# TRAWELL CO

## CODICE ETICO

| Rev | Data | Descrizione | Redazione | Approvazione |
|---|---|---|---|---|
| 00 | 22/09/2016 | Nuova emissione | Cons. esterno | CdA |
| **01** | **11/2020** | **Aggiornamento** | - | CdA |
| **02** | **12/2022** | **Aggiornamento** | - | CdA |

ART. 1: FINALITA' ..... 3

ART. 2: DESTINATARI ..... 3

I. PRINCIPI ETICI GENERALI ..... 5

ART. 3: I VALORI ..... 5

ART. 4: CONFLITTO DI INTERESSI ..... 6

ART. 5: TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE ..... 7

ART. 6: TUTELA DELL'IMMAGINE AZIENDALE ..... 7

ART. 7: REGOLE DI CONDOTTA RELATIVE AD ATTIVITA' DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E FISCALE ..... 7

ART. 8: REGALI, OMAGGI E BENEFICI ..... 9

II. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO ..... 11

ART. 9: PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO ..... 11

ART. 10: RAPPORTI CON I DIPENDENTI E I COLLABORATORI ..... 13

ART. 11: RAPPORTI CON GLI INVESTITORI E IL PUBBLICO ..... 17

ART. 12: RAPPORTI CON I FORNITORI ..... 18

ART. 13: RAPPORTI CON I PARTNER COMMERCIALI/COLLABORATORI ..... 20

ART. 14: RAPPORTI CON I CLIENTI ..... 21

ART. 15: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ..... 22

ART. 16: RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LE AUTORITA' DI VIGILANZA ..... 24

ART. 17: RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA ..... 24

ART. 18: RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE ..... 24

ART. 19: RAPPORTI CON PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI ..... 25

III. MODALITÀ DI ATTUAZIONE ..... 27

ART. 20: DIFFUSIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO ..... 27

ART. 21: SISTEMA SANZIONATORIO ..... 28

ART. 22: SEGNALAZIONE VIOLAZIONI - WHISTLEBLOWING ..... 29

## ART. 1: FINALITA'

*"Il Codice Etico è la Carta Costituzionale dell'azienda, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico - sociale di ogni partecipante all'organizzazione aziendale".*

Il presente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori etici della Società siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i collaboratori della Società nella conduzione delle attività e degli affari aziendali.

Questo Codice etico (il "Codice") riassume pertanto i principi di comportamento che amministratori, direttori, dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, nonché i fornitori di TraWell Co S.p.A. devono rispettare nel condurre le attività di impresa, nell'eseguire le prestazioni di lavoro e, in generale, nei rapporti interni ed esterni alla società stessa. Esso non ha pretese di esaustività.

Il Codice rappresenta le misure che TraWell Co S.p.A. intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 e predisporre delle linee di condotta - interne ed esterne - da seguire nella realizzazione degli obiettivi societari.

Il Codice Etico e i Principi in esso statuiti indicano per chiunque operi nell'interesse o a vantaggio della Società i comportamenti da tenersi e quelli inibiti; in questo senso il Codice Etico e i Principi da esso stabiliti hanno anche valore di norme di riferimento e chiusura, laddove un'attività, un atto o un'operazione non sia governata da procedure, istruzioni di lavoro o altri Protocolli preventivi.

Il Codice Etico comunque non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere.

Tutti i soggetti in posizione apicale, quali amministratori, sindaci o soggetti con funzioni di direzione, nonché tutti i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e più in generale tutti i terzi che entrano in rapporto con TraWell Co S.p.A. non devono mai venire meno al rispetto di principi fondamentali quali l'onestà, l'integrità morale, la correttezza, la trasparenza e l'obiettività nel perseguimento degli obiettivi aziendali.

TraWell Co S.p.A. - predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo - garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice e vigilerà sull'effettiva osservanza del Codice stesso.

## ART. 2: DESTINATARI

L'insieme dei principi etici, dei valori e delle regole comportamentali enunciati nel presente Codice devono ispirare l'attività di tutti coloro che operano, dall'interno o dall'esterno, nella sfera di azione di TraWell Co S.p.A. ivi inclusi i membri degli organi sociali, il personale dirigente, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e partners commerciali, nonché ogni altro collaboratore esterno a vario titolo ed i soggetti esterni che operano in nome e/o per conto della Società.

Vengono definiti "Destinatari" tutti i soggetti cui si applicano le norme del presente Codice, e precisamente:

a. I membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente, l'Amministratore Delegato, e qualunque altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, o eserciti, anche di fatto, la gestione della Società, ovunque essi operino, sia in Italia che eventualmente all'estero (gli "Esponenti Aziendali");

b. Tutto il personale dipendente della Società, ivi compresi i lavoratori a termine o a tempo parziale e i lavoratori ad essi assimilati;

c. Tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la Società stessa rapporti e relazioni, o, comunque, operano per perseguirne gli obiettivi;

d. I consulenti esterni e in generale le persone fisiche che intrattengono o che vorranno intrattenere rapporti commerciali con la Società per proprio conto o per conto delle persone giuridiche che rappresentano;

e. Più in generale, tutti coloro che, a qualunque titolo, operano nell'ambito delle Aree di Rischio per conto e/o nell'interesse della Società.

Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne per quanto di competenza carenze e inosservanze.

E' richiesto a tutti i Destinatari di osservare e, per quanto di propria competenza, di far osservare i principi contenuti nel Codice: in nessuna circostanza, la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti contrari a quelli qui enunciati e, in genere, a tutte le disposizioni legislative e/o regolamentari applicabili.

TraWell Co S.p.A. provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza. In particolare, attraverso le funzioni aziendali a ciò preposte, provvede:

- alla diffusione del Codice presso i Destinatari, mediante la distribuzione di copie dello stesso;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice;
- alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice;
- agli eventuali futuri aggiornamenti ed implementazione delle disposizioni del Codice, in funzione delle esigenze che di volta in volta si manifestino.

