

**TRIBOO**  
S.p.A.

**Codice Etico e di  
Comportamento ai sensi del  
D.Lgs. n. 231/2001**

## INDICE

1. Obiettivi e contenuto del Codice Etico e di Comportamento.....	3
2. Destinatari del Codice Etico e di comportamento .....	3
3. Principi fondamentali.....	4
3.1 Conformità alla legge e integrità .....	4
3.2 Correttezza e trasparenza .....	4
3.3 Divieto di pratiche corruttive .....	4
3.4 Concorrenza libera e leale.....	5
4. Rapporti esterni.....	5
4.1 Principi di comportamento nelle relazioni con i clienti .....	5
4.2 Principi di comportamento nelle relazioni con i fornitori e partner .....	6
4.3 Principi di comportamento nelle relazioni con la comunità e con le istituzioni.....	6
4.4 Principi di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	6
4.5 Principi di comportamento nei rapporti economici con partiti, organizzazioni .....	7
sindacali ed associazioni .....	7
5. Risorse umane .....	7
5.1 Tutela dei lavoratori .....	7
5.2 Rispetto della normativa in materia di tutela dell'incolumità e personalità individuale	8
5.3 Sostanze alcoliche, stupefacenti e fumo .....	8
5.4 Tutela dei beni aziendali e sicurezza informatica .....	8
6. Contabilità e controlli interni .....	9
6.1 RegISTRAZIONI contabili.....	9
6.2 Controlli interni.....	10
6.3 Rapporti informativi.....	10
7. Politiche d'impresa .....	10
7.1 Rispetto della normativa in materia di diritti di proprietà intellettuale.....	10
7.2 Corretta gestione dei conflitti di interesse.....	11
7.3 Rispetto della normativa in materia di antiterrorismo, antiriciclaggio ed in materia di lotta ai reati transnazionali ed alla criminalità organizzata .....	11
7.4 Tutela ambientale .....	11
8. Informazioni e riservatezza .....	11
8.1 Tutela della riservatezza e della privacy.....	11
8.2 Rispetto della normativa in materia di informazioni privilegiate e price sensitive ....	12
8.3 Principi di comportamento nelle comunicazioni e informazioni societarie .....	12
9. Disposizioni di attuazione .....	13
9.1 Codice Etico e di Comportamento e Organismo di Vigilanza .....	13
9.2 Obbligo di segnalazione delle violazioni all'Organismo di Vigilanza.....	13
9.3 Osservanza del Codice Etico e di Comportamento .....	13
9.4 Obblighi dei responsabili di funzione .....	14
9.5 Obblighi dei soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza dei responsabili di funzione .....	14
10. Il sistema sanzionatorio .....	15
10.1 Sanzioni nei confronti degli amministratori .....	15
10.2 Sanzioni nei confronti dei dipendenti .....	15
10.3 Sanzioni nei confronti dei collaboratori, consulenti e controparti contrattuali .....	15
11. Adozione e diffusione.....	16

## **1. Obiettivi e contenuto del Codice Etico e di Comportamento**

Triboo S.p.A. (di seguito anche “la Società”) persegue la sua missione e i suoi obiettivi di business nel fermo rispetto di principi etici, nella convinzione che ciò sia condizione indispensabile per la crescita sostenibile dell’impresa nel lungo periodo, anche attraverso l’affermazione della sua reputazione.

La presenza di Triboo S.p.A. nel mercato nazionale ed internazionale, la sua operatività in diversi contesti e la molteplicità dei suoi interlocutori rendono inoltre di primaria importanza la gestione dei rapporti con gli stakeholders, intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici o privati, italiani e stranieri – individui, gruppi, aziende, istituzioni – che abbiano, a qualsiasi titolo, contatti con essa e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che l’azienda pone in essere nonché legittime aspettative derivanti da tali attività.

Triboo S.p.A. ha pertanto emanato il presente Codice Etico e di Comportamento, che esplicita gli impegni che essa si assume nei confronti degli stakeholder e i valori e i principi di comportamento cui essa si ispira nel realizzare i propri obiettivi di business e ai quali devono attenersi quindi tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano in relazione con la Società.

