
CODICE ETICO E DI CONDOTTA

Versione approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 24 settembre 2021

INDICE

1.	DEFINIZIONI	4
2.	PREMESSE E FINALITÀ DEL CODICE ETICO E DI CONDOTTA	5
2.1.	PRINCIPI GENERALI E INTERNAZIONALI RILEVANTI	6
2.2.	GLI IMPEGNI E GLI OBBLIGHI PREVISTI DAL CODICE	7
2.3.	GLI IMPEGNI E GLI OBBLIGHI PREVISTI DAL CODICE PER GLI AMMINISTRATORI E IL MANAGEMENT	7
2.4.	GLI IMPEGNI E GLI OBBLIGHI PREVISTI DAL CODICE PER I DIPENDENTI ED I COLLABORATORI	8
2.5.	OBBLIGHI NEI CONFRONTI DI TERZI	8
3.	ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ	8
3.1.	FUNZIONE COMPLIANCE CONDUCT & AML	8
3.2.	COMITATO COMPLIANCE CONDUCT & AML	9
3.3.	FUNZIONE INTERNAL AUDIT	9
4.	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI	10
4.1.	GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI SOCIALI	10
5.	COMPORAMENTO NEGLI AFFARI	11
5.1.	PRINCIPI SU CUI SI FONDA IL COMPORAMENTO NEGLI AFFARI	11
5.1.1.	<i>RISPETTO DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO</i>	12
5.1.2.	<i>REGALI O ALTRE UTILITÀ</i>	12
5.2.	<i>RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE, LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PARTITI POLITICI</i>	13
5.3.	<i>RAPPORTI CON MASS MEDIA, SOCIETÀ DI RICERCA E ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA</i>	13
5.4.	<i>RICHIESTA ED UTILIZZO DI CONTRIBUTI O FINANZIAMENTI PUBBLICI</i>	14
5.5.	<i>RAPPORTI CON LA CLIENTELA</i>	14
5.6.	<i>RAPPORTI CON PARTNER COMMERCIALI</i>	14
5.7.	<i>RAPPORTI CON AGENTI, INTERMEDIARI E CONSULENTI</i>	15
5.8.	<i>RAPPORTI CON I FORNITORI</i>	15
6.	RAPPORTI CON IL MERCATO	19
6.1.	MANIPOLAZIONE DEI MERCATI	19
6.2.	UTILIZZO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE	19
6.3.	LIBERA CONCORRENZA	20
7.	OBBLIGHI FISCALI	20
8.	RELAZIONI CON IL PERSONALE DELLA SOCIETÀ, SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE	20

8.1. SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	22
8.2. COMPATIBILITÀ DEL LAVORO CON LA VITA PERSONALE	23
8.3. DIRITTI COLLETTIVI.....	23
8.4. TUTELA AMBIENTALE.....	23
9. LA PROTEZIONE E L'USO DEI BENI AZIENDALI.....	23
9.1. SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI, INTERNET E POSTA ELETTRONICA	24
9.1.1. SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI	24
9.1.2. UTILIZZO DELLA RETE AZIENDALE	25
9.1.3. UTILIZZO DELLA RETE INTERNET	25
9.1.4. POSTA ELETTRONICA	25
9.2. TELEFONIA.....	25
10. RISERVATEZZA E DISCREZIONE.....	25
10.1. TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI AZIENDALI	26
10.2. DIRITTI DEI TERZI	26
10.3. BANCHE DATI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI	26
11. PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI	27
12. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI O RICHIESTA DI INFORMAZIONI E PROCEDURE DI ALLERTA INTERNA	27

1. DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente Codice Etico (di seguito anche "**Codice**") trovano applicazione le seguenti definizioni, che vigono anche nell'ambito del Modello di organizzazione e gestione (di seguito anche "**Modello**"):

- **TIMFin S.p.A. o TIMFin o Società:** *joint venture* societaria partecipata al 51% da Santander Consumer Bank e da TIM per il restante 49%, partecipante al Gruppo IVA Santander Consumer Bank – P. IVA 12357110019, con sede legale e direzione generale in Corso Massimo D’Azeglio 33/E, 10126 - Torino, Capitale Sociale interamente versato pari a 40 milioni di euro, C.F./ n. iscrizione R.I. di Torino 12271290012;
- **Aree e Attività Sensibili:** Aree e Attività in cui si riscontra il rischio di commissione dei reati che, attraverso i presidi del Modello Organizzativo, TIMFin S.p.A. intende prevenire. Tali aree e attività sono state individuate come sensibili attraverso la mappatura dei rischi svolta dalla Società, attività in cui sono stati presi in considerazione anche possibili *deficit* di prevenzione che sono concretamente ricollegabili all’operatività della Società stessa;
- **Autorità di Vigilanza:** Autorità amministrative indipendenti rispetto al potere esecutivo, caratterizzate da autonomia organizzativa, finanziaria e contabile, che svolgono vigilanza sul corretto funzionamento e sul rispetto di specifiche regole in campi socialmente rilevanti. A titolo esemplificativo, nell’ordinamento italiano sono considerate autorità di vigilanza Banca d’Italia, CONSOB, IVASS, l’AGCM, il Garante per la protezione dei dati personali;
- **Consulenti:** soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società in forza di mandato, incarico o altro rapporto di collaborazione e/o di esternalizzazione;
- **Decreto:** D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e successive modificazioni e integrazioni (di seguito anche "**Decreto**");
- **Destinatari:** soggetti tenuti al rispetto del Modello Organizzativo:
 - i Consulenti, i Fornitori, i mandatarî, i Partner e i collaboratori in genere,
 - dipendenti di ogni grado, qualifica, livello,
 - i membri del Collegio Sindacale della Società
 - i membri del Consiglio di Amministrazione,
 - i membri del Management,
 - i soggetti incaricati della revisione legale dei conti, in particolare Amministratori, Dirigenti, Dipendenti, Collaboratori, Sindaci, Revisore;(congiuntamente denominati "**Destinatari**").
- **Fornitori:** coloro che forniscono bene e/o servizi alla Società in virtù di un accordo di fornitura;
- **Gruppo:** è il gruppo di cui fa parte la Società, ossia il Gruppo IVA Santander Consumer Bank – P. IVA 12357110019, con sede legale e direzione generale in Corso Massimo D’Azeglio 33/E, 10126 - Torino, Capitale Sociale interamente versato pari a 40 milioni di euro, C.F./ n. iscrizione R.I. di Torino 12271290012;
- **Management:** soggetti con funzione dirigenziale o equivalente, che dirigono la Società e che esercitano poteri di indirizzo sulla Società o su singole aree di *business*;
- **Modello Organizzativo o Modello:** Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo e finalizzato a prevenire i reati rilevanti ai sensi del Decreto, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto. Il Modello è suddiviso in Parte Generale, Parte Speciale, Codice Etico e di Condotta e Sistema Sanzionatorio;

- **Organismo di Vigilanza (OdV):** organo previsto dall'articolo 6 del Decreto con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo all'interno della Società;
- **Personale:** si intendono tutti i Dirigenti e i Dipendenti della Società, i lavoratori interinali, gli stagisti, i collaboratori con contratto di collaborazione a progetto ed il personale dipendente distaccato presso la Società;
- **Piano di attività dell'OdV:** è il Piano predisposto annualmente dall'OdV, in cui vengono definiti i contenuti delle verifiche periodiche dell'OdV, nonché le relative tempistiche, riguardo gli ambiti in cui è tenuto ad operare ai sensi delle previsioni di cui al Decreto o al presente Modello;
- **Pubblica Amministrazione o PA:** nell'ambito del Modello Organizzativo si intende il complesso di autorità, organi e agenti cui l'ordinamento giuridico affida la cura degli interessi pubblici. Essi si identificano con:
 - le istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie ed internazionali, intese come strutture organizzative aventi il compito di perseguire con strumenti giuridici il soddisfacimento degli interessi della collettività. Tale funzione pubblica qualifica l'attività svolta anche dai membri della Commissione dell'Unione Europea, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti dell'Unione Europea;
 - i pubblici ufficiali, ossia coloro che esercitano una funzione legislativa (produzione di norme di rango primario), giudiziaria (esercizio del potere giurisdizionale), amministrativa (caratterizzata dalla formazione o manifestazione della volontà della pubblica amministrazione ovvero dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi) ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale (di seguito anche "c.p.");
 - gli incaricati di pubblico servizio, ossia coloro che prestano un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, secondo quanto previsto dall'art. 358 c.p.;
- **Reati:** fattispecie di reato/delitti previste dal Decreto, con le integrazioni e le modifiche stabilite dal legislatore;
- **Responsabile dell'Area Sensibile:** si intende il personale cui è affidata la responsabilità di un'Area Sensibile, che, come tale, è soggetta ad un particolare controllo dell'OdV.

2. PREMESSE E FINALITÀ DEL CODICE ETICO E DI CONDOTTA

Il Codice Etico e di Condotta costituisce parte integrante del Modello adottato da TIMFin S.p.A. ai sensi del Decreto ed elenca le regole finalizzate a:

- garantire che i comportamenti dei Destinatari siano sempre ispirati a principi di integrità morale, correttezza, collaborazione, lealtà, trasparenza e reciproco rispetto;
- evitare che vengano poste in essere condotte idonee ad integrare le fattispecie di reato e illeciti amministrativi inclusi nell'elenco del Decreto.

