



# **CODICE ETICO**

**Versione n. 1 Approvato da  
Tower SpA società unipersonale soggetta a direzione e coordinamento  
di Howden Italia S.p.A.  
il 22 Gennaio 2019**

TOWER S.p.A. Società unipersonale soggetta a direzione e coordinamento di Howden Italia S.p.A |  
Via dell'Oreficeria 32 | 36100 Vicenza, Italy | T +39 0444 960678 | F +39 0444 963984 | tower@tower.it |  
tower@registerpec.it | www.tower.it Cap. Soc.: Euro 270.000,00 | C.F. e P.IVA: 02025290244 | R.U.I.: B000058140 |  
Num. REA: VI - 201023 | LLOYD'S CORRESPONDENTS & COVERHOLDER

## INDICE

---

<b>INTRODUZIONE</b> .....	4
Cos'è il codice etico .....	4
A chi è rivolto (destinatari) .....	4
Dove è reperibile .....	4
<b>PRINCIPI GENERALI</b> .....	5
<b>RELAZIONI CON IL MERCATO</b> .....	7
Clienti .....	7
Fornitori.....	7
<b>RISORSE UMANE</b> .....	8
Le persone in Tower .....	8
Un ambiente di lavoro positivo .....	8
Imparzialità .....	9
La selezione e l'inserimento in Tower SpA .....	9
Sviluppo, Formazione, Valore.....	9
Riservatezza .....	10
Le norme di comportamento in azienda.....	10
Organizzazione del lavoro .....	10
Tutela dei beni di proprietà aziendale.....	11
Corretto utilizzo dei sistemi di telecomunicazione .....	11
Riservatezza .....	12
Conflitti di interesse .....	12
Regali ed Omaggi.....	12
Salute e sicurezza.....	12
<b>TRAPARENZA E CHIAREZZA NELLE RELAZIONI CON LA COMUNITÀ</b> .....	14
Istituzioni.....	14
Ambiente .....	14
Conflitto di interesse .....	14

---

Scritture contabili .....	15
<b>NORME PROCEDURALI E DI CONTROLLO.....</b>	<b>16</b>
Ambito di applicazione ed obblighi .....	16
Diffusione .....	16
Doveri specifici per i responsabili .....	17
Controllo.....	17
Segnalazione delle violazioni .....	17
Sanzioni .....	17
Vigenza .....	18

## **INTRODUZIONE**

Tower SpA si pone al servizio dei suoi clienti attuali e futuri, nel settore del brokeraggio assicurativo, del risk consulting e del risk management. Tower fa questo grazie al lavoro delle donne e degli uomini che lavorano al suo interno, alla collaborazione delle imprese che forniscono beni e servizi, alle risorse messe a disposizione dagli investitori, e alle collettività di cui è parte e in cui si trova ad operare.

### **Cos'è il codice etico**

Il Codice Etico adottato da Tower SpA è un insieme di principi e di regole la cui osservanza è fondamentale per il buon funzionamento e l'affidabilità della nostra azienda. Questo Codice Etico riassume i principi di comportamento per le risorse che operano in azienda.

Il Codice Etico è patrimonio di tutti i collaboratori di Tower, è uno strumento al servizio delle persone, nato dai valori per consentire a tutti di generare e diffondere valore. Alla base del Codice Etico di Tower vi è il principio imprescindibile del rispetto di leggi e regolamenti vigenti.

Il Codice Etico, vuole essere uno strumento utile ed efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome o per conto dell'azienda.

### **A chi è rivolto (destinatari)**

Il Codice Etico è diretto a tutti coloro che, soci, amministratori, dipendenti o collaboratori, nonché fornitori instaurino con l'Azienda rapporti o relazioni, dirette o indirette, in maniera stabile o temporanea o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali. È pertanto dovere di ogni risorsa coinvolta nell'attività di Tower, rispettare non solo le leggi e i regolamenti vigenti ma anche il presente Codice Etico. I destinatari che violano i principi e le regole contenuti in questo Codice, ledono il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione, al suo miglioramento ed alla sua diffusione; Tower si impegna pertanto a condividerne contenuti ed obiettivi.

