

T.W.I.N
the world is now

CODICE ETICO



Sommario

1.	OBIETTIVI E GESTIONE DEL DOCUMENTO.....	3
1.1.	OBIETTIVI DEL DOCUMENTO.....	3
1.2.	DESTINATARI DEL DOCUMENTO.....	3
1.3.	GESTIONE DEL DOCUMENTO.....	3
2.	PRINCIPI GENERALI.....	3
2.1.	ETICA DEGLI AFFARI E DEI RAPPORTI.....	4
2.2.	PERSONE.....	4
2.3.	INFORMAZIONI E RISERVATEZZA.....	5
2.4.	CORRETTEZZA, PROFESSIONALITÀ E TRASPARENZA.....	5
3.	REGOLE DI CONDOTTA.....	5
3.1.	RUOLO DELL'AMMINISTRATORE.....	5
3.2.	RAPPORTI CON I CLIENTI.....	5
3.3.	RAPPORTI CON I FORNITORI.....	6
3.4.	RAPPORTI CON COLLABORATORI E PROFESSIONISTI.....	6
3.5.	RAPPORTI CON LO STAFF.....	6
3.6.	SICUREZZA E SALUTE.....	6
3.7.	TUTELA DELL'AMBIENTE.....	6
3.8.	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO.....	7
3.9.	TUTELA DELLA PRIVACY.....	7
3.10.	CONFLITTI DI INTERESSE.....	7
3.11.	OMAGGISTICA E REGALIE.....	7
3.12.	UTILIZZO DI BENI AZIENDALI.....	7
3.13.	OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE.....	8
4.	MECCANISMI DI ATTUAZIONE.....	8
4.1.	ADOZIONE E DIFFUSIONE.....	8
4.2.	VIOLAZIONI E SISTEMA SANZIONATORIO.....	8

1. OBIETTIVI E GESTIONE DEL DOCUMENTO

1.1. OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Il Codice Etico, esprime in termini sistematici, **i principi etici fondamentali** che l'azienda riconosce, accetta e condivide **a guida della condotta** imprenditoriale e di coloro che operano nell'ambito della Società o che operano per conto della stessa quali partner/fornitori. Alla base di questo documento vi è un impegno di T.W.I.N. S.R.L per dare fondamento etico alla strategia e agli obiettivi economici di sviluppo delle attività svolte. Tale impegno viene assunto dall'azienda nei confronti di tutti i portatori di interessi, che sapranno apprezzare gli sforzi tesi a rendere la Società sempre più responsabile ed affidabile, valori fondamentali sotto il profilo della reputazione aziendale.

Il Codice è suddiviso in tre sezioni principali:

- Principi generali, che caratterizzano l'etica della Società;
- Regole di condotta, che disciplinano i rapporti intrattenuti con tutte le controparti;
- Meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del codice etico.

1.2. DESTINATARI DEL DOCUMENTO

L'osservanza del Codice Etico è richiesta a: Amministratore, personale e coloro che operano, stabilmente o temporaneamente, per conto della Società quali consulenti, fornitori, partner commerciali o comunque tutti i soggetti legati da un rapporto di collaborazione con T.W.I.N. S.R.L. La Società si impegna a diffondere il Codice:

- all'interno, come riferimento primario per **lo staff che è tenuto ad osservarlo** in ossequio e specificazione agli obblighi di diligenza, correttezza e lealtà caratterizzanti la prestazione lavorativa anche ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 2104 e 2105 c.c. circa la diligenza richiesta dalla natura della prestazione e al divieto per il prestatore di lavoro di trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con la T.W.I.N. S.R.L., né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi posti in opera per la lavorazione, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio;
- all'esterno, **come carta dei valori**, affinché i portatori di interessi che intrattengono rapporti con l'azienda possano conoscerne e comprenderne le finalità. A tal fine il Codice Etico è pubblicato anche sul sito web della Società.

Ci impegniamo, infine, a predisporre ogni possibile strumento che ne favorisca la piena applicazione.

1.3. GESTIONE DEL DOCUMENTO

Il "Codice Etico", è approvato dall' Amministratore e preventivamente sottoposto alla visione della struttura organizzativa per recepire eventuali suggerimenti e migliorie.

Il Codice etico potrà essere revisionato per eventuali esigenze di aggiornamenti che si rendano necessarie per modifiche al contesto normativo e/o organizzativo, anche su proposta della struttura organizzativa.