Il Codice Etico e di Comportamento, voluto e approvato dal Consiglio di Amministrazione, è parte integrante del “Modello di organizzazione, gestione e controllo” ex D. Lgs. n. 231/2001 e costituisce un presidio importante nella prevenzione dei reati di cui al suddetto decreto.

## **2. Destinatari del Codice Etico e di comportamento**

Il Codice Etico e di Comportamento si applica senza eccezioni ai seguenti destinatari:

- componenti del Consiglio di Amministrazione;
- dirigenti;
- dipendenti e collaboratori non subordinati;
- soggetti che intrattengano rapporti di qualsiasi natura e durata con la Società e che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società (consulenti, agenti, partner commerciali o comunque soggetti legati da un rapporto di collaborazione con Triboo S.p.A.).

A tutti i destinatari del Codice Etico e di Comportamento è richiesta la conoscenza e il rispetto dei principi espressi senza eccezione alcuna. Il Codice Etico e di Comportamento trova applicazione in Italia e in tutti gli altri Paesi nei quali la Società opera.

### **3. Principi fondamentali**

#### **3.1 Conformità alla legge e integrità**

Triboo S.p.A. ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui essa opera.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società. Pertanto quest'ultima non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio.

La mancata conoscenza delle leggi non esonera da alcuna responsabilità.

Nello svolgimento di tutte le attività, la Società richiede elevati standard di professionalità e integrità.

#### **3.2 Correttezza e trasparenza**

Triboo S.p.A. impronta le sue attività ai principi di correttezza e trasparenza e si impegna a eseguire i contratti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

Le informazioni che vengono diffuse dalla Società devono essere sempre complete, trasparenti, comprensibili e la loro comunicazione deve avvenire in modo accurato e fedele, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli in merito alle relazioni da intrattenere con la stessa.

La Società si astiene dal fornire, in qualsiasi caso, informazioni false o tendenziose; non è permesso rilasciare dichiarazioni false, ingannevoli o denigratorie in merito ad un concorrente, ai suoi prodotti o servizi.

#### **3.3 Divieto di pratiche corruttive**

La pratica di corruzione, sia verso soggetti ed enti pubblici che privati, costituisce reato e, oltre ad essere nociva per l'intero sistema economico, costituisce un rischio importante per la Società, per le gravi implicazioni legali e sull'immagine che essa può comportare.

Triboo S.p.A. condanna e contrasta pertanto qualsiasi tipo di comportamento corruttivo, proprio o di terzi, nei confronti sia di pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, che di soggetti o enti privati, italiani o stranieri.

Vieta, inoltre, espressamente la dazione o l'accettazione di denaro o di altra utilità (oggetto, servizio, prestazione o favore di valore) a qualsiasi soggetto o da qualsiasi soggetto (un socio, un cliente, un fornitore, un soggetto pubblico, etc.) per un interesse o un vantaggio non dovuto.

In particolare, quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con soggetto o ente pubblico e privato, non è consentito:

- offrire privilegi al soggetto coinvolto o a suoi familiari, quali ad esempio opportunità d'impiego e/o commerciali;
- fornire, promettere accettare o incoraggiare denaro, omaggi, regali o qualsivoglia utilità al soggetto coinvolto o a suoi familiari; laddove sia nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso a condizione che questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, che ciò non possa essere interpretato come una ricerca di favori e sempre nel rispetto delle leggi;
- offrire o ricevere informazioni riservate che possano avvantaggiare a titolo personale il soggetto coinvolto o che violino la parità di trattamento e le procedure di negoziazione attivate;

- erogare liberalità o aderire a qualsiasi richiesta di contributi/sponsorizzazioni che possano influenzare la trattativa d'affari;
- indurre il soggetto al buon esito delle verifiche in caso di ispezioni o controlli da parte delle autorità.

