispetto della privacy e dei diritti individuali, al fine di garantire l'effettiva attuazione del Codice Etico, del Modello Organizzativo e delle procedure interne, la Società predispone gli opportuni strumenti attraverso i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali violazioni ed inosservanze di essi, possano effettuare le opportune segnalazioni direttamente, liberamente e in maniera riservata. Le segnalazioni, in ogni caso, dovranno essere effettuate in forma scritta e non anonima. È considerata violazione del Codice e, come tale sanzionata, anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ne segnala la violazione o di chi, in mala fede, accusa falsamente altri di violazioni, pur sapendoli innocenti.

Le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza e tutte le violazioni riferite diventano immediatamente oggetto di indagine. Gli autori delle segnalazioni sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie e a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di verifica costituisce una violazione del presente Codice Etico.

Le violazioni delle norme e dei principi del Codice saranno perseguite tempestivamente con il massimo rigore, attraverso l'adozione di provvedimenti adeguati e proporzionati.

#### 5.5) IL SISTEMA SANZIONATORIO

Il rispetto dei principi e delle regole di comportamento individuati nel Codice Etico, nel Modello Organizzativo e nelle procedure interne, è considerato fondamentale per il mantenimento ed il consolidamento del rapporto fiduciario tra la Società e i Destinatari (componenti degli organi sociali, dirigenti, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti e fornitori), tanto che T.C.F. non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico ed attenersi a quanto in esso previsto.

La Società, al fine di assicurarne il rispetto, ha adottato un adeguato sistema sanzionatorio al quale sono soggetti tutti i Destinatari, in conformità a quanto disposto dalla normativa giuslavoristica (in particolare dalla L.300/70 e dal CCNL applicabile di riferimento).

Le sanzioni dovranno, in ogni caso, essere irrogate, con coerenza, imparzialità e in misura proporzionale alle violazioni, nel rispetto di quanto previsto nel Modello adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001.

## 5.6) SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

In caso di violazione del Codice Etico da parte dell'Amministratore, l'Assemblea dei Soci, si attiverà per l'assunzione delle opportune iniziative, relazionando in merito l'Organismo di Vigilanza e gli altri organi di controllo.

## 5.7) SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

La violazione dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Codice Etico, da parte di dipendenti della Società, costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 c.c. ed illecito disciplinare.

Le sanzioni sono applicate nel rispetto delle procedure previste dalla L.300/70 (Statuto dei lavoratori) e dal Contratto collettivo nazionale applicato, e sono irrogate in maniera proporzionale alla gravità della violazione.

## 5.8) SANZIONI NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI, CONSULENTI E CONTROPARTI CONTRATTUALI

Per i collaboratori, i consulenti e, più in generale, per i soggetti che intrattengono relazioni d'affari con la Società, il rispetto e l'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte.

L'eventuale violazione potrà essere considerata inadempimento contrattuale, con ogni conseguenza di legge, quale la risoluzione del contratto e/o il risarcimento dei danni, anche sulla base di specifiche clausole inserite nei contratti.

## 5.9) MODIFICHE

Il contenuto del Codice Etico potrà essere oggetto di modifica e integrazione sulla scorta delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza, dell'evoluzione della normativa di riferimento, dei contributi ricevuti da dipendenti e da terzi, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

Ogni modifica e/o integrazione del Codice dovrà essere approvata dall'Organo Amministrativo della Società, unico soggetto che ha facoltà di integrare, revisionare ed ampliare la portata delle disposizioni del presente testo, il quale, nella sua nuova versione, diverrà immediatamente imperativo per tutti i Destinatari non appena ad essi espressamente comunicato.

Resta chiaramente inteso che rimane esclusiva responsabilità dei Destinatari del Codice Etico adoperarsi per la migliore comprensione del testo medesimo, eventualmente anche con il supporto di TCF, la quale si rende disponibile in tal senso per il tramite del proprio personale incaricato.

Il Codice Etico non sostituisce le attuali e future procedure aziendali che continuano ad avere efficacia nella misura in cui le stesse non siano in contrasto con il Codice Etico.