

codice etico

Gruppo TREVI

2025





CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Trevi Finanziaria Industriale S.p.A. nella seduta del 13 novembre 2006 e successivamente modificato ed aggiornato nella seduta del 24 marzo 2011, del 06 marzo 2018 del 26 novembre 2021, del 28 giugno 2024 e del 9 ottobre 2025.

04

indice

II Codice Etico del Gruppo Trevi	pag. 6		
I. DISPOSIZIONI PRELIMINARI			
1.1 Premessa	pag. 8	4.4 Attività collaterali	pag.22
1.2 Definizioni	pag. 8	4.5 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali	pag.23
1.3 Ambito di applicazione del Codice	pag. 9	4.6 Sostanze alcoliche e stupefacenti; fumo	pag.23
1.4 Efficacia del presente Codice nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, Responsabili ed Esponenti aziendali	pag. 9	V. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag.24
1.5 Violazione del presente Codice Etico	pag.10	VI. CONFLITTO DI INTERESSI	pag.26
1.6 Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi	pag.10	6.1 Rispetto del patrimonio aziendale	pag.27
II. PRINCIPI FONDAMENTALI		VII. CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI	
2.1 Legalità	pag.12	7.1 Registrazioni contabili	pag.28
2.2 Moralità	pag.12	7.2 Controlli interni	pag.28
2.3 Dignità, Inclusione e Parità	pag.12	7.3 Rapporti informativi	pag.29
2.4 Professionalità	pag.13	7.4 Sindaci e revisori	pag.29
2.5 Rispetto delle leggi e dei regolamenti	pag.13	VIII. POLITICHE D'IMPRESA	
III. RAPPORTI ESTERNI		8.1 Tutela ambientale	pag.30
3.1 Donativi, benefici o altre utilità	pag.14	8.2 Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	pag.30
3.2 Rapporti con i clienti	pag.14	8.3 Proprietà intellettuale e sviluppo nuovi prodotti	pag.31
3.3 Rapporti con i fornitori	pag.15	8.4 Diritti di copyright	pag.31
3.4 Rapporti con i Partners	pag.16	8.5 Responsabilità sociale	pag.31
3.5 Rapporti con governi , istituzioni pubbliche e Pubblica Amministrazione	pag.17	IX. INFORMAZIONI E RISERVATEZZA	
3.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	pag.19	9.1 Informazioni relative a Trevi Finanziaria Industriale S.p.A. e il Gruppo Trevi	pag.32
3.7 Rapporti con organi di informazione	pag.19	9.2 Insider trading e internal dealing	pag.32
3.8 Concorrenza	pag.19	9.3 Protezione dei dati personali	pag.33
IV. RISORSE UMANE		X. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE	
4.1 Selezione, valorizzazione e formazione professionale	pag.22	10.1 In generale	pag.34
4.2 Pari opportunità	pag.22	10.2 Vigilanza sul Codice Etico	pag.34
4.3 Ambiente di lavoro	pag.22	10.3 Segnalazioni - Whistleblowing	pag.34

il Codice Etico

del Gruppo Trevi

Questo Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori di Trevi Finanziaria Industriale S.p.A. e delle Società da essa controllate direttamente o indirettamente (di seguito anche il “Gruppo Trevi” o “il Gruppo” o “Trevi”), siano essi amministratori o dipendenti in ogni accezione di tali imprese.

È convincimento del Gruppo che l’etica nella conduzione della propria attività sia condizione indispensabile per il suo successo, strumento di promozione della propria immagine e rappresenti un patrimonio essenziale della Società. A tal fine Trevi Finanziaria Industriale S.p.A., ha deciso di adottare un proprio Codice Etico che, in linea con i principi di correttezza, lealtà, onestà già condivisi dall’azienda, è volto a regolare attraverso norme comportamentali, l’attività dell’azienda stessa, fissando i principi generali cui devono conformarsi le Società del Gruppo Trevi.

Il presente Codice deve ritenersi vincolante per tutto il Gruppo e per i comportamenti di tutti i suoi dipendenti e collaboratori. Trevi Finanziaria Industriale S.p.A. richiede inoltre che tutti i principali stakeholders del Gruppo (per tali si intendono imprese collegate, partecipate, principali fornitori), si attengano ad una condotta in linea con i principi generali del codice.

Il presente Codice costituisce parte integrante del sistema di organizzazione, gestione e controllo del Gruppo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante “disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”.

Il presente Codice Etico è costituito:

- i.** dai principi generali che devono caratterizzare le relazioni con gli stakeholders. Essi definiscono astrattamente i valori di riferimento nelle attività di Trevi Finanziaria Industriale S.p.A.;
- ii.** dai criteri di condotta verso ciascuna classe di stakeholder, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i collaboratori di Trevi Finanziaria Industriale S.p.A. sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- iii.** dai meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l’osservanza del codice etico e per il suo continuo miglioramento e hanno relazioni con il Gruppo.

Per l’efficacia e l’obbligatorietà del Codice Etico, si provvederà alla pubblicazione sul sito Internet della Società (www.trevifin.com) e nelle bacheche aziendali; esso sarà consegnato a tutti i nuovi dipendenti e collaboratori della Società, sin dalla fase di selezione, e diffuso a tutti coloro che hanno relazioni con il Gruppo.

I. DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1.1 Premessa

Il Gruppo Trevi è un leader mondiale nell'ingegneria del sottosuolo per fondazioni speciali, scavi di gallerie, consolidamenti del terreno, realizzazione e commercializzazione dei macchinari e delle attrezzature specialistiche del settore.

I settori di attività sono coordinati dalle due Società principali del Gruppo:

- Trevi S.p.A., al vertice della divisione attiva nel settore dell'ingegneria del sottosuolo (*"Divisione Trevi"*);
- Soilmec S.p.A., che guida la divisione che realizza e commercializza impianti e attrezzature per l'ingegneria del sottosuolo (*"Divisione Soilmec"*);

Il Gruppo è controllato dalla Trevi Finanziaria Industriale S.p.A., Società quotata alla Borsa di Milano dal 15 luglio 1999.

1.2 Definizioni

Nel presente Codice, le seguenti espressioni avranno il significato qui di seguito indicato:

- **"Codice"** significa il presente codice e gli eventuali allegati, come di volta in volta integrati o modificati;
- **"Collaboratori"** significa: (i) i soggetti che intrattengono rapporti economico - finanziari con le società del Gruppo ovvero altri rapporti di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto, prevalente- mente personale e senza vincolo di subordinazione (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoro a progetto, lavoro somministrato; inserimento; tirocinio estivo di orientamento) ovvero le presta- zioni di lavoro occasionale; nonché (ii) qualsiasi altra persona sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale di Trevi ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- **"Destinatari"** significa i soggetti a cui si applicano le disposizioni del presente Codice e, in particolare, i Dipendenti, i Responsabili, i Collaboratori e gli Esponenti Aziendali;
- **"Dipendenti"** significa i soggetti che intrattengono con le Società del Gruppo un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale;
- **"Esponenti Aziendali"** significa, come di volta in volta in carica, il Presidente, l'Amministratore Delegato, i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, del Comitato Esecutivo (se esistente), i Direttori Generali (se esistenti) nonché i membri degli altri organi sociali di Trevi eventualmente istituiti ai sensi dell'art. 2380 codice civile o di leggi speciali, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione di una società del Gruppo o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;

- “**Organismo di Vigilanza**” significa l’organismo di vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- “**Responsabili**” significa ciascun dipendente responsabile di uno o più settori delle società del Gruppo, in conformità all’organigramma della Società come di volta in volta vigente;
- “**Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione**” è la funzione incaricata della gestione del sistema di prevenzione della corruzione.

