

Codice Etico di TUTELA FISCALE DEL CONTRIBUENTE S.R.L.

INDICE

Premessa

1. Guida all'uso del Codice Etico

2. Politiche di condotta negli affari

Legalità

Imparzialità

Lealtà e correttezza

Qualità del servizio

Situazioni di conflitto di interesse

Buona Fede ed Equità nella Gestione del Rapporti Contrattuali

Uso delle informazioni riservate

Obbligo di confidenzialità

Regali, Omaggi e Benefici

Prevenzione del riciclaggio di denaro

Riservatezza

3. Dipendenti

Obblighi

Dipendenti in posizioni di responsabilità

Pari opportunità e politiche di genere

Molestie

Lavoro minorile

Ambiente di lavoro

Beni aziendali

Assunzioni

4. Rapporti con l'esterno

Clienti/Contribuenti/Cittadini

Fornitori

Responsabili dell'assistenza fiscale, Incaricati dell'assistenza fiscale, Responsabili dei centri periferici

Competitors

Istituzioni pubbliche

Organizzazioni sindacali e partiti politici

Comunità

Comunicazioni e informazioni societarie

5. Salute, sicurezza e ambiente

6. Contabilità e controllo interno

7. Attuazione e garanzie

Compiti dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e controllo del Codice Etico

8. Norme di chiusura

PREMESSA

La società TUTELA FISCALE DEL CONTRIBUENTE S.r.L. (di seguito “TFdC” o “Società”), ha per oggetto lo svolgimento delle attività riservate ai centri di assistenza fiscale compatibili con la qualità dei soggetti che partecipano al suo capitale, nonché ogni attività utile, necessaria, accessoria o complementare all’assistenza fiscale o di supporto all’esercizio della professione di consulente del lavoro.

Nel perseguire i propri obiettivi di crescita ed innovazione continua, nonché di qualità e velocità dei servizi offerti al cliente, TFdC agisce nel rispetto dei legittimi interessi di tutte le categorie di soggetti interessati, delle pratiche di equità e correttezza nella gestione del rapporto di lavoro, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni regolamentari applicabili ai suoi diversi campi di attività.

Sulla base di tali principi, TFdC si impegna a garantire una condotta corretta e imparziale. Tutti i rapporti di affari dovranno essere improntati a integrità e lealtà e dovranno essere intrattenuti senza alcun conflitto tra interessi aziendali e personali.

Per raggiungere questo obiettivo, TFdC richiede ai propri dipendenti, nello svolgimento delle loro mansioni, il rispetto dei più elevati standard di condotta negli affari, come stabilito nel presente Codice Etico e nelle Politiche a cui esso fa riferimento.

Il Codice Etico è un **documento ufficiale** che non solo esprime i valori, i comportamenti e le responsabilità da tenere nella conduzione degli affari e nelle attività aziendali svolte dalla TFdC, ma altresì definisce i diritti e i doveri che TFdC assume nei confronti di coloro con i quali interagisce, nello svolgimento delle proprie attività. Il Codice rappresenta pertanto una guida e un supporto per ogni dipendente, tale da metterlo in grado di perseguire nella maniera più efficace la missione di TFdC.

Il Codice Etico costituisce **elemento integrante** del modello organizzativo di controllo interno, che TFdC si impegna a rafforzare e sviluppare continuamente.

In considerazione di quanto sopra, TFdC:

- garantisce la tempestiva diffusione del Codice Etico presso tutta la TFdC e presso tutti i destinatari;
- garantisce che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza di tutti i destinatari del Codice Etico;
- fornisce un adeguato sostegno formativo e informativo, mettendo a disposizione un adeguato supporto in caso di dubbi di interpretazione del Codice Etico;
- garantisce che i dipendenti che segnalino violazioni del Codice Etico non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione;
- adotta provvedimenti sanzionatori equi e commisurati al tipo di violazione del Codice Etico e garantisce di applicarli indistintamente a tutte le categorie di dipendenti avendo a riferimento le disposizioni di legge, di contratto e di normative interne vigenti nelle giurisdizioni in cui opera;
- attiva verifiche periodiche atte ad accertare il rispetto delle norme del Codice Etico.

TFdC gradisce e incoraggia contributi costruttivi sui contenuti del Codice Etico da parte sia dei dipendenti sia di terzi. TFdC si adopera per fare in modo che i principi del Codice Etico siano condivisi da consulenti, da fornitori e da qualsiasi altro soggetto che intrattenga rapporti stabili d'affari con la Società.

