



CODICE ETICO

Rev. 01 del 9 luglio 2026

Emissione

Data

09.07.2026

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'F. Z. O.', is written within a dotted rectangular box.

Approvazione

Data

09.07.2026

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'F. Z. O.', is written within a dotted rectangular box.

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione
00	07/07/2025	Prima emissione
01	09/07/2026	Integrazione con ISO 37001

CODICE ETICO

MODELLO ORGANIZZATIVO

1.	PREMESSA E FINALITA' DEL CODICE ETICO	3
2.	PRINCIPI GENERALI	4
2.1.	DESTINATARI DEL CODICE ETICO	4
2.2.	DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL CODICE ETICO	4
2.3.	DIRITTI FONDAMENTALI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	5
2.4.	VALORE DELLE RISORSE UMANE	5
3.	NORME PARTICOLARI: CRITERI DI CONDOTTA	6
3.1.	IMPEGNI DELL'AZIENDA	6
3.2.	DOVERI SPECIFICI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONI AZIENDALI	7
3.3.	DOVERI DEI DIPENDENTI	7
3.4.	USO DI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI	8
3.5.	CONFLITTO DI INTERESSE	9
3.6.	RISERVATEZZA	9
3.7.	COMPORTAMENTO NELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE E MODO DI OPERARE	10
3.8.	COMPORTAMENTI CULTURA PREVENZIONE CORRUZIONE	10
3.9.	RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA LIBERA CONCORRENZA	16
3.10.	RAPPORTI CON I FORNITORI	16
3.11.	RAPPORTI CON I CLIENTI	16
3.12.	RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE	17
3.13.	RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE	17
3.14.	CONTROLLO INTERNO	18
3.15.	TRASPARENZA CONTABILE	18
3.16.	RISPETTO DELLE LEGGI VIGENTI SUL COPYRIGHT	19
3.17.	ATTIVITA' DI MARKETING	19
4.	NORME PARTICOLARI: ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO	19
4.1.	VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	19
4.2.	DISPOSIZIONI FINALI	20

1. PREMESSA E FINALITA' DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è la carta fondamentale dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico – sociale di ogni componente dell'organizzazione aziendale di Twy S.r.l. (di seguito **Twy**).

Il presente documento regola il complesso di diritti e responsabilità che l'azienda assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività e costituisce un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o eventualmente illeciti da parte di coloro che operano in nome e per conto dell'azienda perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità di ciascun operatore aziendale verso coloro che sono coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda e cioè clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda.

I suoi destinatari sono chiamati al rigoroso ed integrale rispetto dei valori e principi in esso contenuti e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di **Twy**, nonché l'integrità del suo patrimonio economico, sociale ed umano.

Il Codice Etico non sostituisce tuttavia e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere, che conservano la loro espressa e fondamentale efficacia e valenza. Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'azienda, si considera quindi parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro)

Attraverso il Codice Etico, **Twy** intende in particolare:

- a) definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che informano la propria attività aziendale ed i rapporti con clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell'attività dell'azienda;
- b) formalizzare l'impegno a comportarsi sulla base dei principi etici della legittimità morale, dell'equità ed eguaglianza, della tutela della persona, della diligenza, della trasparenza, dell'onestà, della riservatezza, dell'imparzialità, della protezione della salute;
- c) indicare ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa;
- d) definire gli strumenti di attuazione e la metodologia realizzativa.

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sui collocamenti) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore dell'azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso

previsti rappresentano una conditio sine qua non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'azienda dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'Art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

2. PRINCIPI GENERALI

2.1. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è diretto a:

- Membri componenti gli organi collegiali
- Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato)
- Collaboratori a progetto
- Consulenti esterni ed interni
- Fornitori di beni e servizi
- Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a osservarne, in qualsiasi situazione e contesto, i contenuti e i principi ispiratori nell'ambito delle loro specifiche funzioni, attribuzioni ed attività.

Gli amministratori della società debbono ad esso conformarsi, nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore economico dell'impresa ed il benessere dei propri dipendenti, clienti e fornitori; i responsabili di settore debbono farsi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo; i dipendenti dell'azienda devono impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel territorio nazionale e, in presenza di dubbi e perplessità sulle modalità con cui procedere, dovranno chiedere ai propri superiori di offrire le necessarie direttive ed informative operative.

Ciascun destinatario del presente Codice Etico è espressamente tenuto a conoscere il contenuto, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze e violazioni.

2.2. DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL CODICE ETICO

Twy si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice Etico da parte dei suoi destinatari e a vigilare scrupolosamente sulla sua osservanza, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare, in ogni caso, la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

I dipendenti sono obbligati a riferire prontamente alla direzione aziendale qualsiasi notizia dovessero apprendere in merito alla violazione delle norme del Codice Etico, affinché l'azienda possa prontamente predisporre tutte le necessarie iniziative di tutela e tutti gli interventi che siano comunque utili a ricondurre l'operato alle norme dell'etica e a ripristinare la conformità alle norme di legge, ove violata.

2.3. DIRITTI FONDAMENTALI e PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Twy agisce nella sua attività aziendale rispettando i diritti fondamentali di ogni individuo, tutelandone l'integrità morale e assicurando eguali opportunità.

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la nostra organizzazione si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.