1.3 Ambito di applicazione del Codice

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai Destinatari salvo quanto diversamente previsto dal Codice e fatta comunque salva l’applicazione delle norme inderogabili di legge e di contratto (*inclusa la contrattazione collettiva nazionale, territoriale ed aziendale*) di volta in volta applicabili ai loro rapporti con Trevi Finanziaria Industriale S.p.A. o altre Società del Gruppo.

Il presente Codice si applica altresì ai terzi con i quali Trevi Finanziaria Industriale S.p.A. e le Società del Gruppo intrattiene rapporti, in conformità alla legge ovvero agli accordi con essi stipulati e nei limiti stabiliti dal presente Codice.

1.4 Efficacia del presente Codice nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, Responsabili ed Esponenti aziendali

L’osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 c.c.

I Destinatari hanno l’obbligo di osservare le disposizioni di cui al presente Codice sia nei rapporti tra essi stessi (*cd. rapporti interni*), sia nei rapporti con i terzi (*cd. rapporti esterni*). In particolare:

- gli Esponenti Aziendali, nell’ambito delle loro funzioni di amministrazione e di controllo, si ispirano ai principi del presente Codice;
- i Responsabili uniformano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice e ne esigono il rispetto da parte dei Dipendenti e Collaboratori. A tal fine, la condotta dei Responsabili funge da esempio. Ai fini del presente Codice, ciascun Responsabile è direttamente responsabile del coordinamento e/o controllo dei collaboratori sottoposti alla propria direzione e vigila per prevenire violazioni del presente Codice. In particolare, ciascun Responsabile ha l’obbligo di:
 - comunicare ai propri collaboratori, in maniera chiara, precisa e completa, gli obblighi cui adempiere e specificatamente l’obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice;
 - comunicare ai propri collaboratori in maniera inequivocabile che, oltre a disapprovare eventuali violazioni del presente Codice, quest’ultime possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente, ed essere quindi sanzionabili;
 - riferire tempestivamente al proprio superiore o nel rispetto della normativa di legge le proprie rilevazioni nonché le eventuali notizie a lui riferite dai propri collaboratori in merito a potenziali o

attuali violazioni del presente Codice da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore;

- nell'ambito delle funzioni a lui attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare la protrazione di violazioni ed impedire ritorsioni a danno dei propri collaboratori o di qualsiasi altro Dipendente o Collaboratore.

- Dipendenti e Collaboratori adeguano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice ed alle comunicazioni dei propri Responsabili.

Per quanto necessario, le Società appartenenti al Gruppo Trevi promuovono l'applicazione del presente Codice ai Destinatari anche mediante l'introduzione, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservare le disposizioni del presente Codice.

1.5 Violazione del presente Codice Etico

Il mancato rispetto delle regole di comportamento indicate nel presente Codice Etico costituisce inadempimento agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari previste dal CCNL di riferimento e dalle normative locali.

Il Gruppo, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede ad accertare le infrazioni e ad irrogare, con coerenza, imparzialità, ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Le violazioni del Codice Etico da parte dei singoli Dirigenti, Amministratori, dei Sindaci o dei componenti del Comitato di Controllo Interno saranno valutate dall'intero Consiglio di Amministrazione. La violazione delle norme del Codice potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale e/o dell'incarico, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni al Gruppo.

1.6 Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi

Il Destinatario che, nell'esercizio delle sue funzioni, entri in contatto con i terzi dovrà:

- (i) informare, per quanto necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice;
- (ii) esigere l'osservanza degli obblighi derivanti dal presente Codice che riguardano direttamente l'attività dello stesso;
- (iii) nel caso del Dipendente o del Collaboratore, riferire al proprio Responsabile, e, nel caso del Responsabile o dell'Esponente Aziendale riferire congiuntamente al Responsabile Compliance di Gruppo e all'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001, qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea ad indurre i Destinatari a commettere violazioni del presente Codice.

Trevi Finanziaria Industriale S.p.A. promuove l'applicazione dei principi fondamentali di cui al presente Codice e ne favorisce il rispetto e l'applicazione anche da parte di soggetti terzi mediante l'inserimento nei propri schemi contrattuali di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo in capo a questi

ultimi di osservare, nell'ambito delle proprie attività e della propria organizzazione, le disposizioni del presente Codice.



II. PRINCIPI FONDAMENTALI

Il Gruppo Trevi non tollera comportamenti corruttivi in alcuna forma.

2.1 Legalità

Il rispetto della legge, nonché delle norme del proprio Statuto, è principio fondamentale per Trevi Finanziaria Industriale S.p.A. e per ogni Società appartenente al Gruppo.

Nell'ambito delle proprie funzioni, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (*nazionale, sopranazionale o straniero*) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi, siano esse soggette o meno a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative o di altra natura.

Ciascun Destinatario osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

2.2 Moralità

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale nonché la reputazione della Società costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ciascun Destinatario. Ogni Destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione del Gruppo, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

In particolare, nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori:

- (i) onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni;
- (ii) trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione.

2.3 Dignità, Inclusione e Parità

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Ciascun Destinatario lavora con colleghi di nazionalità, genere, culture, religioni, orientamenti sessuali e etnie differenti, considerando le diversità come una ricchezza ed un valore aggiunto. Non sono tollerate discriminazioni, intimidazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