TFdC non instaura né prosegue rapporti d'affari con chiunque si rifiuti espressamente di rispettare i principi del Codice Etico. Ai collaboratori, consulenti, e lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore della Società e gli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice ovvero di un estratto di esso o comunque l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano infatti una *conditio sine qua non* (condizione senza la quale) della stipula di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o approvate costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto affermato, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche prescrizioni del Codice, in base alla loro gravità possono legittimare il recesso da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

Nel presente Codice Etico per "soggetto interessato" si intende un individuo, una comunità o un'organizzazione che influisce sulle operazioni di TFdC. I soggetti interessati possono essere interni (per esempio i dipendenti) o esterni (per esempio: responsabili dell'assistenza fiscale, incaricati dell'assistenza fiscale, responsabili dei centri periferici, clienti, contribuenti, cittadini, fornitori, azionisti, consulenti, comunità locali, ecc.).

1. GUIDA ALL'USO DEL CODICE ETICO

Che cos'è il Codice Etico?

Il Codice Etico è un documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di TFdC che definisce i principi di condotta negli affari della Società nonché gli impegni e le responsabilità dei dipendenti. Il Codice Etico costituisce il programma di TFdC per assicurare un'efficace prevenzione e rilevazione di violazioni di leggi e di disposizioni regolamentari applicabili alla sua attività.

Nel caso le norme vigenti in una particolare giurisdizione fossero più permissive di quelle del Codice Etico, saranno queste ultime a prevalere.

Chi sono i destinatari del Codice Etico?

I destinatari del Codice Etico sono gli organi sociali (CDA, Collegio Sindacale e assemblea dei soci), i direttori, i dipendenti ("Esponenti Aziendali"), nonché i collaboratori esterni (responsabili dell'assistenza fiscale, incaricati dell'assistenza fiscale, responsabili dei centri periferici), i liberi professionisti, i consulenti e i partners d'affari ("Collaboratori" e "Partners"), i portatori di interesse in genere (Stakeholder) e, comunque, tutti quei soggetti che operano sotto la direzione e vigilanza della società (di seguito, collettivamente, Destinatari).

TFdC si adopera per far sì che il Codice Etico sia considerato uno standard di *best practice* per la condotta negli affari da parte di quei soggetti con i quali intrattiene rapporti di affari su base duratura, o anche temporanea, quali consulenti, esperti, agenti e concessionari.

Dove è reperibile il Codice Etico?

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i dipendenti in luogo accessibile, con le modalità più appropriate conformemente alle norme e consuetudini locali ed è consultabile sul sito internet di TFdC (www.tutelafiscale.it) da cui è liberamente scaricabile, inoltre è reso disponibile nella propria area internet riservata ai centri e alle sedi periferiche. Può inoltre essere richiesto all'Ufficio Personale o all'Organismo di Vigilanza.

Il Codice Etico può essere modificato?

Il Codice Etico è soggetto a revisione da parte dell'Organo Amministrativo di TFdC. L'attività di revisione tiene conto dei contributi ricevuti da dipendenti e da terzi, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice Etico stesso. Le eventuali modifiche al Codice Etico introdotte a seguito di questa attività di revisione sono pubblicate e rese disponibili con le modalità sopra riportate.

2. POLITICHE DI CONDOTTA NEGLI AFFARI

TFdC struttura e sviluppa la propria attività imprenditoriale richiedendo a tutti i dipendenti e agli altri soggetti destinatari di adeguare i loro comportamenti ai propri valori di condotta negli affari. Tutti i suoi dipendenti e gli altri soggetti destinatari perseguiranno l'attività imprenditoriale di TFDC osservando le politiche seguenti:

Legalità

TFdC riconosce la legalità come principio fondante per la conduzione di qualsiasi attività ed esorta i propri collaboratori al rispetto della legge, della normativa vigente e degli specifici regolamenti aziendali; TFdC non giustifica alcun comportamento contrario, anche se motivato dal perseguimento di un interesse della Società stessa, e sanziona tali comportamenti secondo gli articoli del proprio Sistema Disciplinare.

Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i Destinatari e con gli Interlocutori Esterni, ivi incluse la scelta dei clienti da servire, i rapporti con gli azionisti, la gestione del personale e l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le Istituzioni, TFdC evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

Lealtà e correttezza

La condotta del personale di TFdC nei confronti delle aziende concorrenti e competitors si basa sui principi di lealtà e correttezza, sempre nel rispetto della legge: la Società disapprova e condanna qualsiasi comportamento che possa costituire impedimento o turbamento dell'esercizio di un'impresa o che possa essere comunque volto alla commissione di delitti contro l'industria e il commercio (es: impossessarsi illecitamente di segreti commerciali, elenchi forniti ed altre informazioni afferenti l'attività economica di terzi, ecc...).

Qualità del servizio

La qualità si misura nella soddisfazione del cliente. Prodotti e servizi devono rispondere a richieste rigorose, che possono essere soddisfatte soltanto applicando alti standard qualitativi; il personale viene responsabilizzato nella soddisfazione delle richieste del cliente.

Le procedure e i processi produttivi di TFdC sono stati certificati secondo lo standard internazionale ISO 9001:2015. Lo sviluppo dei processi produttivi, che garantiscono la qualità dei servizi, è una conseguenza delle capacità tecniche e della costante volontà della Società di innovare.