È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti all'azienda

Come organizzazione e come individui, tutti i destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività dell'azienda sono

- Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti
- Ripudio di ogni discriminazione
- Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane
- Trasparenza ed etica degli affari
- Qualità
- Diversità
- Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

Al suo interno, **Twy** desidera mantenere un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori condivisi; in particolare essa non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi personali o di lavoro.

È dunque espressamente vietata ogni tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico-sociale; sono vietate altresì concessioni di qualsiasi privilegio legato ai motivi sopra elencati, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti.

Twy vieta qualsiasi sanzione disciplinare nei confronti di coloro che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro richiestagli indebitamente da qualsiasi soggetto ad essa legato.

2.4. VALORE DELLE RISORSE UMANE

Dipendenti, collaboratori ed operatori aziendali costituiscono un fattore indispensabile per il successo dell'azienda. Per questo motivo, **Twy** tutela e promuove il valore delle risorse umane onde migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze di ciascuno.

Twy crede che una sana competizione, intesa quale impegno al miglioramento, rappresenti un indispensabile fattore di sviluppo e progresso all'interno di un contesto di gruppi di lavoro.

Il riconoscimento dei risultati raggiunti, le potenzialità professionali e le competenze espresse costituiscono momenti centrali dello sviluppo professionale del personale di **Twy**.

La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo professionale vengono dunque effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità.

Perseguendo tali principi e premiando, compatibilmente con la situazione economica aziendale, esclusivamente secondo detti criteri, **Twy** assicura la tutela del principio delle pari opportunità e gestisce su tali basi gli avanzamenti di carriera e quelli retributivi, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento, assicurando trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati.

Twy offre inoltre al personale adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale. Essa considera l'apprendimento e la formazione un modello di acquisizione permanente, per mezzo del quale è possibile raggiungere conoscenza, comprendere ed interpretare efficacemente il cambiamento, acquisire nuove idee, migliorare la produttività, maturare una crescita individuale e complessiva dell'azienda.

Twy pone al centro delle proprie attività l'innovazione, ritenendo che quest'ultima necessiti a livello organizzativo di un elevato dinamismo e attenzione per le persone che fanno parte dell'azienda, per i clienti e per i fornitori. In **Twy** l'innovazione non attiene solo al quadro strettamente tecnologico, ma anche alla sfera delle relazioni umane; a tal fine, essa fonde i valori tecnologici con quelli etici, proponendo, al suo interno, un clima di fiducia diffusa da cui consegue una migliore efficienza operativa, fondata sulla sinergia tra individuo e impresa, sul proprio senso di responsabilità e nel rispetto dello strettissimo legame tra imperativo economico e valore etico.

Twy, mediante il presente Codice Etico, riconosce il valore della dimensione sociale e ritiene che quest'ultimo si manifesti solo attraverso la responsabilità individuale. L'azienda, infatti, non può essere indifferente al tessuto sociale nel contesto in cui opera, ma è in continuo contatto con l'esterno.

3. NORME PARTICOLARI: CRITERI DI CONDOTTA

3.1. IMPEGNI DELL'AZIENDA

Gli organi sociali di **Twy**, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice Etico, e si impegnano ad orientare la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca. In particolare, gli amministratori assumono l'impegno di condurre in modo responsabile la società, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore.

Più precisamente **Twy** si impegna:

- ad assicurare la massima diffusione del Codice Etico tra i dipendenti e i collaboratori esterni;
- a fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e attuazione delle norme del Codice Etico ed in particolare per quanto riguarda la sua applicazione nelle procedure aziendali;
- a compiere verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e, in caso di accertata violazione, ad adottare le adeguate misure sanzionatorie;
- ad adottare tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica e ad adoperarsi affinché venga garantita l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.

Twy garantisce inoltre la tutela e la sicurezza sui luoghi di lavoro per il proprio personale e per terzi, impegnandosi al rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro e a promuovere la sicurezza di tutti i luoghi che costituiscono l'ambiente di lavoro stesso, anche al di là degli obblighi espressi di legge.

Twy assicura la tutela del principio delle pari opportunità e gestisce su tali basi gli avanzamenti di carriera e quelli retributivi, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento,

impegnandosi ad assicurare trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati.

Twy si impegna a diffondere e consolidare una salda cultura e coscienza ambientale, operando sempre nel rispetto delle leggi vigenti e applicando le migliori tecnologie disponibili.

Il principio a cui **Twy** si ispira nasce dalla volontà di creare, offrire e mantenere un ambiente sano all'interno dell'azienda, fino ad estenderlo al più ampio concetto di preservare l'ambiente per le generazioni future.

3.2. DOVERI SPECIFICI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONI AZIENDALI

Il comportamento di ciascun responsabile di settore o funzione aziendale si conforma ai valori del presente Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori.

Essi instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza a **Twy**.

La motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori aziendali, in modo da consentirne l'interiorizzazione e la condivisione, sono essenziali: in tale ottica si pone l'impegno all'implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di dare al dipendente la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

Ciascun responsabile di settore o funzione aziendale sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo.

A tutti identicamente sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale.

Ogni responsabile di settore o funzione aziendale presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, in un'ottica di qualità totale, favorendo una partecipazione motivata alle attività dell'azienda.