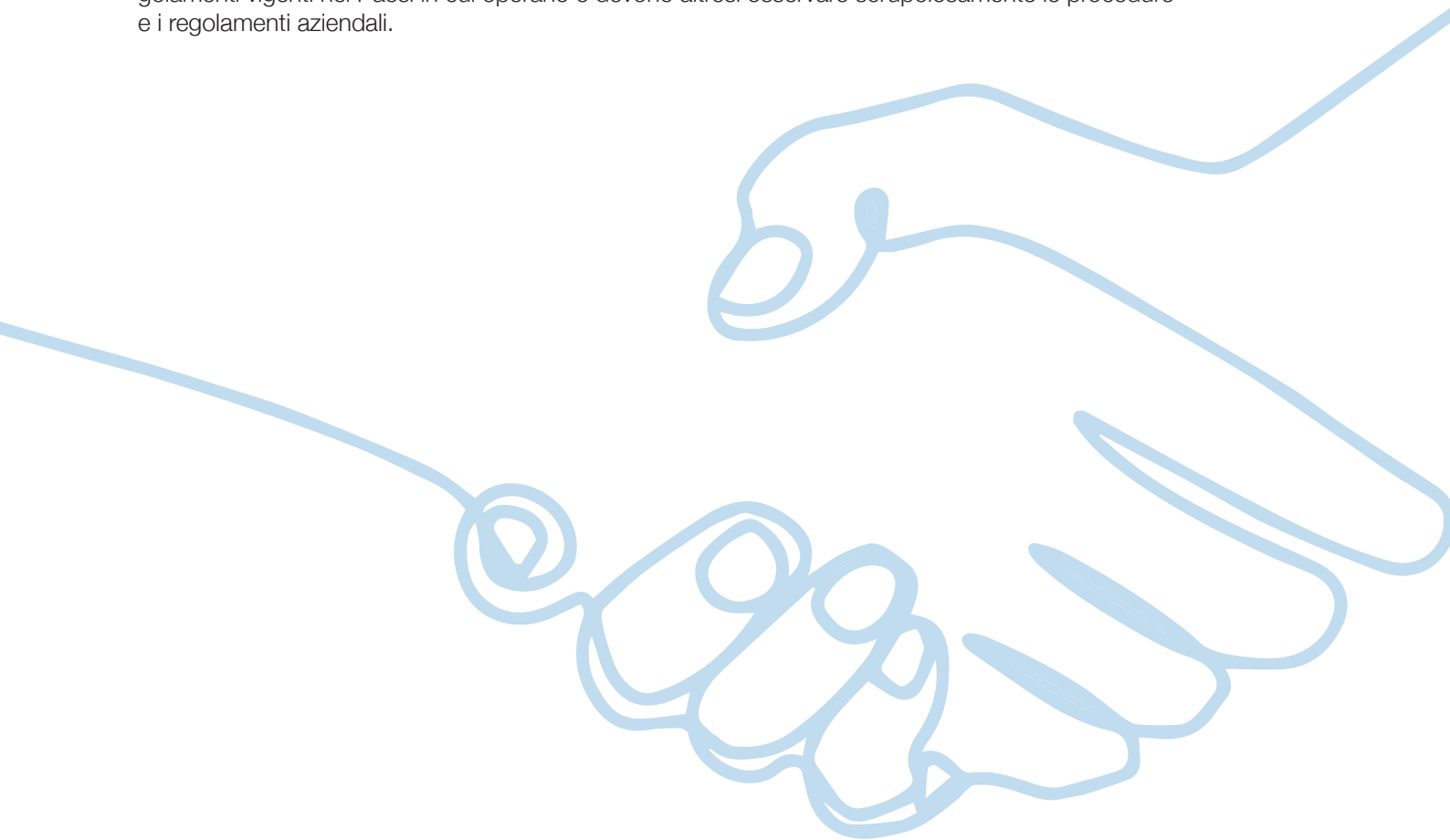
2.4 Professionalità

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitati, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnati e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

2.5 Rispetto delle leggi e dei regolamenti

Trevi favorisce l'onestà nei comportamenti e precisa che il perseguimento dell'interesse del Gruppo non può in nessun caso giustificare una condotta disonesta.

Tutti gli esponenti aziendali, i collaboratori ed i soggetti operanti in nome e per conto delle Società del Gruppo Trevi, nell'esercizio della propria attività professionale, devono rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti nei Paesi in cui operano e devono altresì osservare scrupolosamente le procedure e i regolamenti aziendali.



III. RAPPORTI ESTERNI

3.1 Donativi, benefici o altre utilità

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto ai Destinatari di offrire o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità (*anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi di vario genere*) non autorizzati, fatta eccezione per donativi di modico valore come stabilito dalla policy, procedure e /o istruzioni operative di Gruppo direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e comunque tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità.

Il Destinatario che riceva donativi, o offerte di donativi, non conformi a quanto precede deve immediatamente informare per iscritto, nel caso di Dipendente o Collaboratore il proprio Responsabile, nel caso di Responsabile o di Esponente Aziendale riferisce congiuntamente al Responsabile Compliance di Gruppo e all'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

È comunque vietato al Destinatario sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero l'accettazione o la ricezione, di donativi di qualsiasi genere, anche se di modico valore.

Qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipula contratti con terzi deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino donativi in violazione del presente Codice.

3.2 Rapporti con i clienti

I clienti costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale di Trevi Finanziaria Industriale S.p.A. e del Gruppo.

Il Gruppo intrattiene rapporti con clienti che rispettano, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, le norme del presente Codice.

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, moralità, rispetto e cortesia nel rispetto dei principi di professionalità ed onorabilità al fine di ottenere la massima collaborazione.

A tal fine, i Destinatari 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, al fine di tutelare l'immagine e la reputazione dell'intera organizzazione nei confronti dei clienti, sono tenuti a:

- (i) Fornire informazioni accurate, precise ed esaurienti ai clienti, relativamente ai beni e servizi prestatati da Trevi;

- (ii) Non usare dichiarazioni false o fuorvianti nella vendita o commercializzazione dei propri prodotti e servizi;
- (iii) Adottare scelte aziendali basate sulla trasparenza e la consapevolezza;
- (iv) Rispettare la riservatezza delle informazioni acquisite nel corso dell'attività e delle normative sulla privacy in tema di dati personali;
- (v) Non intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività corruttive o illecite o privi dei necessari requisiti di onestà, serietà o affidabilità commerciale.

Le promozioni per i prodotti e servizi del Gruppo devono essere eque, accurate e coerenti con le leggi in vigore. Le dichiarazioni obiettive devono basarsi sui fatti. Eventuali paragoni con i prodotti e i servizi della concorrenza devono risultare equilibrati, accurati e verificabili.

3.3 Rapporti con i fornitori

I rapporti tra le persone dell'organizzazione ed i fornitori devono essere improntati alla massima lealtà, imparzialità, professionalità e competenza, nonché alle pari opportunità.

La scelta dei fornitori con cui l'organizzazione intrattiene relazioni e rapporti commerciali, avviene in conformità alle procedure interne, ossia, nel rispetto dei principi di:

- (i) Trasparenza
- (ii) Concorrenza
- (iii) Pariteticità delle condizioni
- (iv) Sulla base di valutazioni obiettive fondate sulla competitività, la qualità e la necessità.

Trevi, intrattiene rapporti con fornitori che rispettano, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, le norme del presente Codice.

Il Gruppo e tutte le Società ad esso appartenenti perseguono la selezione imparziale dei propri fornitori. I Destinatari si attengono alle procedure di selezione e aggiudicazione dei fornitori stabilite dalle direttive aziendali, nonché alle procedure di evidenza pubblica applicabili ai sensi della normativa vigente.

Fatti salvi gli incarichi caratterizzati dall'*intuitu personae*, da valutarsi in concreto, nei rapporti di appalto, somministrazione, approvvigionamento o fornitura di beni o servizi a Trevi Finanziaria Industriale S.p.A. e/o altre Società del Gruppo, i Destinatari, nell'ambito delle proprie funzioni, devono osservare le seguenti norme:

- (i) ciascun Dipendente o Collaboratore deve comunicare al proprio Responsabile, e ciascun Responsabile o Esponente Aziendale deve comunicare al Responsabile Compliance di Gruppo e all'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001, qualsiasi interesse personale nell'espletamento delle proprie funzioni, che possa comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi;
- (ii) in caso di offerte in concorrenza, i fornitori non devono essere favoriti od ostacolati e devono comunque essere comparati in maniera corretta e leale, adottando all'uopo criteri di valutazione

e selezione oggettivi e con modalità trasparenti. Conseguentemente, il Destinatario non deve precludere ai fornitori candidati, in possesso dei requisiti di qualificazione di volta in volta richiesti la possibilità di aggiudicarsi la fornitura in oggetto;

(iii) è consentito accettare inviti di controparti solo se il motivo e la portata degli stessi sono adeguati ed un eventuale rifiuto contravverrebbe al dovere di cortesia.