Situazioni di conflitto di interesse

Tutte le decisioni e le scelte imprenditoriali prese per conto di TFdC devono corrispondere al suo migliore interesse. Pertanto i dipendenti e gli altri soggetti destinatari devono evitare ogni possibile conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi personali o familiari (per esempio: l'esistenza di partecipazioni finanziarie o commerciali con fornitori, clienti o concorrenti; vantaggi impropri derivanti dal ruolo svolto all'interno di TFdC; possesso o negoziazione di titoli, ecc.) che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse di TFdC e il modo più opportuno di perseguirlo.

Qualsiasi situazione che costituisca o generi un possibile conflitto deve essere immediatamente riferita al proprio superiore gerarchico. Ogni dipendente deve comunicare per iscritto al proprio superiore l'esistenza di un'attività lavorativa su base stabile con una Società non appartenente al TFdC o qualsiasi relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare o amichevole tale da poter influire sull'imparzialità della sua condotta nei confronti di un terzo.

Buona Fede ed Equità nella Gestione dei Rapporti Contrattuali

Nella gestione dei rapporti contrattuali, TFdC è ben consapevole di essere tenuta non solo ad eseguire ciò che è previsto nel contratto e ad adottare i comportamenti che, in via integrativa, sono imposti dalla legge, dagli usi e dall'equità, ma anche a porre in essere quelle condotte che, in base a lealtà e correttezza, risultino necessarie a preservare in modo solidale l'utilità e l'interesse della controparte.

È da evitare che chiunque operi in nome e per conto di TFdC cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi impreveduti per rinegoziare il contenuto degli obblighi negoziali al solo scopo

di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza, economica e contrattuale, nelle quali versi la controparte.

Uso delle informazioni riservate

Tutti i dipendenti sono rigorosamente tenuti a osservare le leggi in materia di abuso di informazioni riservate vigenti nella giurisdizione interessata. In particolare, in nessuna circostanza i dipendenti e gli altri destinatari devono utilizzare informazioni non di dominio pubblico acquisite in funzione della loro posizione all'interno di TFdC o per il fatto di essere in rapporti d'affari con TFdC, per trarne un vantaggio personale, così come per favorire altri terzi.

Le informazioni riservate devono sempre essere trattate nel più rigoroso rispetto delle specifiche procedure e norme stilate a tale scopo da TFdC.

Obbligo di confidenzialità

Le conoscenze sviluppate da TFdC costituiscono una fondamentale risorsa che ogni dipendente e destinatario deve tutelare. Infatti, in caso di impropria divulgazione di tali conoscenze, la TFdC potrebbe subire un danno sia patrimoniale sia di immagine.

Pertanto, i dipendenti e gli altri destinatari sono tenuti a non rivelare a terzi informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali di TFdC, così come altre informazioni non pubbliche relative alla TFdC, se non nei casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi o da altre disposizioni regolamentari o laddove sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali con cui le controparti si siano impegnate a utilizzarle esclusivamente per i fini per i quali dette informazioni sono trasmesse e a mantenerne la confidenzialità.

Regali, Omaggi e Benefici

Non é ammessa alcuna forma di regalo, omaggio o beneficio che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a TFdC.

In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale prescrizione, che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali é consuetudine, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio.

In ogni caso TFdC si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

I destinatari che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite sono tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza che ne valuta l'opportunità e provvede, se lo ritiene necessario, a far notificare al mittente le direttive della società in materia.

Prevenzione del riciclaggio di denaro

TFdC e i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

TFdC e i suoi dipendenti devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

TFdC deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione competente.

Riservatezza e tutela dei sistemi informatici

Nell'ambito dello svolgimento della sua attività imprenditoriale, TFdC si impegna a proteggere il diritto alla privacy dei dati personali e rispetta tutte le leggi e norme applicabili in materia di uso dei dati personali. Le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, sono protette e non possono essere utilizzate per fini impropri.

TFdC intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta.

I dati e le informazioni acquisiti dai dipendenti nell'ambito dell'espletamento delle proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate per fini estranei all'attività di impresa.

TFdC si impegna, inoltre, ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

TFdC proibisce qualunque pratica che possa violare la riservatezza dei sistemi informatici, propri e di terzi, od arrecarvi comunque danno o tesa a falsificare un documento informatico pubblico e/o avente efficacia probatoria.

La violazione delle norme sulla privacy o dei regolamenti interni relativi ai sistemi informatici può comportare l'applicazione di provvedimenti disciplinari in relazione all'entità della violazione.

3. DIPENDENTI

Tutti i collaboratori di TFdC contribuiscono a definire, mantenere e migliorare l'immagine della società stessa e la qualità dei propri fornitori; per questo motivo per TFdC i dipendenti sono una risorsa strategica e la multidisciplinarietà un punto di forza dell'intera società.