Più in particolare ogni responsabile di settore o funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti del proprio settore o funzione aziendale ed indirizzare tali dipendenti all'osservanza del presente Codice Etico;
- operare affinché gli stessi comprendano che il rispetto delle norme del presente Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione del lavoro;
- riferire alla direzione aziendale le notizie fornite da dipendenti o proprie rilevazioni circa i possibili casi, anche dubbi, di violazione delle norme del Codice Etico.

3.3. DOVERI DEI DIPENDENTI

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, onestà, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la società si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti. Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura. Più precisamente i dipendenti di **Twy** dovranno:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice Etico;

- riferire tempestivamente all'amministrazione qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni;
- tenere condotte che siano ispirate alla massima trasparenza, correttezza e legittimità, prestando la propria attività con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto adeguato alla responsabilità assegnate e agendo in modo da tutelare il prestigio e il buon nome dell'azienda.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, dovranno essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, reciproco rispetto e convivenza civile.

Ogni dipendente dell'azienda ha la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e regolamenti che riguardano i propri compiti in modo da riconoscere potenziali rischi e sapere quando chiedere il supporto aziendale.

Ogni dipendente dovrà improntare la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori e dovrà contribuire con colleghi e superiori al perseguimento degli obiettivi comuni.

Il dipendente che ritenga che il suo responsabile diretto voglia indurlo a comportamenti o atti non etici o illeciti deve avvertire immediatamente la direzione aziendale.

I dipendenti e i collaboratori esterni di **Twy** sono tenuti ad un costante impegno per dare il meglio delle competenze acquisite, ferma restando la consapevolezza di migliorarle continuamente tramite gli strumenti offerti dall'azienda e la volontà personale. Essi debbono essere mossi da naturale spinta competitiva e vengono di continuo indirizzati a realizzare miglioramenti, tanto relativi alle prestazioni individuali quanto a quelle di squadra, rivolgendo particolare attenzione all'importanza della gestione dei tempi, sia nella capacità di decisione che di scelta; **Twy**, in tal modo, persegue l'eccellenza a partire dal livello individuale per arrivare a quello aziendale.

Nei confronti di terzi, il personale dell'azienda, in ragione delle competenze di ciascuno, dovrà avere cura di informare adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico, esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la sua 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.

3.4. USO DI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

Il dipendente è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali dell'azienda, segnalando con tempestività al proprio responsabile l'eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritenga altri ne facciano. Appartengono a queste categorie, ad esempio locali, arredamenti e suppellettili, dotazioni operative e attrezzature (quali auto aziendali, personal computer, stampanti, fotocopiatrici, server, o ancora strumenti di comunicazione, quali telefono, fax, posta elettronica, cancelleria personale, carta), funzionalità offerte dal sistema informativo aziendale (quali procedure di elaborazione, software, accesso ad internet e banche dati e simili), libri, manuali, giornali e riviste in genere.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. È pertanto tassativamente vietato ai dipendenti agire con i mezzi aziendali, siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali.

Al dipendente è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale dell'azienda al di fuori delle strutture di quest'ultima soltanto nei casi di utilizzo per motivi aziendali, quali, ad esempio l'attività in trasferta presso

sedi diverse da quella abituale, prestazioni lavorative in regime di distacco, e simili. In tutti gli altri casi è necessaria espressa autorizzazione del proprio superiore.

3.5. CONFLITTO DI INTERESSE

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse ogni operazione e attività deve essere intrapresa soltanto ed esclusivamente nell'interesse dell'azienda e in modo lecito, trasparente e corretto.

I dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice Etico. I dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si ricorda che determinano una situazione di conflitto:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia esercitati in concorrenza o contrasto con quelli dell'azienda;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti dell'azienda;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'azienda.

Vista la varietà delle citazioni che possono evidenziarsi, in caso di dubbio circa l'insorgenza o meno di conflitto di interesse i dipendenti dovranno rivolgersi al proprio responsabile per avere i chiarimenti del caso.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'OdV al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

3.6. RISERVATEZZA

Il dipendente è tenuto a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'azienda e/o ai suoi dipendenti delle quali sia a conoscenza in virtù della sua attività di lavoro. Questo al fine di evitare la divulgazione di notizie riservate attinenti all'organizzazione, ai metodi di produzione ed a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno per l'azienda. In particolare, il personale dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
- 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 dei superiori;
- assicurarsi che non sussistano i vincoli alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

3.7. COMPORTAMENTO NELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE E MODO DI OPERARE

L'Azienda in tutti i rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e concorrenza nel mercato.

I dipendenti dell'Azienda e i collaboratori, anche esterni, le cui azioni possano, anche indirettamente, essere riferibili alla **Twy**, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari e nei rapporti con i clienti, indipendentemente dalla importanza dell'affare trattato.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti dei clienti o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. In ogni caso il tipo di spesa deve essere specificatamente autorizzato e accuratamente documentato, identificato in contabilità e propriamente trattato ai fini fiscali o per altri scopi di controllo interno.