A tutto il personale dell'organizzazione è fatto assoluto divieto di:

(i) Accordare o corrispondere a favore di terzi, somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti e che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;

(ii) Accordare e corrispondere agli assegnatari di incarichi di natura professionale somme non adeguatamente proporzionate all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato;

(iii) Istituire rapporti contrattuali (*connessi all'assunzione di incarichi o all'acquisto di beni, servizi, prestazioni d'opera intellettuale, etc.*) nei confronti di soggetti che non rispettino la normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione o altra normativa similare;

(iv) Effettuare pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale e/o su conti correnti cifrati.

Le relazioni con i fornitori dell'organizzazione sono regolate ed oggetto di costante ed attento monitoraggio anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

L'organizzazione, nella collaborazione con il fornitore, opera al fine di costruire un rapporto di reciproca fiducia.

In particolare, nell'affidamento di incarichi professionali, l'organizzazione adotta:

1) Criteri ispirati a principi di competenza professionale, economicità e correttezza;

2) Compensi e somme, a qualsiasi titolo, corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale, dovranno essere adeguatamente documentati.

3.4 Rapporti con i Partners

Quando si partecipa ad iniziative congiuntamente ad altri soggetti, sia tramite la costituzione di joint venture sia mediante l'acquisizione di partecipazioni in società ove, sono presenti altri soci, i Destinatari devono:

(i) instaurare rapporti solo con partners o altri soci che godano di una reputazione commercialmente affidabile, che si ispirino a principi etici comparabili a quelli della Società ed operino in linea con il Codice;

(ii) assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;

(iii) segnalare tempestivamente alla Funzione aziendale preposta qualsiasi comportamento da parte della società partecipata, della joint venture, di un partner o di un socio che appaia contrario al Codice.

3.5 Rapporti con governi, istituzioni pubbliche e Pubblica Amministrazione

I rapporti con le pubbliche istituzioni italiane ed estere sono tenuti dagli Esponenti Aziendali autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto della Società e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di trasparenza ed efficienza.

L'organizzazione opera attivamente con la Pubblica Amministrazione, pertanto è necessario stabilire delle regole di comportamento per le persone dell'organizzazione.

Ogni atto, comportamento o accordo che il personale dell'organizzazione intrattiene con gli esponenti della P.A. deve essere improntato alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del suo ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti.

I rapporti con la PA devono essere gestiti esclusivamente da soggetti chiaramente identificati e abilitati sulla base dei poteri conferiti tramite procura, evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, eventuali situazioni di conflitto d'interesse e/o criticità presentatesi.

Nei rapporti che i Destinatari del Codice, anche tramite terzi, intrattengono con la Pubblica Amministrazione, devono essere rispettati i seguenti principi:

- 1)** è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla Società o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie di reato.
- 2)** quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, i dipendenti, i collaboratori e quanti operano per conto della Società non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni né indurre al compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio, seppure posto in essere a vantaggio o nell'interesse della Società, i dirigenti, funzionari (*compresi i funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione*) o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti o conviventi.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, i Destinatari del Codice non devono, né direttamente né indirettamente:

- (i)** Esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- (ii)** Ricevere o offrire somme di denaro o altre utilità allo scopo di sollecitare od ottenere informazioni riservate utili alla compromissione dell'integrità decisionale delle persone coinvolte nella gestione del rapporto d'affari;
- (iii)** Ricevere o offrire somme di denaro o altre utilità al fine di falsificare e/o alterare i rendiconti per ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per sé o per l'organizzazione;

- (iv) Esercitare illecite pressioni o promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione;
- (v) Presentare dichiarazioni false a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- (vi) Destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- (vii) Alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione;
- (viii) Concedere ai soggetti appartenenti alla PA, ai loro familiari o a persone a loro collegate e/o da loro segnalate, elargizioni in denaro o altro, ivi inclusi omaggi, doni o regalie, offrire o promettere vantaggi pecuniari o in natura al fine di influenzarne l'autonomia e il giudizio.

Qualunque tentativo di estorsione, corruzione o concussione da parte di un funzionario della PA cui il personale dell'organizzazione dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza, deve essere prontamente segnalato alla funzione di conformità.

Gli adempimenti nei confronti della PA e la predisposizione della documentazione da inviare alla stessa devono essere effettuati nel pieno rispetto della normativa vigente e con la massima diligenza e professionalità in modo tale da fornire informazioni chiare, complete, accurate e veritiere.

Le Funzioni aziendali che intrattengono contatti periodici con la PA devono essere dotate di un calendario/scadenziario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti nei confronti della PA.

Tutta la documentazione, ivi inclusa quella trasmessa alla PA in via telematica o elettronica, deve essere verificata, archiviata e conservata da parte del Responsabile dell'unità organizzativa interessata e sottoscritta da parte di soggetti muniti di idonei poteri.

Nei casi in cui dovessero verificarsi eventi e criticità non risolvibili nell'ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la PA, il personale dell'organizzazione deve immediatamente segnalare la situazione al proprio diretto superiore per le azioni del caso.

Gli accertamenti e le verifiche ispettive da parte della PA devono essere verificabili e ripercorribili attraverso l'archiviazione della documentazione e di qualsiasi altro elemento idoneo a garantire e definire con la massima chiarezza e trasparenza la tipologia del rapporto intercorso.

I principi comportamentali sopracitati sono da applicarsi non solo nell'ambito degli ordinari rapporti con la PA, ma anche nell'ambito di verifiche ispettive, procedure istruttorie e simili.

Qualora il rapporto con la PA venga gestito anche attraverso soggetti terzi, quali professionisti esterni, società di servizi, società di consulenza, ecc. per conto dell'organizzazione, i contratti e i conferimenti d'incarico a tali soggetti devono contenere indicazione di clausole risolutive espresse in caso d'inosservanza e/o violazione della Politica e/o del Codice di Condotta e/o del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione adottato dall'organizzazione.

Per salvaguardare l'integrità, la reputazione e tenere indenne l'organizzazione da qualsiasi com-

portamento non in linea con il codice di condotta, si richiede ai consulenti, ai loro collaboratori e, comunque, ai soci in affari o soggetti terzi coinvolti nella gestione di rapporti d'affari con la Pubblica Amministrazione in nome e per conto dell'organizzazione di:

- (i) Uniformarsi alle direttive contenute nel presente documento;
- (ii) Non coinvolgere, nei rapporti con la pubblica amministrazione, consulenti o soggetti terzi quando vi sono o vi possono essere potenziali situazioni di conflitto d'interesse.

3.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono tenuti dagli Esponenti Aziendali autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto della Società, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza, a livello nazionale ed internazionale.