TFdC riconosce che la motivazione e la professionalità del proprio personale sono un fattore essenziale per il mantenimento della competitività e la soddisfazione del cliente. I seguenti principi confermano l'importanza del rispetto per l'individuo, conformemente alle leggi nazionali e alle Convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.), garantiscono equità di trattamento ed escludono qualsiasi forma di discriminazione.

Obblighi

Il Codice Etico è parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni dipendente di TFdC. Di conseguenza, TFdC esige da tutti i dipendenti una condotta trasparente, corretta e improntata alla rigorosa osservanza delle disposizioni del Codice Etico nello svolgimento delle proprie funzioni, in tal modo contribuendo all'efficacia del sistema di controllo interno. Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice Etico è perciò trattata con fermezza con la conseguente adozione di **adeguate misure sanzionatorie**. I dipendenti, pertanto, sono tenuti a:

- far proprie compiutamente le disposizioni e le politiche del Codice Etico riguardanti la loro specifica mansione, anche partecipando a eventuali attività di formazione;
- adottare azioni e comportamenti coerenti con il Codice Etico e astenersi da ogni condotta che possa ledere TFdC o comprometterne l'onestà, l'imparzialità o la reputazione;
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni al Codice Etico;
- uniformarsi a tutte le disposizioni interne, introdotte dalle Società o dal Settore di TFdC allo scopo di osservare il Codice Etico o individuare eventuali violazioni dello stesso;
- consultare i membri dell'ufficio personale o l'ODV, per ottenerne chiarimenti circa l'interpretazione del Codice Etico;
- cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice Etico, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing sul funzionamento del Codice Etico.

Dipendenti in posizioni di responsabilità

Chiunque rivesta il ruolo di capo, responsabile o dirigente deve rappresentare un esempio, fornire leadership e guida in conformità ai principi di condotta negli affari contenuti nel Codice Etico e, con il suo comportamento, deve dimostrare ai dipendenti che il rispetto del Codice Etico è un aspetto fondamentale del loro lavoro, accertandosi che i dipendenti siano consapevoli che i risultati di business non vanno mai disgiunti dal rispetto dei principi del Codice Etico.

Tutti i capi, responsabili e dirigenti devono segnalare ogni caso di mancata osservanza del Codice Etico e hanno la responsabilità di assicurare la tutela di coloro che avessero effettuato in buona fede la segnalazione di violazioni del Codice Etico e di adottare e applicare, sentiti eventualmente i competenti Preposti al Sistema di Controllo Interno, misure sanzionatorie commisurate alla violazione commessa e sufficienti a costituire un deterrente a ulteriori violazioni.

Pari opportunità e politiche di genere

TFdC riconosce la centralità delle risorse umane e, nella convinzione che sia la leva su cui agire per creare valore, si impegna a offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti.

Il responsabile di ogni ufficio deve garantire che per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, quali l'assunzione, la formazione, la retribuzione, le promozioni, i trasferimenti e la cessazione del rapporto stesso, i dipendenti siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti della mansione, evitando ogni forma di discriminazione e, in particolare, discriminazione per razza, sesso, età, nazionalità, religione e convinzioni personali.

La Società si impegna inoltre a non favorire in alcun modo candidati, segnalati da soggetti terzi, ed in modo particolare facenti parte della Pubblica Amministrazione. In caso di segnalazioni, sarà data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza il quale procederà ad effettuare gli accertamenti che riterrà opportuni.

Qualora i candidati, segnalati dai predetti soggetti, risultino idonei a ricoprire una posizione all'interno della Società, l'assunzione degli stessi dovrà essere preventivamente autorizzata per iscritto dall'Organismo di Vigilanza.

La procedura che l'ODV è chiamato a seguire – caratterizzata da attività di accertamento, prima, e da eventuale autorizzazione, poi – trova applicazione anche nell'ipotesi TFdC venga a conoscenza, nell'*iter* di selezione, che i candidati idonei a ricoprire una posizione all'interno della società risultano legati da **vincoli di parentela, affinità o amicizia con soggetti facenti parte della Pubblica Amministrazione.**

Analoga procedura si applica qualora eventuali segnalazioni provenissero da parte di responsabili di funzione della società.

Nell'ambito dei processi di formazione del personale, TFdC provvede ad istituire corsi di formazione, a carattere obbligatorio per i dipendenti selezionati, nel corso dei quali vengono fornite informazioni corrette e dettagliate in relazione a particolari aree sensibili: a titolo d'esempio, in materia di tutela e sicurezza sul lavoro, di gestione delle emergenze, ecc..

TFdC si impegna a consegnare al personale tutti i documenti necessari per la formazione su tematiche sensibili e di particolare rilievo.

Molestie

TFdC considera assolutamente inaccettabile qualsiasi tipo di molestia o comportamento indesiderato, come quelli connessi alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona a cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.