Le previsioni contenute nel Codice Etico adottato dalla Società sono finalizzate a prevenire il rischio di commissione di Reati e l'irrogazione di sanzioni a carico della Società, nonché a rafforzare la tutela del buon nome e della reputazione di TIMFin S.p.A.

Pertanto, i Destinatari sono tenuti ad agire sulla base dei predetti principi nello svolgimento di qualsiasi mansione, anche se non contemplata in modo specifico all'interno del Modello e del Codice Etico stesso.

Al fine di garantire il rispetto delle regole contenute nel presente Codice Etico, la Società si impegna affinché tutti i Destinatari conoscano i principi ivi indicati e ricevano tempestivamente i chiarimenti eventualmente richiesti nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa.

In tale contesto, spetta in primo luogo al Consiglio di Amministrazione, alle principali funzioni aziendali e all'Organismo di Vigilanza promuovere la conoscenza del Codice Etico, predisporre adeguati strumenti di informazione e assicurare la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere dalla Società.

I Destinatari del Codice Etico sono comunque tenuti ad aggiornarsi costantemente circa le modalità con cui devono operare, attivandosi a segnalare alla Funzione HR – segnatamente al Responsabile di tale area - eventuali specifiche necessità formative.

Data la funzione del presente Codice e ferme le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, l'inosservanza o la violazione delle prescrizioni contenute nel presente documento deve essere considerata:

- inadempienza rispetto ai principi etici vigenti nella Società, ai doveri di correttezza nei confronti della medesima;
- violazione di apposite clausole contrattuali, ove previste.

Pertanto, tali inadempienze e/o violazioni saranno soggette alle sanzioni previste nel presente Codice e nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del Decreto.

2.1. PRINCIPI GENERALI E INTERNAZIONALI RILEVANTI

La Società, in ottemperanza ai principi etici di cui al presente Codice, richiede che tutte le attività societarie ed aziendali siano condotte nell'osservanza della legge di volta in volta applicabile e dei principi di onestà, integrità, trasparenza, correttezza e buona fede, nonché nel rispetto degli interessi legittimi di *stakeholders*, Clienti, Collaboratori, Dipendenti e *partners* commerciali e finanziari.

La Società esplicita quindi i suoi valori e mira ad orientare a questi i comportamenti individuali dei Destinatari, in considerazione delle istanze sociali di correttezza e sicurezza (anche ambientale) che consentono di minimizzare l'esposizione della Società stessa a rischi di credito e di *compliance*, nonché a rafforzare la reputazione aziendale.

Pertanto, anche in linea con i principi del *Global Compact* promosso dall'ONU, la Società:

- si impegna a sostenere la protezione e la tutela dei diritti umani secondo i principi affermati nella Dichiarazione Universale del 1948;
- riconosce i principi stabiliti dalle Convenzioni fondamentali dell'*International Labour Organization* (ILO) e in particolare il diritto di associazione e di negoziazione collettiva, il divieto di lavoro forzato e minorile, la non discriminazione nell'occupazione; contribuisce alla lotta contro la corruzione, sostenendo tanto le linee guida dell'*Organization for Economic Cooperation and Development* (OECD), quanto i principi anti-corruzione statuiti dalle Nazioni Unite nel 2003 e valutando come di estrema gravità eventuali episodi di corruzione;
- si impegna a promuovere, tanto nelle relazioni interne alla Società, quanto ai rapporti esterni, tutti gli *Environmental Social Governance Goals* così come definiti dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite.

Inoltre, la Società richiede la massima trasparenza nei comportamenti aziendali e favorisce l'emersione di tutti gli elementi che possono determinare situazioni di conflitto di interesse anche solo potenziale.

La Società si impegna a promuovere comportamenti coerenti con tali principi nei confronti di tutti i suoi *stakeholders*, in modo tale che tutti coloro che operano nella Società, senza distinzioni o eccezioni, sono tenuti ad osservare e fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari nello svolgimento della loro attività lavorativa devono essere ispirati alle norme vigenti e alle procedure interne.

2.2. GLI IMPEGNI E GLI OBBLIGHI PREVISTI DAL CODICE

La Società rispetta e applica quanto previsto dal Codice, osservandone le prescrizioni nella fase di proposta e realizzazione dei progetti, delle operazioni e degli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici della stessa, da cui derivano effetti positivi per la Società e per la clientela.

Ciascun Destinatario è quindi obbligato a conoscere il contenuto del Codice Etico (contribuendo attivamente anche alla sua attuazione, promozione ed aggiornamento) e, in tal senso, la Società è chiamata a predisporre adeguate procedure di informazione e formazione.

In tale contesto, la Società condanna qualsiasi comportamento contrastante con i valori, i principi e le disposizioni dettate dal Codice, anche nel caso in cui l'autore della violazione operi nella convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse di TIMFin S.p.A.

In considerazione delle finalità che con il Codice Etico si intende perseguire, la Società ne divulga il contenuto anche a tutti coloro che con la stessa intrattengono relazioni d'affari e/o di collaborazione, motivo per cui l'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tali soggetti, considerati anch'essi Destinatari.

Inoltre la Società adotta ogni opportuna iniziativa per garantire:

- la diffusione del Codice presso i Destinatari ed i soggetti terzi con cui si instaurano rapporti di affari;
- la messa a disposizione di strumenti conoscitivi e di chiarimento, nel caso in cui fosse necessario interpretare le norme ivi contenute;
- lo svolgimento di regolari verifiche periodiche o specifiche, anche derivanti dalla notizia di una violazione delle norme del Codice;
- l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarla all'evoluzione dei valori, della operatività interna e delle normative di riferimento;
- la modifica in caso di significative modifiche normative o in caso di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività di TIMFin S.p.A.;
- l'attuazione di adeguate misure sanzionatorie nel caso di accertata violazione delle previsioni del Modello;
- l'immunità da ritorsioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede la Società nella verifica di tali violazioni, secondo quanto previsto dal Decreto in materia di *whistleblowing*.

2.3. GLI IMPEGNI E GLI OBBLIGHI PREVISTI DAL CODICE PER GLI AMMINISTRATORI E IL MANAGEMENT

Nel fissare gli obiettivi della Società, gli Amministratori e il Management si ispirano ai principi e ai valori indicati nel Codice, dandone applicazione e assumendosi le relative responsabilità sia all'interno, sia all'esterno della Società. In particolare gli Amministratori hanno il compito di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i colleghi in azienda, i Dipendenti e i Collaboratori;
- operare affinché i Dipendenti e i Collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, Dipendenti, Collaboratori e tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di TIMFin;
- vigilare affinché vengano affidati incarichi a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare il Codice;
- indirizzare i Dipendenti e Collaboratori all'osservanza dei principi indicati nel Codice e sollecitare gli stessi a sollevare questioni in merito all'applicazione delle sue previsioni;

- riferire tempestivamente eventuali rilievi e/o notizie acquisite direttamente o indirettamente o provenienti dall'esterno circa possibili casi di violazione del Codice all'OdV;
- adottare immediatamente misure correttive quando richiesto dalla situazione;
- impedire ritorsioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede TIMFin nella verifica di tali violazioni.

2.4. GLI IMPEGNI E GLI OBBLIGHI PREVISTI DAL CODICE PER I DIPENDENTI ED I COLLABORATORI

Nello svolgimento delle loro mansioni ed incarichi, i Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti a conformarsi ai principi e alle regole del Codice. In particolare, i Dipendenti e Collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a quanto previsto all'interno del Codice;
- collaborare al fine di verificare le possibili violazioni;
- rivolgersi direttamente all'OdV per chiedere chiarimenti sulle modalità di applicazione delle previsioni indicate all'interno del Codice;
- riferire tempestivamente all'OdV qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni del Codice o eventuali richieste abbiano ricevuto di violarne il contenuto;
- astenersi dall'utilizzare il nome, l'immagine o i marchi della Società o del Gruppo nell'ambito di *social network, blog* o forum.

2.5. OBBLIGHI NEI CONFRONTI DI TERZI

Gli Amministratori, il *Management* ed i Dipendenti, nell'ambito delle proprie competenze e della gestione dei contatti con soggetti terzi che instaurano rapporti commerciali, di servizio o fornitura con la Società, sono tenuti a:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto delle disposizioni che riguardano direttamente l'attività dei terzi medesimi;
- adottare le opportune iniziative interne ed esterne (se di propria competenza) in caso di mancato o inesatto adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi a quanto previsto dal Codice.

3. ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ

3.1. FUNZIONE COMPLIANCE CONDUCT & AML

La Funzione Compliance Conduct & AML è responsabile dello sviluppo, dell'attuazione e della realizzazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

In relazione al presente Codice, la Funzione Compliance Conduct & AML è responsabile dello svolgimento delle seguenti funzioni:

1. Applicazione e diffusione del Codice;
2. Definisce e supervisiona l'attività di formazione svolta dalla Funzione HR;
3. Raccoglie informazioni su possibili violazioni del Codice e può richiedere l'assistenza della Funzione Internal Audit, formulando proposte all'OdV per eventuali sanzioni applicabili;
4. Collabora con l'OdV nelle revisioni periodiche del Codice Etico e di Condotta e dei regolamenti interni;

5. Fornisce consulenza in merito alla risoluzione di qualsiasi dubbio relativo all'applicazione del Codice Etico e di Condotta e dei regolamenti interni volti alla prevenzione di eventuali rischi reputazionale;
6. Elabora, almeno annualmente, una relazione riguardante l'applicazione del Modello e del Codice Etico e di condotta da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
7. Esegue una valutazione annuale delle eventuali modifiche che si rendono opportune da apportare al Modello, al Codice e, in particolare, in caso di rilevamento di aree di rischio non regolamentate.