3.7 Rapporti con organi di informazione

I rapporti con la stampa, la televisione ed in generale con i mezzi di comunicazione di massa, sia nazionali che stranieri, sono tenuti esclusivamente dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati o dalle persone da essi delegate.

Tutti gli interventi di comunicazione esterna (*inclusi i social network*) dovranno essere compliant con quanto previsto dalle procedure aziendali in vigore.

3.8 Concorrenza

Ciascun Destinatario è tenuto a rispettare la normativa in materia di leale concorrenza ed antitrust. Al fine di prevenire violazioni della suddetta normativa, i Dipendenti ed i Collaboratori hanno l'obbligo di segnalare al proprio Responsabile, e i Responsabili e gli Esponenti Aziendali hanno l'obbligo di segnalare al Responsabile Compliance di Gruppo e all'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001, quei comportamenti che abbiano per oggetto o per effetto l'impedire la libera concorrenza sul mercato, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- (i) l'instaurazione di rapporti con i concorrenti di Trevi Finanziaria Industriale S.p.A. e/o altre Società del Gruppo per raggiungere intese su prezzi di acquisto o vendita, su quantitativi o su altre condizioni contrattuali;
- (ii) la stipulazione di accordi o intese, anche verbali, di non concorrenza con concorrenti del Gruppo;
- (iii) accordi per la partecipazione a gare d'appalto oppure per la ripartizione di mercati o fonti di approvvigionamento (*anche con riferimento a clienti, zone o programmi di produzione*).

La vendita dei prodotti e dei servizi delle Società del Gruppo deve avvenire unicamente sulla base dei loro meriti e dei vantaggi che offrono. Il presente Codice non consente di denigrare in modo falso la concorrenza o i suoi prodotti e servizi.

La Società riconosce che la concorrenza è un elemento fondamentale per lo sviluppo ed il progresso economico e sociale del Paese. A tal fine, nello svolgimento della propria attività, vigila affinché siano rispettate le condizioni generali per la libertà di impresa, e tutela i propri clienti, favorendo il contenimento dei prezzi e i miglioramenti della qualità dei servizi che derivano dal libero gioco della concorrenza.

La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dall'autorità antitrust e dagli organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive e collaborano attivamente nel corso delle procedure istruttorie.





IV. RISORSE UMANE

4.1 Selezione, valorizzazione e formazione professionale

Le risorse umane costituiscono elemento centrale su cui il Gruppo Trevi basa il perseguimento dei propri obiettivi.

Nella selezione e nella gestione del personale il Gruppo Trevi adotta criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali, contrastando pregiudizi e stereotipi e garantendo imparzialità e inclusione in tutte le fasi del ciclo di vita della risorsa umana

Il Gruppo Trevi valorizza e tende allo sviluppo delle competenze e delle capacità di ciascun Destinatario, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale. Ciascun Destinatario svolge con diligenza le suddette attività e segnala le eventuali esigenze di ulteriori o specifiche attività al fine di consentire l'adozione delle necessarie iniziative da parte delle Società del Gruppo.

4.2 Pari opportunità

È obiettivo del Gruppo Trevi consolidare un ambiente di lavoro caratterizzato dall'assenza di discriminazioni razziali, culturali, ideologiche, sessuali, fisiche, morali, religiose o di altra natura e di offrire ai Destinatari pari opportunità di carriera e parità di condizioni retributive per medesimi livelli e responsabilità.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare per il raggiungimento di tale obiettivo.

4.3 Ambiente di lavoro

I Destinatari collaborano reciprocamente nel raggiungimento di risultati comuni e si impegnano per creare un ambiente di lavoro sereno, stimolante e gratificante.

All'interno dell'ambiente di lavoro i Destinatari tengono una condotta improntata a serietà, ordine e decoro.

Il Gruppo Trevi esige che nelle relazioni di lavoro interne non si verifichino episodi di molestie o intolleranza, promuovendo un clima rispettoso ed inclusivo.

4.4 Attività collaterali

Lo svolgimento di attività collaterali da parte dei Destinatari è consentito nei limiti in cui esse non pregiudichino lo svolgimento da parte degli stessi delle loro attività lavorative in favore del Gruppo Trevi. I Destinatari devono comunque astenersi dallo svolgere attività collaterali (anche non retribuite) che si pongano in contrasto con specifici obblighi da essi assunti nei confronti di Trevi Finanziaria Industriale S.p.A. e/o altre Società del Gruppo.

4.5 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali

I beni aziendali del Gruppo Trevi, in particolare, gli impianti, le attrezzature situate nei luoghi di lavoro sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

4.6 Sostanze alcoliche e stupefacenti; fumo

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

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



V. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

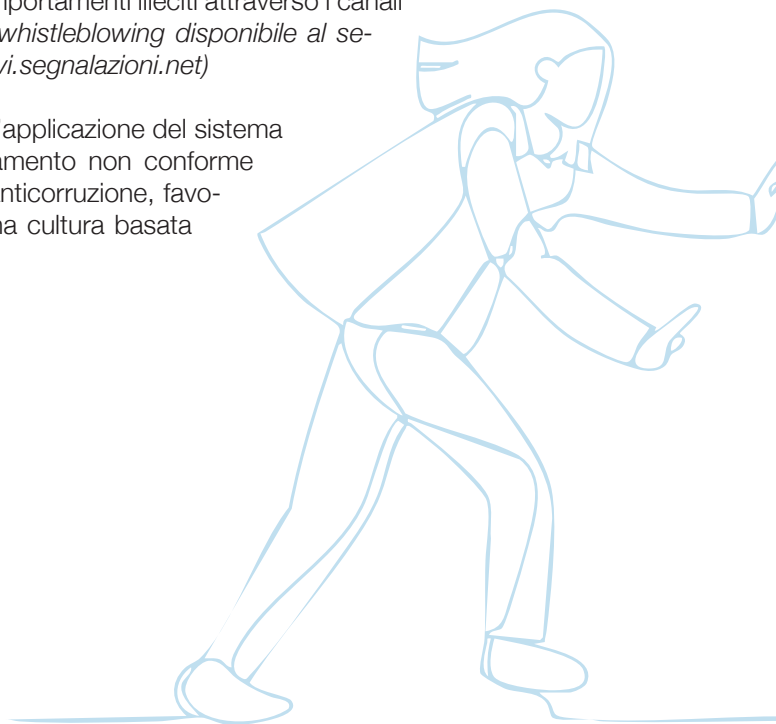
Il Gruppo Trevi considera prioritario promuovere una cultura aziendale ispirata a valori propri di una governance solida, integra e trasparente ed è consapevole che il fenomeno della corruzione rappresenta un ostacolo allo sviluppo economico, politico e sociale ed una pesante minaccia delle regole e della correttezza dei mercati.

A questi valori di governance si orientano i comportamenti e le attività quotidiane delle persone di tutto il Gruppo, con l'**obiettivo di prevenire e contrastare l'insorgere di qualsiasi forma di corruzione**.