### **Dove è reperibile**

Ciascuno può consultare il Codice in formato elettronico nella intranet aziendale o sul sito internet di Tower SpA.

## PRINCIPI GENERALI

L'adozione del presente Codice si pone l'obiettivo primario di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori dell'Azienda, mirando a raccomandare e a promuovere un elevato livello di professionalità e a vietare nel modo più assoluto quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che Tower SpA intende promuovere.

Il comportamento individuale e collettivo dei soci, degli amministratori, dei dipendenti e collaboratori dell'Azienda deve perciò essere in sintonia con le politiche aziendali ed in linea con quanto individuato dal presente documento.

I principi su cui si basa il Codice Etico aziendale e gli standard etici di comportamento che Tower SpA intende perseguire sono i seguenti:

1. **Rispetto** della legge, **onestà** e **correttezza**: tutti gli interlocutori di Tower hanno cura di svolgere la propria attività nel rispetto della normativa vigente, respingendo ogni tipo di pratica illegale e comportamento eticamente scorretto. Per quanto di propria competenza ciascun interlocutore proferirà il massimo sforzo per dare attuazione alle iniziative dirette a contrastare ogni comportamento scorretto ed illegale.
2. **Lealtà** dei soci, degli amministratori, dipendenti e collaboratori nei confronti dell'azienda;
3. **Tutela della persona** e del contesto in cui opera, correttezza, cortesia, reciproca fiducia, rispetto dell'individuo, dei suoi valori e dei suoi diritti, nei rapporti fra colleghi e verso l'esterno, nei confronti di clienti e fornitori.
4. **Equità** ed **imparzialità** nel trattamento e nel riconoscimento del valore delle risorse umane evitando, nelle relazioni, con tutti gli stakeholder, ogni forma di discriminazione basata su nazionalità, sesso, razza, origine etnica, religione, opinioni politiche, età, orientamento sessuale, disabilità, stato di salute.
5. **Diligenza** ed elevata **professionalità** nello svolgimento delle proprie mansioni, con l'accuratezza necessaria, nel rispetto delle direttive impartite dal CdA, dalla Direzione Generale o dai Responsabili di Divisione e, in generale, degli standard qualitativi in essere in azienda.
6. **Riservatezza** delle informazioni in proprio possesso, garantendone l'adeguato trattamento in conformità alla normativa di riferimento e assicurando la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi.
7. **Concorrenza** corretta e **leale** quale elemento fondamentale per lo sviluppo dell'attività di impresa e la soddisfazione dei clienti.

8. **Salvaguardia della reputazione** e tutela dell'immagine aziendale attraverso la condivisione ed osservanza dei principi etici di comportamento contenuti nel Codice e astenendosi da qualsiasi comportamento che possa ledere Tower.

I principi aziendali costituiscono la base del nostro Codice Etico.

## RELAZIONI CON IL MERCATO

### Clienti

Tower considera come proprio cliente chiunque usufruisca della consulenza erogata e dei servizi offerti.

I clienti sono un bene fondamentale per Tower e il loro apprezzamento per il servizio ricevuto è determinante nella visione strategica dell'azienda, perché permette alla stessa di consolidare ed incrementare la propria posizione nel mercato.

Tower SpA impronta le relazioni con i clienti all'ascolto, alla disponibilità, alla cortesia, all'onestà, alla lealtà, alla professionalità ed, in ogni caso, al rispetto dei principi generali di questo Codice e, su questa base, garantisce parità di trattamento ai propri clienti attuali e potenziali.