### **3.4 Concorrenza libera e leale**

Triboo S.p.A. riconosce la libera concorrenza in un'economia di mercato quale fattore decisivo di crescita e stimolo essenziale per il costante miglioramento aziendale e, pertanto, vieta qualunque comportamento che possa integrare una forma di concorrenza sleale, quali ad esempio:

- comportamenti collusivi;
- comportamenti predatori e di abuso di posizione dominante;
- comportamenti fraudolenti diretti a danneggiare l'immagine presso il pubblico di una società concorrente;
- comportamenti di qualunque natura volti ad impedire o turbare il libero esercizio e normale svolgimento dell'industria o del commercio;
- ricorso a violenza o minacce, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, nelle relazioni di business.

La Società presta completa e scrupolosa osservanza alla normativa antitrust. In ogni caso di potenziale conflitto con tale normativa, deve essere preventivamente richiesta la verifica degli esperti legali.

## **4. Rapporti esterni**

### **4.1 Principi di comportamento nelle relazioni con i clienti**

La Società intende mantenere, con i propri clienti, rapporti improntati ai più elevati standard di professionalità e correttezza, in un'ottica di collaborazione e assistenza continua, volti a garantire soddisfazione e fiducia degli stessi.

Per consolidare la stima e, conseguentemente, la fedeltà dei clienti, i rapporti con gli stessi devono essere impostati da parte di ciascun destinatario secondo criteri di legalità e moralità, nel rispetto dei principi di professionalità e onorabilità.

A tal fine, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei clienti con competenza, precisione, prudenza, saggezza, dedizione ed efficienza, nonché con onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza.

In particolare, i destinatari sono tenuti a:

- osservare le procedure adottate dalla Società relativamente ai rapporti con i clienti;
- fornire informazioni accurate, precise ed esaurienti ai clienti, relativamente ai beni e servizi prestati dalla Società;
- non usare dichiarazioni false o fuorvianti nella vendita e commercializzazione dei propri servizi.

#### **4.2 Principi di comportamento nelle relazioni con i fornitori e partner**

Nei rapporti di fornitura di beni e/o servizi, Triboo S.p.A. valorizza l'importante contributo dei propri fornitori e partner e intende improntare i rapporti alla reciproca lealtà, chiarezza e correttezza.

Nella selezione dei fornitori, la funzione responsabile deve assicurare una concorrenza sufficiente e utilizzare parametri oggettivi e trasparenti quali ad esempio la qualità del bene o servizio, il prezzo e le garanzie di assistenza, evitando qualsiasi situazione che possa mettere in dubbio l'imparzialità posta nella scelta dei fornitori stessi.

La Società non intrattiene relazioni, dirette o indirette, con soggetti o enti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della legalità, quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, soggetti legati a riciclaggio, ricettazione, traffico di droga, usura, finanziamento al terrorismo, contraffazione di marchi.

#### **4.3 Principi di comportamento nelle relazioni con la comunità e con le istituzioni**

Triboo S.p.A. è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera. Per questo motivo, intende condurre il suo business nel rispetto delle comunità locali e nazionali.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato.

#### **4.4 Principi di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

L'assunzione di impegni e la gestione di rapporti di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente alle figure aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

La figura aziendale che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con soggetti pubblici è obbligata alla massima correttezza, collaborazione e trasparenza nei rapporti con tali soggetti, rifiutando ogni accordo illecito.

Qualora la Società, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, utilizzi un soggetto terzo, dovranno essere applicati nei confronti del suddetto soggetto gli stessi presidi previsti per i dipendenti e i collaboratori di Triboo S.p.A. (poteri di firma e di spesa, rispetto del Codice Etico e del Modello 231, etc.).

Inoltre la Società non dovrà farsi rappresentare nei rapporti con enti pubblici, italiani o stranieri, da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse.

Triboo S.p.A. favorisce e supporta l'attività di vigilanza e controllo delle pubbliche autorità, anche inquirenti, e richiede che i propri dipendenti e/o collaboratori forniscano ad esse il massimo della collaborazione e garantiscano la rigorosa osservanza di norme e regolamenti.