3.2. COMITATO COMPLIANCE CONDUCT & AML

Il Comitato Compliance Conduct & AML raccomanda di attuare e adottare regole volte a garantire il rispetto del Codice Etico e di Condotta e dei relativi regolamenti di attuazione. Inoltre, informa degli aggiornamenti intervenuti sul Codice Etico e di condotta e ne convalida gli adattamenti locali.

Il Comitato Compliance Conduct & AML prende decisioni riguardanti aspetti legati al rispetto della normativa, volte ad evitare situazioni che possano comportare un rischio potenziale per la Società e il Gruppo.

3.3. FUNZIONE INTERNAL AUDIT

Nell'ambito delle sue attività di indagine e controllo interno, l'Internal Audit esegue le verifiche e le revisioni necessarie per garantire il rispetto delle norme e delle procedure stabilite all'interno della Società;

È compito dell'Internal Audit supervisionare in modo indipendente l'adeguatezza e l'efficacia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico e di Condotta.

3.4. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione approva il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e il presente Codice etico e di condotta. Il Consiglio è regolarmente informato sullo stato di applicazione degli stessi.

3.5. FUNZIONE HR

La Funzione HR è responsabile della messa a disposizione del Codice a tutti i dipendenti, organizzando corsi di formazione per la corretta conoscenza del Codice e, in collaborazione con la Funzione Compliance Conduct & AML, fornendo risposta a qualsiasi domanda presentata dai dipendenti oltre che per l'attuazione dei poteri disciplinari e sanzionatori.

3.6. ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza (OdV) ha funzione di controllo interno e di consulenza legale; è inoltre l'organismo responsabile per l'imposizione di sanzioni disciplinari in caso di violazioni del codice etico e di condotta.

L'OdV si esprime in merito al rischio di non conformità alle normative interne ed esterne e alle irregolarità delle persone soggette al codice a condizione che le segnalazioni siano veritiere e riguardino aspetti previsti nel Codice etico e di condotta.

4. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI

Le operazioni societarie di TIMFin S.p.A., la tenuta dei libri e della contabilità e le attività di *reporting* si fondano sui principi generali di veridicità, accuratezza, completezza, trasparenza e chiarezza dell'informazione di base per la relativa registrazione contabile.

Tutti i Destinatari sono quindi tenuti a collaborare allo scopo di garantire il rispetto delle leggi e delle procedure interne, nonché una corretta ed accurata gestione dei dati contabili e finanziari nello svolgimento dell'attività aziendale e delle procedure di verifica.

Quindi, ai Destinatari incaricati della contabilizzazione dei fatti aziendali, della redazione delle scritture contabili e dei Bilanci, nonché della revisione contabile della Società, è fatto divieto di:

- alterare, modificare o omettere dati contabili e/o informazioni la cui comunicazione è obbligatoria per legge;
- attestare il falso o occultare informazioni sulla situazione economica, finanziaria o patrimoniale.

Tutti i Destinatari interni alla Società e, in particolare, coloro che sono anche responsabili delle funzioni amministrative e contabili, assicurano che i fatti aziendali siano:

- adeguatamente e tempestivamente registrati;
- corredati di un supporto documentale idoneo a consentire in ogni momento il controllo delle caratteristiche e delle motivazioni che hanno condotto all'esecuzione di ogni operazione, oltre all'individuazione del soggetto che ha autorizzato, realizzato, registrato e successivamente controllato l'esecuzione dell'operazione.

Inoltre, i movimenti finanziari relativi alle transazioni della Società devono essere effettuati mediante strumenti che consentono la piena tracciabilità, nonché nel rispetto della normativa vigente e, segnatamente, delle disposizioni previste dalla normativa bancaria, finanziaria e in materia di antiriciclaggio.

4.1. GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI SOCIALI

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di formazione dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali inerenti alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società destinate ai soci o al pubblico, devono:

- comportarsi correttamente, garantendo la completezza, la trasparenza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle loro elaborazioni;
- applicare rigorosamente i principi previsti per la formazione di tali documenti dal Codice Civile e dalle leggi speciali che disciplinano tale attività;
- fornire puntualmente ai destinatari autorizzati le informazioni richieste in modo da facilitare lo svolgimento dell'attività di controllo, verifica e revisione che dovranno essere effettuate, sia dai destinatari preposti a svolgere tali attività, sia dalle Autorità di Vigilanza;
- fornire all'interno della Società atti, documenti e informazioni veritiere e complete, corrispondenti alle registrazioni effettuate in modo che non vengano alterati i risultati dei bilanci, anche consolidati;
- curare che le informazioni fornite ai clienti e agli operatori del mercato, attraverso il proprio lavoro, siano veritiere, chiare, trasparenti e che rispecchino, in modo rigoroso, la reale situazione e l'andamento della Società.

5. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

5.1. PRINCIPI SU CUI SI FONDA IL COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

Nella gestione delle attività sociali e dei rapporti di affari, TIMFin S.p.A. si ispira ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e apertura al mercato.

Ogni operazione e transazione commerciale deve essere quindi correttamente registrata e autorizzata, per essere verificabile, legittima, coerente e congrua.

I Destinatari, le cui azioni possono essere in qualche modo riferibili alla Società, sono tenuti a seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società stessa e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

In tale contesto, TIMFin S.p.A. vieta tassativamente di offrire denaro, doni o altre utilità o vantaggi ai dirigenti, funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione e/o a loro parenti e affini.

Sono altresì severamente proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi di somme di denaro non dovute o altri vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

Tali condotte possono costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal contratto collettivo (ove applicabile) anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potranno comportare altresì il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Le risorse economiche e i beni della Società non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette o anche solo di dubbia trasparenza e quindi nessun vantaggio può derivare a TIMFin S.p.A. da pratiche illegali, illegittimi favori finanziari o di qualunque altro tipo.

I Dipendenti possono intrattenere rapporti di affari con la Società limitatamente ai prodotti e servizi da questa ordinariamente distribuiti alla clientela e nel rispetto delle condizioni di mercato tempo per tempo esistenti.

Per tale ragione, la Società richiede che i comportamenti dei Destinatari siano improntati ai seguenti principi:

- **concorrenza leale**: la Società considera la concorrenza corretta e leale quale condizione necessaria per sviluppare e mantenere l'azienda nel mercato, nel rispetto formale e sostanziale della normativa dettata in materia. Sulla base di tali considerazioni, TIMFin S.p.A. si confronta nel mercato sulla base della qualità e sicurezza dei propri prodotti e servizi, evitando accordi e altri comportamenti limitativi della concorrenza come la formazione di "cartelli" e la divisione dei mercati;
- **integrità**: nello svolgimento delle proprie funzioni, i Destinatari del Codice devono comportarsi con diligenza, professionalità e onestà. Pertanto è fatto divieto di:
 - promettere e ottenere vantaggi impropri che possano pregiudicare la correttezza e l'imparzialità delle decisioni, danneggiando la reputazione aziendale;
 - svolgere incarichi e attività incompatibili con il ruolo aziendale o in contrasto con gli interessi morali ed economici della Società;
- **conflitto di interessi**: i Destinatari del Codice operano nell'interesse e per il raggiungimento degli obiettivi della Società, nel pieno rispetto della normativa che regola la loro attività. Devono quindi essere evitate situazioni in cui l'attività svolta per conto della Società possa essere influenzata dagli interessi personali, di familiari o di terzi collegati, minando in questo modo la capacità del Destinatario di assumere decisioni in maniera imparziale e nell'interesse esclusivo di TIMFin S.p.A. Nello svolgimento delle loro funzioni, i Destinatari sono tenuti a identificare qualsiasi situazione idonea ad influenzare la loro obiettività professionale e a riferire in merito a tali situazioni al superiore gerarchico.

Nel caso in cui non sia possibile evitare il conflitto di interessi, gli Amministratori, il Management ed i Dipendenti portatori dell'interesse in conflitto sono tenuti ad informare senza ritardo gli organi competenti.

In particolare, gli Amministratori devono dare notizia agli altri Amministratori di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione e, laddove si tratti di Amministratori Delegati, questi devono astenersi dal compiere l'operazione per cui si trovano in conflitto.

In ogni caso, gli Amministratori, il Management e i Dipendenti rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, danno luogo a conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- esistenza di interessi economici e finanziari di terzi cui il Destinatario sia legato da rapporti di parentela, amicizia o cortesia in attività di fornitori, clienti o concorrenti, salvo espressa autorizzazione della Società;
- svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso clienti, fornitori o concorrenti;
- sfruttamento della posizione di Amministratore, membro del Management, Dipendente, Collaboratore in azienda (o delle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie competenze e attribuzioni) per perseguire interessi propri e/o di terzi cui uno dei soggetti di cui sopra sia legato da rapporti di parentela, amicizia o cortesia in conflitto con gli interessi della Società;
- gestione delle informazioni: le informazioni riguardanti la Società o il Gruppo, i clienti ed altri soggetti (quali dipendenti, fornitori, amministratori e azionisti) sono trattate con riservatezza, nel rispetto della normativa in materia di tutela della *privacy* e secondo quanto prescritto nel Codice Etico.