TraWell Co S.p.A. rispetta il Codice in tutte le sue attività sia in Italia sia all'estero.

# I. PRINCIPI ETICI GENERALI

## ART. 3: I VALORI

- ***Trasparenza***

  I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società. I Destinatari sono tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione del principio di trasparenza.

- ***Integrità***

  TraWell Co S.p.A. è un'azienda in cui la correttezza, l'onestà, l'equità e l'imparzialità dei comportamenti all'interno e all'esterno dell'impresa costituiscono un comune modo di sentire e di agire. Nella condivisione di questi principi si instaurano rapporti duraturi con clienti e fornitori, generale trasparenza nelle relazioni con i terzi, consono ed equo riconoscimento del lavoro dei collaboratori.

- ***Rispetto***

  Il personale è la risorsa chiave dell'azienda: il rispetto, le opportunità per la crescita e lo sviluppo, il riconoscimento dei meriti personali ne rappresentano le linee direttrici.

  I dipendenti vanno trattati tutti con pari dignità e indipendentemente dalla maggiore o minore importanza di ciascuno di essi.

- ***Legalità***

  I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi normativi o procedurali.

- ***Responsabilità***

  Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa ed il proprio incarico con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

- ***Correttezza***

  I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle operazioni compiute per conto della Società. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi deontologici, peritali o professionali.

- ***Riservatezza***

  I Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute per conto della Società.

  I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione della Società.

  L'Azienda si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla

normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) ed al Dlgs 196/2003 (codice privacy) così come modificato dal D.lgs 101/2018 e s.m.i..

Il personale che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati particolari e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito dalla società stessa.

## ART. 4: CONFLITTO DI INTERESSI

Al fine del perseguimento degli obiettivi di cui al presente Codice, deve essere evitata qualunque situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche, personali o familiari e le mansioni aziendali ricoperte. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con fornitori o concorrenti;
- accettare denaro, regali (se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore), favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi personali, siano o meno contrastanti con quelli della Società;
- avviare trattative e/o concludere accordi – in nome e/o per conto della Società – le cui controparti siano propri familiari o soci, ovvero persone giuridiche riconducibili al Destinatario o nelle quali lo stesso abbia un qualsivoglia interesse.

In ogni caso è necessario:

- evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi di TraWell Co S.p.A. o che possano interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nell'esclusivo interesse della Società e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice;
- in generale, adempiere esattamente alle funzioni ed agli incarichi demandati.

Ad ulteriore specificazione di quanto precede, ogni Destinatario che ricopra, contestualmente al proprio incarico in TraWell Co S.p.A., una qualsiasi carica e/o funzione o che abbia, direttamente o indirettamente, un interesse commerciale, finanziario, personale o altro, in qualsiasi società terza "collegata" a TraWell Co S.p.A. in veste di attuale, potenziale o eventuale utente, cliente, fornitore, mutuante, debitore, creditore, locatario, locatore, concessionario, concedente, candidato per fusione o acquisizione o concorrente o, più in generale, di controparte contrattuale e che possa trarre da ciò un vantaggio personale, deve, in particolare, riferire il fatto al Servizio Risorse Umane. Il Servizio Risorse Umane controllerà se tale situazione costituisce un conflitto di interesse e se la stessa, allorquando accertata, sia inappropriata o dannosa per gli interessi di TraWell Co S.p.A..

Fermo quanto precede ed indipendentemente dalla sussistenza di una situazione di conflitto di interesse, ogni funzione e/o carica, ivi inclusa ogni funzione e/o carica avente rilevanza esterna,

potrà essere accettata da ciascun Destinatario solo nella misura in cui la stessa non interferisca con i compiti e con le responsabilità del Destinatario all'interno di TraWell Co S.p.A..

Qualsiasi funzione e/o carica, ivi inclusa ogni funzione e/o carica avente rilevanza esterna che possa, anche solo potenzialmente, compromettere l'indipendenza di giudizio del singolo Destinatario non potrà essere assunta o accettata.

## ART. 5: TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ogni Destinatario è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili e immobili, le attrezzature, i prodotti aziendali, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le informazioni e/o il know-how di TraWell Co S.p.A..

In particolare, ogni Destinatario deve:

- usare i beni aziendali secondo le policy aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato o il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse della Società;
- mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti la Società, evitando di rivelarle a terzi soggetti;
- rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle policy di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici; è in particolare vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinente a danno dello Stato o di un Ente Pubblico.
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria password personale e il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali;
- non riprodurre per uso personale i software aziendali né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale.

Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi.

## ART. 6: TUTELA DELL'IMMAGINE AZIENDALE

La buona reputazione e l'immagine di TraWell Co S.p.A. rappresentano una risorsa immateriale essenziale.

I Destinatari si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, clienti e terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso conforme agli standard comuni alle aziende delle dimensioni e del rilievo di TraWell Co S.p.A. e del gruppo di appartenenza della stessa.

## ART. 7: REGOLE DI CONDOTTA RELATIVE AD ATTIVITA' DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E FISCALE

Ogni operazione e transazione effettuata in TraWell Co S.p.A. deve essere correttamente registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, così da poter procedere all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione medesima ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato tale operazione.

I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società.

Tutto il personale di TraWell Co S.p.A. coinvolto nel processo deve:

- fornire informazioni chiare e complete;
- assicurare l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- segnalare la presenza di conflitti di interesse;
- non interferire, con qualsiasi modalità, sul contenuto delle relazioni o comunicazioni dei responsabili della revisione influenzare l'indipendenza degli stessi;
- non impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali, dei revisori e del socio, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, previste dalla legge. In particolare, è fatto divieto, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzo fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuite al socio, al collegio sindacale o alla società di revisione.