È vietato pertanto negare, occultare o ritardare le informazioni richieste dall'autorità pubblica o rendere dichiarazioni mendaci in giudizio.

Qualsiasi informazione e/o comunicazione destinata a soggetti pubblici deve essere accurata, veritiera, corretta, completa, chiara, puntuale e sempre rigorosamente conforme a quanto previsto dalle disposizioni applicabili.

Non è consentito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dall'UE; è fatto altresì divieto di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute e, comunque, porre in essere alcun artificio o raggirò al fine di conseguire le predette erogazioni o qualunque ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro ente pubblico.

È fatto divieto a tutti i dipendenti ed ai collaboratori di Triboo S.p.A. che, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente accedono a sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione di alterarne in qualsiasi modo il funzionamento, intervenendo senza diritto e con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi.

Tutte le predette regole di comportamento relative ai rapporti con membri della Pubblica Amministrazione devono essere osservate anche con riferimento all'Unione Europea e a Stati esteri.

#### ***4.5 Principi di comportamento nei rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni***

Qualsiasi rapporto con organizzazioni sindacali, partiti politici, comitati e associazioni riferibili ad un partito politico nonché a loro rappresentanti e/o candidati, deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza.

La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi o nei casi in cui la legge non lo permetta.

È fatto divieto a tutti i soggetti apicali e sottoposti di porre in essere comportamenti di qualunque natura volti a impedire, ostacolare o condizionare il libero esercizio del diritto di voto in occasione di consultazioni elettorali.

## **5. Risorse umane**

### ***5.1 Tutela dei lavoratori***

Triboo S.p.A. riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.

La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ciascuno, sulla base di esclusivi criteri meritocratici.

La Società, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta pertanto opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, infiltrazione di organizzazioni criminali, situazioni di conflitto di interesse tra valutatore e candidati o forme di clientelismo nella gestione del personale.

Triboo S.p.A. si impegna a fare in modo che nei rapporti gerarchici l'autorità venga esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso quali ad esempio la violenza psicologica e le molestie sessuali.

Non è altresì tollerata alcuna forma di induzione/ingerenza in qualsivoglia procedimento riguardante la Società in cui un collaboratore fosse chiamato a rendere dichiarazioni.

Triboo S.p.A. si impegna a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti, fornitori, collaboratori e partner la normativa vigente in materia di lavoro.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro nero né minorile, né alcuna forma di collaborazione con soggetti privi di regolare permesso di soggiorno.

Ai collaboratori, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute e la sicurezza, in conformità alle leggi ed ai regolamenti vigenti, allo specifico fine di impedire violazioni delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

A tal proposito, la Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, diretti e indiretti.

## ***5.2 Rispetto della normativa in materia di tutela dell'incolumità e personalità individuale***

Triboo S.p.A. ha come valore imprescindibile la tutela della incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale.

Pertanto ripudia ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona e qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità individuale, quali le pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili ed ogni possibile forma di finanziamento che possa favorire o alimentare l'espletamento di tali pratiche.

È fatto altresì divieto di acquisire, utilizzare, diffondere e/o cedere materiale pedo-pornografico anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informatici ed immagini virtuali.

## ***5.3 Sostanze alcoliche, stupefacenti e fumo***

È vietato l'uso di stupefacenti nonché l'assunzione di sostanze alcoliche sui luoghi di lavoro.

Ferme restando le disposizioni normative in materia di fumo sul luogo di lavoro, la Società terrà in particolare considerazione le esigenze di quanti chiedano di essere preservati dal contatto con il "fumo passivo" nel proprio posto di lavoro.

## ***5.4 Tutela dei beni aziendali e sicurezza informatica***

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

La strumentazione informatica deve essere utilizzata nel pieno rispetto delle leggi vigenti e delle specifiche procedure interne.