In particolare, le informazioni fornite al mercato, specie quelle che possono influenzare i prezzi di strumenti finanziari, devono essere sempre orientate alla massima accuratezza e onestà e vanno fornite con tempestività e regolarità. In tale contesto:

- informazioni riservate o privilegiate non possono essere usate per ottenere vantaggi personali;
- informazioni sull'andamento economico del Gruppo e su attività non economiche, sensibili sotto il profilo reputazionale, sono elaborate in conformità ai principi o di legge e con riferimento ai migliori standard vigenti. Sono quindi rese pubbliche in modo chiaro e completo, per consentire agli investitori e ad altri *stakeholders* di tenerne conto nei propri giudizi e scelte d'investimento.

5.1.1. RISPETTO DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La Società si impegna ad adottare ogni misura di prevenzione e controllo ritenuta opportuna al fine di garantire nell'ambito della propria operatività il pieno rispetto delle vigenti leggi e regolamenti, nonché normative di vigilanza e di autoregolamentazione di settore, normative e regolamenti interni, in ogni contesto geografico e a tutti i livelli decisionali ed esecutivi.

Qualora ulteriori regolamenti stabilissero obblighi più stringenti rispetto a quelli esistenti i Destinatari del Codice Etico sono tenuti ad attenersi a tali obblighi.

5.1.2. REGALI O ALTRE UTILITÀ

La Società vieta ai Destinatari di accettare qualsiasi tipo di remunerazione, retribuzione o commissione per operazioni compiute per proprio conto, così come vieta di approfittare della propria posizione per perseguire un proprio vantaggio, anche in conformità con le prescrizioni del Codice Etico.

Più in particolare, nessun Destinatario del presente Codice può accettare presenti, inviti, favori o qualunque altro tipo di vantaggio in relazione alla propria attività professionale da parte di clienti, fornitori, intermediari, controparti o qualunque altro terzo. Non sussistono invece limitazioni nei seguenti casi:

- *gadgets* di modico valore;

- inviti ad attività rientranti nella normalità e ragionevolezza delle relazioni sociali;
- regali occasionali per particolari ed eccezionali ragioni (per esempio in occasione del Natale o delle nozze) purché non siano in denaro e abbiano un valore ragionevole e comunque inferiore a 150 (centocinquanta) Euro.

Qualsiasi invito, regalo o agevolazione che, con riguardo alla sua frequenza, caratteristica e circostanza in cui viene elargito possa essere oggettivamente interpretato come finalizzato ad alterare l'imparzialità di giudizio, deve essere rifiutato. Inoltre è richiesto che di ciò venga data notizia dal destinatario della regalia/invito/agevolazione alla Funzione Compliance Conduct & AML.

Al di fuori dei casi di cui sopra, ogni regalo, invito o favore che ecceda il valore di 150 Euro deve essere comunque preventivamente autorizzato dalla Funzione Compliance Conduct & AML.

Nessun soggetto tenuto al rispetto del Codice Etico, direttamente o attraverso interposta persona, può ricevere denaro in prestito o beneficiare di qualunque altro tipo di agevolazione finanziaria da parte di clienti, fornitori, intermediari, controparti o qualsiasi altro soggetto terzo, ad eccezione di finanziamenti o prestiti stipulati con banche o istituzioni finanziarie alle normali condizioni di mercato e di quanto ricevuto dai propri parenti.

La Società vieta di offrire somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di un pubblico servizio direttamente o attraverso intermediari.

5.2. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE, LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PARTITI POLITICI

Nei rapporti con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche italiane o estere, in particolare con i loro funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio con cui la Società entra in contatto, i Destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società stessa sono tenuti a:

- agire nel pieno rispetto dei principi del presente Codice, della normativa applicabile e comunque con correttezza e trasparenza;
- collaborare in modo pieno, trasparente e fattivo con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche italiane o estere, i relativi funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

Sono severamente vietati pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé, per la Società o per altri e, ove dovessero realizzarsi, vengono sanzionati in base a quanto previsto dal Codice, dalle disposizioni legislative e dal contratto collettivo applicabile al rapporto di lavoro.

La Società, inoltre, non eroga contributi diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

5.3. RAPPORTI CON MASS MEDIA, SOCIETÀ DI RICERCA E ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

Le informazioni trasmesse all'esterno riferibili direttamente o indirettamente alla Società devono essere complete, veritiere e trasparenti.

Eventuali rapporti con *mass media*, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili sono riservati esclusivamente alle funzioni e ai responsabili aziendali a ciò delegati e nei limiti delle specifiche deleghe.

Ciò significa che i dipendenti non possono fornire informazioni a rappresentanti dei *mass media*, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili, né impegnarsi a fornirle, senza la preventiva autorizzazione di un Amministratore Delegato.

I Destinatari, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società, non possono offrire in nessun modo o forma pagamenti, regali o altri vantaggi tesi ad influenzare l'attività professionale di funzioni degli enti, delle società o delle associazioni in esame.

5.4. RICHIESTA ED UTILIZZO DI CONTRIBUTI O FINANZIAMENTI PUBBLICI

Nel caso in cui la Società richieda l'erogazione di finanziamenti pubblici, trattamenti fiscali o contributivi agevolati o altre forme di benefici che richiedano requisiti specifici, è richiesto che proceda con verità, correttezza, trasparenza e nel pieno rispetto delle leggi in vigore.

Analogamente, in caso di assegnazione del beneficio, le erogazioni devono essere destinate allo specifico scopo per cui sono state autorizzate, con obbligo di immediata e formale comunicazione all'ente erogante nel caso in cui una qualsiasi condizione essenziale per l'erogazione del finanziamento/contributo venga meno.

5.5. RAPPORTI CON LA CLIENTELA

La Società si impegna a improntare i propri rapporti con la clientela sulla base della fiducia e della reciproca e duratura soddisfazione, al fine di rispondere ai bisogni e alle preferenze della stessa, attuando comportamenti sempre corretti e trasparenti, nonché improntati a preparazione, capacità d'innovazione e credibilità.

Per questo motivo la Società è tenuta a informare i clienti in modo chiaro e completo sulle condizioni e sulle prestazioni relative a prodotti e servizi, consentendo loro di compiere scelte consapevoli, motivo per cui i Destinatari del Codice sono tenuti a prestare attenzione nell'offrire solo quei prodotti e servizi adatti alle loro situazioni e bisogni, illustrandone i vantaggi, i rischi e i costi.

TIMFin applica e mantiene un'efficace politica di gestione degli eventuali conflitti di interesse nella tenuta dei rapporti con i clienti, assicurando in ogni caso la trasparenza e la completezza delle informazioni sulla natura, la fonte e l'estensione dei medesimi.

I dati personali sui clienti sono trattati con riservatezza e nel pieno rispetto della normativa dettata sul punto e quindi le azioni di *marketing* e le informazioni pubblicitarie sono indirizzate solo ai clienti che ne hanno dato il consenso espresso.

I Dipendenti che per motivi dovuti alla loro carica o alla loro attività professionale dispongano o abbiano accesso a informazioni relative ai clienti sono responsabili della loro custodia e dell'uso appropriato delle stesse.

I reclami sono gestiti in modo tale da costituire opportunità di miglioramento, non solo per risolvere le controversie, ma anche per garantire in generale un elevato livello di soddisfazione e fiducia da parte dei clienti, anche nell'ambito degli accordi in essere con le Associazioni dei Consumatori.

5.6. RAPPORTI CON PARTNER COMMERCIALI

La Società persegue i propri obiettivi offrendo servizi innovativi, di elevata qualità e competitivi, nel pieno rispetto di tutte le norme poste a tutela del mercato. A tal fine, è quindi fatto obbligo ai Dipendenti, nell'ambito della piena osservanza dei principi del Codice di:

- collaborare con i *partners* commerciali rispettando i contratti in essere;
- fornire accurate informazioni circa i servizi offerti applicando il principio della trasparenza e della riservatezza aziendale;
- attenersi a verità, chiarezza e completezza nelle comunicazioni commerciali al mercato.

5.7. RAPPORTI CON AGENTI, INTERMEDIARI E CONSULENTI

L'uso di agenti, intermediari o consulenti coinvolti nello svolgimento di operazioni o nella stipula di contratti che coinvolgono la Società richiede l'adozione delle seguenti misure:

- Ove possibile, devono essere utilizzati come agenti, intermediari o consulenti le società che dimostrano una gestione d'impresa orientata a obiettivi di lungo periodo, a principi etici e a un'economia sostenibile;
- Implementazione di meccanismi di due diligence per verificarne i requisiti e per scegliere il partner più affidabile al fine di evitare qualsiasi attività che potrebbe comportare rischi o pregiudizi economici o potrebbe compromettere la reputazione e la buona immagine della Società e del Gruppo;
- L'agente, l'intermediario o il consulente selezionato devono essere informati rispetto ai divieti stabiliti da questo Codice. Gli accordi firmati con agenti, intermediari o consulenti includeranno clausole che specificano espressamente tali divieti.