Pertanto, tutti i dipendenti del Gruppo Trevi sono tenuti:

- a svolgere la propria attività secondo principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza.
- al rispetto puntuale del Manuale del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della Politica di prevenzione corruzione adottata dal Gruppo Trevi.
- segnalare tempestivamente eventuali comportamenti illeciti attraverso i canali aziendali dedicati (*piattaforma elettronica whistleblowing disponibile al seguente indirizzo Internet: <https://gruppotrevi.segnalazioni.net>*)

Il Gruppo Trevi vieta e persegue, attraverso l'applicazione del sistema sanzionatorio aziendale, qualsiasi comportamento non conforme ai principi del Codice Etico e della Politica Anticorruzione, favorendo la crescita ed il consolidamento di una cultura basata sull'integrità e la lealtà.





VI. CONFLITTO DI INTERESSI

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, evitano di trovarsi in una posizione, potenziale o reale, di conflitto d'interesse¹.

A titolo esemplificativo, conflitti di interesse possono essere determinati dalle seguenti situazioni:

- (i) assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso clienti o fornitori;
- (ii) assunzione di interessi economici e finanziari del Destinatario o della sua famiglia in attività di fornitori o clienti (quale, a titolo esemplificativo, assunzione di partecipazioni, dirette o indirette, al capitale sociale di tali soggetti).

La previsione o il verificarsi di una situazione di conflitto di interessi dovrà tempestivamente essere segnalata al Responsabile Compliance, in modo da risolvere la questione in modo corretto e trasparente.

I dipendenti dell'organizzazione non devono:

- (i) Mai offrire o promettere benefici personali o illeciti, sia a livello pubblico che privato, di tipo finanziario o di altro genere, al fine di ottenere o mantenere un business o altri vantaggi mediante terzi;
- (ii) Accettare tali benefici in cambio di trattamenti preferenziali verso terzi;
- (iii) Intraprendere qualsiasi attività o comportamento che potrebbero far pensare o sospettare tale tipo di condotta o intenzione;
- (iv) Lasciarsi influenzare accettando di ricevere favori, né dovranno cercare di influenzare in modo non lecito gli altri offrendo favori;
- (v) Accettare o offrire regali, omaggi, doni, pranzi, intrattenimenti e/o altre utilità se questo potrebbe creare l'impressione di voler influenzare in modo illecito le relative relazioni commerciali;
- (vi) Assumere cariche sociali o svolgere attività lavorative di qualsiasi tipo presso clienti o fornitori;
- (vii) Assumere interessi economici e finanziari del Destinatario o della sua famiglia in attività di fornitori o clienti (quale, a titolo esemplificativo, assunzione di partecipazioni, dirette o indirette, al capitale sociale di tali soggetti).

I dipendenti potranno solo offrire o accettare pranzi di portata ragionevole o doni simbolici adeguati alle circostanze e devono essere consapevoli che offrire o accettare tali benefici al fine di influenzare le decisioni dei beneficiari, anche se non sono coinvolti funzionari governativi, non solo potrebbe portare a sanzioni disciplinari, ma anche a una incriminazione.

I dipendenti dovranno segnalare qualsiasi prassi o comportamento ritenuto non conforme alla Politica del dell'organizzazione al Responsabile della funzione di conformità.

¹ *Un conflitto di interessi si verifica quando gli interessi del singolo entrano in conflitto con quelli dell'organizzazione*

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi, o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dal Dipendente o dal Collaboratore al proprio Responsabile, determinando, per il Destinatario in questione, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

È fatta salva la disciplina in materia di conflitti di interesse dei membri degli organi di amministrazione e controllo ai sensi di legge.

L'organizzazione proibisce ogni forma di ritorsione contro il dipendente che effettui in buona fede segnalazioni, garantendo, al contempo, la riservatezza circa l'identità dei soggetti coinvolti.

L'organizzazione rispetta la dignità, la privacy i diritti personali di ogni persona dell'organizzazione e s'impegna ad evitare qualsiasi episodio di discriminazione o molestia, legata alla segnalazione effettuata, sul luogo di lavoro. I dipendenti che ritengono che nel loro posto di lavoro i suddetti principi non siano rispettati sono invitati a segnalarlo al Responsabile Compliance che provvederà ad accertare eventuali irregolarità.

6.1. Rispetto del patrimonio aziendale

Il personale dell'organizzazione non deve mai partecipare ad episodi corruttivi o, comunque, comportamenti disonesti che coinvolgano le proprietà, i beni o i documenti finanziari e contabili dell'organizzazione o di terzi, in caso contrario potrebbe essere oggetto di sanzioni disciplinari o di citazione in giudizio.

I dati finanziari e contabili dell'organizzazione costituiscono la base della gestione delle attività dell'organizzazione e dell'adempimento dei suoi obblighi verso le diverse parti interessate e devono quindi essere precisi e in linea con gli standard contabili dell'organizzazione.

Per quanto riguarda, invece, le proprietà di beni tangibili e intangibili, i dipendenti dovranno:

- 1) Salvaguardare e fare un uso adeguato ed efficiente
- 2) Proteggere le proprietà dell'organizzazione da perdite, danni, usi scorretti, furti, frodi, appropriazioni indebite o distruzioni.

Nei limiti consentiti dalle leggi in vigore, l'organizzazione si riserva il diritto di monitorare e verificare come i propri beni vengono usati dai dipendenti.

VII. CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI

7.1 Registrazioni contabili

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un efficiente controllo.

Per ogni operazione deve essere conservata adeguata documentazione a supporto, tale da consentire un'agevole ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione.

La presentazione di adeguata documentazione di supporto è altresì richiesta ai Destinatari nella compilazione di note spese, di cui sia chiesto il rimborso.

Inoltre, i Destinatari si impegnano ad effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a carico delle società del Gruppo dalla normativa vigente ed a collaborare con tutti gli organi di controllo societari.

I Destinatari inoltre devono attenersi nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali e nei processi di versamento a comportamenti non solo obbligatori sotto il profilo giuridico, ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'azienda.

7.2 Controlli interni

La funzionalità e l'efficienza di una struttura complessa, quale quella del Gruppo, 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 di Trevi Finanziaria Industriale S.p.A. e di ogni Società appartenente al Gruppo.

È politica del Gruppo diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza:

- (i) della necessità dei controlli;
- (ii) della necessità di una mentalità orientata all'esercizio del controllo;
- (iii) della positività dei controlli per il contributo che questi danno al miglioramento dell'azione aziendale.

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

La funzione Internal Audit è preposta all'effettuazione dei controlli interni, ferme le attribuzioni conferite all'Organismo di Vigilanza. Ogni Destinatario nei limiti delle proprie funzioni e dei compiti as-

segnatigli, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo. Alla funzione Internal Audit e all'Organismo di Vigilanza i Destinatari devono fornire le informazioni richieste e quelle previste dai flussi informativi, definiti dalle procedure aziendali.