2. PRINCIPI GENERALI

Il Codice Etico è il documento con il quale orientiamo la **gestione dell'Azienda secondo criteri di lealtà, trasparenza, correttezza professionale, rispetto della legge ed efficienza**, con l'intento di garantire la soddisfazione delle esigenze dei portatori di interesse ed il **consolidamento di una positiva reputazione aziendale**.

Vision & Mission aziendale

Vision: essere il partner di fiducia nel mondo della comunicazione istituzionale e nell'investor relations, trasformando la complessità delle informazioni in messaggi chiari, trasparenti e convincenti che ispirano fiducia e guidano decisioni informate, promuovendo relazioni solide e crescita aziendale sostenibile.

Mission: la nostra mission è fornire soluzioni e approcci alla comunicazione finanziaria e corporate su misura, basate sull'eccellenza, sull'innovazione e sull'integrità. Ci impegniamo a offrire, sempre, servizi di alto livello con un approccio problem solving.

Principi e valori aziendali

La nostra è un'azienda nata dalla volontà di promuovere ed impegnarsi nel fornire servizi di alta qualità e nel perseguire la crescita e l'eccellenza continua nel settore.

I valori che ci ispirano ogni giorno sono:

- **Eccellenza:** puntare sempre alla massima qualità e al miglioramento continuo, cercando l'eccellenza in ogni servizio offerto e processo aziendale.
- **Competenza:** avere un team di professionisti esperti e qualificati, capaci di comprendere in modo approfondito il mondo dei media e quello finanziario, interpretare dati complessi e tradurli in strategie di comunicazione efficaci. Questa competenza si riflette nella capacità di offrire consulenza di alto livello, servizi mirati e soluzioni innovative ai clienti.
- **Trasparenza:** comunicare in modo aperto e chiaro, garantendo che le informazioni finanziarie e aziendali siano accessibili e comprensibili a tutti.
- **Integrità:** operare con onestà, etica e responsabilità, mantenendo gli standard più elevati di comportamento professionale e rispettando sempre i principi morali.
- **Innovazione:** essere all'avanguardia nel settore, adottando nuove tecnologie e approcci innovativi per offrire soluzioni efficaci e allineate alle esigenze dei clienti.
- **Servizio orientato al cliente:** mettere al centro l'esperienza del cliente, offrendo servizi personalizzati e di alta qualità, capace di superare le aspettative.
- **Collaborazione:** lavorare in team e collaborare sia internamente che esternamente per raggiungere risultati migliori, valorizzando le competenze e le idee di ciascun membro del team.
- **Passione:** la passione rappresenta l'entusiasmo e l'impegno verso l'obiettivo comune di offrire valore ai clienti. Si traduce nell'amore per il lavoro svolto, nella dedizione nel supportare le aziende nel loro percorso di visibilità istituzionale e finanziaria e nel desiderio costante di miglioramento, motivati a trovare soluzioni e strategie vincenti per i clienti.

2.1. ETICA DEGLI AFFARI E DEI RAPPORTI

Nel nostro operare intendiamo dare impulso a un circolo virtuoso, nel quale il perseguimento dell'interesse di clienti e degli altri portatori, consolidi il legame tra le parti estenda gli affari e generi nuove relazioni.

2.2. PERSONE

Siamo consapevoli che il valore della nostra azienda è strettamente correlata ai professionisti che lavorano in T.W.I.N. SRL. Per questo vogliamo valorizzare le nostre persone, promuovendo lo sviluppo professionale, facendo risaltare le attitudini delle

single personalità, le diversità individuali e i differenti patrimoni culturali, favorendo la comunicazione e l'intesa, consolidando il senso di appartenenza e puntando su una cultura aziendale basata su eccellenza e coesione. Esigiamo il rispetto delle libertà civili, sessuali, religiose e politiche ed evitiamo ogni discriminazione.