5.8. RAPPORTI CON I FORNITORI

La Società attribuisce rilevanza alle relazioni con i fornitori, che devono essere basate sulla reciproca indipendenza, fiducia, correttezza, trasparenza e affidabilità al fine di garantire l'acquisizione dei beni e servizi per assicurare efficienza e continuità ai processi produttivi aziendali.

La Società attua quindi processi di acquisto strutturati in modo tale da perseguire il raggiungimento del miglior rapporto qualità/prezzo in funzione delle esigenze espresse dagli utenti dei beni e servizi forniti, sulla base di requisiti di economicità, qualità, affidabilità tecnica (sia commerciale sia finanziaria) e periodica valutazione dei livelli di servizio.

A parità di requisiti, la Società è tenuta a preferire i fornitori che dimostrano di attuare buone prassi di responsabilità sociale e/o il possesso di certificazioni sociali o ambientali.

A tutti i fornitori TIMFin S.p.A. assicura:

- l'attuazione di procedure di selezione chiare e trasparenti, parità di informazioni e pari possibilità di accesso all'offerta;
- l'applicazione di condizioni di corretta e leale concorrenza nello svolgimento delle trattative, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi forma di conflitto di interessi e del perseguimento di interessi diversi da quello della Società;
- l'adozione di tutte le misure necessarie a garantire la liceità e la correttezza dei pagamenti, con particolare riferimento a quelli effettuati in favore di soggetti diversi da quelli che hanno ceduto i beni o prestatato i servizi o di soggetti esteri, da disporre quindi su conti correnti presso istituti di credito esteri;
- un confronto costante e costruttivo per l'individuazione delle aree di miglioramento nell'ambito del rapporto in essere, garantendo nel continuo trasparenza e rispetto delle condizioni contrattuali, anche al fine di promuovere una maggiore responsabilità sociale e ambientale lungo la catena di fornitura.

Al fine di garantire l'indipendenza dei fornitori, la Società cerca di evitare l'instaurazione di rapporti in esclusiva o caratterizzati da eccessiva dipendenza economica dal Gruppo.

Nel caso di rapporti di lunga durata, che comportano investimenti di natura specifica e di reciproco vantaggio, la Società opera per garantire in modo equo il rispetto degli impegni e delle aspettative su cui si fonda la relazione contrattuale. Tutti i fornitori sono tenuti a:

- accettare il contenuto del presente Codice nell'ambito dei rapporti contrattuali instaurati con TIMFin S.p.A.;
- rispettare tutte le norme di legge e quelle regolamentari, nonché gli eventuali codici di autodisciplina adottati con riferimento agli aspetti ambientali, di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- fornire informazioni chiare, complete, veritiere e corrette in sede di trattativa e di instaurazione dei rapporti contrattuali;
- astenersi dall'effettuare offerte che non siano coerenti con le proprie capacità tecniche, commerciali e finanziarie o che siano incoerenti con le normali condizioni di mercato;
- non divulgare le informazioni riservate relative alla Società e/o a sue controparti e *partner* commerciali di cui venissero a conoscenza nell'ambito del rapporto instauratosi con TIMFin e astenersi da qualsiasi condotta che possa creare pregiudizio alla reputazione della Società stessa o al normale svolgimento della sua attività;
- acconsentire, ove richiesto, a ispezioni e sopralluoghi presso le proprie sedi e unità operative, per la verifica dei requisiti richiesti nell'ambito dei processi di selezione e di aggiudicazione delle forniture;
- astenersi dal dare, promettere, offrire, accettare o ricevere denaro, regali, omaggi, ospitalità o qualsiasi altra utilità o beneficio nei rapporti con il personale della Società al fine di conseguire indebiti vantaggi nell'assegnazione delle forniture;
- segnalare qualsiasi violazione o sospetta violazione del Codice, da chiunque commessa, di cui venissero a conoscenza.

Nel caso in cui un fornitore violi le previsioni di cui al Codice Etico, TIMFin S.p.A. può prendere provvedimenti, che possono consistere nella risoluzione del contratto e nella preclusione della possibilità di instaurare ulteriori rapporti contrattuali in via temporanea o definitiva, oltre al risarcimento degli eventuali danni subiti.

Nei contratti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, è i Destinatari, per quanto di competenza, sono tenuti a:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- effettuare la scelta dei fornitori sulla base delle necessità aziendali, con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità, sicurezza e costi dei servizi offerti;
- non precludere ad alcun fornitore, che sia in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un accordo di fornitura, adottando nella selezione criteri oggettivi di equità e trasparenza;
- mantenere un rapporto chiaro e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- ottenere la massima collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze della Società e dei suoi clienti in termini di qualità, sicurezza, costo e tempi di consegna, in misura almeno pari alle loro aspettative;
- portare a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'OdV i comportamenti dei fornitori in contrasto con le norme del Codice Etico.

5.9. RAPPORTI CON IL GRUPPO

Le persone soggette al Codice possono mantenere relazioni con la clientela della Società, a condizione che siano attività rientranti nello scopo sociale di TIMFin e rispettino le condizioni di mercato (o condizioni stabilite in generale per i dipendenti). Tuttavia, salvo autorizzazione espressa da parte della Funzione HR e della Funzione Compliance Conduct & AML, i dipendenti non possono acquistare o concedere in leasing, direttamente o tramite parti correlate, beni appartenente alla Società. Le stesse restrizioni e autorizzazioni devono essere applicate in caso di trasferimento o leasing alla Società di beni o beni appartenenti a Soggetti sottoposti al Codice o persone collegate a quest'ultimo.

A tale riguardo, la Funzione HR e la Funzione Compliance Conduct & AML garantiscono la trasparenza dell'operazione e anche l'uguaglianza di accesso per le altre parti interessate e assicurano inoltre che siano effettuate a condizioni di mercato e non costituiscano un conflitto di interessi o un possibile accesso o uso di informazioni privilegiate.

Le persone soggette al Codice si astengono dal partecipare (sia che prendano decisioni o agiscano in rappresentanza di TIMFin) a transazioni di qualsiasi tipo effettuate dalla Società in cui esse o qualsivoglia persona ad esse collegata abbiano un interesse personale.

Pertanto, e nonostante questa regola generale:

- a) Non devono partecipare o influenzare le procedure per l'iscrizione di prodotti o servizi a società o persone con le quali la persona soggetta al codice ha una relazione economica o familiare;
- b) Non devono concedere trattamenti o condizioni di lavoro particolari sulla base di relazioni personali o familiari.

5.10. APPROVAZIONE E CONDIZIONI DELLE OPERAZIONI DI FINANZIAMENTO

Le persone soggette al Codice la cui sfera di responsabilità include l'autorizzazione di transazioni o procure per la stipulazione di tali operazioni devono astenersi dall'approvare, stabilire le condizioni, elaborare proposte, preparare relazioni, intervenire o influenzare le modalità relative a quelle operazioni nelle quali esse stesse appaiono come beneficiari o garanti.

L'obbligo di astensione di cui sopra si applica alle transazioni di clienti che sono collegati o condividono interessi economici con i dipendenti in questione e le operazioni che coinvolgono entità giuridiche alle quali quest'ultima può essere collegata detenendo una partecipazione significativa nel capitale di tali entità, fornendo un qualche tipo di servizio (finanziario, fiscale, relativo al lavoro, ecc.).

Ogniquale volta una qualsiasi delle situazioni descritte nei punti precedenti è applicabile a un dipendente, quest'ultimo deve immediatamente informare il suo diretto superiore. In tutti i casi, la persona soggetta al codice in questione deve astenersi dall'agire o influenzare la transazione in questione. Il suo diretto superiore o un'altra persona con autorità designata da quest'ultimo è responsabile dell'elaborazione della proposta e della relativa decisione sulla transazione proposta.

5.11. INVESTIMENTI IN IMPRESE IN CUI IL GRUPPO DETIENE UNA PARTECIPAZIONE

Se la persona soggetta al Codice desidera partecipare a qualsiasi attività in cui il Gruppo SCF detenga una partecipazione o un interesse diretto ("coinvestimento") o anche in qualsiasi attività in cui il Gruppo SCF abbia rinunciato alla propria quota, deve ottenere l'autorizzazione preventiva dal suo superiore e dalla Funzione Compliance Conduct & AML, una volta verificato che non vi è alcun pregiudizio per gli interessi del Gruppo e che non si è verificato o si verificherà alcun conflitto di interessi sotto qualsiasi aspetto nel futuro.

Fino a quando entrambe le autorizzazioni non sono pervenute per iscritto, l'investimento o la quota detenuta del dipendente non possono aver luogo.

5.12. OBBLIGO DI NON CONCORRENZA

Le persone soggette al Codice devono dare priorità all'esercizio delle loro funzioni all'interno della Società e non possono fornire servizi professionali - remunerati o meno - ad altre istituzioni o società concorrenti, indipendentemente dal rapporto su cui tali servizi si basano, a meno che espressamente autorizzato dalla Funzione HR, dalla Funzione Compliance Conduct & AML e dai loro superiori gerarchici.

