

Codice etico

TWT S.p.A.



TWT
CONNECT YOUR BUSINESS

INDICE

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. PREMESSA | 4 |
| 2. DESTINATARI | 5 |
| 3. I VALORI ED I PRINCIPI DI TWT | 5 |
| 3.1. Principi..... | 5 |
| 3.2. Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice Etico | 6 |
| 3.3. Ulteriori obblighi per i dirigenti, quadri ed impiegati ai quali siano affidate responsabilità operative..... | 7 |
| 3.4. Obblighi nei confronti di terzi | 7 |
| 3.5. Valore contrattuale del Codice Etico | 7 |
| 3.6. Attività di controllo | 8 |
| 4. NORME DI COMPORTAMENTO | 8 |
| 4.1. Rispetto delle leggi | 8 |
| 4.2. Regole di condotta nei rapporti con i dipendenti | 9 |
| 5. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI | 11 |
| 5.1. Obbligo di "non concorrenza" | 11 |
| 5.2. Conflitto di interessi | 11 |
| 5.3. Regali od altre utilità..... | 12 |
| 5.4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i soggetti ad essa equiparati | 12 |
| 5.5. Autorità Giudiziarie e Autorità di Vigilanza | 13 |
| 5.6. Rapporti con istituzioni politiche e sindacali..... | 13 |
| 5.7. Rapporti con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili..... | 13 |
| 5.8. Rapporti con i clienti fornitori e collaboratori, consulenti, partner commerciali e licenziatari..... | 14 |
| 6. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' E ADEMPIMENTI FISCALI | 14 |
| 6.1. Obblighi in relazione all'amministrazione | 14 |
| 6.2. Obblighi contabili, fiscali e doganali..... | 15 |
| 6.3. Segnalazioni | 15 |
| 7. I SISTEMI "INFORMATICI" AZIENDALI | 15 |
| 7.1. Utilizzo di attrezzature, dispositivi e strutture aziendali, con particolare riferimento agli strumenti informatici..... | 15 |
| 8. INTERNET E LA POSTA ELETTRONICA | 15 |
| 9. RISERVATEZZA E DISCREZIONE | 15 |
| 9.1. Trattamento di informazioni privilegiate | 16 |
| 9.2. Informazioni e notizie | 16 |

| | | |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 9.3. | Banche-dati | 16 |
| 10. | SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE | 17 |
| 10.1. | Salute e sicurezza | 17 |
| 10.2. | Fumo | 17 |
| 10.3. | Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti | 17 |
| 10.4. | Protezione ed uso del patrimonio aziendale..... | 17 |
| 11. | VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E DEL MODELLO E SISTEMA DISCIPLINARE | |
| | APPLICABILE | 18 |
| 11.1. | Modalità di segnalazione e tutele (whistleblowing) – Organismo di Vigilanza | 18 |

1. PREMESSA

Il presente codice etico (di seguito, il "**Codice Etico**") enuncia i principi cui TWT S.p.A. – di seguito "**TWT**" oppure la "**Società**" – si ispira al fine di prevenire la commissione di reati indicati dal D.Lgs. n. 231/2001 quali presupposto della responsabilità amministrativa dell'Ente e, più in generale, ogni forma di illecito. Esso esprime impegni, norme di comportamento e responsabilità che Amministratori, Dipendenti – Dirigenti e non – Collaboratori di TWT o soggetti che instaurano rapporti giuridici con la Società si assumono nella conduzione degli affari e nell'espletamento dei propri incarichi in seno alla stessa o per conto di essa.

TWT nasce nel 1995 come operatore pubblico di telecomunicazioni indipendente.

Costituiscono oggetto sociale della Società:

- i servizi connessi alle telecomunicazioni nazionali ed internazionali, l'assistenza e il controllo in materia telematica e di telecomunicazione;
- l'importazione, l'esportazione, la distribuzione, la commercializzazione, anche per rappresentanza, di apparecchiature inerenti i settori informatici e delle telecomunicazioni, nonché di prodotti sia connessi alle telecomunicazioni, sia di altro genere, sia in Italia che all'estero;
- lo sviluppo e lo svolgimento in Italia e all'estero, di attività nel settore delle telecomunicazioni e dei servizi multimediali ed interattivi.

La sede legale della Società si trova a Milano, via Abbondio Sangiorgio, 12.

La sede operativa è situata a Milano, Viale Jenner, 33.

La Società opera con integrità, nel rispetto non solo delle leggi e delle normative vigenti, ma anche dei valori etici che sono considerati irrinunciabili da chi ha come scopo finale quello di agire sempre e comunque con equità, onestà, rispetto della dignità altrui, in assenza di qualsivoglia discriminazione delle persone basata su sesso, razza, lingua, condizioni personali, credo religioso e politico.

Operare con integrità significa agire adeguatamente rispettando le leggi, le normative vigenti e le regole imposte con le policy, le procedure aziendali e con il presente Codice Etico.