Il dipendente a cui venga offerto o riceva elargizioni o omaggi da terzi, non imputabili a normali atti di cortesia commerciale, dovrà immediatamente informare il proprio superiore. In caso di omaggi natalizi o di altro genere destinati ai singoli addetti, tali omaggi dovranno essere portati a conoscenza della Direzione che esprimerà la propria valutazione sulla possibile accettazione. Anche i collaboratori esterni non dipendenti (consulenti, agenti, prestatori di servizi) devono attenersi ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il lavoro aziendale deve essere svolto con professionalità, affidabilità, precisione, coerenza e cortesia. Deve essere garantita una totale condivisione delle conoscenze e un ambiente costruttivo finalizzato ad una cooperazione reciproca di gruppo, sia interna al gruppo stesso, sia aperta ad accogliere nuovi stimoli provenienti dall'esterno.

Deve essere posta tra i propri obiettivi principali la propria continua formazione personale, agendo per aumentare progressivamente le proprie conoscenze nell'ambito lavorativo e condividendo appieno quelle già acquisite.

Il proprio lavoro deve essere svolto in maniera professionale e competente, con assidua precisione, educazione e cortesia, verificando sempre il proprio operato prima della consegna dei lavori svolti e possibilmente con dettagliata documentazione scritta.

Non deve essere mai accettato di svolgere un incarico per il quale non si è qualificati.

Qualora ci si trovasse in difficoltà deve essere segnalato tempestivamente, per essere affiancati od eventualmente sostituiti.

Si deve operare in modo onesto e trasparente nel pieno rispetto del presente Codice Etico, delle altre persone e dell'azienda stessa, nell'esclusivo interesse del cliente

3.8. COMPORTAMENTI CULTURA PREVENZIONE CORRUZIONE

Di seguito sono riportati alcuni esempi di situazioni applicabili alla realtà aziendale nelle quali è indicato il comportamento corretto e le conseguenze di possibili comportamenti non in linea con quanto previsto dalla Politica Integrata e dal presente Codice Etico.

Punto 1 – Principi generali

Comportamenti esemplari da adottare per sostenere integrità, trasparenza e legalità

Situazione	Comportamento corretto	Conseguenza/Comportamento alternativo in caso di omissione o scorrettezza
Se un collega propone una scorciatoia per ottenere un risultato più veloce, ma poco trasparente	Rifiuto la proposta e segnalo la situazione al Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC)	Se accetto, espongo me stesso e l'organizzazione a rischio disciplinare e penale
Se ricevo un invito a pranzo o un regalo da un fornitore	Valuto se è simbolico/modesto e, in caso di dubbio, consulto RPC	Se accettassi impropriamente, potrei essere percepito come influenzato e compromettere la trasparenza
Se ricevo pressioni da superiori o colleghi per approvare un contratto non pienamente conforme	Documento il dissenso e informo la Funzione competente o il mio responsabile diretto	Se acconsentissi, potrei violare principi legali e deontologici, subendo sanzioni
Se ho un dubbio su come comportarmi in una trattativa o rapporto esterno	Mi rivolgo a RPC per ottenere indicazioni	Se agissi senza chiarimenti, potrei adottare un comportamento non conforme involontariamente
Se noto che un collega gestisce con eccessiva riservatezza documenti o trattative rilevanti	Ne parlo apertamente con lui e, se il comportamento persiste, informo il responsabile	Se ignorassi la situazione, potrei essere complice passivo di condotte scorrette
Se devo scegliere tra l'interesse personale e quello dell'organizzazione	Antepongo sempre l'interesse dell'organizzazione, come previsto dal Codice	Se agisco per interesse personale, rischio un conflitto di interessi e gravi conseguenze
Se partecipo a una gara, progetto o relazione con soggetti esterni	Opero in modo tracciabile, legale e documentato, rispettando le regole aziendali	Se agisco senza documentazione o trasparenza, posso compromettere la mia credibilità e quella aziendale

Punto 2 – Conflitto di interessi

Comportamenti esemplari per prevenire decisioni condizionate da interessi personali o relazionali

Situazione	Comportamento corretto	Conseguenza/Comportamento alternativo in caso di omissione o scorrettezza
Se mi accorgo che un fornitore coinvolto in una trattativa è un familiare o un amico stretto	Lo dichiaro immediatamente a RPC e mi astengo dalle decisioni	Se agisco senza dichiarare, posso essere coinvolto in un conflitto di interessi anche inconsapevole
Se ricevo da un partner commerciale un'offerta vantaggiosa per fini personali	Rifiuto l'offerta e informo RPC	Se accetto, comprometto la mia imparzialità e potrei subire provvedimenti disciplinari

Se svolgo un secondo lavoro che potrebbe interferire con le attività aziendali	Informo l'azienda e valuto con la Direzione l'eventuale incompatibilità	Se omettessi l'informazione, potrei trovarmi in violazione delle politiche aziendali
Se sono coinvolto nella selezione di un candidato con cui ho legami personali	Mi astengo dalla selezione e lo comunico al responsabile del processo	Se partecipo comunque, metto a rischio la trasparenza e l'equità della selezione
Se partecipo a decisioni che potrebbero influenzare indirettamente interessi personali	Chiedo consulenza a RPC prima di agire	Se procedessi senza chiarimento, potrei danneggiare la fiducia interna e la reputazione aziendale
Se ricevo pressioni da persone esterne per favorire scelte aziendali in cambio di vantaggi personali	Rifiuto fermamente e documento l'episodio, segnalando ai referenti aziendali	Se cedo o taccio, divento parte attiva o omissiva di un sistema potenzialmente corruttivo