In particolare, ogni dipendente e collaboratore è tenuto a:



- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio offensivo, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non installare software contraffatto o privo di regolare licenza;
- non utilizzare le infrastrutture informatiche aziendali per il trasferimento di programmi o altri documenti protetti dal diritto d'autore;
- attivare senza indugio quanto ivi previsto nel caso di furto o smarrimento di telefoni e/o computer aziendali;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

È inoltre vietata:

- la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico,
- l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- in ogni caso, un utilizzo non corretto degli strumenti informatici della Società dal quale possa derivare la commissione di condotte integranti l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico di terzi, l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici privati (anche interni) o anche utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità e il danneggiamento di sistemi informatici o telematici sia privati (anche interni) che di pubblica utilità.

## **6. Contabilità e controlli interni**

### ***6.1 RegISTRAZIONI contabili***

Triboo S.p.A. adotta sistemi di contabilità adeguati ai principi contabili applicabili e opera con la massima trasparenza contabile, che si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni.

La Società cura la tempestiva elaborazione di rendiconti finanziari periodici completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili e verifica, attraverso gli organi sociali, le direzioni e le funzioni aziendali di volta in volta interessate, nonché tramite il Collegio Sindacale o la società di revisione, la veridicità delle registrazioni contabili e la loro conformità alle disposizioni del Codice Civile, alle norme tributarie ed alla normativa di riferimento in generale.

È pertanto compito di tutti i dipendenti e collaboratori interni ed esterni coinvolti nelle registrazioni contabili e nelle attività di formazione del bilancio o di altre comunicazioni sociali, di assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni sia alle funzioni coinvolte nella contabilizzazione dei fatti gestionali e nella formazione del bilancio che a tutti i soggetti esterni che effettuano attività di controllo, revisione o certificazione del bilancio.

I membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale, i revisori e i liquidatori sono tenuti alla massima correttezza nella redazione del bilancio e delle altre comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico.

## **6.2 Controlli interni**

La funzionalità e l'efficienza di una struttura complessa richiedono il corretto funzionamento della stessa a tutti i livelli; al fine di garantire tale funzionamento, è previsto un sistema di controlli interni, orientati a verificare e guidare l'organizzazione della Società.

Ogni destinatario, nei limiti delle proprie funzioni e dei compiti assegnatigli, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

## **6.3 Rapporti informativi**

La circolazione delle informazioni deve essere gestita secondo criteri di verità, accuratezza e tempestività. A tale fine i rapporti informativi, destinati sia all'interno (colleghi, collaboratori, azionisti) sia a relazioni esterne (clienti, fornitori, interlocutori istituzionali) devono essere redatti in modo scrupoloso ed in conformità a tali principi.

# **7. Politiche d'impresa**

## **7.1 Rispetto della normativa in materia di diritti di proprietà intellettuale**

Triboo S.p.A. richiama tutti i destinatari del presente Codice al rispetto della normativa esistente a tutela degli strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento nonché a tutela del diritto d'autore e condanna ogni possibile forma di contraffazione o di usurpazione di titoli di proprietà intellettuale.

È fatto divieto quindi:

- di acquistare prodotti industriali, opere dell'ingegno e oggetti preziosi, senza aver acquisito dal produttore/fornitore la documentazione utile ad attestare l'originalità e il pieno rispetto della tutela della proprietà intellettuale;
- di contraffare e alterare, sotto qualsiasi forma, marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, prodotti industriali, ovvero brevetti, disegni o modelli industriali nazionali o esteri;
- di importare o di utilizzare, sotto qualsiasi forma, marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, prodotti industriali contraffatti o alterati;
- di mettere sotto qualunque forma in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali usurpando un titolo di proprietà industriale ovvero con nomi, marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto;
- di porre in circolazione le opere dell'ingegno (musicali, cinematografiche, audiovisive o multimediali), o parti di esse, per le quali è prescritta l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (S.I.A.E.), prive del contrassegno medesimo o dotate di contrassegno contraffatto o alterato;
- di riprodurre software o documentazione al di fuori di quanto consentito dagli accordi di licenza con i fornitori di software.