Lavoro minorile

TFdC rifiuta qualsiasi forma di lavoro forzato, di lavoro obbligatorio o di lavoro minorile, garantendo di non impegnare persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro

delle norme del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita, e di età inferiore a 15 anni (fatte salve eccezioni espressamente previste dalle convenzioni internazionali ovvero dalle legislazioni locali).

TFdC rifiuta di intrattenere rapporti con fornitori che sfruttino e utilizzino direttamente o indirettamente lavoro minorile.

Ambiente di lavoro

I dipendenti devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, dove la dignità di ciascuno è rispettata.

In particolare, i dipendenti del TFdC:

- non devono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- devono essere sensibili alle necessità di coloro che potrebbero avvertire disagio fisico a causa degli effetti del "fumo passivo" sul posto di lavoro, anche nei Paesi in cui è permesso fumare nei luoghi di lavoro;
- devono evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.

Beni aziendali

I dipendenti sono tenuti a utilizzare i beni e le risorse aziendali a cui abbiano accesso o di cui abbiano la disponibilità in modo efficiente e diligente, con modalità idonee a proteggerne il valore. È vietato ogni utilizzo di detti beni e risorse che sia in contrasto con gli interessi di TFdC o sia dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro con TFdC.

Con specifico riguardo alle strumentazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine non solo di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici, ma anche di non violare la normativa vigente.

Ciascun dipendente, inoltre, è tenuto a non comunicare le *password* e codici di accesso di cui lo stesso sia in possesso a qualsiasi titolo. Ogni collaboratore è altresì tenuto a non effettuare accessi non autorizzati a sistemi informatici altrui e non porre in essere comportamenti diretti in alcun modo a distruggere o danneggiare sistemi informatici e informazioni.

A nessun destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti, beni, impianti o attrezzature aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

Assunzioni

Tutte le funzioni aziendali di TFdC coinvolte nella selezione e scelta del personale devono assicurare:

- il rispetto dei criteri di selezione e scelta trasparenti ed imparziali;
- la verifica della corrispondenza tra i profili dei candidati e le esigenze dell'azienda;
- l'applicazione di forme di lavoro regolari;

- il rispetto del diritto dei lavoratori a condizioni di lavoro fondate sulla dignità della persona. Ai dipendenti del TFdC viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione come dipendente di un lavoratore o il suo trasferimento o la sua promozione.

4. RAPPORTI CON L'ESTERNO

TFdC e i suoi dipendenti sono tenuti a intrattenere e sviluppare i propri rapporti con tutte le categorie di soggetti interessati agendo in buona fede, con lealtà, correttezza, trasparenza e con il dovuto rispetto per i valori fondamentali di TFdC.

Clienti/Contribuenti/Cittadini

TFdC persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente/contribuente/cittadino e ritiene essenziale che essi siano sempre trattati in modo corretto e onesto. Pertanto, esige dai propri dipendenti e dagli altri destinatari del Codice Etico che ogni rapporto e contatto con questi interlocutori sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

I dipendenti devono seguire le procedure interne finalizzate al raggiungimento di questo obiettivo attraverso lo sviluppo e il mantenimento di rapporti proficui e duraturi con i clienti, offrendo sicurezza, assistenza, qualità e valore sostenuto dall'innovazione continua. I dipendenti di TFdC devono comunicare informazioni veritiere, complete ed accurate, senza ricorrere a pratiche elusive e vessatorie in modo da consentire ad essi una decisione consapevole e razionale.

Tutti i dipendenti di TFdC nel rapporto con i clienti/contribuenti/cittadini devono evitare ingiuste discriminazioni nelle trattative con gli stessi e non devono fare uso improprio del loro potere contrattuale a danno di un qualsiasi cliente.

TFdC si impegna, inoltre, a comunicare tempestivamente ai propri clienti/contribuenti/cittadini, utilizzando i mezzi di comunicazione più consoni ed efficaci, eventuali modifiche ai contratti e variazioni alle condizioni economiche e tecniche dei servizi e dei prodotti.

TFdC mette a disposizione canali comunicativi diretti tra il cliente/contribuente/cittadino e le molteplici professionalità di cui dispone, dai progettisti agli assistenti post vendita, al fine di fornire un prodotto soddisfacente.

Fornitori

Il sistema fornitori svolge un ruolo fondamentale per il miglioramento della competitività strutturale complessiva di TFdC.

La gestione dei fornitori deve essere improntata a criteri di imparzialità, autonomia, e indipendenza al fine di:

- evitare qualsiasi forma di discriminazione e consentire a tutti coloro che hanno i requisiti di competere per l'assegnazione dei contratti;

- evitare conflitti di interesse, pratiche illegali e immorali che danneggiano i singoli individui e l'intero sistema aziendale.