La soddisfazione dei clienti è una risorsa primaria. Per questo Tower mette in atto misure e procedure per verificare e valutare che i clienti siano soddisfatti della consulenza erogata, così da migliorare continuamente il livello dei servizi offerti e da poter rimediare tempestivamente ai casi di possibile insoddisfazione.

Per poter usufruire dei servizi offerti i clienti mettono a disposizione di Tower loro dati e informazioni personali. Tower adotta ogni misura necessaria per assicurare la conformità del trattamento alle disposizioni di legge o regolamentari di volta in volta applicabili e, comunque, la riservatezza di quei dati e informazioni secondo le aspettative legittime dei clienti stessi.

Tower presta attenzione alle esigenze dei clienti e persegue costantemente l'innovazione dei servizi offerti. Con questa finalità Tower destina risorse alla ricerca e sviluppo di nuove soluzioni.

Tutte le comunicazioni rivolte ai clienti devono essere veritiere, corrette e leali. Tower si astiene, in ogni modo, da qualsiasi pratica ingannevole, aggressiva o comunque scorretta nelle comunicazioni commerciali e di marketing con i clienti.

### Fornitori

Tower considera come proprio fornitore chiunque provveda a prodotti o servizi che a sua volta Tower potrà incorporare nelle proprie attività quotidiane e/o di cui potrà usufruire nell'erogazione dei propri servizi/consulenza, siano essi Compagnie di Assicurazione o Agenzie con cui sussiste un rapporto di collaborazione o fornitori di altri beni e servizi.

La selezione dei fornitori e la scelta di instaurare con essi rapporti si fonda su molteplici criteri tra i quali, in primis, la qualità, l'idoneità e adeguatezza tecnica dei prodotti o servizi proposti, l'economicità dell'offerta, il rispetto dei principi esposti in questo

Codice. Su questa base, Tower riconosce parità di trattamento ai fornitori attuali e potenziali.

Tower adotta apposite procedure per valutare in modo trasparente ed imparziale l'affidabilità e le competenze di ciascun fornitore, la convenienza della sua offerta e le garanzie di assistenza e di tempestività delle prestazioni. Tower intrattiene i rapporti con i fornitori su una base di correttezza e lealtà. L'elargizione di omaggi da parte dei fornitori e la loro accettazione da parte di amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori di Tower sono ammessi solo qualora non mettano in pericolo l'effettiva parità di trattamento tra fornitori.

## RISORSE UMANE

### Le persone in Tower

Le persone sono il nostro patrimonio più prezioso. Tower si impegna pertanto a garantire quanto segue.

#### Un ambiente di lavoro positivo

Tower SpA si propone di mantenere ed incentivare un ambiente di lavoro positivo, ispirato alla tutela della libertà, della dignità e dell'inviolabilità della persona, nonché a principi di correttezza nei rapporti interpersonali, che consenta a tutti i collaboratori di svolgere al meglio l'attività lavorativa.

Non sono pertanto ammessi in azienda e nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne:

- comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, irrispettoso, offensivo, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di più persone;
- comportamenti o iniziative che interferiscano negativamente con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui o che ostacolino le altrui prospettive di lavoro e/o carriera, per meri motivi di competitività personale;
- comportamenti che possano ledere la sensibilità altrui, ivi inclusi atteggiamenti a sfondo sessuale, quali, ad esempio, contatti fisici indesiderati, gesti e affermazioni con connotazioni sessuali e ostentazione anche di immagini;
- azioni ritorsive da parte dei vertici aziendali o dei Responsabili di Divisione contro qualsiasi dipendente che in buona fede si opponga o denunci eventuali casi di discriminazione, molestia o offesa alla persona o atteggiamenti non in linea con il presente codice da parte di altri dipendenti.



### Imparzialità

Tower si impegna ad offrire pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle qualifiche professionali, delle competenze, del merito e delle capacità di rendimento.

Tower ripudia qualsiasi discriminazioni e molestia basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, età, condizioni fisiche e sociali.