TWT, inoltre, intende aderire ai principi di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (il "**D. Lgs. n. 231/01**") mediante l'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo (il "**Modello**") che trova il momento di più alta espressione nel presente Codice Etico che del Modello costituisce, dunque, parte integrante.

Per tale ragione, adeguandosi ai più evoluti standards di governo societario, il Consiglio di Amministrazione di TWT ha adottato ed aggiornato il presente Codice Etico, la cui osservanza da parte dei destinatari risulta di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

Il Codice Etico si propone di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore professionale le operazioni, i comportamenti e il *modus operandi* della Società sia nei rapporti interni, sia nei rapporti con soggetti esterni, ponendo al centro dell'attenzione il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti dei Paesi in cui TWT opera, oltre all'osservanza delle procedure interne aziendali.

Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze.

TWT si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte dei suoi destinatari, recepisce il loro contributo nella definizione dei suoi contenuti e predispone strumenti idonei ad assicurare la piena ed effettiva applicazione del Codice stesso.

Ogni aggiornamento, modifica o integrazione al presente Codice Etico deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione di TWT.

Il Codice Etico è portato altresì a conoscenza di quanti intrattengono relazioni commerciali e di affari con la Società.

Esso è disponibile sulla rete intranet e internet della Società al seguente indirizzo: <http://www.twt.it/>

2. DESTINATARI

Nell'ambito delle proprie attività, tutti i soggetti che operano in favore di TWT ed in suo nome (dipendenti e collaboratori, anche occasionali), dirigenti, amministratori, sindaci, consulenti, fornitori, partners commerciali – ivi inclusi agenti, rivenditori e simili – e qualsiasi soggetto che eserciti la gestione e il controllo di TWT a prescindere dalla qualifica giuridico/formale ricoperta (nel seguito, per brevità, anche i “**Collaboratori**”) devono operare nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti, uniformando i propri indirizzi progettuali, gestionali ed operativi alle regole di comportamento, ai valori ed ai principi etici descritti nel presente Codice Etico.

Il Codice Etico trova applicazione, infatti, in relazione a tutte le attività svolte da o in nome e per conto di TWT, sia in Italia che all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale ed economica dei vari Paesi in cui la Società opera.

3. I VALORI ED I PRINCIPI DI TWT

3.1. PRINCIPI

I Collaboratori devono operare nel rispetto dei valori e dei principi di TWT (i “**Principi**”), che hanno il dovere di conoscere e fare propri.

Legalità

TWT riconosce come principio fondamentale il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. I destinatari nello svolgimento delle proprie funzioni e nell'esercizio delle rispettive attività sono tenuti al rispetto di tutte le norme degli ordinamenti giuridici in cui operano.

Onestà

In ogni relazione interna ed esterna i Collaboratori devono comportarsi con trasparenza, integrità ed onestà e non devono perseguire fini personali e/o interessi aziendali in violazione, oltre che delle norme di legge e del CCNL, del presente Codice Etico e del Modello.

Correttezza

Il comportamento e l'attività dei Collaboratori deve ispirarsi alla massima correttezza, anche nel rapporto con colleghi, fornitori, clienti e, più in generale, con tutti coloro con i quali vengano in contatto in ragione delle funzioni svolte. Tale principio, oltre al rispetto delle procedure di cui al Modello e delle *policy* aziendali, implica che devono essere evitate situazioni di discriminazione e conflitto di interessi.

Fiducia

TWT crede che la fiducia reciproca costituisca il presupposto di efficaci e proficue relazioni di affari, sia all'interno della Società che al suo all'esterno.

Condivisione

La Società cerca di svolgere in pieno il suo ruolo nello stimolare la condivisione delle informazioni, delle conoscenze, dell'esperienza e della capacità professionale sia all'interno di TWT che, ove appropriato, all'esterno.

Lavoro di gruppo

Il lavoro di gruppo e la collaborazione nel raggiungimento degli obiettivi comuni caratterizzano l'agire della Società, nella consapevolezza che il successo di TWT si fonda in larga parte sul valore aggiunto dato dalla sinergia di quanti lavorano al suo interno.

TWT coinvolge i propri Collaboratori nel business aziendale, garantendo un clima lavorativo basato sull'attenzione, l'ascolto, la fiducia ed il riconoscimento professionale, anche attraverso la cura dei luoghi e delle condizioni di lavoro che tutelino l'integrità fisica e psicologica delle persone.

Per valorizzare le competenze delle proprie risorse umane, la Società mette a disposizione dei medesimi strumenti di formazione, di aggiornamento e sviluppo professionale.

Responsabilità

Nello sviluppo della missione aziendale il comportamento dei Collaboratori deve essere responsabile e attento alle implicazioni ed alle conseguenze delle proprie azioni, anche alla luce dei Principi di cui al presente Codice Etico.