Al fine di garantire costantemente il più elevato livello di soddisfazione del cliente, TFdC seleziona i fornitori in base alla loro capacità di offerta in termini di qualità, innovazione, costi e servizi. In considerazione della primaria importanza che ha per TFdC la condivisione da parte dei suoi partner dei valori del Codice Etico, i dipendenti sono tenuti a selezionare i fornitori secondo metodi adeguati e oggettivi prendendo in considerazione, oltre che qualità, innovazione, costi e servizi offerti, anche i valori enunciati nel Codice Etico.

I dipendenti sono altresì invitati a instaurare e mantenere con i fornitori rapporti stabili, trasparenti e di cooperazione, nel rispetto di quanto stabilito dal Codice Etico e, in particolare, non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore contrastanti con quanto previsto in materia di regali, omaggi e benefici (cfr. pag. 7 del presente Codice).

TFdC garantisce pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti ed adotta meccanismi di monitoraggio periodico volti a verificare la permanenza nel tempo in capo ai fornitori medesimi dei suddetti requisiti.

TFdC divulga presso i fornitori il presente Codice Etico; tutti i fornitori sono tenuti a prenderne visione ed accettarlo, consapevoli che la Società considera motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali comportamenti contrari al Codice Etico.

Responsabili dell'assistenza fiscale, Incaricati dell'assistenza fiscale, Responsabili dei centri periferici

TFdC si avvale dell'opera di professionisti che, nel rispetto delle normative specifiche di settore, abbiano le competenze ed i requisiti per ricoprire delicati ruoli volti al rilascio del visto di conformità sulle dichiarazioni fiscali, all'assistenza fiscale dei contribuenti, alla raccolta e consegna ai contribuenti delle dichiarazioni elaborate dalla Società.

TFdC persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative di tali soggetti e ritiene essenziale che siano sempre trattati in modo corretto e onesto. Pertanto, esige dai propri dipendenti e dagli altri destinatari del Codice Etico che ogni rapporto e contatto con essi sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

I responsabili dell'assistenza fiscale, gli incaricati dell'assistenza fiscale e i responsabili dei centri periferici devono seguire le procedure interne finalizzate al raggiungimento di questo obiettivo attraverso lo sviluppo e il mantenimento di rapporti proficui e duraturi con loro, offrendo sicurezza, assistenza, qualità e valore sostenuto dall'innovazione continua. I dipendenti di TFdC devono comunicare informazioni veritiere, complete ed accurate, senza ricorrere a pratiche elusive e vessatorie in modo da consentire a tali soggetti una decisione consapevole e razionale.

Tutti i responsabili dell'assistenza fiscale, gli incaricati dell'assistenza fiscale e i responsabili dei centri periferici di TFdC devono evitare ingiuste discriminazioni nelle trattative con gli stessi e non devono fare uso improprio del loro potere contrattuale a danno di un qualsiasi soggetto.

La Società si impegna, inoltre, a comunicare tempestivamente, utilizzando il mezzo di comunicazione più consono ed efficace, eventuali modifiche ai contratti e variazioni alle condizioni economiche e tecniche dei servizi e dei prodotti.

Competitors

TFdC rispetta i propri e altrui marchi di proprietà industriale ed intellettuale, ivi compresi diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento: la Società vieta la riproduzione non autorizzate di programmi informatici, documentazione o altri materiali protetti da diritto d'autore ovvero rispetta le restrizioni indicate nei contratti di licenza.

TFdC attiva tutte le modalità necessarie a garantire il rispetto della normativa sul diritto d'autore, nonché sulla tutela dei segni di riconoscimento, quali marchi e brevetti; la direzione della Società è responsabile della gestione dei marchi e dei brevetti.

Tutti i brevetti e i marchi di fabbrica devono essere registrati a nome di TUTELA FISCALE DEL CONTRIBUENTE S.r.L..

Istituzioni pubbliche

I rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere gestiti soltanto dalle funzioni e dai dipendenti a ciò delegati; tali rapporti debbono essere improntati ai principi di onestà, correttezza e trasparenza, nell'ottica di massima fiducia nel medio-lungo periodo. Omaggi o cortesie (laddove ammessi dalla normativa vigente) nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche dovranno essere di modico valore e proporzionati al caso e, comunque, tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi per TFdC.

TFdC agisce in piena collaborazione con organismi normativi e governativi nel contesto del loro legittimo ambito di attività.

Qualora TFdC utilizzi un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, verranno applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'ente.

TFdC non dovrà inoltre farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

La Società chiede al personale addetto alla presentazione delle dichiarazioni, documenti e informazioni per la concessione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti, di agire nel rispetto della legge, redigendo, senza artifici e raggiri, la documentazione necessaria.

Finanziamenti, sovvenzioni, e contributi ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore/importo, devono essere impiegate per le finalità per cui sono state erogate.

In caso di partecipazione a procedura ad evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente a favore della Società.

È fatto divieto di ricorrere a dichiarazioni o a documenti alterati o falsificati, così come di omettere di informazioni e, in generale, di compiere artifici o raggiri volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi, da parte dell'Unione Europea, Stato o altro Ente Pubblico.