Favoriamo il consolidamento di un clima aziendale volto alla tolleranza e al rispetto della dignità umana.

### La selezione e l'inserimento in Tower SpA

Il processo di selezione si svolge nel rispetto delle pari opportunità e della persona, in modo strutturato e chiaramente esplicitato al candidato. Tower fornisce al candidato informazioni corrette ed esaustive in merito all'organizzazione e alla posizione per la quale verrà valutato. Al candidato è richiesto di trasmettere correttamente al selezionatore tutte le informazioni utili a rendere il processo di selezione efficace ed efficiente.

Ci impegniamo inoltre a porre in essere tutte le attività che facilitino l'inserimento del neo-assunto in un ambiente collaborativo che favorisca la crescita professionale.

### Sviluppo, Formazione, Valore

Tower si impegna a mettere a disposizione dei propri dipendenti e collaboratori gli strumenti conoscitivi, di aggiornamento e di miglioramento professionale necessari per lo svolgimento delle relative attività. Definiamo ed attiviamo un'attenta programmazione delle attività formative e poniamo tutti i collaboratori nelle condizioni di accedervi, secondo opportunità ed a seguito di un'attenta analisi delle potenzialità e dei bisogni.

I collaboratori hanno il dovere di concorrere a tale impegno, sia partecipando attivamente alle iniziative formative che condividendo ed applicando i contenuti appresi. È valorizzato il contributo di ciascuno, garantendo pari opportunità di crescita in funzione della valutazione dei risultati ed attribuendo responsabilità coerenti con il ruolo ed il percorso effettuato, a fronte delle competenze maturate e della naturale predisposizione e talento a svolgere una determinata mansione.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la divisione Risorse Umane attraverso sistemi equi, trasparenti e noti ai collaboratori valutati. I collaboratori si impegnano a porsi in modo partecipativo e propositivo nel processo di valutazione.

## Riservatezza

Tower si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e collaboratori generate o acquisite all'interno ed all'esterno dell'Azienda e ad attivare ogni utile accorgimento per evitare un uso improprio di tali informazioni.

Nell'ambito della nostra attività imprenditoriale, raccogliamo una quantità significativa di dati personali e di informazioni che ci impegniamo a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti nelle giurisdizioni in cui operiamo.

Poniamo sempre al primo posto la sicurezza nella selezione, definizione e nell'uso delle procedure, anche informatiche, destinate al trattamento di dati personali e delle informazioni riservate a tutela dei diritti e delle libertà fondamentali e della dignità della persona interessata.

## **Le norme di comportamento in azienda**

### Organizzazione del lavoro

Dipendenti e collaboratori si impegnano ad osservare quanto segue.

- Responsabilità: fornire la prestazione contrattualizzata, coerentemente con i compiti e le responsabilità assegnate, orientando il proprio operato al perseguimento degli obiettivi comuni in piena collaborazione con colleghi e responsabili;
- Diligenza e professionalità: improntare la propria attività, qualunque sia il proprio livello di responsabilità connessa al ruolo, al più elevato grado di efficienza. Rispettare l'orario di lavoro, se dipendenti, salvo giustificato motivo e limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie; dedicare le adeguate risorse, in termini di tempo e dedizione ai compiti assegnati per il perseguimento dei relativi obiettivi, se collaboratori;
- Clima Aziendale: assumere nei confronti di colleghi e collaboratori, comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione, contribuire alla creazione di un clima professionale in cui tutti i colleghi si sentano coinvolti positivamente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali e parte della squadra;
- Rispetto: adottare un comportamento rispettoso e sensibile verso gli altri e leale nei confronti dell'azienda, improntati alla parità di trattamento nei confronti di coloro che vengono in contatto con Tower siano essi clienti, fornitori o i colleghi stessi, e al rispetto delle direttive aziendali, delle leggi e dei regolamenti vigenti.