Imparzialità

Nel rispetto dei Principi ispiratori della propria azione nella conduzione degli affari e delle attività, TWT non tollera comportamenti discriminatori di qualunque natura, razziale, sessuale, o basati sul credo religioso, sull'appartenenza etnica, sulla lingua e sulla nazionalità degli individui. Ciò comporta anche l'applicazione del principio delle pari opportunità nella gestione e nella quotidiana operatività della vita aziendale.

Trasparenza

TWT considera imprescindibili per la conduzione dei suoi affari e per la vita aziendale la veridicità, la completezza e l'accuratezza delle informazioni che sono fornite sia all'interno sia all'esterno della Società.

Eccellenza

In ogni ambito di attività devono essere perseguiti gli standard di efficacia e di efficienza. I Collaboratori garantiscono impegno e rigore professionale al fine di fornire una prestazione tesa all'eccellenza.

Concorrenza

TWT considera la concorrenza leale come un valore e opera nel mercato nel rispetto del principio di una leale concorrenza e della correttezza.

Separazione dei ruoli dei poteri

La Società sviluppa e migliora il proprio sistema organizzativo al fine di garantire al proprio interno il principio della separazione dei ruoli e dei poteri di chi esegue, chi verifica e chi approva. Le modalità operative sono pianificate e descritte nelle policy aziendali.

Collettività e Ambiente

La Società è consapevole del ruolo sociale che svolge nella collettività e degli aspetti ambientali che interagiscono con la propria attività sul territorio e nella comunità.

TWT, infatti, nello svolgimento della sua attività, assume le proprie responsabilità nei confronti della collettività, ispirandosi ai valori di solidarietà e del dialogo con le parti interessate.

La Società mantiene e sviluppa un rapporto di fiducia e un dialogo continuo con i portatori di interesse cercando, ove è possibile, di informarli e coinvolgerli nelle tematiche che li riguardano.

Nell'ambito, invero, della propria attività la Società si ispira anche al principio di salvaguardia dell'ambiente e della salute pubblica.

Infine, TWT promuove lo sviluppo sociale, economico ed occupazionale nel rispetto degli standard e dei diritti internazionalmente riconosciuti in materia di tutela dei diritti fondamentali, non discriminazione, tutela dell'infanzia, divieto di lavoro forzato, tutela dei diritti sindacali, salute e sicurezza sul luogo del lavoro, orario di lavoro e retribuzione.

Riservatezza

TWT agisce nel rispetto della riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività, siano esse appartenenti ai propri Collaboratori, fornitori o clienti.

3.2. GLI IMPEGNI E GLI OBBLIGHI PREVISTI DAL CODICE ETICO

Per la piena realizzazione delle finalità sottese al Codice Etico, TWT si impegna ad assicurare l'adozione di tutte le iniziative che possano garantire:

- la massima diffusione del Codice Etico presso i dipendenti, i partners ed il management;
- l'approfondimento e l'aggiornamento periodico del Codice Etico, al fine di adeguarlo all'evoluzione dei valori di riferimento e delle normative di rilevanza per il Codice Etico stesso;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice Etico;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione del presente Codice Etico e l'applicazione di sanzioni in caso di violazione delle stesse in conformità alla normativa vigente;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico o delle norme di riferimento.

Ad ogni dipendente e membro del management della Società viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice Etico e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

In particolare, i dipendenti della Società hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri responsabili, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili e nel rispetto delle procedure di cui al Modello:
 - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni;
 - qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare con la Società, l'Organismo di Vigilanza previsto dal Modello e, più in generale, con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

3.3. ULTERIORI OBBLIGHI PER I DIRIGENTI, QUADRI ED IMPIEGATI AI QUALI SIANO AFFIDATE RESPONSABILITÀ OPERATIVE

Ogni dipendente al quale siano affidate responsabilità operative ha il dovere di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice Etico e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice Etico;
- riferire tempestivamente, secondo le procedure di cui al Modello, notizie fornite da Collaboratori nonché provenienti dall'esterno circa possibili casi di violazione delle norme;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione nei confronti dei dipendenti che abbiano provveduto a segnalare violazioni del Codice Etico.

3.4. OBBLIGHI NEI CONFRONTI DI TERZI

I dipendenti ed il management di TWT, in ragione delle loro competenze, nei contatti con i terzi cureranno di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

3.5. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

Art. 2104 c.c. – Diligenza del prestatore di lavoro - *"Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa [...]"*

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende."

I principi e i contenuti del presente Codice Etico costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti attesi.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal Contratto Collettivo, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

3.6. ATTIVITÀ DI CONTROLLO

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza sia delle proprie responsabilità a livello individuale e collettivo, sia dell'esistenza di controlli, nonché caratterizzata dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

TWT ha descritto i controlli aventi rilevanza specifica ai fini dell'implementazione del Modello nel Modello stesso. In ogni caso, la responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Nell'ambito delle loro competenze, i dirigenti sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti. Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

4. NORME DI COMPORTAMENTO

4.1. RISPETTO DELLE LEGGI

Nell'ambito delle proprie attività, tutti i soggetti che operano in favore di TWT devono operare nell'ambito delle leggi e regolamenti vigenti, uniformando il proprio comportamento ai valori ed ai Principi di cui al presente Codice Etico e al Modello.