Le persone soggette al Codice impegnate in qualsiasi altra attività professionale, incluso il lavoro autonomo e / o per organizzazioni o società non concorrenti, devono notificare questa circostanza alla Funzione HR e alla Funzione Compliance Conduct & AML.

5.13. PARTECIPAZIONE O TENUTA DI CORSI E SEMINARI

La partecipazione dei dipendenti soggetti al Codice, in qualità di relatori di seminari o corsi esterni richiede l'autorizzazione preventiva da parte della Funzione Compliance Conduct & AML e della Funzione HR.

5.14. RESPONSABILITÀ

Tutti i dipendenti devono utilizzare le proprie capacità tecniche e professionali e adottare le opportune cautele e attenzioni nello svolgimento delle proprie attività all'interno della Società. In particolare:

1. Essi sono responsabili per il raggiungimento degli obiettivi necessari per svolgere al meglio le loro attività;
2. Osservano i regolamenti applicabili a seconda del tipo di attività interessata e, se del caso, delle regole stabilite dal Gruppo al fine di determinare i prezzi e le condizioni delle operazioni in cui sono coinvolti.
3. Aderiscono alle procedure stabilite internamente, in particolare quelle relative all'esercizio dei poteri e all'applicazione delle soglie di rischio.
4. Devono tenere registri contabili accurati e comprensivi di tutte le transazioni contrattate, conservando i file e i registri utilizzati nello svolgimento della loro attività con la medesima cura.
5. Devono osservare le norme in materia di sicurezza e igiene sul posto di lavoro, al fine di prevenire e ridurre al minimo i rischi professionali.

5.15. NORME APPLICABILI IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO

TIMFin, nel rispetto della collettività e delle Autorità, riconosce l'importanza della lotta contro il riciclaggio di denaro e il finanziamento del terrorismo, poiché influenza aspetti essenziali della vita sociale. Allo stesso modo, la Società manifesta la sua assoluta solidarietà e la piena cooperazione con le Autorità di settore competenti.

Difatti, grazie all'impegno della Società, si può ridurre il rischio che i prodotti venduti e i servizi forniti possano essere utilizzati per riciclare denaro o finanziare il terrorismo.

A tal fine, le persone soggette al Codice osserveranno scrupolosamente le norme interne per la prevenzione del riciclaggio di denaro e il finanziamento del terrorismo.

5.16. SEGNALAZIONE ALLA FUNZIONE COMPLIANCE CONDUCT & AML

Chiunque, nell'ambito della Società, intenda intraprendere qualsiasi transazione che coinvolga autorità governative italiane o straniere, enti pubblici o società pubbliche, deve segnalare tale circostanza alla Funzione Compliance Conduct & AML e informarla di eventuali agenti o intermediari partecipanti alle operazioni.

Sono esclusi dall'obbligo di segnalazione le operazioni che fanno parte di un programma di cooperazione con un organismo governativo debitamente approvato dalla Capogruppo, le operazioni bancarie ordinarie e quelle che riguardano importi minimi che pertanto non rappresentano alcun rischio significativo di attività illecita.

Dopo aver ricevuto la notifica, la Funzione Compliance Conduct & AML adotta le necessarie misure di due diligence per prevenire comportamenti illeciti.

6. RAPPORTI CON IL MERCATO

La Società si assume l'impegno di promuovere l'integrità e la trasparenza del mercato in cui opera, nel pieno rispetto della normativa di riferimento.

TIMFin S.p.A. ha quindi adottato e applica politiche, processi e procedure ispirate alle migliori pratiche imprenditoriali, che contemplano sia i criteri sia le linee guida per dare piena attuazione a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari sono quindi tenuti a rispettare nel continuo le politiche e le procedure dettate in questa area e, nello specifico, quelle relative alla prevenzione di condotte che potrebbero essere considerate come manipolazione di prezzi, aggio o concorrenza sleale, nonché quelle che abbiano la finalità di garantire l'adempimento dei requisiti di informazione al mercato pretese dalla Società.

6.1. MANIPOLAZIONE DEI MERCATI

Per manipolazione dei mercati si deve intendere qualsiasi tipo di azione o omissione tesa ad influire direttamente o indirettamente e in modo ingannevole sull'atteggiamento di terzi verso determinati attivi o prodotti negoziati e/o commercializzati in detti mercati. La manipolazione dei mercati può consistere, in particolare, in:

- alterazione artificiale del prezzo di detti attivi o prodotti;
- diffusione volontaria e maliziosa di informazioni false o ingannevoli, ivi comprese le dicerie, con l'obiettivo di indurre terzi all'acquisto, alla vendita o al mantenimento degli attivi o dei prodotti in questione;
- partecipazione ad operazioni che alterino, in modo fittizio, il valore attribuito dal mercato agli attivi e ai passivi di determinata entità, la situazione di liquidità della Società o la sua capacità di generare risorse e risultati.

È severamente vietata ogni azione, condotta o iniziativa che possa direttamente o indirettamente costituire una fattispecie di manipolazione del mercato.

6.2. UTILIZZO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

Ogni informazione e qualsiasi altro materiale ottenuto da uno dei Destinatari in relazione alla propria attività lavorativa è strettamente di proprietà della Società.

Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, ivi comprese notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci, anche di prossima divulgazione.

Ai sensi della normativa vigente, il c.d. "insider trader" è quindi il soggetto che, in ragione dell'esercizio di una funzione, una professione o un ufficio, ha accesso alle informazioni privilegiate sulla Società o su altre entità del Gruppo, di cui viene a conoscenza a seguito della partecipazione a decisioni, incontri, presentazioni o discussioni informali. Per tale ragione:

- è vietato utilizzare o divulgare a vantaggio proprio e/o di familiari, conoscenti e terzi, anche al fine di acquistare o vendere i titoli emessi da società esterne, informazioni che siano rilevanti e/o *price sensitive* e non di pubblico dominio;
- è richiesto l'attento rispetto di tutte le normative aziendali in tema di informazioni privilegiate e titoli quotati.

6.3. LIBERA CONCORRENZA

La Società si impegna a competere lealmente nel mercato in cui opera, promuovendo la libera concorrenza e dando attuazione alle disposizioni di legge tempo per tempo vigenti in materia di tutela della concorrenza, secondo il principio del rispetto della libera e corretta concorrenza, con cui si determinano beneficio per i consumatori, efficienza e competitività per le imprese.

I dipendenti sono quindi tenuti ad astenersi dal realizzare o promuovere qualsiasi condotta che possa risultare contraria alla normativa che disciplina tale ambito.

Pertanto, qualsiasi azione, documento o comportamento che possa indicare una possibile violazione delle normative a tutela della concorrenza, deve essere sottoposta all'esame della Funzione Compliance Conduct & AML anche al fine di intraprendere eventuali ulteriori iniziative.

7. OBBLIGHI FISCALI

Il Gruppo stabilisce le linee guida e gli standard di gestione fiscale comuni, che si applicano a tutte le entità del Gruppo, non tollera l'evasione fiscale ed è determinata nel suo impegno al rispetto degli obblighi fiscali delle sue controllate, che deve essere allineato con i principi generali che costituiscono la strategia fiscale del Banco Santander, SA.

Le persone soggette al Codice devono evitare tutte le pratiche che comportano l'evasione illegale di pagamenti fiscali.

Le persone soggette al Codice osservano i principi della strategia fiscale approvata dal Consiglio di Amministrazione. In particolare, devono evitare l'uso di falsificazioni ai fini fiscali, intese come quelle progettate, attraverso l'uso di società holding in paradisi fiscali o territori che non cooperano con le autorità fiscali, al fine di impedire alle autorità di accertare la parte responsabile delle attività o il detentore finale dei beni o dei diritti coinvolti.

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo competente per l'approvazione di tutte le operazioni aventi elevati rischi fiscali, e deve essere informato sulle politiche fiscali operate dalla Società. Prima di redigere il bilancio il Responsabile della Funzione Finance riferisce al Consiglio di Amministrazione, direttamente o tramite l'Amministratore Delegato, sulle politiche fiscali applicate durante l'esercizio.

Nel caso di transazioni o questioni che devono essere sottoposte al Consiglio di Amministrazione per approvazione, deve essere redatta una relazione sulle conseguenze fiscali ogniqualvolta costituiscono un fattore significativo.

Le disposizioni di questa sezione saranno regolate dai regolamenti interni.

8. RELAZIONI CON IL PERSONALE DELLA SOCIETÀ, SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE

Le risorse umane costituiscono un patrimonio di valori, capacità e conoscenze, che la Società si impegna a tutelare in modo effettivo, garantendo lo sviluppo di un contesto lavorativo meritocratico e di accrescimento continuo delle competenze di tutto il proprio Personale.

La Società si impegna quindi a garantire condizioni e ambiente di lavoro sicuri, salubri e soddisfacenti, in cui ciascuno sia trattato in modo equo e con rispetto, supportato nello sviluppo professionale e premiato per i propri meriti.

La ricerca e la selezione del personale si basa su criteri di oggettività, competenza e professionalità, garantendo a tutti pari opportunità d'inserimento e di carriera in base al merito.

In attuazione con i principi etici e morali vigenti all'interno della Società, quest'ultima non tollera alcuna forma di discriminazione e vessazione e, pertanto, sono attuate le necessarie misure per permettere ai dipendenti una corretta osservanza e applicazione del Codice Etico, nonché, in caso di inosservanza di tali principi, l'applicazione delle adeguate misure di carattere sanzionatorio.