### Tutela dei beni di proprietà aziendale

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti corretti e responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve:

- Impiegare i beni e le risorse messi a disposizione nel rispetto della loro destinazione aziendale d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di inefficienza o pregiudizio per l'interesse aziendale.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione dei beni a lui affidati ed ha il dovere di informare tempestivamente le funzioni preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per Tower SpA.

### Corretto utilizzo dei sistemi di telecomunicazione

I sistemi di telefonia, di accesso alla posta elettronica, a Internet ed alla Intranet appartengono alla Società. Lo scopo di tali sistemi è quello di migliorare la performance dell'attività lavorativa. Ogni collaboratore deve quindi tenere presente che:

- l'uso del telefono, della posta elettronica e di Internet presso l'Azienda deve avvenire per legittimi fini professionali. È tuttavia consentito un utilizzo occasionale di Internet e del telefono anche a fini personali in orario non lavorativo;
- tutte le informazioni immesse nel sistema informatico sono di proprietà della Società;
- è responsabilità del singolo collaboratore mantenere riservate tutte le password ed i codici identificativi, per impedire l'accesso non autorizzato ai dati ed alle informazioni societarie;
- per i computer aziendali vanno usati soltanto i programmi software che sono stati acquistati dalla Società ai fini della conduzione della propria attività; è pertanto assolutamente vietata la riproduzione o duplicazione di programmi software senza aver ricevuto preventivo consenso esplicito dell'azienda o di un responsabile delegato;

Ogni dipendente e collaboratore è altresì tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere, sia nella comunicazione scritta che verbale, a linguaggio di basso livello, non

esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;

- non inviare messaggi di posta elettronica che possano impegnare la Società verso soggetti terzi senza averne titolo;
- avere la massima cura nella custodia dei dispositivi mobili assegnati o in dotazione e non cederli a terzi.

### Riservatezza

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad usare la massima cautela e cura nell'utilizzo di informazioni non di pubblico dominio derivanti dallo svolgimento delle proprie mansioni. Le informazioni e ogni altro materiale ottenuti nello svolgimento del proprio lavoro sono di proprietà dell'Azienda.

Dipendenti e collaboratori si impegnano a non divulgare, usare o comunicare informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti, dati, ecc., connessi agli atti e alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità che abbiano carattere di riservatezza senza specifica autorizzazione.

### Conflitti di interesse

Dipendenti e collaboratori hanno cura di evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra attività economiche personali e mansioni ricoperte in Azienda o interessi dell'Azienda stessa. Se dovessero comunque insorgere, in maniera occasionale, situazioni di conflitto o situazioni di potenziale conflitto, è richiesta la massima trasparenza e comunicazione alla Direzione Generale e alla Divisione Risorse Umane per gli eventuali provvedimenti del caso.

### Regali ed Omaggi

I dipendenti e collaboratori possono accettare od offrire in maniera diretta o indiretta atti di cortesia commerciale, quali omaggi, pagamenti e benefici, solo quando siano tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio. Il dipendente o collaboratore che riceva/offra omaggi tali da non poter essere ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia deve informare direttamente il proprio responsabile e contestualmente la direzione e rifiutare.

### Salute e sicurezza

Il personale di Tower partecipa al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.



## TRAPARENZA E CHIAREZZA NELLE RELAZIONI CON LA COMUNITÀ

### Istituzioni

Tower, tramite le proprie risorse (soci, amministratori, dipendenti, collaboratori) che prestano la propria attività lavorativa in favore e per conto dell'azienda, intrattiene rapporti con enti pubblici e amministrazioni locali nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di legalità e integrità.

Tower pone in essere le opportune cautele e le misure idonee a prevenire ogni comportamento difforme dalla legge ed in particolar modo ogni azione che si configuri come corruttiva di un pubblico ufficiale. Non sono consentiti omaggi o atti di cortesia o di ospitalità verso pubblici ufficiali o pubblici dipendenti. Parimenti ciascun amministratore, dipendente o collaboratore non possono accettare trattamenti di favore, compensi, omaggi, salvo gli stessi siano di modesto e simbolico valore.