Punto 3 – Prevenzione della corruzione

Comportamenti pratici per evitare, riconoscere e gestire situazioni corruttive o sospette

Situazione	Comportamento corretto	Conseguenza/Comportamento alternativo in caso di omissione o scorrettezza
Se un fornitore mi propone un regalo in occasione di una trattativa o rinnovo contrattuale	Rifiuto il regalo con cortesia, spiego la policy aziendale e informo RPC	Se accetto, anche se in buona fede, rischio di compromettere la mia imparzialità e la trasparenza del processo
Se voglio offrire un pranzo o un dono a un cliente o partner commerciale	Verifico che sia di valore simbolico/modesto, in linea con le usanze aziendali, e lo dichiaro internamente	Se offro un dono eccessivo o non giustificato, posso essere accusato di tentativo di influenzare impropriamente
Se ricevo una proposta di pagamento extra o sotto forma di "ringraziamento" da un consulente o cliente	Rifiuto con fermezza e segnalo subito la proposta a RPC	Se accetto o ignoro, potrei commettere un reato o favorire pratiche corruttive
Se noto che un collega accetta abitualmente pranzi o regali non dichiarati	Lo invito a rispettare il Codice e, se la condotta continua, lo segnalo in buona fede	Se non intervengo, divento complice passivo di una condotta scorretta
Se mi viene chiesto di "facilitare" una pratica amministrativa in cambio di un favore personale	Rifiuto e documento l'accaduto, informando il mio responsabile o la funzione competente	Se cedo, commetto un atto corruttivo o quantomeno sospetto, con gravi conseguenze disciplinari e penali
Se non sono sicuro che un comportamento sia lecito o conforme al Codice	Mi rivolgo sempre a RPC per ottenere indicazioni prima di agire	Se agissi senza chiarimenti, potrei assumere comportamenti percepiti come illeciti anche involontariamente

Se un familiare, amico o conoscente mi chiede "un favore" legato al mio ruolo aziendale	Spiego che non posso usare la mia posizione per vantaggi personali o relazionali e segnalo il rischio potenziale	Se acconsento, anche parzialmente, entro in un possibile conflitto di interessi o situazione corruttiva
--	--	---

Punto 4 – Gestione del patrimonio aziendale

Comportamenti pratici per tutelare beni, risorse, documenti e dati aziendali

Situazione	Comportamento corretto	Conseguenza/Comportamento alternativo in caso di omissione o scorrettezza
Se ho accesso a documenti contabili o dati riservati dell'organizzazione	Li gestisco con precisione, rispetto delle procedure e in linea con gli standard contabili aziendali	Se li altero, nascondo o uso in modo scorretto, rischio sanzioni disciplinari e potenziali responsabilità penali
Se utilizzo strumenti aziendali (auto, laptop, telefono, software, materiali, ecc.)	Ne faccio un uso esclusivamente professionale, evitando abusi o utilizzi personali non autorizzati	Se ne abuso per scopi privati o ne danneggi l'efficienza, posso essere richiamato o sanzionato
Se scopro che un collega sta manipolando dati contabili o modificando un report	Lo invito a fermarsi e segnalo tempestivamente l'accaduto a RPC o al responsabile	Se taccio o ignoro, divento complice di un potenziale falso interno o reato societario
Se smarrisco un dispositivo aziendale contenente dati sensibili	Informo immediatamente l'ufficio IT e RPC per attivare le misure di sicurezza	Se non segnalo tempestivamente, espongo l'organizzazione a gravi rischi di sicurezza e responsabilità
Se devo archiviare o eliminare documenti amministrativi o fiscali	Seguo le procedure aziendali per l'archiviazione e la conservazione obbligatoria dei documenti	Se li elimino o li gestisco con superficialità, comprometto la tracciabilità e la conformità normativa
Se noto un uso improprio dei beni aziendali da parte di un collega (es. uso privato di materiali, veicoli, software)	Lo invito al rispetto delle regole e, se necessario, lo segnalo con spirito costruttivo	Se ignoro il comportamento, contribuisco alla dispersione o al danneggiamento del patrimonio aziendale
Se ricevo materiale o dati da terzi (es. fornitori) per uso aziendale	Ne verifico l'autenticità, la provenienza e la liceità prima di utilizzarli o integrarli nei sistemi	Se accetto materiale contraffatto o non autorizzato, posso violare normative o compromettere la qualità

Punto 5 – Come comportarsi con i clienti

Comportamenti pratici per costruire rapporti etici, professionali e trasparenti con la clientela