Infatti, i Collaboratori devono astenersi dal tenere condotte che violino leggi, regolamenti e norme del CCNL loro applicato e, nell'agire, devono sempre considerare che è un dovere di tutti comportarsi con integrità e trasparenza.

Le leggi e i regolamenti rappresentano gli standard minimi di conformità, i quali sono ulteriormente migliorati in ragione degli obiettivi aziendali che hanno interesse etico e strategico.

Comportamenti non conformi dovranno essere rilevati con evidenza formale in base alle procedure all'uopo previste nel Modello.

I Collaboratori sono tenuti anche all'osservanza di tutte le procedure organizzative e gestionali interne, nonché dei protocolli esistenti in Società, oltre che delle procedure descritte nel Modello.

4.2. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

I processi per la gestione di TWT sono progettati e implementati nello spirito dei valori descritti al punto 2), che si richiamano alla soddisfazione delle risorse umane e allo spirito di squadra.

TWT garantisce pari opportunità a tutti i dipendenti, sulla base delle competenze professionali e delle capacità individuali, senza alcuna discriminazione basata sesso, età, credo religioso, razza, appartenenza politica e/o sindacale.

Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

La Società interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno, ed interverranno quindi per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

4.2.1. *Le politiche di selezione del personale*

La selezione dei dipendenti viene effettuata esclusivamente sulla base delle competenze e delle capacità professionali dei candidati, avuto riguardo ai ruoli che, secondo le esigenze di TWT, necessitano di idonea copertura. In quest'ottica, la Società procede alla selezione dei dipendenti nel pieno rispetto del principio delle pari opportunità, senza porre in essere discriminazioni di alcun genere ed evitando qualsiasi forma di favoritismo o clientela.

4.2.2. *Trattamento dei dipendenti*

TWT si impegna affinché al suo interno si crei un ambiente di lavoro sereno in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori etico condivisi.

La Società assicura la riservatezza delle informazioni (anche) nei confronti di dipendenti e collaboratori.

TWT garantisce pari opportunità ai propri dipendenti che tratta con rispetto e dignità nel quadro di quanto previsto dalla legge del nostro ordinamento e delle relative modifiche.

Ciascun dipendente è tenuto a prendere cognizione delle procedure interne e dei protocolli esistenti in TWT, nonché del Modello. A tale fine, la Società provvede ad informare e formare i propri dipendenti con riferimento ai documenti e ad ogni aggiornamento e/o modifica degli stessi.

4.2.3. *Mantenimento della salubrità e sicurezza del luogo di lavoro*

TWT si impegna a creare e mantenere un ambiente di lavoro che tuteli l'integrità fisica e la dignità morale dei propri dipendenti mediante l'osservanza della legislazione vigente in tema di sicurezza e rischi sul lavoro. A questo fine, TWT si impegna a realizzare interventi di natura tecnica ed organizzativa secondo quanto descritto nel Modello.

Tutti i dipendenti della Società sono tenuti ad utilizzare in modo adeguato e sicuro i beni aziendali in modo da mantenere un ambiente salubre e sicuro il più possibile libero da pericoli per la salute o la sicurezza.

I dipendenti hanno il dovere di uniformarsi alle direttive in tema di sicurezza e di denunciare immediatamente ai responsabili della sicurezza designati incidenti, condizioni o comportamenti pericolosi e situazioni di lavoro potenzialmente dannose.

4.2.4. Comportamento sul luogo di lavoro

Conformemente ai principi etici che informano la sua attività, TWT tutela l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti, garantendo agli stessi condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Nell'ambito del rapporto di lavoro, i rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli di responsabilità nell'organizzazione aziendale, saranno improntati a reciproca correttezza, rispetto ed educazione.

In armonia con la dignità dei dipendenti, i superiori impronteranno i rapporti con i dipendenti stessi alla massima correttezza e rispetto.

TWT non ammette che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti offensivi dell'altrui dignità in generale e, specialmente, se motivati da ragioni di razza, etnia, preferenze sessuali, età, fede religiosa, ceto sociale, opinioni politiche, stato di salute, o da qualunque altro motivo di natura discriminatoria.

4.2.5. Molestie

Ogni dipendente ha diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza, religione, sesso, appartenenza etnica, sindacale o politica.

TWT esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società non ammette e non tollera le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

Spetterà in particolare ai dirigenti mostrare e promuovere con il loro equilibrato esempio un comportamento educato, corretto e responsabile nei confronti delle problematiche che attengono alla sfera sessuale.

Giova precisare che, le molestie sessuali di qualsiasi tipo, sono punite severamente, anche con la risoluzione del rapporto di lavoro e di collaborazione.

4.2.6. Violenza

TWT non tollera che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti violenti, minacciosi, di prevaricazione psicologica o lesivi dell'altrui sfera fisica e morale.