TIMFin S.p.A. si impegna a impedire e prevenire qualsiasi forma di lavoro irregolare e utilizza le forme di lavoro temporaneo in modo conforme alle caratteristiche e alle finalità di questi istituti previste dalle norme vigenti, agevola l'accoglienza, la migliore integrazione e abilitazione al ruolo delle nuove risorse.

La Società tutela inoltre l'integrità psico-fisica del lavoratore e il rispetto della sua personalità, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società promuove tra il *Management*, i Dipendenti e i Collaboratori la cooperazione reciproca per mantenere il rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno e per impedire atteggiamenti ingiuriosi o diffamatori.

Inoltre, in caso di operazioni straordinarie, quali a titolo esemplificativo ristrutturazioni e riorganizzazioni aziendali, fusioni e mobilità infragruppo, la Società adotta tutte le misure possibili per favorire il ricollocamento dei lavoratori interessati, tenendo conto anche delle loro esigenze personali e prospettive di valorizzazione professionale.

Rispetto a ipotesi di discriminazione e molestie sul luogo di lavoro, la Società ribadisce che chiunque, a prescindere dalla posizione ricoperta in TIMFin S.p.A., ha il diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata su razza, invalidità, lingua, religione, ceto, età, sesso, orientamento sessuale, sindacale, politico o di altra natura.

La Società riconosce in particolar modo che le diversità costituiscono un valore, esige che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano improntate alla massima correttezza e che non avvengano molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di personali o ragioni discriminatorie.

La Società non ammette e non tollera le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di attività e comportamenti di rilevanza per la vita lavorativa del Destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale che arrechi offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazioni nei suoi confronti;
- le proposte di relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del Destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa e umana.

Tutti i dipendenti soggetti al Codice Etico di Condotta si impegnano nel caso in cui vengano a conoscenza di una qualsiasi di queste condotte durante lo svolgimento della loro attività professionale, ad informare la Funzione Compliance Conduct & AML e la Funzione HR.

8.1. SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

La creazione e il mantenimento di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute del Personale, anche in conformità alla normativa di riferimento, costituisce per la Società un elemento di primaria importanza.

Quindi, i soggetti preposti devono assicurare condizioni di lavoro salutari e rispettose della dignità individuale, nonché ambienti di lavoro sicuri e salubri in conformità alle normative applicabili e alla tecnologia esistente.

Inoltre, tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa antinfortunistica tempo per tempo vigente e ad astenersi dal porre in essere comportamenti imprudenti o negligenti che possano cagionare un danno all'integrità fisica e psichica propria e degli altri o costituire un rischio o un pericolo che tali eventi lesivi possano verificarsi.

La Società opera quindi per garantire un ambiente libero da rischi per la salute e favorisce l'adozione di norme e procedure ispirate alle migliori pratiche internazionali in materia di salute e sicurezza e prevenzione dei rischi sul luogo di lavoro, conformi ai requisiti di legge e applicabili.

L'efficacia della normativa e delle procedure di cui sopra richiede che i Dipendenti assumano un atteggiamento collaborativo orientato a vigilare:

- sulla propria sicurezza, con specifico riferimento ai rischi che potrebbero derivare alla loro salute a causa delle attività lavorative;
- sull'osservanza delle corrispondenti norme e raccomandazioni;
- sulla sicurezza di tutti i soggetti la cui salute potrebbe essere compromessa a causa di atti o omissioni.

Obiettivo prioritario di TIMFin S.p.A. è di offrire la massima tutela delle risorse umane, attraverso la collaborazione e il contributo tanto dei dipendenti quanto dei fornitori, subfornitori, *partners* commerciali e delle altre società coinvolte nelle varie attività di gestione e implementazione della sicurezza sul lavoro.

A tale fine, la struttura competente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro propone interventi in considerazione:

- di una periodica analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- della segnalazione di incidenti e quasi incidenti;
- dell'adozione delle migliori tecnologie;
- del controllo e dell'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- dello svolgimento di interventi formativi e di comunicazione

Ciascun Destinatario, in ragione del proprio ruolo all'interno della Società, è perciò tenuto a:

- rispettare e far rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite da TIMFin S.p.A. ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato;
- segnalare il malfunzionamento di mezzi, dispositivi e apparecchiature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza;
- adoperarsi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali malfunzionamenti o pericoli;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti confronti dalla normativa vigente.

Ciascun Destinatario, in aggiunta, deve preoccuparsi della propria sicurezza e della propria salute oltre che di quella delle altre persone presenti sui luoghi di lavoro di TIMFin S.p.A., poiché su tali soggetti possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

8.2. COMPATIBILITÀ DEL LAVORO CON LA VITA PERSONALE

TIMFin si impegna a rispettare le condizioni di vita dei suoi dipendenti e delle loro famiglie. A tutti i dipendenti deve essere garantito un ambiente di lavoro compatibile con lo sviluppo personale e capace di creare equilibrio tra le esigenze di lavoro e le loro esigenze personali e familiari.

8.3. DIRITTI COLLETTIVI

A tutti i dipendenti devono essere riconosciuti i diritti sindacali, di associazione e di contrattazione collettiva nonché tutte le attività intraprese dalle organizzazioni di rappresentanza dei dipendenti, con le quali i rapporti devono essere mantenuti sulla base del rispetto e del dialogo aperto, trasparente e costruttivo al fine di consolidare gli obiettivi sociali e della stabilità occupazionale.

8.4. TUTELA AMBIENTALE

La Società intende garantire la tutela dell'ambiente come un valore primario nell'esercizio della propria attività, dalla gestione delle attività quotidiane alle scelte strategiche. Il risparmio energetico, la corretta gestione dei rifiuti, il corretto riutilizzo dei materiali riciclabili, l'attenzione agli scarichi ed alle emissioni sono oggetto di informazione e formazione anche al fine del proficuo utilizzo delle risorse messe a disposizione dalla Società a questi fini.

Ai Destinatari e a coloro che entrano in contatto con la Società è richiesta un'attiva collaborazione per la gestione ambientale e il miglioramento continuo della tutela dell'ambiente.

Per tale ragione, tali soggetti, in base alla propria funzione e modalità di collaborazione con TIMFin S.p.A., sono tenuti a:

- rispettare e far rispettare le disposizioni e le istruzioni vigenti ai fini del rispetto delle normative vigenti in tema ambientale;
- utilizzare gli appositi spazi per la raccolta e la gestione dei rifiuti e del materiale da smaltire;
- seguire e rispettare le direttive impartite dalla Società nell'utilizzo e nella manutenzione delle attrezzature di lavoro;
- segnalare eventuali le carenze che possano compromettere il rispetto delle disposizioni impartite dalla Società in materia ambientale;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o tenere comportamenti che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza ambientale.

9. LA PROTEZIONE E L'USO DEI BENI AZIENDALI

La sicurezza, la protezione e la corretta conservazione dei beni della Società costituiscono un altro valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari e per l'efficienza dell'attività svolta.

Il patrimonio aziendale è infatti costituito sia da beni materiali (a titolo esemplificativo, attrezzature, autovetture, macchinari, computer) sia beni immateriali (per esempio, informazioni riservate, conoscenze tecniche sviluppate e diffuse tra i Dipendenti e il Management, eventuali diritti di licenza, marchi).

Ogni membro del *Management* ed ogni Dipendente è tenuto a garantire il rispetto delle direttive aziendali, evitare ed impedire l'uso improprio del patrimonio aziendale, assumendosene personalmente la responsabilità.

L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte del Management e dei Dipendenti deve essere funzionale all'esclusivo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

Dal momento che in caso di violazioni contrattuali e giuridiche sia la Società sia il singolo Destinatario che faccia uso dei sistemi informativi della Società sono potenzialmente perseguibili e punibili con sanzioni (anche di natura penale), TIMFin S.p.A. vigila sul rispetto delle regole e sull'integrità del proprio sistema informatico nei limiti consentiti dalle norme di legge e da quanto pattuito contrattualmente.

9.1. SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI, INTERNET E POSTA ELETTRONICA

Per garantire un adeguato livello di sicurezza informatica occorre al contempo garantire un adeguato livello di protezione dei sistemi e delle informazioni che la Società utilizza per lo svolgimento delle proprie attività, nonché un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di *business* aziendali.

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche messe a disposizione dalla Società deve sempre ispirarsi ai principi di legalità, diligenza e correttezza, i Destinatari che ne fanno uso devono adottare ulteriori regole interne, dirette ad evitare comportamenti (anche inconsapevoli) scorretti, da cui possono derivare danni a TIMFin stessa, ad altri Destinatari o a *partners* commerciali, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla funzione aziendale competente.

9.1.1. SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI

I *personal computers*, i sistemi di comunicazione (fissi o mobili), i dispositivi elettronici (con i relativi programmi e/o applicazioni) affidati dalla Società ai Destinatari sono strumenti di lavoro.

Pertanto, tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato e possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione ovviamente alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali - salva diversa ed esplicita autorizzazione - o per scopi illeciti.

In caso di furto o smarrimento, deve essere prontamente sporta denuncia alle autorità competenti e deve essere effettuata tempestiva segnalazione alla funzione aziendale competente, alla quale è obbligo riferire anche in caso di danneggiamento o mal funzionamento degli strumenti messi a disposizione da TIMFin.