Situazione	Comportamento corretto	Conseguenza/Comportamento alternativo in caso di omissione o scorrettezza
Se un cliente chiede un trattamento preferenziale in cambio di un "favore" personale	Rifiuto la richiesta, ribadisco i valori aziendali e informo RPC	Se accetto o non segnalo, posso essere coinvolto in un comportamento corruttivo o inappropriato
Se ricevo una confidenza da un cliente su una possibile pratica illecita	Mantengo la riservatezza, ma valuto se è necessario segnalarla internamente	Se ignoro, rischio di sottovalutare un rischio reputazionale o legale per l'organizzazione
Se un cliente è noto per precedenti giudiziari, comportamenti fraudolenti o inaffidabilità	Evito qualsiasi rapporto, nel rispetto del Codice, e informo i referenti aziendali	Se procedo, comprometto la credibilità e l'etica della società
Se ho dubbi sulla legittimità o trasparenza delle richieste ricevute da un cliente	Mi rivolgo a RPC prima di agire	Se agissi senza verifica, potrei avallare comportamenti irregolari
Se vengo a conoscenza di informazioni riservate su un cliente	Le custodisco in modo sicuro, ne limito la diffusione e rispetto la normativa sulla privacy	Se le diffondo o uso impropriamente, rischio violazioni disciplinari e sanzioni per la società
Se un cliente chiede un trattamento commerciale fuori dalle regole standard	Verifico la possibilità di personalizzazioni lecite tramite i canali aziendali, documentando tutto	Se concedo condizioni arbitrarie, rischio favoritismi e assenza di tracciabilità
Se rappresento l'organizzazione in una riunione o trattativa	Mi comporto con rispetto, professionalità, attenzione all'immagine aziendale e correttezza contrattuale	Se agisco con superficialità o mancanza di trasparenza, danneggio la reputazione dell'organizzazione

Punto 6 – Come comportarsi con i fornitori

Comportamenti pratici per garantire trasparenza, equità e legalità nella selezione e gestione dei fornitori

Situazione	Comportamento corretto	Conseguenza/Comportamento alternativo in caso di omissione o scorrettezza
Se un fornitore offre un compenso, regalo o vantaggio personale per ottenere un contratto	Rifiuto e segnalo immediatamente a RPC	Se accetto o ignoro, facilito un comportamento corruttivo, mettendo a rischio me stesso e l'azienda
Se devo selezionare un fornitore per un nuovo incarico o appalto	Seguo le procedure interne basate su trasparenza, concorrenza e criteri oggettivi (prezzo, qualità, affidabilità)	Se scelgo un fornitore senza giustificazione o per motivi personali, compio un atto scorretto e sospetto

Se un fornitore mi propone di pagare su un conto diverso da quello contrattuale	Rifiuto il pagamento, chiedo spiegazioni ufficiali e informo l'ufficio legale o amministrativo	Se autorizzo il pagamento senza verifica, rischio di favorire frodi o operazioni non lecite
Se mi accorgo che un fornitore non rispetta la normativa anticorruzione o comportamenti etici	Lo segnalo ai referenti aziendali e blocco la collaborazione, in linea con il Codice	Se proseguo i rapporti, comprometto l'integrità dell'organizzazione e potrei subirne conseguenze
Se un fornitore richiede compensi sproporzionati rispetto all'attività svolta	Valuto la congruità con il mercato, documento tutto e segnalo ogni anomalia	Se approvo senza verifica, espongo l'azienda a sprechi e sospetti di corruzione
Se incarico un professionista esterno (consulente, tecnico, ecc.) per conto dell'organizzazione	Mi assicuro che sia selezionato in base a competenza, correttezza e condizioni trasparenti	Se affido incarichi in modo arbitrario o poco documentato, rischio violazioni dei principi anticorruzione
Se scopro irregolarità in una fornitura già in corso (es. sovrapproduzione, qualità scarsa, compensi sospetti)	Attivo i canali di verifica interna e collaboro al monitoraggio	Se non intervengo, consento la continuazione di una relazione non etica o dannosa

Punto 7 – Come comportarsi con la Pubblica Amministrazione

Comportamenti pratici per garantire legalità, rispetto istituzionale e prevenzione della corruzione nei rapporti con la PA

Situazione	Comportamento corretto	Conseguenza/Comportamento alternativo in caso di omissione o scorrettezza
Se un funzionario pubblico mi chiede un "favore" o un vantaggio per agevolare una pratica	Rifiuto immediatamente e segnalo l'accaduto a RPC	Se accetto o taccio, rischio implicazioni penali per corruzione e danni gravi alla reputazione aziendale
Se devo interfacciarmi con la PA per adempimenti o ispezioni	Agisco solo se sono autorizzato formalmente, con delega e documentazione tracciabile	Se intervengo senza autorizzazione, espongo l'organizzazione a irregolarità formali o legali
Se ricevo pressioni per alterare o falsificare dati in un documento destinato alla PA	Mi oppongo, documento il dissenso e avverto immediatamente il responsabile o RPC	Se acconsento, commetto un reato con conseguenze penali e disciplinari
Se un collega mi propone di "sveltire" una pratica tramite contatti personali nella PA	Rifiuto e ricordo che ogni rapporto con la PA deve essere trasparente e istituzionale	Se accetto o partecipo, facilito un potenziale atto corruttivo, anche se non diretto
Se partecipo a una gara pubblica o gestisco fondi di provenienza pubblica	Seguo scrupolosamente le normative, preparo documentazione completa e verificabile	Se preparo pratiche opache, incomplete o manipolate, posso incorrere in responsabilità diretta o dell'organizzazione

Se scopro che un professionista esterno (es. consulente incaricato verso la PA) agisce in modo scorretto	Interrompo la collaborazione e segnalo internamente l'irregolarità	Se ignoro o tollero, metto a rischio la conformità dell'intera organizzazione
Se vengo a conoscenza di un tentativo di concussione o corruzione da parte di un funzionario pubblico	Lo segnalo immediatamente, anche in via riservata, a RPC	Se non segnalo, contribuisco alla diffusione di pratiche illecite e rischio sanzioni

3.9. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA LIBERA CONCORRENZA

Fermo restando il rispetto delle norme sulla libera concorrenza, tutti i dipendenti sono tenuti ad agire in modo tale da conseguire i migliori risultati nella competizione.