Gli atti violenti, o le minacce di violenza, posti in essere da un dipendente contro un'altra persona o la famiglia o la proprietà di questa persona sono inaccettabili e, come tali, saranno pertanto sanzionati.

È, quindi, rigorosamente vietato introdurre nei luoghi di lavoro, così come sui veicoli aziendali, armi o altri oggetti pericolosi o atti ad offendere da parte di qualsiasi dipendente, con l'esclusione del personale appositamente e previamente autorizzato.

4.2.7. Rispetto della privacy

TWT si impegna a tutelare il rispetto della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con la Società.

Il rispetto della privacy è garantito, oltre che dal rispetto della normativa vigente in materia, anche dal divieto di esercitare sui dipendenti qualunque forma di controllo non consentita dalle leggi.

I dati raccolti da TWT sui Collaboratori per motivi attinenti all'attività aziendale possono essere oggetto di trattamento in conformità alle disposizioni previste dal Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali n. 2016/679, dal D.Lgs. 196/2003 ss.mm.ii e di ogni provvedimento e/o parere e/o autorizzazione e/o linea guida emessa dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

4.2.8. Lavoro minorile

TWT non si serve di lavoro minorile o forzato, né ha stipulato o stipula contratti con fornitori o subappaltatori che se ne servono. La Società garantisce che i propri prodotti non vengono fabbricati da persone a cui sono negate le opportunità di ricevere un'educazione e di vivere una vita adeguata a quanto stabilito dai diritti dell'infanzia.

5. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

TWT, nella gestione del business e dei rapporti di affari, si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I Collaboratori, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a TWT, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato e, comunque, nel rispetto delle procedure di cui al Modello.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono strettamente proibiti.

5.1. OBBLIGO DI "NON CONCORRENZA"

TWT riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti ed amministratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

In ogni caso, i dipendenti e gli amministratori della Società hanno l'obbligo di non svolgere alcuna attività che possa risultare, anche solo potenzialmente e/o indirettamente, in concorrenza con quelle della Società.

Art. 2105 c.c. – Obbligo di fedeltà - *"Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa un pregiudizio".*

5.2. CONFLITTO DI INTERESSI

In ogni caso, tutti i dipendenti ed il management della Società devono evitare ogni situazione e tutte le attività in cui si possa manifestare, anche solo potenzialmente, un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al proprio superiore o, se del caso, al soggetto indicato nelle procedure di cui al Modello.

In particolare, tutti i dipendenti ed il management della Società sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività, di qualsiasi tipo, direttamente od indirettamente, in via subordinata od autonoma, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con TWT.

Per garantire la fiducia della collettività e dei beneficiari dei propri interventi, la Società vigila affinché tutti i destinatari obbligati di questo Codice non vengano a trovarsi in condizione di conflitto di interesse.

5.3. REGALI OD ALTRE UTILITÀ

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali od altre utilità di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un loro atto o per ottenere da loro un qualsiasi vantaggio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Ciò sempre nei limiti e nel rispetto delle previsioni di cui al Modello, cui si rinvia.

In ogni caso, questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato e documentato in modo adeguato, anche in base alle disposizioni del Modello.

Il dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà prontamente informare la Società, nel rispetto di quanto previsto dal Modello.

Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti etc.) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico.

A tale scopo ogni dipendente, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- selezionare solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- tener conto adeguatamente delle indicazioni di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati collaboratori esterni;
- riferire tempestivamente secondo le modalità previste dalle procedure aziendali e dal Modello su dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori esterni.

In ogni caso, conformemente alle previsioni del Modello, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

5.4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON I SOGGETTI AD ESSA EQUIPARATI

La gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, gli impiegati pubblici e i concessionari di pubblico servizio sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale da queste autorizzato, nel rispetto di quanto esplicitamente previsto nel Modello.

In occasione dello svolgimento di trattative commerciali, della partecipazione a procedure ad evidenza pubblica e di qualsiasi altra attività coinvolga la Pubblica Amministrazione o soggetti ad essa assimilabili, TWT si comporta correttamente e con trasparenza.

I rapporti con i pubblici ufficiali si basano sulla trasparenza, sulla lealtà e sulla correttezza: TWT non vuole lasciare adito nemmeno al minimo sospetto di volere influenzare indebitamente tali soggetti per ottenere illeciti benefici. La società condanna, infatti, ogni comportamento che possa costituire atto di corruzione, anche se ispirato ad un malinteso interesse sociale.

I dipendenti e i collaboratori, per parte loro, hanno l'obbligo di segnalare al proprio responsabile qualunque tentativo di estorsione o concussione da parte di un pubblico ufficiale di cui dovessero essere destinatari o semplicemente a conoscenza.

I dipendenti ed i rappresentanti di TWT hanno altresì l'obbligo di comunicare al proprio responsabile i rapporti di affari o le attività economiche intraprese a titolo personale con pubblici ufficiali.