TFdC impronta i propri rapporti con le autorità di vigilanza e di controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

Qualsiasi azione legale deve essere approvata dal CdA di TFdC, che deve essere, inoltre, informato di ogni possibile azione legale da parte di terzi nei confronti dell'azienda stessa.

La direzione verifica che gli addetti alla gestione dei procedimenti legali, giudiziari e arbitrali, siano autorizzati alla cura dei documenti fino alla loro archiviazione in particolare per evitare il reato di falsificazione di documenti informatici aventi efficacia probatoria.

La direzione si assicura, altresì, che nessuno venga indotto a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, sia in Italia che all'estero.

TFdC vieta qualsiasi comportamento che possa influenzare in modo illecito l'esito di procedimenti legali.

Organizzazioni sindacali e partiti politici

Qualsiasi rapporto di TFdC con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza. Sono ammessi contributi economici da parte della Società solo se imposti o espressamente permessi dalla legge e, in quest'ultimo caso, autorizzati dai competenti organi societari di TFdC. Eventuali contributi da parte di dipendenti di TFdC, così come l'attività da essi prestata, sono da intendersi esclusivamente versati a titolo personale e volontario.

Comunità

TFdC e i suoi dipendenti sono fortemente impegnati a tenere un comportamento socialmente responsabile, rispettando i valori imprescindibili di un ambiente pulito e di un posto di lavoro salubre e sicuro, garantendo che le culture e le tradizioni di ogni Paese in cui opera siano osservate e rispettate.

Conformemente alle fondamentali Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.), TFdC non impiega lavoro minorile, ovvero non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita e, in ogni caso, di età inferiore a quindici anni, fatte salve le eccezioni espressamente previste dalle convenzioni internazionali ed eventualmente dalla legislazione locale. TFdC si impegna inoltre a non instaurare rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile, come sopra definito.

Comunicazioni e informazioni societarie

TFdC riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni interne ed esterne. Infatti, la comunicazione e le relazioni esterne influenzano, direttamente e indirettamente, lo sviluppo aziendale.

È pertanto necessario che tali attività siano organizzate secondo criteri chiari e omogenei, che tengano conto sia delle necessità delle diverse linee di business sia del ruolo economico e sociale del TFdC nel suo insieme.

Le informazioni verso l'esterno devono essere in ogni caso tempestive e coordinate a livello di TFdC.

5. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

TFdC non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri dipendenti e di tutti coloro che si muovono nei luoghi di lavoro. Ogni dipendente di TFdC non deve porre gli altri di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

La Società si impegna, perciò, nell'adozione scrupolosa di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute sul luogo del lavoro e nella verifica periodica dei propri processi aziendali al fine di identificare ed eliminare/tenere sotto controllo le situazioni di rischio.

Tutti i lavoratori devono pertanto essere formati, informati e sensibilizzati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di sicurezza sul luogo di lavoro. Inoltre, tutti gli aspetti riguardanti la sicurezza devono essere considerati fin dalle fasi della definizione delle nuove attività, o nella revisione di quelle esistenti per quello che riguarda la sicurezza dell'ambiente ed i relativi strumenti necessari allo svolgimento delle attività quotidiane con l'obiettivo di rendere l'ambiente di lavoro più sicuro e piacevole.

TFdC persegue l'obiettivo di garantire una gestione efficace di salute, sicurezza e ambiente, che considera fattori decisivi per il suo successo. Tutti coloro che lavorano per TFdC sono responsabili della buona gestione di salute, sicurezza e ambiente.

TFdC ottempera a tutte le normative nazionali in materia. Questi sono i principi fondamentali a cui si ispira:

- non inquinare;
- ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse;
- sviluppare prodotti sempre più compatibili con l'ambiente.

6. CONTABILITÀ E CONTROLLO INTERNO

TFdC adotta elevati standard di pianificazione finanziaria e di controllo e sistemi di contabilità coerenti con i criteri indicati dalla legge e adeguati ai principi contabili, nazionali e internazionali, applicabili alla società.

Nell'espletare tale prassi, TFdC opera con la massima trasparenza coerentemente con le migliori pratiche d'affari garantendo, in particolare, che tutte le operazioni condotte siano dovutamente autorizzate, verificabili, legittime e coerenti fra di loro, nonché registrate e contabilizzate coerentemente con la migliore prassi corrente.

La Società vieta qualunque azione che possa risultare di ostacolo all'attività delle autorità di vigilanza.

In particolare nella gestione della redazione dei documenti contabili societari e nelle comunicazioni sociali, il dipendente agisce nel rispetto del principio di:

- diligenza: l'insieme delle cautele e delle attenzioni da osservare nell'esecuzione della prestazione;
- fedeltà: divieto di divulgare notizie attinenti l'organizzazione e i metodi operativi e di far uso delle conoscenze acquisite in modo tale da danneggiare la società.