7.3 Rapporti informativi

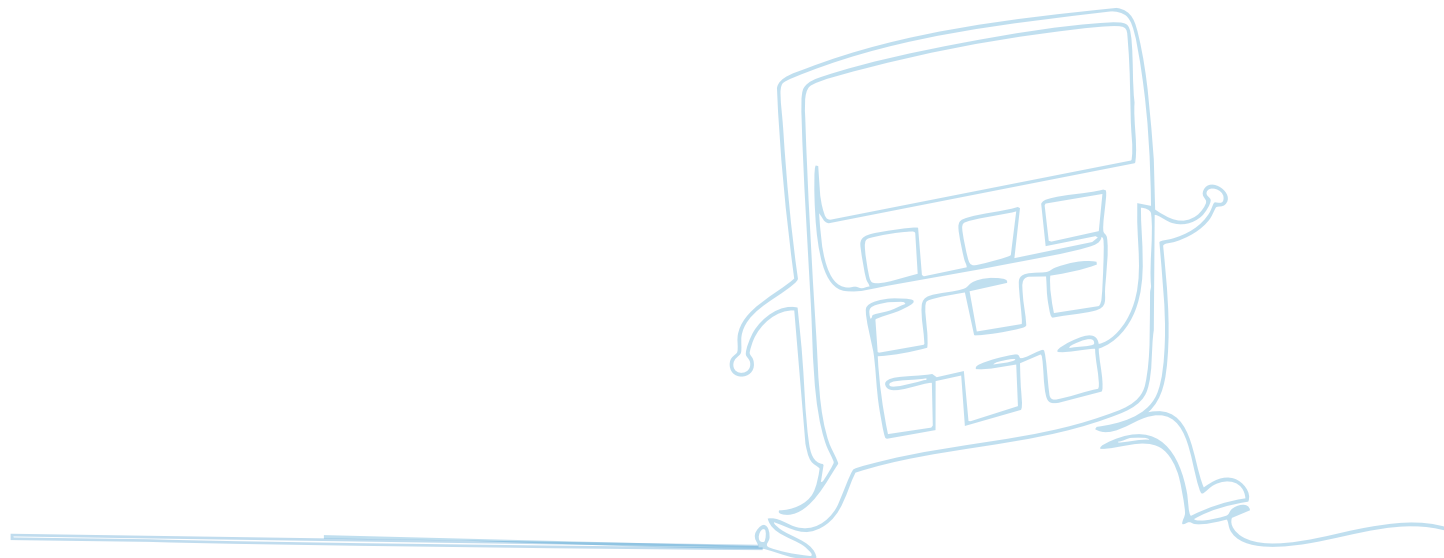
In una struttura complessa e articolata quale quella di Gruppo, la circolazione delle informazioni deve essere gestita secondo criteri di verità, accuratezza e tempestività. A tale fine i rapporti informativi, destinati sia all'interno (*colleghi, collaboratori, azionisti*) sia all'esterno (*relazioni con clienti, fornitori, interlocutori istituzionali*) devono essere redatti in modo scrupoloso ed in conformità a tali principi.

Tutte le Società del Gruppo Trevi, inoltre, adempiono agli obblighi di legge, ivi inclusi quelli in materia di comunicazioni, nei confronti delle competenti autorità, con particolare riferimento alle autorità di vigilanza e controllo, e collaborano con tali autorità nello svolgimento delle loro funzioni in conformità alla normativa vigente.

7.4 Sindaci e revisori

Le Società del Gruppo improntano i propri rapporti con i Sindaci ed i Revisori alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti.

I dati ed i documenti richiesti sono resi disponibili in modo preciso ed esaustivo allo scopo di fornire informazioni accurate, complete e veritiere e di evitare (*o eventualmente segnalare*) situazioni di conflitto di interesse.



VIII. POLITICHE D'IMPRESA

Molti dei principi espressi nel presente Codice Etico trovano puntuale e trasparente rendicontazione nella Dichiarazione Consolidata di carattere non Finanziario (DNF) in ottemperanza al Decreto di recepimento della Direttiva Europea 2014/95/UE.

Sin dal 2017, il Gruppo Trevi redige la *“Dichiarazione consolidata di carattere non finanziario”* con la quale riporta le proprie performance, rischi e politiche in relazione a un insieme di tematiche materiali ben precise quali: salvaguardia ambientale, gestione del personale, tutela dei diritti umani, lotta alla corruzione e aspetti sociali. Pilastro portante della DNF è la cosiddetta Matrice di materialità, che viene definita attraverso un processo di identificazione e di analisi (*prioritizzazione*) di temi rilevanti in ambito di sostenibilità economica, sociale e ambientale (ESG) per l'azienda e i suoi stakeholder di riferimento.

Il Gruppo Trevi considera da sempre la Sostenibilità come parte integrante e imprescindibile del proprio business in quanto essa rappresenta un modo per garantire la crescita di lungo periodo e la creazione di valore attraverso un efficace coinvolgimento di tutti gli stakeholders. Inoltre, la natura del business e la complessità delle attività del Gruppo hanno da sempre richiesto una particolare attenzione agli aspetti legati alla sicurezza del lavoro, ambientali e sociali nell'esecuzione dei progetti. Tale Dichiarazione intende così assicurare la comprensione delle attività dell'azienda, del suo andamento, dei suoi risultati e dell'impatto da essa prodotto nel corso degli anni.

Le Politiche sulle tematiche di Sostenibilità (*Salute e Sicurezza, Ambiente, Qualità, Responsabilità Sociale, Diversità e Inclusione, Parità di Genere, Anticorruzione*) e sulla Sicurezza delle Informazioni, sono conosciute da tutto il personale, affisse in tutte le bacheche in sede e nei cantieri e pubblicate sul sito aziendale a disposizione di tutti gli stakeholders.

8.1 Tutela ambientale

L'ottimizzazione dell'uso delle risorse energetiche per la salvaguardia del nostro pianeta, Il rispetto degli obblighi di legge e delle buone pratiche in materia ambientale, e la progettazione e commercializzazione di prodotti che limitino gli impatti ambientali, sono obiettivi primari della politica aziendale del Gruppo Trevi. Ciascun destinatario ha l'obbligo di aderire a questi principi in linea con il Sistema di Gestione Ambientale aziendale, certificato secondo lo standard ISO14001.

8.2 Salvaguardia della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione alla prevenzione di incidenti ed infortuni per sé e per i propri collaboratori e colleghi. A tal fine, l'organizzazione del lavoro, le attrezzature ed i processi produttivi, devono essere gestiti in modo tale da assicurare il rispetto delle vigenti normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ed in conformità al Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro aziendale, certificato secondo lo standard ISO45001.

8.3 Proprietà intellettuale e sviluppo nuovi prodotti

La tutela della proprietà intellettuale della Società e del Gruppo, compresi brevetti, segreti industriali, marchi, segni distintivi, conoscenze tecniche e scientifiche, know-how e competenze acquisite nel corso delle attività aziendali, è fondamentale per conservare il vantaggio competitivo dell'azienda.

I dipendenti sono tenuti a definire, tutelare, mantenere e difendere i diritti della Società in tutti gli ambiti di proprietà intellettuale commercialmente rilevanti ed a esercitare tali diritti in modo responsabile.

Oltre a proteggere i diritti di proprietà intellettuale della Società e del Gruppo, vanno rispettati anche i diritti di proprietà intellettuale degli altri soggetti.