È altresì vietata qualunque forma di falsificazione o alterazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo.

## **7.2 Corretta gestione dei conflitti di interesse**

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interessi, cioè nella situazione, anche soltanto potenziale, in cui gli interessi o le attività personali o familiari condizionino la capacità di operare nel totale interesse della Società.

I destinatari del presente Codice devono evitare di partecipare ad attività o assumere incarichi, direttamente o indirettamente, che possano interferire con la loro capacità di assumere decisioni, in maniera indipendente e imparziale nell'ambito della funzione da essi svolta per conto della Società.

Qualora un soggetto ritenga di trovarsi in una posizione di conflitto di interessi, deve astenersi dall'adottare qualsiasi decisione e/o svolgere attività i cui effetti ricadano, direttamente o indirettamente, sulla Società e riferirne immediatamente all'organo competente per legge (superiore gerarchico, Consiglio di Amministrazione, etc.).

## **7.3 Rispetto della normativa in materia di antiterrorismo, antiriciclaggio ed in materia di lotta ai reati transnazionali ed alla criminalità organizzata**

Triboo S.p.A. riconosce il primario valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato.

È pertanto vietato qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato, o che possa costituire o essere collegato a reati, anche transnazionali, afferenti l'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, il riciclaggio, l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, il favoreggiamento personale, nonché afferenti l'associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri e al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, ovvero ancora afferenti possibili violazioni delle disposizioni contro le immigrazioni clandestine e relative al traffico di armi.

## **7.4 Tutela ambientale**

La Società conduce la propria attività e persegue i propri obiettivi nel rispetto dell'ambiente e della legislazione vigente in tale materia, riconoscendo a quest'ultimo un ruolo preminente in ogni decisione relativa all'attività aziendale.

Triboo S.p.A. assume ogni idoneo strumento di cautela al fine di tutelare l'ecosistema con particolare attenzione alle normative vigenti in materia di smaltimento rifiuti, tutela delle acque, del suolo, del sottosuolo, delle specie animali e vegetali protette, dell'habitat e dell'atmosfera.

# **8. Informazioni e riservatezza**

## **8.1 Tutela della riservatezza e della privacy**

Triboo S.p.A. tutela la riservatezza di tutte le informazioni in proprio possesso assicurando il rispetto della legislazione vigente in materia di privacy.

Vieta ogni uso improprio delle informazioni dei dipendenti e collaboratori e qualsiasi indagine sulle loro idee, preferenze, gusti personali e, in generale, sulla loro vita privata.

Ai destinatari del presente Codice è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale e/o al di fuori dei limiti previsti dalla normativa vigente.

I destinatari devono inoltre salvaguardare, secondo il principio della riservatezza, la tutela del know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e dell'attività aziendale e, più in generale, ogni informazione ottenuta in relazione alle mansioni e agli incarichi svolti, riconoscendone la proprietà a Triboo S.p.A..

### **8.2 Rispetto della normativa in materia di informazioni privilegiate e price sensitive**

È fatto divieto di diffondere notizie false o di porre in essere operazioni simulate o altri artifici volti a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, quotati o non quotati.

È fatto altresì divieto a chiunque, in possesso di informazioni privilegiate in ragione della sua qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo della società o di altre società del gruppo, ovvero dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio di:

- a) acquistare, vendere o compiere altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime;
- b) comunicare tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio;
- c) raccomandare o indurre altri, sulla base di esse, al compimento di taluna delle operazioni di cui alla lett. a).

### **8.3 Principi di comportamento nelle comunicazioni e informazioni societarie**

La comunicazione verso gli stakeholders deve essere orientata al rispetto del diritto all'informazione e in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi, tendenziosi o svianti.

Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi, le regole e le pratiche di condotta professionale ed è realizzata salvaguardando la parità di accesso alle informazioni, le informazioni riservate e sensibili, i segreti industriali e il diritto d'autore.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti con i mass media sono riservati ai vertici dell'azienda, a soggetti apicali o altri soggetti autorizzati. Nessun soggetto, se non specificamente autorizzato, può fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti degli organi di informazione, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali.

## **9. Disposizioni di attuazione**

### **9.1 Codice Etico e di Comportamento e Organismo di Vigilanza**

Il Codice Etico e di Comportamento costituisce uno degli elementi fondanti del sistema preventivo e dei controlli di Triboo S.p.A. ed è parte integrante del Modello 231.

L'Organismo di Vigilanza, nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001:

- verifica la conformità delle azioni e dei comportamenti aziendali ai principi e norme di condotta contenuti nel Codice;
- riceve ed esamina le segnalazioni di eventuali violazioni al Codice;
- intraprende le iniziative più opportune a seguito di violazione o disapplicazione delle norme del Codice;
- segnala al Consiglio di Amministrazione l'opportunità di apportare integrazioni e revisioni al Codice;
- chiarisce il significato e l'applicazione del Codice e ne verifica la conoscenza da parte dei destinatari;
- esprime pareri sulle problematiche etiche che potrebbero insorgere nell'ambito decisionale aziendale.

### **9.2 Obbligo di segnalazione delle violazioni all'Organismo di Vigilanza**

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice Etico e di Comportamento, la Società - nel rispetto della privacy e dei diritti individuali - predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che fossero a conoscenza di casi di inosservanza del Codice possano riferire, direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza e Controllo.

Le segnalazioni, in ogni caso, devono essere effettuate per iscritto. Non è consentito condurre indagini personali o riportare notizie ad altri soggetti diversi da quelli specificamente preposti. La Società, in ogni caso, è tenuta a garantire la tutela del segnalante e del segnalato.

Con riferimento alla notizia di avvenuta o tentata violazione delle norme contenute nel Codice Etico e di Comportamento, sarà cura del vertice aziendale garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato all'Organismo di Vigilanza la violazione del Codice Etico e di Comportamento. A seguito della segnalazione la Società effettuerà opportune verifiche ed applicherà adeguate misure sanzionatorie nei confronti dei responsabili.

### **9.3 Osservanza del Codice Etico e di Comportamento**

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

Essa deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società e, comunque, di chiunque entri in contatto con la Società.

È necessario, pertanto, fare espressa menzione di quanto sopra nei contratti conclusi con gli stessi e fornire loro copia del Codice Etico e di Comportamento.

Il perseguimento dell'interesse aziendale non può mai giustificare una condotta contraria alla legge, al Modello 231, al Codice Etico e di Comportamento e alle disposizioni aziendali ad essi conformi.

#### **9.4 Obblighi dei responsabili di funzione**

Ogni responsabile di funzione ha l'obbligo di:

- costituire esempio per i propri collaboratori e svolgere opera di sensibilizzazione ed orientamento del personale dipendente all'osservanza del Codice quale parte essenziale della qualità e correttezza del lavoro;
- svolgere con la massima cura e diligenza la propria attività, in coerenza con le funzioni e le responsabilità assegnate, e garantire la direzione e vigilanza dei propri collaboratori;
- far prevedere espressamente in tutti i contratti di collaborazione non subordinata l'obbligo di attenersi ai principi del Codice;
- selezionare nell'ambito delle proprie responsabilità soggetti qualificati e che diano pieno affidamento al rispetto delle norme del Codice;
- riferire all'Organismo di Vigilanza qualunque notizia relativa ad eventuali violazioni del Codice Etico e di Comportamento ed implementare, se del caso, adeguate misure correttive;
- impedire qualunque tipo di ritorsione nei confronti del personale ad essi affidato.