Ciascuno, quando richiesto, è tenuto a collaborare, nell'ambito delle attività espletate, allo svolgimento delle attività di controllo e di revisione legalmente attribuite ai soci, agli organi sociali e ai revisori legali dei conti o ad Autorità di Vigilanza e Controllo specificamente previste dalla legge e dalla normativa federale affinché sia resa a tali soggetti un'informazione veritiera, corretta, completa e trasparente.

E' necessario mantenere un rapporto collaborativo e trasparente con le Autorità per fornire in modo veritiero e completo le informazioni necessarie per l'adempimento e il controllo degli obblighi fiscali
Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile e fiscale, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia veritiera, chiara, completa, corretta, che sia supportata da documentazione che permetta di attestare la prestazione resa e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

La Società deve perseguire un comportamento orientato al rispetto delle norme fiscali e ad una loro corretta interpretazione al fine di minimizzare il rischio di contestazioni di natura fiscale; deve eseguire gli adempimenti fiscali nei tempi e nei modi definiti dalla normativa e dall'autorità fiscale.

E' inoltre previsto l'espresso divieto di:

- presentare dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto contenenti elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;

- presentare dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto contenenti elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria;
- presentare dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto contenenti elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti
- non presentare, nei termini previsti dalla legge, le dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, al fine di evadere le imposte, ovvero di consentirne l'evasione a terzi;
- utilizzare ai fini delle compensazioni tributarie crediti non spettanti o inesistenti
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento delle imposte ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- indicare nella documentazione presentata ai fini della transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore quello reale o elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore.

## ART. 8: REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a TraWell Co S.p.A.. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri di TraWell Co S.p.A., sindaci o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni ed eventi, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.). In ogni caso, TraWell Co S.p.A.. si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici – se noti – delle aziende o degli enti con cui hanno rapporti.

Omaggi e atti di cortesia commerciale o di ospitalità sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere la reputazione di una delle parti. Devono sempre essere debitamente autorizzati dal responsabile di funzione, il quale provvede a darne preventiva comunicazione alle funzioni di controllo TraWell Co S.p.A..

I collaboratori di TraWell Co S.p.A.che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti a darne comunicazione al superiore gerarchico e alle funzioni di controllo che ne valutano l'appropriatezza e provvedono, se necessario, a comunicare la politica di TraWell Co S.p.A. in materia.

## ART. 9: PATRIMONIO CULTURALE

La società si impegna a riconoscere, proteggere e conservare i beni intesi quali patrimonio culturale. Sono intesi beni culturali le cose immobili e mobili che presentano interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico e le altre cose individuate dalla legge o in base alla legge quali testimonianze aventi valore di civiltà.

La Società pertanto:

- si astiene dal porre in essere attività che possano costituire violazione delle norme poste a presidio del patrimonio avente rilevanza e/o interesse culturale o paesaggistico.
- si impegna a rispettare quanto previsto dalle normative vigenti in materia di vincoli culturali e paesaggistici e di Tutela del Patrimonio Culturale, con particolare riguardo al Codice dei beni culturali (D.lgs. 42/2004).

# II. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

## ART. 10: PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

TraWell Co S.p.A. ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia ed, eventualmente, in tutti i Paesi in cui si troverà ad operare.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'impresa in violazione delle leggi.

- **Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività**

  Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano con e per TraWell Co S.p.A. sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed i regolamenti italiani, Paese in cui si svolge l'attività aziendale, nonché il Codice Etico ed i regolamenti interni. Essi devono avere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti.

  Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento del proprio incarico o funzione sono ispirati alla correttezza e alla legittimità sotto l'aspetto sia formale che sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne. Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della Società.

  In nessun caso il perseguimento dell'interesse di TraWell Co S.p.A. può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

  Pertanto TraWell Co S.p.A. non intraprenderà né proseguirà alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difformi da quanto stabilito in questo specifico punto del Codice Etico.

- **Conformità alle leggi**

  TraWell Co S.p.A. rispetta qualsiasi legge e, in generale, qualsiasi normativa locale, nazionale o internazionale applicabile in Italia e in ogni altro paese in cui si trovi a operare. Per assicurare il rispetto di questo principio, la società ha adottato, tra l'altro, un modello di organizzazione, gestione e controllo diretto alla prevenzione degli illeciti in genere e della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche dipendente da reato.

- **Riservatezza**

  TraWell Co S.p.A. assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata; richiede inoltre che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno ai diritti, al patrimonio, agli obiettivi della Società.

- **Diritti umani e Pari opportunità**

Il rispetto dei diritti inviolabili dell'uomo è essenziale. Per questo TraWell Co S.p.A. promuove e difende questi diritti in ogni circostanza e ripudia qualsiasi discriminazione fondata sul sesso, sull'etnia, sulla lingua, sul credo religioso e politico e sulle condizioni sociali e personali. TraWell Co S.p.A. fa suoi i principi posti nella Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo, nella Convenzione ONU sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza e dall'Organizzazione Internazionale del Lavoro.

TraWell Co S.p.A. è un datore di lavoro che garantisce pari opportunità: non sono ammesse discriminazioni nei confronti di alcun individuo basate su razza, colore della pelle, sesso, paese di origine, età, credo religioso, stato civile, orientamento sessuale, identità sessuale, espressione individuale, condizione militare o di reduce di guerra, condizione di invalidità o qualsiasi altra categoria protetta dalla legge o su qualsiasi altro fattore, come vietato dalle leggi in vigore.

Questa politica viene adottata per tutti gli aspetti dell'occupazione presso TraWell Co S.p.A. inclusi selezione, assunzione, training, avanzamento di carriera e licenziamento.