È contrario alla politica dell'azienda avere scambi di informazione e/o accordi, intese con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita, costi di produzione: l'azienda non vuole in alcun modo restringere o falsare il libero gioco della concorrenza.

È analogamente vietata ogni forma di accordo, diretto o indiretto, che venga realizzato o posto in essere con concorrenti al fine di turbare l'andamento di pubbliche gare di forniture.

Ogni dipendente o collaboratore che opera nell'ambito dell'attività commerciale è pertanto invitato a sottoporre alla direzione qualsiasi dubbio o iniziativa che possa rientrare nelle fattispecie sanzionate dalla legge, al fine di operare nel pieno rispetto delle norme.

3.10. RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste e mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza della direzione i problemi insorti con un fornitore in modo da poterne valutare le conseguenze.

3.11. RAPPORTI CON I CLIENTI

Il cliente è il cuore della attività aziendale: il lavoro viene svolto prima di tutto per garantire la crescita del cliente stesso. Per cliente viene inteso chiunque usufruisca dei servizi e delle opere aziendali in qualsiasi forma giuridica esso si presenti.

Quanto preventivato deve essere svolto in modo completo, preciso e puntuale.

Il sistema o la soluzione fornita al cliente devono essere sempre preventivamente testati, deve rispondere alle caratteristiche di affidabilità e sicurezza, secondo quanto stabilito in fase di progettazione, diversamente andrà sostituita a carico della azienda. È fatto obbligo ai dipendenti dell'azienda di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;

- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

3.12. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione il dipendente che, in virtù delle mansioni svolte all'interno dell'azienda, sia preposto a funzioni di richiesta, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti provenienti dallo Stato o da altro Ente pubblico è tenuto, nei limiti delle sue funzioni, ad assicurarsi che i suddetti rapporti siano destinati alle finalità per le quali sono state richieste e a mantenere comunque una documentazione accurata di ogni operazione, che assicuri la massima trasparenza e chiarezza delle relative movimentazioni di denaro.

Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa 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 all'azienda

In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore inferiore ad € 100,00.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dal CdA o dalla Direzione Generale previa comunicazione all'OdV documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche.

Qualora una persona dell'azienda, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente il CdA o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

3.13. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

L'azienda e tutti i suoi dipendenti e collaboratori anche esterni devono assicurare che l'immagine di **Twy** appaia consona al prestigio e all'importanza del ruolo che l'azienda possiede nel panorama delle aziende di servizi sul territorio.

I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e sono con queste preventivamente concordate.

I dipendenti non possono fornire informazioni o opinioni e rilasciare dichiarazioni in rappresentanza dell'azienda ai rappresentanti degli organi di informazione (come stampa, televisione, radio, etc.), né impegnarsi a rilasciarle senza la necessaria delega delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i dipendenti possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni degli organi di informazione.

3.14. CONTROLLO INTERNO

È politica dell'azienda diffondere a tutti i livelli non solo l'esistenza e l'importanza dei controlli ma anche una mentalità orientata all'esercizio dei medesimi.

Con il sistema di controllo interno **Twy** intende perseguire gli obiettivi generali di efficacia ed efficienza delle proprie operazioni, di salvaguardia dei beni e delle risorse aziendali, di osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle procedure interne e di affidabilità dei dati contabili e finanziari.

Ogni dipendente ha quindi, nell'ambito della propria attività, la precisa responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno.

3.15. TRASPARENZA CONTABILE

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

La trasparenza contabile si fonda sulla accuratezza, completezza e autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata una adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

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

Tutta la documentazione deve essere tempestivamente e sistematicamente archiviata in modo che in qualunque momento si possa ricostruire il relativo quadro contabile: oltre l'archiviazione negli appositi raccoglitori cartacei, se previsto, i documenti dovranno essere memorizzati anche nei supporti elettronici dai quali potranno essere rapidamente rintracciati e visualizzati con apposito software documentale.

È compito comunque di ogni dipendente far sì che la documentazione relativa alla propria attività sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

In ogni caso i pagamenti aziendali da corrispondere dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e modalità indicate in contratto e non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito.

A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione.

Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita alla direzione.

3.16. RISPETTO DELLE LEGGI VIGENTI SUL COPYRIGHT

Twy si impegna al rispetto delle leggi vigenti sul Copyright.

L'uso di copie e la duplicazione illegale di software costituisce un reato che può avere gravi conseguenze per l'azienda o per l'utente finale. La legislazione italiana tutela il software con leggi appropriate, in linea con l'evoluzione tecnologica e con le direttive dell'Unione Europea, che prevedono sanzioni penali ed amministrative per chi viola tali leggi. Tra l'altro, la legge vigente prevede azioni incisive e sanzioni amministrative pecuniarie per chi acquista software non originale.