2.3. INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

L'Amministratore, il personale ed i collaboratori sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni di carattere confidenziale acquisite dai clienti o di cui comunque dispongano in ragione della propria funzione e ruolo. Essi, pertanto, non possono rivelare a terzi o fare uso improprio delle informazioni riservate di cui siano venuti a conoscenza e qualora le informazioni fossero contenute in supporti informatici, questi devono essere protetti. Le informazioni aventi carattere confidenziale possono essere diffuse nell'ambito delle strutture ed uffici della Società solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

2.4. CORRETTEZZA, PROFESSIONALITÀ E TRASPARENZA

Recepriamo le indicazioni delle disposizioni vigenti in materia di rispetto dei principi di correttezza, rispetto delle regole, trasparenza e chiarezza predisponendo gli strumenti ed i controlli idonei a garantirne l'applicazione e la verifica. Richiediamo inoltre, al nostro team, comportamenti professionali nella cura degli interessi dei clienti. Tutti i soggetti facenti capo alla T.W.I.N. S.R.L che fossero a conoscenza di una situazione illegale ovvero contraria ai principi contenuti nel presente Codice, hanno il dovere di provvedere tempestivamente alla comunicazione, con esonero dal vincolo di osservanza dell'ordine gerarchico. La mancata o tardiva osservanza del dovere di informazione potrà essere sanzionata.

Per quanto attiene alle informazioni esterne riconosciamo particolare importanza al rapporto con gli organi di comunicazione, anche per il ruolo informativo che rivestono nei confronti dell'opinione pubblica. Ci impegniamo inoltre all'apertura e mantenimento di un sito web istituzionale che risponda alle aspettative di tutti gli utenti, curando le sezioni dedicate con efficacia e competenza.

3. REGOLE DI CONDOTTA

3.1. RUOLO DELL'AMMINISTRATORE

L'Amministratore svolge le proprie funzioni coniugando il perseguimento degli obiettivi aziendali con il rispetto dei principi etici a tutela dell'interesse degli stakeholders ed a salvaguardia della reputazione della Società e nel rispetto dei principi di legalità formale e sostanziale.

3.2. RAPPORTI CON I CLIENTI

I rapporti con i clienti sono improntati da un lato a diligenza, correttezza e trasparenza dei comportamenti per consolidare sempre di più il rapporto di fiducia tra la Società e i clienti, dall'altro sono caratterizzati da riservatezza, professionalità e qualità dei servizi a tutela dell'interesse del cliente e del nostro capitale reputazionale.

Predisponiamo tutto quanto necessario per fare accedere le persone che lavorano con noi alla migliore formazione e alle corrette informazioni tali da poter generare servizi di qualità a disposizione della clientela alla quale trasmettiamo informazioni complete, corrette e adeguate, evitando politiche elusive e scorrette.

3.3. RAPPORTI CON I FORNITORI

Selezioniamo i nostri fornitori applicando alle relative relazioni gli stessi principi di diligenza, correttezza e trasparenza dei comportamenti che caratterizzano i rapporti commerciali con la clientela, ivi inclusa la rispondenza del fornitore ai valori etici espressi nel presente codice.

3.4. RAPPORTI CON COLLABORATORI E PROFESSIONISTI

Selezioniamo con cura i nostri collaboratori e professionisti applicando alle relative relazioni gli stessi principi di diligenza, correttezza e trasparenza dei comportamenti che caratterizzano i rapporti commerciali con la clientela,

I nostri collaboratori e professionisti svolgono un ruolo chiave all'interno della catena del valore in quanto grazie alla loro collaborazione contribuiamo alla quotidiana realizzazione dell'attività di impresa. Per tale ragione applichiamo al rapporto con gli stessi principi di diligenza, correttezza e trasparenza dei comportamenti che caratterizzano i rapporti commerciali con la clientela, ivi inclusa la rispondenza ai valori etici espressi nel presente codice e accordi di riservatezza sottoposti a firma per presa visione e condivisione prima del perfezionamento dell'incarico con T.W.I.N. S.R.L..

3.5. RAPPORTI CON LO STAFF

Il fattore umano rappresenta la nostra risorsa chiave, in quanto solo grazie ad esso possono essere svolte le attività necessarie ad una buona conduzione degli affari e può essere raggiunta la soddisfazione dei clienti, con conseguente creazione di valore.

Ci impegniamo a valorizzare il fattore umano attraverso le leve motivazionali, formative e favorendo le condizioni per la creazione di un ambiente di lavoro costruttivo, propositivo e gratificante. Tutto lo staff deve adempiere agli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto di lavoro, nonché di quanto previsto in attuazione dei regolamenti, della normativa interna delle norme di legge e del Codice Etico, fornendo la propria prestazione lavorativa con diligenza, competenza e lealtà.

Ciascuna persona è tenuta ad astenersi dall'avvantaggiarsi di opportunità di affari ed economiche in genere delle quali sia venuto a conoscenza per l'attività svolta.