- **Lotta antifrode**

  TraWell Co S.p.A. compie qualsiasi operazione economica e transazione finanziaria osservando i principi di integrità e trasparenza e, in ogni caso, non compie alcuna operazione o transazione fraudolenta. Per questo, tra l'altro, ogni operazione e transazione deve essere correttamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

- **Lotta alla corruzione**

  TraWell Co S.p.A. rifiuta la corruzione come strumento di conduzione dei propri affari. Non è, quindi, ammesso in alcuna circostanza corrompere o anche solo tentare di corrompere titolari di cariche pubbliche elettive, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, così come privati. In particolare, nessuno può offrire, promettere o dare denaro o altri vantaggi per ottenere prestazioni indebite per il Gruppo o per sé. Inoltre, nessuno può richiedere denaro o altri vantaggi per eseguire prestazioni indebite.

- **Trasparenza delle registrazioni contabili**

  Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

  Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

  Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

  Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

  È compito di tutte le persone di TraWell Co S.p.A. far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

  Le persone di TraWell Co S.p.A. che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a riferire i fatti al proprio superiore e sono tenute a darne notizia per iscritto all'Organismo di Vigilanza.

- **Concorrenza Leale**

  TraWell Co S.p.A. riconosce che una concorrenza corretta e leale è un elemento fondamentale per lo sviluppo dell'attività di impresa. Per questo, il Gruppo rispetta la normativa antitrust di volta in volta applicabile e le regole di lealtà della concorrenza e in nessun caso pone in essere atti o comportamenti contrari a una concorrenza libera e leale.

- **Qualità dei servizi e dei prodotti**

  TraWell Co S.p.A. orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti oltre che all'apprezzamento della collettività in cui opera. Per questo motivo TraWell Co S.p.A. sviluppa le proprie attività secondo elevati standard di qualità.

- **Lavoro minorile**

  TraWell Co S.p.A. si oppone allo sfruttamento dei minori. È inaccettabile per TraWell Co S.p.A. lo sfruttamento di minori o di altre classi di lavoratori, e la conoscenza di qualsiasi violazione dei suoi principi a riguardo la autorizza a rompere le relazioni commerciali.

- **Indagini e provvedimenti disciplinari per violazioni del codice etico**

  Le violazioni del Codice comportano misure correttive, come provvedimenti disciplinari.

  I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione o al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il proprio comportamento, così come previsto dal CCNL di riferimento.

## ART. 11: RAPPORTI CON I DIPENDENTI E I COLLABORATORI

- **Selezione del personale**

  Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

- **Tutela della persona**

  E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno. I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza e/o al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice Etico. Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

- **Formalizzazione del rapporto di lavoro**

  L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

- **Formazione del Personale**

  I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (ad esempio, job rotation, affiancamenti a personale esperto).

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

TraWell Co S.p.A. mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

- **Tutela della privacy**

  La privacy del dipendente è tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al dipendente e le relative modalità di trattamento e conservazione. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, informazioni dei collaboratori non attinenti alle finalità di selezione del personale e gestione del rapporto di lavoro secondo i criteri indicati nel presente Codice Etico. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

- **Sicurezza, salvaguardia, della salute e delle condizioni di lavoro**

  TraWell Co S.p.A. favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza.

  Il dipendente, comunque, dovrà rispettare tutte le leggi e gli standard applicabili in materia di sicurezza e protezione ambientale ed attenersi alle politiche della Società nei casi in cui queste impongono requisiti più rigorosi rispetto agli standard di legge.

- **Valutazione del Personale**

  TraWell Co S.p.A. promuove la crescita professionale dei collaboratori mediante opportuni strumenti e piani formativi.

- **Discriminazione e molestie**

  TraWell Co S.p.A. si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo non sono tollerati atti di violenza fisica o psicologica, molestie sessuali, qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

  Il dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà la violazione del Codice Etico.

- **Obblighi dei dipendenti**

  I Dipendenti hanno l'obbligo di conoscere le norme del presente Codice, e di astenersi da comportamenti contrari ad esse, e di collaborare riferendo al Responsabile di cui fanno parte, tutte le informazioni utili circa eventuali carenze nei controlli, comportamenti sospetti, violazioni, etc. L'osservanza delle norme del presente Codice è da ritenersi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Dipendenti ai sensi dell'art 2104 del c.c.

  Il dipendente deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice Etico e dalle normative aziendali, assicurando elevati standard delle prestazioni rese.

Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni di TraWell Co S.p.A., la gestione aziendale, il rapporto con le parti interessate e l'immagine dell'azienda.

Le decisioni assunte da ciascuno devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali e devono essere assoggettabili a verifica.

- **Conflitto di interessi**

  Nella conduzione di qualsiasi attività, da parte dei dipendenti, dei membri degli organi sociali e, in genere, di tutti coloro che operano in nome e per conto di TraWell Co S.p.A., devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle operazioni e transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

  Deve esse evitata ogni situazione che possa interferire con la capacità di TraWell Co S.p.A. di assumere decisioni imparziali.

  I soggetti che si trovino in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia al proprio diretto responsabile che valuterà il comportamento da adottare.

- **Beni aziendali**

  Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'impresa. Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni. L'impresa, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

- **Riservatezza**

  Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle legge, ai regolamenti e alle circostanze. Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

  Le informazioni confidenziali includono quelle che sarebbero utili ai concorrenti o che potrebbero arrecare danno a TraWell Co S.p.A. se divulgate ai concorrenti o al pubblico. In particolare ciò comprende: sviluppi non ancora noti, dati finanziari ed economici della società, prezzi dei prodotti e politiche aziendali, informazioni sui clienti e sui fornitori e tutti i documenti interni all'azienda.

- **Regali, omaggi e altre utilità**

  Donare e ricevere regali e omaggi è di regola proibito, ad eccezione di regali di modesto valore, che non devono essere causa di imbarazzo o di obbligo da parte di TraWell Co S.p.A., e non devono essere tesi ad influenzare la capacità di adottare decisioni autonome.

In caso di dubbio a proposito della conformità al presente Codice di condotta di un comportamento consistente nel dare o ricevere un regalo, il Soggetto Destinatario dovrà contattare l'OdV o il suo superiore.