Inoltre, i Destinatari, con riferimento all'esecuzione di contratti nei confronti di terzi e, in particolare, della Pubblica Amministrazione (da intendersi, altresì, come ente esercente un servizio di pubblica necessità), si impegnano a rispettare gli obblighi assunti, agendo sempre con diligenza e in buona fede.

5.5. AUTORITÀ GIUDIZIARIE E AUTORITÀ DI VIGILANZA

TWT agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia.

Ove richiesto la Società collabora con l'autorità giudiziaria, le forze dell'ordine ed i pubblici ufficiali che esercitino poteri ispettivi e attività di indagine nei suoi confronti.

La Società ribadisce la condanna di ogni comportamento che possa costituire atto di corruzione. I dipendenti e i collaboratori devono segnalare al proprio responsabile qualunque tentativo di estorsione o concussione da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio di cui dovessero essere destinatari o a conoscenza. TWT esige che tutti i dipendenti e collaboratori si rendano disponibili e collaborino con qualunque soggetto – pubblico ufficiale o Autorità di Vigilanza – svolga ispezioni e controlli sull'operato della Società.

In occasione o in previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di vigilanza, è fatto divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle autorità competenti.

Del pari, è fatto divieto di persuadere o tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti.

Ai dipendenti, dirigenti e Collaboratori di TWT è altresì vietato intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro o altri vantaggi ai soggetti che effettuino accertamenti o ispezioni presso la Società, ovvero che prestino servizio presso le relative autorità competenti.

5.6. RAPPORTI CON ISTITUZIONI POLITICHE E SINDACALI

TWT non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base ad obblighi di legge specifici. Si precisa che i contributi politici includono qualunque pagamento, prestito o atto di liberalità, effettuato nei confronti di partiti politici e/o organizzazioni politiche o sindacali, dei loro membri o, comunque, nei confronti di singoli individui dediti ad attività politica e/o sindacale (tanto nel caso in cui rivestano cariche pubbliche, quanto nel caso in cui si propongano di farlo candidandosi ad una elezione).

I Collaboratori della Società non possono erogare contributi politici attingendo a fondi, proprietà o altre risorse riconducibili alla Società.

Sono considerati contributi di TWT anche quelli effettuati tramite un soggetto interposto od operazioni interposte di sponsorizzazione, che elargisca denaro, beni o altra utilità – per conto della Società o in suo nome – ad uno dei soggetti *ut supra* elencati.

TWT non rimborsa i contributi politici eventualmente concessi a titolo personale da dipendenti, amministratori o da qualsiasi altro soggetto ad essa legato.

Solo soggetti specificamente incaricati possono avere eventuali contatti con tali enti.

5.7. RAPPORTI CON I MASS MEDIA, SOCIETÀ DI RICERCA, ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA ED ALTRI ENTI ASSIMILABILI

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

TWT deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili.

I rapporti con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e sono concordati preventivamente con la Società.

I Collaboratori non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i Collaboratori possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni di questi organismi, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

5.8. RAPPORTI CON I CLIENTI FORNITORI E COLLABORATORI, CONSULENTI, PARTNER COMMERCIALI E LICENZIATARI

TWT imposta i rapporti con i clienti, fornitori, collaboratori, consulenti, partner e licenziatari esclusivamente sulla base di criteri di qualità, competitività, professionalità, correttezza e rispetto di una leale concorrenza.

In particolare, la Società si aspetta che la selezione dei fornitori, dei collaboratori, dei licenziatari, di tutti coloro che ricoprono altre funzioni all'interno della Società nonché gli acquisti di beni e servizi avvengano esclusivamente sulla base di parametri obiettivi di qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza, evitando accordi con controparti contrattuali di dubbia reputazione nel campo, a mero titolo esemplificativo, del rispetto dell'ambiente, delle condizioni di lavoro e/o dei diritti umani.

La Società non accetta e fa in modo che i Collaboratori non ricevano alcuna illecita pressione affinché compiano prestazioni non previste o non dovute contrattualmente.

Inoltre, TWT pretende che clienti, fornitori, collaboratori ecc., serbino comportamenti conformi ai principi contenuti nel presente Codice Etico (di cui debbano essere portati a debita conoscenza).

TWT pretende, inoltre, che fornitori e collaboratori adottino comportamenti legali, etici, rispettosi degli standard e dei principi internazionalmente riconosciuti in materia di trattamento dei lavoratori, con particolare riguardo alla tutela dei diritti fondamentali dell'uomo al divieto di discriminazione, alla tutela all'infanzia, al divieto del lavoro forzato, alla tutela dei diritti sindacali, alla tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, al rispetto degli orari di lavoro e del principio di equa retribuzione.

Comportamenti difformi da quelli descritti integrano un grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, comportano la compromissione del rapporto fiduciario e rappresentano giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

Infine, con particolare riferimento ai rapporti con i clienti, TWT garantisce adeguati standards di qualità di prodotti offerti.