8.4 Diritti di copyright

Molti materiali usati dai direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti nel corso del lavoro sono tutelati dalla legislazione sui diritti di copyright. La riproduzione, distribuzione o modifica di materiali soggetti a copyright senza il consenso del detentore dei diritti è illegale e vietata ai sensi del presente Codice, salvo esenzioni legali come quelle in merito al cosiddetto "uso equanime". La duplicazione non autorizzata dei materiali soggetti a copyright può sfociare in violazioni passibili di sanzioni civili e/o penali. Sebbene la violazione del copyright comporti solitamente la duplicazione non autorizzata di pubblicazioni o altri materiali stampati, può anche abbracciare l'uso non autorizzato di fotografie e di display grafici o design. Di norma, i programmi software per computer sono protetti da copyright e sono venduti salvo accordi di licenza che potrebbero limitarne l'uso. Nessun direttore, funzionario, dipendente o rappresentante può copiare software od usarli su computer diversi, salvo dove gli accordi di licenza lo contemplino o in presenza di esenzione legale applicabile.

8.5 Responsabilità sociale

La responsabilità sociale delle imprese operanti sia sul territorio nazionale sia all'estero è valore riconosciuto e condiviso all'interno delle Società del Gruppo Trevi secondo i requisiti dello standard SA 8000.

Il Gruppo conduce le proprie attività nel rispetto dei diritti umani e degli obblighi sociali e morali e mira a contribuire, con le stesse, all'arricchimento del patrimonio economico, intellettuale e sociale di ciascun paese e comunità in cui svolge la propria attività, nel rispetto della salvaguardia aziendale.

IX. INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

9.1 Informazioni relative a Trevi Finanziaria Industriale S.p.A. e il Gruppo Trevi

Nessuna informazione riservata relativa a Trevi Finanziaria Industriale S.p.A. o Società del Gruppo Trevi, acquisita o elaborata dal Destinatario nello svolgimento o in occasione della sua attività nei rapporti con la Società può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa per fini diversi da quelli istituzionali. Nella nozione di informazioni riservate rientrano tutti i dati, le conoscenze, gli atti, i documenti, le relazioni, gli appunti, gli studi, i disegni, le fotografie e qualsiasi altro materiale attinente all'organizzazione ed ai beni aziendali, ai metodi di produzione, alle operazioni commerciali e finanziarie, alle attività di ricerca e sviluppo, nonché ai procedimenti giudiziali ed amministrativi relativi a Società appartenenti al Gruppo.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla normativa vigente.

Qualsiasi informazione riservata deve essere conservata in luoghi inaccessibili a persone non autorizzate.

9.2 Insider trading e internal dealing

Trevi Finanziaria Industriale S.p.A. e il Gruppo Trevi svolge la sua attività di impresa assicurando ai terzi (*investitori in particolare*) una comunicazione nel pieno rispetto dei testi normativi e regolamentari altresì finalizzata alla massima esaustività e tempestività dell'informativa nei confronti di tutti gli investitori.

Ai Destinatari è vietato servirsi per profitto proprio o altrui di notizie avute a causa del proprio ufficio. Inoltre, è fatto divieto a chiunque sia in possesso di informazioni privilegiate in ragione della partecipazione al capitale di Trevi Finanziaria Industriale S.p.A. o altra Società del Gruppo, ovvero in ragione del suo ufficio nella Società:

- (i) di acquistare, vendere o compiere altre operazioni su strumenti finanziari, avvalendosi delle suddette informazioni;
- (ii) di dare comunicazione delle suddette informazioni o dare consiglio ad altri, sulla base delle suddette informazioni, per il compimento di operazioni su strumenti finanziari, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente.

Costituisce informazione privilegiata qualsiasi informazione specifica di contenuto determinato, di cui il pubblico non dispone, concernente strumenti finanziari o emittenti strumenti finanziari che, se resa nota, sarebbe idonea a influenzarne sensibilmente il prezzo.

I Destinatari rispettano eventuali obblighi di comunicazione interna o esterna, ovvero divieti o restrizioni, relativi a operazioni su strumenti finanziari, secondo quanto stabilito dai competenti organi della Società.

9.3 Protezione dei dati personali

Nello svolgimento delle proprie attività il Gruppo tratta dati personali dei Destinatari e di terzi.

Il Gruppo Trevi esige che i Destinatari si impegnino, nell'ambito delle proprie funzioni, affinché i dati personali, oggetto di trattamento, siano trattati in conformità alla normativa di volta in volta vigente. A tal fine, il trattamento di dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure interne di Trevi che sono stabilite in conformità alla normativa vigente.

I Destinatari devono trattare i dati personali nell'assoluto rispetto della privacy, secondo le eventuali direttive loro impartite dai rappresentanti aziendali competenti in materia.

I dati personali, oggetto di trattamento da parte dei soli Destinatari incaricati ed autorizzati, devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- accolti e registrati per scopi determinati, espliciti, legittimi e utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
- esatti e aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario per gli scopi per i quali sono stati raccolti e successivamente trattati.

I Destinatari incaricati devono adottare tutte le misure idonee a evitare i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei suddetti dati personali, di accesso agli stessi non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, quali sono individuate e periodicamente aggiornate dal Gruppo.

X. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE

10.1 In generale

Al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al presente Codice, Trevi Finanziaria Industriale S.p.A. e tutte le Società del Gruppo assicurano:

- (i) la massima diffusione e conoscibilità del presente Codice;
- (ii) l'interpretazione e l'attuazione uniforme del presente Codice
- (iii) lo svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione del presente Codice e l'applicazione di sanzioni in caso di violazione delle stesse in conformità alla normativa vigente;
- (iv) la prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice;
- (v) l'aggiornamento periodico del presente Codice, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

Ferme restando le attribuzioni attribuite agli organi sociali ai sensi di legge, tutti i Dipendenti sono tenuti ad attuare e a collaborare all'attuazione del Codice, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

10.2 Vigilanza sul Codice Etico

La vigilanza sull'osservanza del Codice è riservata all'Organismo di Vigilanza 231/01: questi può, servendosi anche della Funzione Internal Audit o di un consulente terzo qualora siano richieste competenze specifiche in alcune aree:

- (i) effettuare indagini in merito alle notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice e comunicare al Presidente e/o all'Amministratore Delegato ovvero agli altri organi competenti, a seconda del caso, i relativi esiti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- (ii) a seguito dell'attività di vigilanza ed indagine di cui sopra, proporre al Presidente di Trevi Finanziaria Industriale S.p.A. e/o al Consiglio di Amministrazione, l'adozione delle iniziative necessarie od opportune per l'aggiornamento o l'adeguamento del presente Codice.

10.3 Segnalazioni - Whistleblowing

Il Gruppo al fine di diffondere i principi etici in cui si riconosce incoraggia la segnalazione di condotte contrarie a suddetti principi garantendo la riservatezza dei segnalanti e tutelandoli da eventuali atti di ritorsione o discriminatori mediante apposito impianto sanzionatorio. Parimenti il Gruppo sanziona chi effettua con dolo o colpa grave coloro che effettuano segnalazioni che si rivelino infondate.

Le segnalazioni possono essere inviate attraverso l'opportuna piattaforma Whistleblowing a ciò dedicata sul sito internet della Società <https://gruppotrevi.segnalazioni.net> - o in modalità cartacea inviandole a: **TREVI Finanziaria Industriale S.p.A. Via Larga di Sant'Andrea, 201 - 47522 Cesena - FC - Italia, alla c.a. del "Whistleblowing Team".**





codice
etico

Gruppo **TREVI**