In ogni caso, l'offerta di regali da parte della Società - salvo quelli legati a particolari iniziative di marketing - deve avvenire conformemente alle seguenti regole:

- non è in alcun caso consentita l'offerta di regali e benefici ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari;
- in caso di regali destinati a soggetti non rientranti nella categoria presedente, l'offerta deve essere preventivamente comunicata al responsabile della funzione coinvolta;
- espressamente approvata dal responsabile della funzione coinvolta, che contestualmente provvede ad informare l'OdV;
- documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

- **Partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni**

  La partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni è favorita da TraWell Co S.p.A. a condizioni di compatibilità con la prestazione dell'attività lavorativa o professionale.

  Sono considerate tali:

  - la partecipazione ad associazioni, convegni, congressi, seminari, corsi;
  - la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
  - la partecipazione a pubblici eventi in genere.

  A tale proposito, il management e i dipendenti di TraWell Co S.p.A. chiamati a illustrare o fornire all'esterno dati o notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista di TraWell Co S.p.A. sono tenuti a ottenere autorizzazione del superiore in posizione manageriale circa le linee di azione che si intendono seguire e i testi e le relazioni predisposte, nonché a concordare i contenuti con il Direttore Generale di TraWell Co S.p.A..

- **Utilizzo dei sistemi informatici e dei beni aziendali**

  Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

  Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

  Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

  Dipendenti e collaboratori svolgono la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza: nel fare questo, utilizzano al meglio gli strumenti e il tempo a loro disposizione e assumono le responsabilità connesse agli adempimenti. Essi

non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

- **Obblighi di informazione**

  Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa.

  I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

- **Obblighi dei collaboratori**

  Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari dell'azienda.

- **Lavoro individuale e di squadra**

  Il Lavoro deve essere improntato a rapporti di fiducia e collaborazione, nel rispetto delle direttive aziendali e delle relazioni fra colleghi.

  Il lavoro di gruppo va promosso e stimolato.

  Gli interessi personali non devono essere anteposti agli obiettivi del gruppo.

## ART. 12: RAPPORTI CON GLI INVESTITORI E IL PUBBLICO

TraWell Co S.p.A. guarda ai suoi azionisti e a tutti i titolari, portatori e beneficiari dei titoli emessi come a propri investitori.

- **Creazione di valore**

  TraWell Co S.p.A. persegue la creazione di valore a medio e lungo termine per i propri investitori. A questo fine, esso investe le risorse ricevute affinché possano remunerare adeguatamente ciascun investitore in ragione del suo profilo di rischio e, allo stesso tempo, attua un efficace sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.

- **Tutela degli investitori**

  A tutela degli investitori e del pubblico in genere, TraWell Co S.p.A. rispetta con rigore tutte le norme legali e regolamentari in materia di emittenti e si adegua tempestivamente a ogni evoluzione di queste norme.

- **Informazioni price sensitive**

  TraWell Co S.p.A. garantisce agli investitori e al pubblico in genere, nel rispetto della normativa vigente, un'informazione tempestiva, chiara e completa su dati e informazioni idonei a influenzare sensibilmente l'andamento dei titoli affinché i destinatari dell'informazione possano assumere decisioni di investimento o disinvestimento in modo consapevole. È esclusa la divulgazione selettiva delle informazioni privilegiate, fatta eccezione per i casi previsti dalla normativa di volta in volta in vigore.

- **Partecipazione**

  TraWell Co S.p.A. si impegna a instaurare una relazione costante con tutte le categorie di investitori attraverso idonei canali di comunicazione nel rispetto della normativa sulle

informazioni price sensitive.

- **Tutela delle minoranze**

  TraWell Co S.p.A. garantisce la parità di informazione e trattamento di tutte le categorie di investitori.

- **Insider trading**

  Tutti coloro che, all'interno di TraWell Co S.p.A. vengono a conoscenza di informazioni fuori dal pubblico dominio e suscettibili di influenzare significativamente il corso dei titoli di TraWell Co S.p.A. devono astenersi da qualsiasi divulgazione e impiego delle stesse se non in conformità alla normativa applicabile e alle disposizioni aziendali in materia.

- **Relazioni con gli azionisti**

  La Società promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti degli azionisti, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti.

  Gli interessi di tutti gli azionisti vengono promossi e tutelati rifiutando qualunque interesse particolare o di parte.

  La Società promuove una corretta e costante informativa agli azionisti in merito a qualunque azione o scelta che possa avere effetti o conseguenze nei confronti dei loro investimenti.

  La Società promuove una consapevole ed informata partecipazione degli azionisti alle decisioni societarie. Favorisce inoltre:

  - la regolare partecipazione dei Consiglieri di Amministrazione alle assemblee;
  - il regolare funzionamento delle assemblee nel rispetto del diritto di ciascun Socio di ottenere precisazioni, esprimere la propria opinione e formulare proposte.

  La Società promuove la massima riservatezza delle informazioni inerenti operazioni straordinarie. I Destinatari coinvolti dovranno mantenere riservate tali informazioni e non abusarne.

## ART. 13: RAPPORTI CON I FORNITORI E TERZI IN GENERE

La professionalità e l'impegno di TraWell Co S.p.A. caratterizzano la selezione e la definizione delle azioni da sviluppare, dei metodi a cui impostare i progetti come pure la selezione dei fornitori di volta involta individuati per definire un rapporto complementare con la specifica professionalità, organizzando forme di collaborazione e di reciproco scambio e delegando a essi l'esecuzione di parte delle proprie attività.

Nella scelta dei fornitori di TraWell Co S.p.A. tiene conto della capacità tecnico/economica delle proprie controparti, valutandone globalmente l'affidabilità, con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere.

- **Scelta del fornitore**

  Ogni acquisto in favore di TraWell Co S.p.A. deve essere condotto con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio, da personale qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, assicurando nell'attività di acquisto l'osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti.