La Società si impegna ad esaminare ed eventualmente ad accogliere tempestivamente i suggerimenti ed i reclami formulati da parte dei clienti e delle associazioni istituite a loro tutela.

6. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' E ADEMPIMENTI FISCALI

TWT ritiene che la trasparenza e la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente siano il presupposto fondamentale per un efficace controllo.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione stessa e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Il bilancio deve rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo veritiero, chiaro e completo.

Ognuno è tenuto, quindi, a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia archiviata, facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Chiunque venisse a conoscenza di eventuali omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a riferire i fatti al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza, cui potranno rivolgersi altresì in caso di dubbi circa le modalità di trattamento e di conservazione della documentazione di cui sopra.

Nessuno potrà distruggere o modificare arbitrariamente documenti utilizzati nell'attività lavorativa.

6.1. OBBLIGHI IN RELAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE

Tutti i soggetti obbligati al rispetto di questo Codice concorrono a tutelare l'integrità del patrimonio sociale di TWT in modo che si realizzi la massima salvaguardia dei soci, dei creditori, degli investitori ecc.

Gli amministratori (ovvero chiunque ne svolga le funzioni) non devono impedire od ostacolare in qualunque modo attività di controllo da parte dei sindaci, dei soci e/o della società di revisione laddove presente.

6.2. OBBLIGHI CONTABILI, FISCALI E DOGANALI

Tutti i soggetti obbligati al rispetto di questo Codice sono tenuti a comportarsi in modo corretto, trasparente e collaborativo con le Autorità fiscali e doganali, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne. TWT garantisce la corretta ricostruzione dei rapporti contrattuali e il costante controllo della veridicità dei dati contenuti nei documenti contabili e nelle dichiarazioni e autorizzazioni doganali.

Le dichiarazioni fiscali e doganali devono basarsi su risultanze contabili veritiere e rappresentanti operazioni legittime, esistenti e correttamente registrate.

Le dichiarazioni fiscali e doganali sono sottoscritte esclusivamente da soggetti autorizzati. L'adempimento degli obblighi fiscali e doganali avviene nel rispetto delle scadenze stabilite dalla normativa e dai provvedimenti delle Autorità preposte.

6.3. SEGNALAZIONI

I Collaboratori che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti secondo le modalità specificate nel Modello.

7. I SISTEMI "INFORMATICI" AZIENDALI

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che TWT utilizza tutti i giorni ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di business aziendali.

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie espone l'azienda a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale, sia penale, creando al contempo problemi di immagine e sicurezza.

7.1. UTILIZZO DI ATTREZZATURE, DISPOSITIVI E STRUTTURE AZIENDALI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI STRUMENTI INFORMATICI

I destinatari sono tenuti ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili nel rispetto delle norme di legge, del regolamento informatico "**Policy per il corretto utilizzo dell'informatica in TWT**" ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi.

8. INTERNET E LA POSTA ELETTRONICA

TWT considera d'importanza fondamentale e strategica per lo svolgimento della propria attività ed il perseguimento dei propri obiettivi, lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.

L'utilizzo del **personal computer**, di internet e della posta elettronica sono disciplinati da apposite procedure interne formalizzate nel documento: "**Policy per il corretto utilizzo dell'informatica in TWT**".

9. RISERVATEZZA E DISCREZIONE

Le attività di TWT richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie, **know how** (contratti, atti, relazioni, appunti, studi), etc.

TWT si impegna ad assicurare la corretta applicazione ed il corretto utilizzo di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività d'impresa.

9.1. TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un dipendente o dal management in relazione alla propria attività è strettamente di proprietà della Società.

Tali informazioni riguardano attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

Ai sensi del primo comma dell'articolo 180 del DLGS n. 58/98, Insider è la persona che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio ha accesso alle informazioni privilegiate riguardanti la società, come può risultare, in particolare, dalla partecipazione a decisioni, incontri, presentazioni e discussioni informali. I dipendenti ed il management rientrano a pieno titolo in questa categoria.

Per tale ragione è fatto ad essi divieto, quando in relazione alle funzioni svolte si è a conoscenza di informazioni rilevanti non di pubblico dominio, di utilizzare dette informazioni a proprio vantaggio e di quelle dei famigliari, dei conoscenti e, in generale, dei terzi, anche al fine di acquisto o vendita di titoli emessi da TWT o esterne.

In ogni caso la negoziazione di titoli emessi da TWT dovrà essere sempre guidata da un senso di assoluta e trasparente correttezza nei confronti, oltre che della Società emittente, degli investitori ed esser tale, comunque, da non ingenerare attese, allarmismi ed errori di valutazione da parte dei terzi.

9.2. INFORMAZIONI E NOTIZIE

I dipendenti ed il management chiamati ad illustrare o fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista di TWT tramite, esemplificativamente:

- la partecipazione a convegni, congressi e seminari;
- la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
- la partecipazione a pubblici interventi,

sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del vertice della struttura organizzativa di appartenenza circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di azione che si intendono seguire.