Al Management, ai Dipendenti e ai Collaboratori è vietato scaricare *files* (anche su supporti magnetici e ottici) in violazione della normativa in materia di *copyright* e di *privativa industriale* e/o il cui contenuto sia contrario all'ordine pubblico o al buon costume e/o alla normativa applicabile.

Tutti i *files* e le applicazioni di provenienza esterna o incerta, ancorché attinenti all'attività lavorativa, che possano interferire con i sistemi informatici aziendali devono essere sottoposti al controllo e alla relativa autorizzazione all'utilizzo da parte della funzione aziendale a ciò preposta.

Non è consentito utilizzare strumenti *software* e/o *hardware* che possano intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

9.1.2. UTILIZZO DELLA RETE AZIENDALE

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi.

La Società si riserva quindi la facoltà di procedere alla rimozione di ogni *file* o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del Codice.

9.1.3. UTILIZZO DELLA RETE INTERNET

I Destinatari che fanno uso dei sistemi informatici aziendali sono tenuti a conformarsi alle seguenti regole:

- divieto di consultare siti il cui contenuto potrebbe configurare in capo alla Società l'insorgere di uno dei reati previsti dal Decreto, nonché quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose, sindacali o le inclinazioni sessuali del Dipendente;
- divieto di partecipare a *forum* per motivi non professionali, utilizzare *chat line*, bacheche elettroniche, registrazioni in *guest book* anche utilizzando pseudonimi (*nicknames*) il cui contenuto sia contrario all'ordine pubblico e al buon costume;
- divieto di memorizzare - anche temporaneamente - documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, età, lingua, religione, razza, origine etnica o nazionale, invalidità, ceto, opinione e appartenenza sindacale e/o politica, orientamento sessuale o comunque tali da configurare la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto.

9.1.4. POSTA ELETTRONICA

La posta elettronica è uno strumento di lavoro e quindi gli utilizzatori sono tenuti a rispettare le regole fissate dalla Società per il suo utilizzo e a osservare i seguenti divieti:

- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti o *forum* il cui contenuto sia contrario all'ordine pubblico o al buon costume;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa del comune senso morale e/o discriminatoria per ragioni di sesso, età, lingua, religione, razza, origine etnica o nazionale, invalidità, ceto, opinione e appartenenza sindacale e/o politica, o orientamento sessuale.

9.2. TELEFONIA

Tutti gli apparecchi di comunicazione telefonica di TIMFin S.p.A. devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo specifici diversi accordi o direttive aziendali tra i Destinatari e la Società.

10. RISERVATEZZA E DISCREZIONE

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, informazioni, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, *know how* (per esempio contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software).

La Società si impegna pertanto ad assicurare il corretto utilizzo ed il corretto trattamento di tutte le informazioni di cui sopra nello svolgimento dell'attività d'impresa, in conformità con la normativa rilevante in materia.

10.1. TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI AZIENDALI

Ogni notizia, informazione e/o altro materiale attinente all'organizzazione dell'attività della Società, negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali e *know how* ottenuti da un Destinatario in relazione alla propria attività lavorativa a favore di TIMFin è strettamente di proprietà della Società medesima.

Tali informazioni riguardano attività passate, presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

Ai Destinatari è quindi fatto divieto di utilizzare dette informazioni a vantaggio proprio o di terzi, nonché di divulgare tali informazioni a terzi o di farne un uso suscettibile di poter recare alla Società, ad altri Destinatari o ai *partners* commerciali un pregiudizio.

La Società dà atto di non operare utilizzando informazioni riservate relative a concorrenti e soggetti terzi in genere in violazione della normativa vigente sul punto.

10.2. DIRITTI DEI TERZI

Le persone soggette al Codice devono inoltre rispettare i diritti di proprietà intellettuale e industriale detenuti da terzi non appartenenti alla Società. In particolare, i dipendenti soggetti al seguente Codice non possono includere, utilizzare o impiegare all'interno della Società alcun tipo di informazione fisica o elettronica appartenente ad un'altra società che sia stata ottenuta nel corso della precedente attività lavorativa o ottenuta senza il dovuto consenso.

10.3. BANCHE DATI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

TIMFin S.p.A. si impegna a proteggere le informazioni relative ai Clienti, Destinatari, fornitori, *partners* commerciali e terzi che siano state generate o acquisite nelle relazioni d'affari intrattenute con tali soggetti, nonché ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

La Società intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto delle normative vigenti, in modo lecito e secondo correttezza. In particolare, la conservazione dei dati è dovuta per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta e nel pieno rispetto delle normative applicabili.

Le banche dati della Società possono contenere anche dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*, dati che in forza di accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e/o dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali e alla clientela della Società stessa.

È quindi obbligo di ogni membro del Management, Dipendente e Collaboratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna informazione appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, le conoscenze e i dati acquisiti o elaborati dal Management, dai Dipendenti e Collaboratori nello svolgimento delle proprie mansioni appartengono a TIMFin S.p.A. e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del relativo responsabile, sia durante il rapporto di lavoro che al termine del medesimo.

Fermo restando il divieto di divulgare informazioni riguardanti l'organizzazione della Società o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni membro del Management, Dipendente e Collaboratore deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità e in diretta connessione con le sue funzioni;

- acquisire e trattare dati solo in ottemperanza alle leggi e provvedimenti applicabili, nonché in applicazione delle specifiche procedure della Società, attenendosi in particolare, alle istruzioni fornite a tutti gli incaricati e responsabili del trattamento e/o della sicurezza dei dati personali;
- conservare i dati in modo che venga impedito che altri soggetti non autorizzati ne vengano in possesso e a conoscenza;
- comunicare i dati nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori e comunque, in ogni caso, dopo aver accertato la possibilità di divulgarli nel caso specifico. In particolare, il Management, i Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti al massimo riserbo rispetto ad informazioni appartenenti alla Società che sono stati ammessi a trattare;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla possibilità di diffondere informazioni riguardanti terzi collegati a TIMFin S.p.A. da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati in modo tale che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Al fine di garantire la corretta implementazione delle strategie aziendali a tutti i membri del Management, Dipendenti e Collaboratori è richiesto di astenersi in qualsiasi sede da qualsiasi commento circa le attività intraprese e/o i risultati raggiunti o prefissati dalla Società.

11. PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI

La violazione delle norme previste nel presente Codice Etico, intendendosi come tali azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni dello stesso ovvero l'omissione di azioni o comportamenti ivi prescritti, può costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto contrattuale di lavoro.

Da ciò deriva ogni conseguenza prevista dalle normative vigenti e dai contratti collettivi, ove presenti, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e all'eventuale risarcimento dei danni derivanti alla Società.

Le misure sanzionatorie sono previste dalle normative o dalle contrattazioni collettive vigenti e meglio sviluppate nel documento "Sistema sanzionatorio" allegato al Modello. Tali misure saranno comunque proporzionate alla gravità della violazione e mai tali da ledere la dignità della persona umana.

La sanzione è irrogata dalla funzione aziendale competente.

Quanto all'inosservanza alle disposizioni di cui al presente Codice Etico da parte di consulenti, mandatarî, gestori, *partners*, collaboratori e fornitori di beni o servizi le relative previsioni sanzionatorie saranno contenute nei rispettivi accordi contrattuali che determinano le condizioni del rapporto.

12. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI O RICHIESTA DI INFORMAZIONI E PROCEDURE DI ALLERTA INTERNA

Qualsiasi informazione relativa alla possibile violazione dei principi previsti dal presente Codice o delle procedure disciplinate dal Modello dovranno essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza via mail all'indirizzo odv@timfin.it

oppure via posta ordinaria al recapito:

Studio Legale D'Argenio Polizzi e Associati

C.A. Avv. Andrea Polizzi

Via G. E. Arimondi, 33

Milano 20155

Per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, nell'involucro che contiene la segnalazione non deve essere indicato il nominativo del segnalante e deve essere riportata la dicitura "riservata personale".

Sono ammesse le segnalazioni anonime, anche se viene incentivata l'identificazione dei segnalanti al fine di una migliore e più completa raccolta delle informazioni.

In ogni caso, la Società offre tutela a tali soggetti o a coloro che abbiano in buona fede assistito a una violazione, impedendo che possano subire ritorsioni di qualsiasi genere e garantendo la riservatezza del soggetto segnalante e dell'eventuale soggetto segnalato, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Escludendo il caso in cui la segnalazione sia palesemente infondata o irrilevante, la Società attiva le necessarie attività di verifica interna, che vengono svolte su istanza dell'OdV, dalle funzioni interne competenti, che poi riferiscono all'OdV le risultanze degli accertamenti compiuti.

In particolare, l'OdV annota le segnalazioni ricevute in un apposito registro elettronico e avrà cura di informare la Funzione Compliance Conduct & AML e le aree interessate dagli eventi segnalati, monitorando lo svolgimento delle attività di indagine e ricerca.

In tale contesto, ogni Destinatario è comunque incoraggiato a richiedere informazioni o chiarimenti in merito ai principi fondanti del Modello, a prescindere dall'eventuale dubbio circa la sussistenza di una violazione dei presidi ivi disciplinati.