I soggetti responsabili e addetti al processo di acquisto:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate, operando sulla base dell'adozione di criteri oggettivi e documentabili;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori; eventuali rapporti personali dei dipendenti e/o consulenti con i fornitori devono essere segnalati alla direzione di appartenenza prima di ogni trattativa;
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative con i fornitori in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di durata adeguata, nell'interesse della Società;
- sono tenuti tassativamente a segnalare immediatamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali;
- non devono offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per l'azienda, fermo restando quanto previsto dalle disposizioni generali del presente Codice Etico;
- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la società.

- **Trasparenza**

  Le relazioni con i fornitori di TraWell Co S.p.A., comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte di TraWell Co S.p.A. anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito. TraWell Co S.p.A. predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

  La selezione dei fornitori e l'esecuzione dei relativi contratti sono caratterizzate, in qualsiasi momento, da trasparenza, certezza e dalla forma scritta, essendo esclusa l'applicazione, nei confronti di TraWell Co S.p.A., di regole differenti da e/o contrarie a quanto risultante dalla documentazione disciplinante il relativo rapporto.

- **Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti**

  TraWell Co S.p.A. ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

  TraWell Co S.p.A. si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

  L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

- **Tutela dell'ambiente e dei profili etici**

TraWell Co S.p.A. si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo eventualmente, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali TraWell Co S.p.A. richiede ai fornitori un'idonea dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto ad evitare la commissione dei reati contro la PA e disastri ambientali riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice.

E' vietato dare o promettere denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili societari, sindaci, liquidatori o a soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi, appartenenti a società o consorzi di clienti, partner commerciali, certificatori, consulenti, prestatori di servizi, fornitori in genere, ecc, da cui possa derivare una violazione di obblighi di ufficio e di fedeltà da parte del soggetto corrotto.

## ART. 14: RAPPORTI CON I PARTNER COMMERCIALI/COLLABORATORI

TraWell Co S.p.A. sviluppa relazioni di partnership con controparti di consolidata reputazione ed esperienza, impostando tali rapporti al rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice. La Società promuove con i partner accordi improntati ai principi di trasparenza, collaborazione, valorizzazione delle sinergie ed al reciproco impegno a non sfruttare situazioni di dipendenza o debolezza della controparte.

TraWell Co S.p.A. richiede inoltre ai propri partner il rispetto delle altre regole di condotta eventualmente predisposte e comunicate, la cui violazione potrà dare luogo a specifiche sanzioni.

I processi di selezione e scelta dei partner commerciali sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza.

I contratti con i partner commerciali devono prevedere, per quanto possibile, l'obbligo di rispettare il Codice e i Protocolli applicabili alle eventuali attività a rischio di reato cui i partner commerciali stessi sono preposti per conto della Società, nonché clausole di risoluzione e risarcimento danni in caso di violazione di tali regole di condotta.

I partner commerciali, in qualità di Destinatari, rispettano il Codice e i Protocolli loro applicabili.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i partner commerciali.

Qualora i Destinatari ricevano da un partner commerciali proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

Non è ammessa alcuna forma di donazione ovvero qualunque tipo di beneficio o utilità a favore dei partner commerciali che possa, anche solo potenzialmente, essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia.

È vietata ai partner commerciali qualunque forma di donazione, beneficio, utilità o promessa di tali vantaggi, rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

È in particolare vietata ai partner commerciali qualsiasi forma di regalo ovvero qualunque tipo di beneficio o utilità o promessa a revisori, membri di organi rappresentativi di enti o a loro familiari, con lo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

I Destinatari che venissero a conoscenza di violazioni, omissioni, falsificazioni o negligenze da parte di partner commerciali, o di uno dei loro collaboratori, nell'ambito dello svolgimento del rapporto di affari, sono tenuti a segnalare i fatti all'Organismo di Vigilanza.

## ART. 15: RAPPORTI CON I CLIENTI

TraWell Co S.p.A. considera come proprio cliente chiunque acquisti i suoi prodotti e servizi o semplicemente ne fruisca.

La Società assume la fedeltà e la fiducia della clientela come valore caratterizzante e come patrimonio proprio a tutela e incremento dei quali istituisce canali di dialogo di facile accessibilità e assicura informazioni complete e di immediata comprensione.

- **Uguaglianza e imparzialità**

  Nei rapporti con i clienti è fatto obbligo ai dipendenti di TraWell Co S.p.A. :

  - di fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità in linea con le ragionevoli aspettative del cliente;
  - di fornire informazioni accurate, esaurienti e veritiere relative ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli.
  - di agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti senza abusare delle proprie qualifiche e con imparzialità e trasparenza.

- **Contratti e comunicazioni**

  I contratti e le comunicazioni con i clienti di TraWell Co S.p.A. sono:

  - chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello abitualmente adoperato dagli interlocutori;
  - conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette (quali ad esempio l'inserimento di pratiche o clausole vessatorie nei confronti dei consumatori);
  - completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;

  TraWell Co S.p.A. si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

- **Qualità e customer satisfaction**

  L'azienda si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente. La soddisfazione dei clienti è una risorsa primaria. Per tale motivo TraWell Co S.p.A. mette in atto misure e procedure per verificare e valutare che i clienti siano soddisfatti dei prodotti e servizi offerti, così da migliorare continuamente il livello della propria offerta

commerciale e da poter rimediare in modo rapido ed efficace ai casi di possibile insoddisfazione.

- **Interazione con i clienti**

  TraWell Co S.p.A. impronta le relazioni con i clienti all'ascolto, alla disponibilità, alla cortesia, all'onestà, alla lealtà, alla professionalità e, in ogni caso, al rispetto dei principi generali di questo Codice. L'azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione. L'impresa ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

- **Riservatezza delle Informazioni relative alla Clientela**

  La protezione delle informazioni confidenziali dei clienti è di cruciale importanza per TraWell Co S.p.A.. Per tale ragione vengono adottare tutte le misure necessarie affinché queste informazioni riservate siano mantenute tali.