È compito di tutto il personale di Tower informare immediatamente la Direzione Generale e la Divisione Risorse Umane per le iniziative del caso.

### Ambiente

Tower considera l'ambiente un bene primario ed è impegnata a promuoverne la tutela e la salvaguardia.

Tower esige da tutte le persone che lavorano in azienda il più rigoroso rispetto del patrimonio ambientale e del territorio; orienta inoltre le proprie scelte in modo da garantire un corretto compromesso tra risparmio economico ed esigenze ambientali, naturalmente sempre nel rispetto delle normative vigenti. Quando possibile vengono intraprese, anche tramite attività di *Corporate Social Responsibility*, azioni necessarie per rimediare gli effetti negativi, correggere le proprie modalità operative e l'impatto che le stesse possono avere sull'ambiente.

È fatto assoluto divieto di trattare lo smaltimento dei rifiuti in violazione delle norme di legge; lo scarico intenzionale, temerario o per negligenza, e comunque l'abbandono di rifiuti nell'ambiente verrà punito con le sanzioni disciplinari di cui al presente Codice.

### Conflitto di interesse

Tower SpA riconosce e rispetta il diritto di tutte le persone coinvolte nell'attività aziendale a partecipare ad investimenti o affari al di fuori dell'ambito lavorativo, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi contrattualmente assunti.

In particolare, tutti i collaboratori di Tower devono evitare situazioni in cui i loro interessi possano entrare in conflitto con gli interessi dell'azienda in generale. Ciascuno, nel corso delle rispettive attività professionali, è tenuto a far immediatamente presente alla Divisione Risorse Umane e alla Direzione Generale specifiche situazioni di conflitto reale, potenziale o apparente con gli interessi economici e finanziari di Tower.

L'obbligo di evitare situazioni di conflitto di interessi si deve intendere esteso ai consulenti e ai collaboratori a vario titolo dell'azienda.

## **Scritture contabili**

Ogni funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni trattate. Tutte le attività svolte dal personale di Tower e dai suoi consulenti devono essere ispirate ai seguenti principi di gestione:

- massima correttezza gestionale;
- completezza e trasparenza delle informazioni;
- legittimità sotto il profilo legale e sostanziale;
- chiarezza e verità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tower esige dai propri dipendenti, collaboratori e consulenti, la massima attenzione e diligenza affinché la gestione e le operazioni poste in essere nel corso di tutte le attività, siano rappresentate correttamente e tempestivamente in contabilità.

Per ogni operazione che comporti successivamente una scrittura contabile deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto agevolmente reperibile ed archiviata secondo criteri che ne consentano una facile consultazione, l'individuazione della provenienza, la ricostruzione contabile.

Al fine di assicurare la regolare tenuta delle scritture contabili obbligatorie, la corretta predisposizione del bilancio di esercizio, delle relazioni, dei prospetti e delle comunicazioni sociali in genere, una regolare attività di controllo degli organi interni, esterni e delle Autorità Pubbliche, Tower obbliga i suoi amministratori, collaboratori e soggetti terzi che agiscono in rappresentanza dello stesso al rispetto dei seguenti principi:

- redigere con chiarezza i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria;
- non impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soggetti preposti;
- nelle comunicazioni alle Autorità Pubbliche, non esporre o occultare fatti non veritieri sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'azienda.

Ogni collaboratore che venga a conoscenza di omissioni, manomissioni, falsificazioni o trascuratezza della contabilità o della documentazione di supporto sulla quale le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a riferire i fatti alla Direzione Generale.