Lo staff deve conoscere le norme interne che disciplinano i propri compiti ed i Codici di comportamento adottati, nonché le norme esterne.

Ci impegniamo a selezionare e gestire lo staff secondo criteri di correttezza e buona fede, nel rispetto delle pari opportunità e senza alcuna forma di discriminazione. La selezione avviene secondo criteri di rispondenza delle caratteristiche dei candidati alle esigenze aziendali presenti e prospettive.

3.6. SICUREZZA E SALUTE

Ci impegniamo a predisporre un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute fisica in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente. È, inoltre nostro obiettivo offrire pari opportunità di condizioni e pertanto esigere che da parte dello staff non si verifichino episodi di molestie o intolleranza o in generale qualsivoglia forma di condotta potenzialmente nociva in ordine alla salute psico-fisica o atta a creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od offensivo. Non sono tollerate le molestie e la violenza di nessun tipo sul posto di lavoro, incluse minacce, intimidazioni, atteggiamenti dispotici ed emarginazione. Coloro che riscontrassero tali comportamenti messi in atto nei confronti propri o altrui devono darne tempestivamente comunicazione, con esonero dal vincolo di osservanza dell'ordine gerarchico.

L'afflusso delle suddette informazioni è canalizzato verso l'Amministratore o altra persona da lui delegato Unico. Tali situazioni saranno valutate dall'azienda e potranno portare anche all'applicazione di azioni disciplinari adeguate.

3.7. TUTELA DELL'AMBIENTE

La tutela dell'ambiente è una delle dimensioni chiave del nostro impegno di responsabilità. Una delle dimensioni della nostra politica è il rifiuto dello spreco e

l'attenzione alle conseguenze ambientali delle nostre scelte.

Lavoriamo affinché T.W.I.N. S.R.L possa esercitare un significativo impatto in termini di sostenibilità ambientale, sia nel breve sia nel lungo periodo.

In tale ottica chiediamo al nostro staff di valutare tutte le conseguenze ambientali che le loro scelte potrebbero comportare, questo affinché la loro attività lavorativa, sia attenta al consumo delle risorse e alla generazione di emissioni e rifiuti, sia direttamente legati alla loro attività, sia a quella di soggetti terzi quali clienti e fornitori.

3.8. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Ci impegniamo a fornire la formazione e l'aggiornamento necessari per accrescere le competenze e favorire lo sviluppo di professionalità qualificate nell'interesse primario dell'Azienda e nel rispetto delle attitudini della persona. In particolare, le previsioni del presente Codice Etico, oltre ad essere portate a conoscenza di tutto lo staff, saranno oggetto nell'insieme o per sezioni di autonome iniziative di formazione.

3.9. TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (comunemente definito GDPR), i dati personali, liberamente conferiti, saranno trattati da T.W.I.N S.R.L. in qualità di titolare del trattamento. Il conferimento dei dati personali è libero e saranno trattati da personale autorizzato da T.W.I.N S.R.L.; saranno conservati esclusivamente per il tempo necessario ad adempiere alla finalità per i quali sono stati conferiti ed in osservanza degli obblighi di legge. In nessun caso i dati saranno diffusi senza il consenso, anche se potranno essere comunicati a terzi soggetti che svolgono per conto del Titolare stesso, specifici servizi volti a garantirle il corretto perseguimento delle citate finalità.

3.10. CONFLITTI DI INTERESSE

T.W.I.N. S.R.L ha un rapporto di fiducia con i propri collaboratori (staff, consulenti, professionisti) ispirato alla massima lealtà e chiarezza; ogni soggetto nell'esercizio delle proprie mansioni/attività, deve evitare di assumere decisioni e svolgere attività contrarie o in conflitto, anche solo apparentemente, con gli interessi della Società o comunque incompatibili con i propri doveri d'ufficio, mantenendo un equilibrio nella situazione personale e comunicando tempestivamente all'Amministratore di T.W.I.N. S.R.L (o ad un suo delegato) il manifestarsi del conflitto d'interesse.