TFdC riconosce l'importanza primaria dei controlli interni per una buona gestione e per il successo di TFdC stessa. La Società si impegna a porre in essere processi atti a garantire ai dipendenti incaricati la necessaria formazione ed esperienza.

Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Qualora il dipendente ritenga che l'ordine sia palesemente illegittimo comunica le ragioni dell'illegittimità a chi lo ha impartito; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione se non nel caso in cui sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

I dipendenti del TFdC sono tenuti a fornire supporto nell'attività di verifica della qualità e dell'efficacia del Sistema di Controllo Interno. I sindaci ed i revisori esterni hanno pieno accesso a tutti i dati, informazioni e documenti necessari allo svolgimento delle loro attività. I dipendenti a cui è richiesto di collaborare alla preparazione e presentazione di documenti destinati alle autorità di vigilanza o al pubblico assicurano, per quanto di loro competenza, che detti documenti siano completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili.

7. ATTUAZIONE E GARANZIE

TFdC è impegnata al raggiungimento dei più elevati standard di *best practice* relativamente alle sue responsabilità morali, sociali e di business nei confronti dei soggetti interessati.

Il Codice Etico definisce le aspettative della Società nei confronti delle persone che ne fanno parte e le responsabilità di cui queste devono farsi carico per comportamenti coerenti. Il management di TFdC ha la responsabilità di far sì che tali aspettative siano comprese e messe in pratica dai dipendenti. TFdC incoraggia i dipendenti a rivolgersi ai membri dell'ODV o all'ufficio del personale in ogni situazione inerente al Codice Etico in cui essi possano essere in dubbio su quale sia il comportamento più appropriato. A tutte le richieste di chiarimenti viene data una tempestiva risposta senza che vi sia per il dipendente alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione. Eventuali provvedimenti sanzionatori per violazioni al Codice Etico sono adottati dai superiori gerarchici, sentiti se necessario i competenti organi di controllo interno, in coerenza con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali, e sono commisurati alla particolare violazione del Codice Etico.

Costituisce violazione del Codice Etico qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni del Codice Etico o richieste di chiarimento sulle modalità applicative del Codice Etico stesso. Costituisce parimenti violazione del Codice Etico il comportamento di chi dovesse accusare altri dipendenti di violazione del Codice Etico con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

Le violazioni del Codice Etico possono determinare la cessazione del rapporto fiduciario tra TFdC e il dipendente, con le conseguenze contrattuali e di legge rispetto al rapporto di lavoro previste dalle

norme vigenti. Eventuali deroghe, anche solo parziali e limitate nel tempo e nell'oggetto, alle prescrizioni di cui al Codice Etico possono essere autorizzate esclusivamente per gravi e giustificati motivi solo dal Consiglio di Amministrazione della TFdC, sentiti i competenti Preposti al Sistema di Controllo Interno.

L'ODV conduce periodiche attività di *auditing* sul funzionamento del Codice Etico, i cui risultati, anche al fine di suggerire modifiche o integrazioni al Codice Etico stesso, vengono presentati all'Organo Amministrativo di TFdC.

Compiti dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e controllo del Codice Etico

Tra i compiti dell'Organismo di Vigilanza, le cui funzioni ed attribuzioni specifiche sono elencate nel Modello, vi sono i seguenti:

- a) controllo sull'effettività del Modello, e parimenti del Codice Etico, con verifica della coerenza tra prassi e comportamenti concretamente adottati e obblighi e procedure previste nel Modello;
 - b) disamina in merito alla adeguatezza del Modello (e quindi del Codice Etico), ossia della sua reale capacità di prevenire, in linea di massima, comportamenti contrari alle disposizioni del Modello (e quindi del Codice Etico);
 - c) analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello (e quindi del Codice Etico);
 - d) aggiornamento ed adeguamento del Modello (e quindi del Codice Etico) in ragione dello sviluppo della disciplina normativa applicabile con riferimento alla conduzione delle Attività Aziendali;
 - e) verifica delle situazioni di violazione del Modello (e quindi del Codice Etico);
 - f) esprimere pareri in merito alle revisioni delle più rilevanti politiche e procedure aziendali allo scopo di garantirne la coerenza con il Modello (e quindi con il Codice Etico).
1. È compito dell'Organismo di Vigilanza assicurarsi che il Codice Etico sia portato a conoscenza di tutti i Destinatari e, misura massima possibile, anche degli Interlocutori Esterni.

8. Norme di chiusura

Le disposizioni specifiche di questo Codice costituiscono esemplificazioni dei comportamenti più ricorrenti e non limitano l'ambito di applicazione dei principi generali espressi.

Qualora anche una sola delle disposizioni di tale Codice dovesse entrare in conflitto con qualsiasi altra disposizione contenuta in regolamenti interni o procedure, prevarrà quanto prescritto nel Codice stesso.