Tower riconosce l'importanza primaria del controllo interno per una corretta gestione e per l'affidabilità e la credibilità dell'informazione societaria. Ciascun collaboratore è responsabile del buon funzionamento del sistema di controllo interno, nell'ambito del suo ruolo e delle sue competenze, ed è tenuto a collaborare affinché tutti i fatti di gestione siano correttamente rappresentati e documentati.

Tower si impegna in tal senso ad effettuare verifiche periodiche. Tutti i collaboratori sono tenuti a fornire supporto e collaborazione all'attività di verifica compiuta. In particolare, tutti i documenti contabili ed amministrativi devono essere archiviati in modo tale da consentirne l'agevole reperibilità e consultazione da parte dei soggetti autorizzati. Al Revisore Contabile esterno, in particolare, sarà garantito libero accesso ai documenti ed alle informazioni necessari per l'espletamento della sua attività.

## **NORME PROCEDURALI E DI CONTROLLO**

### **Ambito di applicazione ed obblighi**

I principi e le regole di comportamento contenuti nel presente Codice si applicano a tutti i collaboratori di Tower, siano essi soci, amministratori, dipendenti, collaboratori interni, consulenti.

A tutti quanti sopra indicati è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza. Ogni collaboratore ha inoltre l'obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del Codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- rivolgersi alla Divisione Risorse Umane in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- riferire tempestivamente alla Divisione Risorse Umane e alla Direzione Generale qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del Codice e qualsiasi richiesta ricevuta di violare il Codice stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

### **Diffusione**

Tower si impegna a diffondere adeguatamente tra i collaboratori il contenuto del Codice ed i principi che lo ispirano. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, Tower predispone la consegna all'assunzione a tutti i nuovi dipendenti.



In particolare, ogni collaboratore sarà opportunamente informato che il rispetto e l'osservanza del Codice, nonché delle regole e procedure aziendali, costituiscono precisi obblighi contrattuali, con ogni conseguente provvedimento sanzionatorio in caso di violazione degli stessi, sulla base delle normative nazionali applicabili.

### **Doveri specifici per i responsabili**

Chiunque rivesta il ruolo di responsabile di Divisione deve rappresentare un esempio, svolgendo la propria attività in conformità ai principi e alle regole di comportamento contenuti nel Codice conscio che i risultati di business non vanno mai disgiunti dal rispetto dei principi del Codice; con il suo operato, deve pertanto dimostrare agli altri collaboratori che il rispetto del Codice è un aspetto fondamentale del loro lavoro.

### **Controllo**

La Divisione Risorse Umane presidia e garantisce l'aderenza delle attività ai principi e regole di comportamento del presente Codice Etico. Ciascuna Divisione tuttavia è responsabile dell'esecuzione dei controlli di linea nel proprio ambito di competenza, della rilevazione delle inosservanze verificatesi al proprio interno.

### **Segnalazione delle violazioni**

La segnalazione delle violazioni al presente Codice, o presunte tali, deve essere effettuata da ogni collaboratore alla Direzione Risorse Umane. Nessun collaboratore potrà essere sottoposto a procedimento disciplinare in caso di segnalazioni errate effettuate in buona fede.

### **Sanzioni**

L'inosservanza delle regole di condotta contenute nel presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e avrà pertanto rilevanza per l'irrogazione di sanzioni disciplinari, legali o penali.

Nei casi più gravi la violazione può portare alla risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un collaboratore o soggetto terzo e fatta comunque salva l'eventuale adozione di misure sanzionatorie diverse connesse a responsabilità di altra natura.

Le regole di condotta imposte dal Codice Etico sono efficaci indipendentemente dal reato e/o illecito che eventuali condotte improprie possano determinare. Nessun comportamento illecito o comunque in violazione di disposizioni del presente Codice o anche solo illegittimo o scorretto potrà essere giustificato o considerato meno grave, anche se compiuto nell'interesse o vantaggio della Società.

## **Vigenza**

Il presente Codice entra in vigore dal 31 Gennaio 2019. Esso è periodicamente rivisto ed aggiornato.