- **Correttezza delle Informazioni rivolte alla Clientela**

  Tutte le comunicazioni rivolte ai clienti devono essere veritiere, corrette e leali. TraWell Co S.p.A. si astiene, in ogni modo, da qualsiasi pratica ingannevole, aggressiva o comunque scorretta, questo tanto nella pubblicità quanto nelle altre comunicazioni commerciali con i clienti.

## ART. 16: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, altresì, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.

Sempre ai sensi del presente Codice Etico, nella definizione di ente pubblico sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari promuovono rapporti leciti e corretti nell'ambito della massima trasparenza e rifiutano qualunque forma di promessa od offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse o vantaggio.

Non è consentito ai Destinatari offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara, si dovrà operare nel rispetto delle leggi vigenti e della corretta pratica commerciale.

- **<u>Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione</u>**

  Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'azienda.

  Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

  - sospendere ogni rapporto con essi;
  - informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza ed il proprio responsabile aziendale.

  Le prescrizioni indicate nei precedenti punti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate negli stessi punti.

- **<u>Dichiarazioni rese alla PA</u>**

  Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

  E' vietato indurre chiunque in errore con artifizi o raggiri per procurare a TraWell Co S.p.A. un ingiusto profitto con altrui danno.

  La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico.

  Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

- **<u>Alterazione Sistemi informativi PA</u>**

  E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.

Nella fase di esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali con la P.A il personale della Società deve adempiere in modo corretto, trasparente e conforme alle previsioni contrattuali.

Devono essere sempre ed esclusivamente utilizzati per lo scopo per il quale sono stati concessi. Le attività finanziate, con valore significativo, devono essere sottoposte a specifica revisione contabile e di destinazione svolta da soggetto qualificato e indipendente.

Non è consentito di esercitare qualsiasi forma di influenza a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio anche appartenenti all'Unione Europea o ad altri Stati esteri al fine di conseguire indebitamente fondi pubblici.

## ART. 17: RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LE AUTORITA' DI VIGILANZA

TraWell Co S.p.A. cura le relazioni con le istituzioni pubbliche in base ai principi di integrità, correttezza e professionalità.

I rapporti con le istituzioni sono finalizzati a conoscere e valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nelle attività della Società.

I Destinatari sono tenuti a osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza.

TraWell Co S.p.A. si impegna affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con le Istituzioni pubbliche nazionali e comunitarie o con le Autorità di Vigilanza, non siano inoltrate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere, anche al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente trattamenti ingiustificati, concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure a evidenza pubblica, i Destinatari sono tenuti a operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le amministrazioni a operare indebitamente in favore di TraWell Co S.p.A..

I Destinatari ottemperano tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici. Ferma l'osservanza di tutte le norme legali e regolamentari, TraWell Co S.p.A. fornisce alle autorità di controllo e regolazione tutte le informazioni che esse richiedono in maniera corretta, adeguata e tempestiva.

Qualora un amministratore, dipendente o collaboratore riceva da un funzionario pubblico richieste esplicite o implicite di benefici, salvo omaggi di uso commerciale e di modesto valore, è tenuto a informare immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui debba riferire per le iniziative del caso.

## ART. 18: RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA

TraWell Co S.p.A. opera, nello svolgimento delle specifiche attività, in modo lecito e corretto, collaborando con l'Autorità Giudiziaria e gli Organi dalla stessa delegati, qualora nei suoi confronti siano svolte indagini. In caso di ispezioni sarà messa a disposizione dell'Autorità Giudiziaria tutta la documentazione sussistente con assoluto divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, nonché mentire o persuadere altri in tal senso.

## ART. 19: RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

I criteri di condotta nelle relazioni con i mezzi di informazione sono improntati a principi di trasparenza, correttezza e tempestività.

TraWell Co S.p.A. cura i rapporti con i rappresentanti dei mezzi di informazione nel pieno rispetto dei principi enunciati attraverso un'apposita funzione a cui è affidato il compito di gestire le relazioni con i mezzi di informazione in modo efficace e coerente con i principi enunciati.

Allo scopo di garantire una informazione univoca e supportare coloro che entrano in contatto con i mezzi di informazione, i Destinatari devono contattare la funzione competente prima di rilasciare interviste o dichiarazioni sulle attività interne.

## ART. 20: RAPPORTI CON PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI

TraWell Co S.p.A. è completamente estranea a qualunque partito politico ed organizzazione sindacale. In tal senso, la Società non sovvenziona finanziariamente in alcun modo tali forme organizzative o associative e non sostiene eventi, manifestazioni, congressi con finalità di propaganda politica o sindacale.

## ART. 21: GESTIONE DEI PAGAMENTI

I destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto delle regole e delle procedure aziendali in materia di gestione degli incassi, dei pagamenti e dell'utilizzo di carte di credito aziendali.

A tal riguardo, è fatto altresì espresso divieto di

- utilizzare qualsiasi tipologia di strumento di pagamento di cui si abbia disponibilità o a cui si abbia accesso in ragione dell'attività prestata per la società in modo difforme a quanto previsto dalle indicazioni e istruzioni ricevute a tal fine;
- Utilizzare indebitamente, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti.

## ART. 22. CONTRASTO AL RICICLAGGIO, AUTO-RICICLAGGIO E RICETTAZIONE

Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali ed evitare fenomeni di riciclaggio (anche nella forma dell'auto-riciclaggio) e ricettazione di beni, il Personale è tenuto ad adottare gli strumenti e le cautele opportune.