In questi termini e sulla base delle normative vigenti, **Twy** si impegna a fornire sempre prodotti software originali, o in copia autorizzata, specialmente se si tratta di prodotti di terzi, necessari al completamento di una specifica soluzione. Tali prodotti dovranno essere corredati di licenza d'uso. Qualora i componenti software di terzi utilizzati siano integrati nella soluzione offerta, dovrà esserne fatta specifica menzione.

3.17. ATTIVITA' DI MARKETING

Nelle campagne di marketing **Twy** si impegna a fornire unicamente informazioni corrispondenti alla realtà.

Si impegna altresì a rispettare la legge sulla Privacy in merito ad indirizzi ed altre informazioni relative ai target di riferimento delle campagne fornendo la possibilità, a chiunque ne faccia richiesta, di avere informazioni su come il proprio nominativo è stato reperito e offrendo la possibilità di cancellazione dalle liste. Anche per questo strumento di comunicazione le aziende associate si impegnano a:

- gestire, in conformità alle vigenti norme in materia di privacy, i nominativi ed i dati contenuti nelle proprie liste e a non comunicare informazioni non veritiere o diffamanti;
- non effettuare azioni di "spamming" sui clienti attuali e potenziali, a dare la possibilità di cancellazione dalle mailing list in qualsiasi momento e a fornire in ogni momento informazioni su come sono stati reperiti i dati di un utente;
- dotarsi di tutti gli strumenti tecnologici necessari affinché, nell'invio delle comunicazioni via posta elettronica, non vengano allegati file che possano contenere virus informatici atti a danneggiare i contenuti dei computer riceventi o i loro sistemi di posta elettronica.

4. NORME PARTICOLARI: ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

4.1. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

L'azienda garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo.

L'azienda garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

L'organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

Twy si è fino ad oggi contraddistinta per una lunga tradizione di rispetto delle vigenti normative per ogni specifico settore di interesse riscuotendo credibilità e apprezzamento da parte dei clienti. Un comportamento non etico o illecito determinerebbe per l'azienda la lesione del rapporto fiduciario con danni gravissimi sull'immagine, reputazione e credibilità.

I dipendenti e collaboratori esterni sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico sotto tutti gli aspetti.

L'osservanza delle norme del presente Codice Etico costituisce perciò parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) di Twy, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 e 2106 del C.C.

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Consiglio di Amministrazione
- Prime linee aziendali
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'azienda, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale

Competono all'OdV i seguenti compiti:

- Comunicare al CdA, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico
- Esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico
- Contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'OdV formula le opportune proposte al CdA che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle

L'OdV mantiene i requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi applicabili, la risoluzione del rapporto, il risarcimento del danno.

Twy prenderà gli opportuni provvedimenti nei confronti di coloro le cui azioni siano risultate in violazione del presente Codice Etico.

I provvedimenti disciplinari potranno comprendere, a discrezione esclusiva di **Twy**, il richiamo verbale o scritto, la sospensione o la risoluzione immediata del rapporto di lavoro o di affari, o qualsiasi altro provvedimento disciplinare ritenuto opportuno per le circostanze.

Alcune violazioni del presente Codice Etico potranno anche essere perseguite civilmente o penalmente dalle autorità amministrative o altre autorità.

4.2. DISPOSIZIONI FINALI

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

Il presente Codice Etico non costituisce, né sottintende in nessuna forma una condizione di impiego o una garanzia di impiego.

Il rapporto di lavoro potrà essere risolto secondo i termini del medesimo e ai sensi delle normative applicabili.

Le norme contenute nel presente Codice Etico non rappresentano un elenco esaustivo delle norme adottate, né un elenco esaustivo delle tipologie comportamentali suscettibili di provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento.

Il presente Codice Etico viene applicato a tutti i dipendenti che verranno d'ora in poi assunti mentre, per quelli assunti in precedenza sarà dagli stessi approvato mediante specifica accettazione.

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal CdA previa consultazione dell'OdV e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso, in particolare:

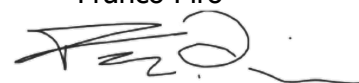
- L'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni
- Il CdA esamina le proposte dell'OdV e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative, le modifiche approvate

I destinatari dichiarano di aver preso visione dei **Comportamenti cultura prevenzione corruzione** adottati dall'Organizzazione e degli strumenti aziendali di segnalazione interna e di:

- rispettare integralmente i suddetti principi;
- astenersi dal porre in essere, tollerare o agevolare qualsiasi comportamento che possa anche solo potenzialmente configurarsi come atto corruttivo, illecito o non conforme alle normative applicabili;
- segnalare, attraverso i canali interni indicati dalla Direzione (es. whistleblowing, Funzione di conformità, linea etica), qualsiasi situazione che possa costituire violazione della normativa anticorruzione, delle regole aziendali o generare conflitti di interesse, anche potenziali o apparenti;
- collaborare in buona fede con eventuali verifiche o audit interni su tali tematiche.

Il mancato rispetto di tali obblighi potrà costituire violazione disciplinare, fermo restando ogni ulteriore responsabilità prevista dalla normativa vigente.

Twy S.r.l.
Presidente CdA
Franco Piro



Il dipendente per presa visione

Firma