3.11. OMAGGISTICA E REGALIE

Nello svolgimento delle relazioni di affari, l'eventuale omaggistica offerta dalla Società è volta a promuovere l'immagine e gli affari di T.W.I.N. S.R.L. e non deve in nessun caso essere interpretabile come mezzo utilizzato al fine di ottenere trattamenti di favore per la Società. Inoltre, il collaboratore di T.W.I.N. S.R.L deve astenersi dall'accettare regalie eccedenti il modico valore o comunque le normali prassi di cortesia, nonché dall'accettare per sé o per altri ogni altra offerta di beneficio o utilità esulante dalle ordinarie relazioni commerciali e comunque volte a compromettere l'indipendenza di giudizio e la correttezza operativa.

3.12. UTILIZZO DI BENI AZIENDALI

L'intero staff è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti. Conformemente alla normativa in vigore, le nostre persone hanno la responsabilità di proteggere il patrimonio aziendale e ogni altra proprietà, materiale o immateriale, della Società da utilizzi non autorizzati, abuso di fiducia, danni o perdite derivanti da imperizia, negligenza o dolo. I principi di disciplina, dignità e moralità devono informare il comportamento di tutto lo staff nell'esplicazione dell'attività di lavoro. Ciascuno è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni affidatigli per espletare i propri compiti. I beni aziendali sono destinati all'utilizzo nell'interesse della Società secondo le disposizioni della stessa. Non è consentito:

- ottenere, utilizzare o dirottare i beni aziendali per utilizzo o vantaggio personale;
- modificare o distruggere materialmente i beni aziendali senza adeguata autorizzazione;
- rimuovere i beni aziendali o utilizzare i servizi aziendali senza preventiva autorizzazione.

Qualsiasi sospetto di frode o furto deve essere riferito. L'utilizzo di tutti i beni ed i servizi di cui le nostre persone abbiano ottenuto la disponibilità in ragione delle funzioni loro affidate dall'azienda è rigorosamente limitato alle necessità aziendali.

L'uso personale è possibile esclusivamente nei casi, nei modi e nei limiti in cui sia stato autorizzato e pattuito. Nell'ambito dell'infrastruttura informatica e di comunicazione, in particolare, i lavoratori possono utilizzare i servizi (telefono, posta elettronica, internet, ecc.) nel rispetto delle prescrizioni della policy aziendale (REGOLAMENTO SULL'USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI AZIENDALI).

3.13. **OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE**

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a segnalare eventuali fatti, comportamenti rilevati e/o istruzioni ricevute in contrasto con la legge, con i contratti di lavoro, con la normativa aziendale e con il Codice Etico. La segnalazione deve essere fatta tempestivamente all'Amministratore o ad altro soggetto dallo stesso Delegato.

4. **MECCANISMI DI ATTUAZIONE**

4.1. **ADOZIONE E DIFFUSIONE**

Il Codice ed i suoi eventuali futuri aggiornamenti vengono definiti ed approvati dall'Amministratore. Un esemplare viene messo a disposizione dei collaboratori, che dovranno comprovarne la presa visione. Ci impegniamo a divulgarlo ai principali fornitori e portatori di interesse, con apposita lettera accompagnatoria.

4.2. **VIOLAZIONI E SISTEMA SANZIONATORIO**

La violazione delle norme del presente Codice Etico costituisce illecito disciplinare e può determinare l'applicazione di sanzioni, nel rispetto, per il personale della Società, di ogni regola, procedura e garanzia previste dalla legge e dai contratti collettivi. In caso di violazioni del Codice etico, adottiamo – nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e nel rispetto di quanto previsto dal quadro normativo vigente ed in particolare dal d.lgs. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) – provvedimenti disciplinari, proporzionati alla gravità o recidività del comportamento, che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società degli stessi responsabili delle violazioni. Le disposizioni del presente codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo, ai collaboratori esterni. L'inosservanza degli obblighi e divieti è causa di risoluzione del contratto in essere con i collaboratori esterni e può comportare l'obbligo di risarcimento del danno da parte dell'inadempiente. Le segnalazioni di violazione, o di sospetta violazione, possono pervenire all'Amministratore o ad un suo Delegato affinché vengano adottati gli eventuali provvedimenti di competenza. Qualora le segnalazioni pervenute richiedano un trattamento confidenziale (incluso il mantenimento di un profilo di anonimato) da parte nostra ci impegniamo a proteggere tale confidenzialità ferme restando le disposizioni di legge, i regolamenti od i procedimenti legali applicabili al caso di specie. Per le irregolarità contestate ai sensi del presente codice l'organo competente ad irrogare la sanzione è l'Amministratore.