In particolare, è obbligatorio:

- redigere in forma scritta - con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite - gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società;

- assicurare, da parte delle funzioni competenti, specifici controlli sulla avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti nonché di verificare la coincidenza tra il soggetto al quale è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;

- rispettare diligentemente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;

- fissare i criteri di valutazione delle offerte sulla base dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori nonché di richiedere ed ottenere tutte le informazioni necessarie;

- garantire la massima trasparenza in caso di conclusione di accordi/joint venture finalizzate alla realizzazione di investimenti.

## ART. 23: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI DOGANALI

La Società si impegna nel caso di acquisto di merce/servizio con origine extra UE ad adempiere in termini puntuali agli obblighi derivanti dalla normativa doganale (es. dazi doganali, diritti di confine, ecc.)

## ART. 24: TUTELA DEL DIPENDENTE O COLLABORATORE CHE SEGNALA ILLECITI

E' vietato porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del lavoratore o del collaboratore che segnala illeciti per motivi collegati direttamente o indirettamente alle segnalazioni rilevanti ai sensi del D.lgs 231/2001 o di violazioni del Modello organizzazione e gestione dell'Ente.

E' altresì vietato effettuare con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

# III. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

## ART. 25: DIFFUSIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

- **Conoscenza e comprensione del Codice Etico**

  Il Codice Etico viene portato a conoscenza delle parti interessate interne ed esterne a TraWell Co S.p.A. per mezzo di apposite attività di comunicazione e diffusione. Il Codice Etico viene distribuito a tutti i dipendenti in fase di assunzione ed a tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto di affari con TraWell Co S.p.A..

  Internamente a TraWell Co S.p.A. l'adeguata conoscenza e comprensione del Codice Etico da parte di tutto il personale viene assicurata attraverso programmi di informazione e formazione definiti secondo le regole stabilite dal Modello di Organizzazione aziendale, di cui il Codice Etico è parte integrante.

  E' nella responsabilità di ciascun dipendente consultare il proprio responsabile diretto per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico.

- **Diffusione del Codice**

  TraWell Co S.p.A. si impegna ad assicurare:

  - la massima diffusione del presente Codice Etico;
  - la predisposizione di strumenti conoscitivi, esplicativi, di informazione e sensibilizzazione con riferimento ai contenuti del Codice Etico.

- **Organismo di Vigilanza: Controllo e aggiornamento**

  All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

  - verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico attraverso un'attività di monitoraggio consistente nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito della società;
  - monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
  - ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del Codice Etico da parte di tutte le parti interessate;
  - provvedere alla periodica revisione del Codice Etico.

- **Segnalazioni**

  Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, all'Organismo di Vigilanza. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

  L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

## ART. 26: SISTEMA SANZIONATORIO

- **Violazioni del Codice Etico**

  In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'OdV riporta la segnalazione e richiede l'applicazione di eventuali sanzioni ritenute necessarie alla Direzione Aziendale, e nei casi più significativi, al Consiglio di Amministrazione. Nel caso in cui tali violazioni riguardino uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni e la proposta di sanzione disciplinare per conoscenza al Consiglio di Amministrazione, in quanto organo collegiale per l'eventuale convocazione dell'Assemblea dei soci.

  Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, approvano i provvedimenti, anche sanzionatori, da adottare secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza. Qualora non venga comminata la sanzione proposta dall'Organismo di Vigilanza, la Direzione Aziendale e/o il Consiglio di Amministrazione, ne dovranno dare adeguata motivazione.

- **Linee guida del sistema sanzionatorio**

  La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello 231/2001, compromette il rapporto fiduciario tra la TraWell Co S.p.A. ed i propri amministratori, soci, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, partner commerciali e finanziari. Tali violazioni saranno dunque perseguite da TraWell Co S.p.A. incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Modello 231/2001, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

  Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al Modello 231/2001 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con TraWell Co S.p.A.. A tal fine TraWell Co S.p.A. provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

- **Nei confronti di dipendenti**

  Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari. Le sanzioni irrogabili saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.

  Tali sanzioni saranno erogate in base al rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate alla loro gravità. L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate. Il presente Codice sarà esposto in luogo pubblico accessibile a tutti i dipendenti della Società come previsto dalla L. 300/70 (Statuto dei Lavoratori).

- **Nei confronti di amministratori e sindaci**

  In caso di violazione del Codice da parte degli amministratori e/o dei sindaci di TraWell Co S.p.A., l'Organismo di vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

- **<u>Nei confronti di collaboratori, consulenti e altri terzi</u>**

  Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati a TraWell Co S.p.A. da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

## ART. 27: SEGNALAZIONE VIOLAZIONI - WHISTLEBLOWING

I "Destinatari del presente Codice" debbono segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione del Codice. L'Organismo di Vigilanza provvederà a valutare senza indugio la segnalazione, anche interpellando il mittente, il responsabile della presunta violazione ed ogni soggetto potenzialmente coinvolto.

L'Organismo di Vigilanza si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Le segnalazioni all'Organismo di vigilanza possono essere inviate per posta elettronica o per posta ordinaria.

I recapiti per i contatti (indirizzi, e-mail) sono resi noti o aggiornati attraverso il sito web e con appositi comunicati aziendali.

Al fine di agevolare l'utilizzo effettivo del whistleblowing sono assicurate condizioni tali da garantire alla persona che effettua la denuncia la piena riservatezza e un'adeguata strumentazione per fronteggiare eventuali azioni ritorsive da parte dei danneggiati.

La legge stessa introduce queste garanzie per il segnalante, stabilendo il divieto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti dello stesso, con la conseguente nullità delle misure fondate su questi motivi (per esempio licenziamento, mutamento di mansioni).

Di contro, sono previste sanzioni disciplinari per le segnalazioni che risultino infondate a causa di dolo o colpa grave del segnalante.

Nessun provvedimento o discriminazione deve essere collegabile alla persona che ha segnalato la violazione anche se questa risulta infondata. Deve essere garantito il massimo livello di riservatezza al personale coinvolto.