9.3. BANCHE-DATI

Le banche-dati di TWT contengono, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni dipendente assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

TWT si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti, ai clienti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del relativo responsabile, sia durante il rapporto di lavoro che al termine del medesimo.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità della sua Funzione di appartenenza e in diretta connessione con le sue competenze;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Al fine di garantire la corretta implementazione delle strategie aziendali a tutti i Collaboratori è inoltre richiesto di astenersi in qualsiasi sede da qualsiasi commento circa le attività intraprese e i risultati raggiunti o prefissati da TWT.

10. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Nell'ambito delle proprie attività d'impresa, persegue l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei propri Collaboratori.

Le attività sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza, prevenzione e protezione dai rischi professionali.

10.1. SALUTE E SICUREZZA

I dipendenti osservano le disposizioni e le istruzioni contenute nel Modello e, comunque, impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale. Utilizzano correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato. Segnalano le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli.

I dipendenti non rimuovono o modificano, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo, non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

I dipendenti si sottopongono alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente, dalle procedure applicabili e dal Modello.

Ciascun dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

10.2. FUMO

Nelle situazioni di convivenza lavorativa, TWT ha tenuto in particolare considerazione la condizione del disagio fisico in presenza di fumo per preservare i propri dipendenti contro il "fumo passivo", attuando il divieto di fumare in tutti i locali.

10.3. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

È considerato pregiudizievole per l'ambiente di lavoro durante l'attività lavorativa:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

10.4. PROTEZIONE ED USO DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Il patrimonio aziendale di TWT è costituito sia da beni fisici materiali, quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili, infrastrutture, sia da beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, **know-how**, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse ai e dai dipendenti.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ogni dipendente è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito ed impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

I Collaboratori che sottraggono beni di proprietà della Società, inclusi documenti, apparecchiature, effetti personali di altri dipendenti, denaro contante o altri oggetti, ad utilizzare impropriamente la proprietà intellettuale

della Società, sarà soggetto alle misure consentite dalla legge e stabilite dalla Contrattazione Collettiva. I Collaboratori sono tenuti a denunciare ogni furto, come sopra definito, alla Direzione di TWT. L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte dei dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate, nel rispetto delle relative **policy** aziendali.

11. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E DEL MODELLO E SISTEMA DISCIPLINARE APPLICABILE

La violazione delle previsioni del presente Codice costituisce inadempimento contrattuale e, nel caso di dipendenti, anche violazione disciplinare, con conseguente applicazione di sanzioni, nel rispetto dell'art. 7 della L. n. 300/70 e delle previsioni di cui al CCNL applicabile, nonché risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tali comportamenti.

Art. 2106 c.c.- Sanzioni disciplinari – "L'inosservanza delle disposizioni contenute negli artt. 2104 e 2105 c.c. può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione e in conformità delle norme corporative (di contratto collettivo)."

Art. 7 L. 300/70 - Sanzioni disciplinari – "Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano. Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla L. 15 luglio 1966, n 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre, la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalle retribuzioni per più di 10 giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

(omissis)

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione."

L'inosservanza da parte dei Collaboratori della Società delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico e nel Modello possono dar luogo all'applicazione di provvedimenti disciplinari secondo quanto disposto dalla legge, dalla sezione disciplinare prevista nel contratto collettivo nazionale del lavoro applicato, il cui testo è a disposizione nelle bacheche aziendali oltre che dal sistema disciplinare previsto nel Modello (**Parte Generale capitolo 8**), da intendersi qui integralmente richiamato e trascritto.

Ogni comportamento posto in essere dai soggetti terzi in contrasto con le linee di condotta indicate nel Codice Etico o nel Modello potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali, la risoluzione immediata del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento di eventuali danni derivanti alla Società.

11.1. MODALITÀ DI SEGNALAZIONE E TUTELE (*WHISTLEBLOWING*) – ORGANISMO DI VIGILANZA

Le violazioni delle regole di cui al Codice ed al Modello devono essere segnalate nel rispetto di quanto previsto nei corrispondenti paragrafi della Parte Generale del Modello:

6.4 "Informativa all'Organismo di Vigilanza da parte dei Destinatari del Modello – Modalità di segnalazione e tutele (*whistleblowing*)";

11.2.1 "Informativa all'Organismo di Vigilanza da parte dei Soggetti Terzi"

a cui si rinvia per maggiori dettagli.

All'Organismo di Vigilanza della Società si riconoscono i poteri, i compiti e i doveri previsti nel Modello, cui si rimanda.

L'Organismo di Vigilanza è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, reclami o notizie di potenziali o attuali violazioni del Codice.

Conformemente alla normativa vigente e quanto previsto nel Modello, qualunque informazione così ottenuta sarà trattata nel rispetto delle previsioni descritte al paragrafo 6.4.3 della Parte Generale del Modello, rubricato "*Tutela del segnalante*".