#### **9.5 Obblighi dei soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza dei responsabili di funzione**

Ogni collaboratore ha l'obbligo di:

- agire con professionalità, contribuendo con gli altri al perseguimento degli obiettivi comuni in un clima di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione;
- conoscere e rispettare le norme del Codice Etico e di Comportamento e delle altre norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza, astenendosi dal porre in essere comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri responsabili per chiarimenti sull'interpretazione e attuazione delle norme del Codice;
- informare i terzi che hanno rapporti con la Società circa gli obblighi posti dal presente Codice ed esigerne l'osservanza;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni al Codice;
- informare tempestivamente il proprio responsabile circa notizie direttamente acquisite o fornite dal personale dipendente su possibili casi di violazione del Codice;
- riferire all'Organismo di Vigilanza qualunque notizia relativa ad eventuali violazioni del Codice.

## **10. Il sistema sanzionatorio**

La violazione dei principi fissati nel Codice di Etico e di Comportamento compromette il rapporto fiduciario tra la Società e i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Tutte le violazioni saranno perseguite con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione – nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente – di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Costituisce altresì violazione del Codice Etico e di Comportamento qualsiasi forma di ritorsione nei confronti dei soggetti che abbiano effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del Codice o abbiano avanzato richieste di chiarimento sulle sue modalità applicative.

Sarà parimenti considerata violazione del Codice Etico e di Comportamento ogni indebita e pretestuosa accusa di violazione, all'indirizzo di altri dipendenti, con la consapevolezza della sua insussistenza.

Gli effetti delle violazioni del Codice Etico e di Comportamento devono essere tenuti in considerazione da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, intrattengono rapporti con la Società.

A tal fine la Società provvede a diffondere il Codice nonché ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione e si impegna ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni disciplinari proporzionate alle violazioni del Codice nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente, dal CCNL applicato in azienda ovvero dal contratto individuale di lavoro e dalle procedure aziendali in materia di rapporti di lavoro.

### ***10.1 Sanzioni nei confronti degli amministratori***

In caso di violazione del Codice Etico e di Comportamento da parte di uno degli Amministratori, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale. A tali organi competerà l'assunzione delle opportune iniziative ai sensi della normativa vigente quali, se del caso, la convocazione dell'Assemblea e la proposta, in quella sede, della revoca dell'amministratore infedele e dell'azione di responsabilità nei suoi confronti.

### ***10.2 Sanzioni nei confronti dei dipendenti***

La violazione dei principi e delle norme previste dal presente Codice Etico e di Comportamento da parte di dipendenti della Società costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 c.c. ed illecito disciplinare.

Le sanzioni sono applicate nel rispetto delle procedure previste dalla L.300/70 (Statuto dei lavoratori) e dal Contratto collettivo nazionale applicato. Le sanzioni sono irrogate in maniera proporzionale alla gravità della violazione.

### ***10.3 Sanzioni nei confronti dei collaboratori, consulenti e controparti contrattuali***

La Società si riserva il diritto di risolvere i rapporti contrattuali di collaboratori, consulenti e controparti contrattuali che dovessero porre in essere comportamenti in violazione delle previsioni del Codice Etico di Comportamento, secondo quanto previsto dalle specifiche

clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico e fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni ove da tale comportamento derivino danni all'azienda anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

## **11. Adozione e diffusione**

Il Codice di Comportamento, nella versione in vigore, è portato a conoscenza, con le modalità ritenute più appropriate, di tutti i dipendenti e collaboratori della Società nonché dei fornitori/partner/consulenti.

Il Codice Etico e di Comportamento è pubblicato nella rete intranet e internet dell'azienda nella sua versione integrale per la sua consultazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico e di Comportamento, la Società predispone e realizza un piano di formazione, con iniziative differenziate (anche attraverso l'utilizzo di strumenti multimediali e formazione a distanza) secondo la funzione, il ruolo e le responsabilità dei collaboratori.

Le revisioni del Codice Etico e di Comportamento a seguito di aggiornamento vengono definite ed approvate dal Consiglio di Amministrazione della Società e adeguatamente rese disponibili.

Nell'aggiornamento si dovrà tener conto dei contributi ricevuti da dipendenti e da terzi, delle evoluzioni normative e delle best practices internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.