

---

**CODICE ETICO E DI CONDOTTA**

---

*Versione approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 18/12/2023*

## Sommario

1. INTRODUZIONE .....	5
1.1 Premessa.....	5
1.2 Campo di applicazione del Codice etico di Condotta.....	5
1.3 Ambito di applicazione e attuazione presso le società controllate dal Gruppo .....	6
1.4 Definizioni .....	6
1.5 Principi generali .....	8
1.6 Destinatari ed ambito di applicazione del Codice .....	9
1.7 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice: TIMFin .....	9
1.8 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice: gli amministratori e il management .....	10
1.9 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice: i dipendenti e i collaboratori .....	10
1.10 Obblighi nei confronti dei terzi .....	10
2. RELAZIONI CON IL PERSONALE .....	11
2.1 Le Risorse Umane .....	11
2.2 Pari opportunità, diversità e non discriminazione .....	11
2.3 Abuso di sostanze stupefacenti, divieto di fumo .....	12
2.4 Compatibilità del lavoro con la vita personale .....	13
2.5 Diritti Collettivi .....	13
2.6 Rispetto delle persone .....	13
2.7 Attività politica o associativa .....	13
3. ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ.....	13
3.1. Funzione Compliance & Condotta .....	13
3.2. Comitato Compliance Conduct & AML.....	14
3.3. Funzione Internal Audit.....	14
3.4. Consiglio di Amministrazione .....	14
3.5. Funzione HR .....	14
3.6. Organismo di Vigilanza .....	14
4. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI .....	15
4.1. Principi Generali .....	15
4.2 Conflitto di interessi .....	15
4.3 Rispetto della normativa di riferimento .....	16
4.4 Regali o altre utilità.....	17
4.5 Rapporti con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche .....	17
4.6 Rapporti con istituzioni politiche e sindacali .....	18
4.7 Rapporti con i mass media, le società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili....	18
4.8 Finanziamenti o contributi pubblici richiesti dalla Società.....	18

4.9 Rapporti con la clientela .....	18
4.10 Offerta e vendita di prodotti e servizi .....	19
4.11 Rapporti con i partner commerciali e con il mercato .....	20
4.12 Rapporti con agenti, intermediari e consulenti.....	20
4.13 Rapporti con i fornitori.....	20
4.14 Rapporti con i Competitors .....	22
4.15. Obbligo di non concorrenza .....	22
4.16 Partecipazione o tenuta di corsi e seminari.....	22
4.17 Responsabilità .....	22
4.18. Norme applicabili in materia antiriciclaggio.....	23
4.19 Segnalazione alla Funzione Compliance & Condotta .....	23
<b>5. CORRETTEZZA E TRASPARENZA NEGLI AFFARI.....</b>	<b>23</b>
5.1 Concorrenza Leale .....	23
5.2 Integrità.....	23
5.3 Conflitto di interessi .....	24
5.4 Gestione delle informazioni e obbligo di segretezza .....	24
5.5 Rapporti con il Gruppo .....	24
5.6 Operazioni finanziarie. Approvazione e condizioni delle transazioni.....	25
5.7 Investimenti in imprese in cui il Gruppo detiene una partecipazione .....	25
5.8 Obblighi contabili .....	25
5.8.1. Controlli interni.....	26
5.9 Sistema di segnalazioni interne (Whistleblowing) .....	26
<b>6. RAPPORTI CON IL MERCATO .....</b>	<b>27</b>
6.1. Manipolazione dei mercati .....	27
6.2. Informazioni privilegiate .....	28
6.3. Libera concorrenza.....	28
6.4. Condotta nei mercati Regolamentati.....	28
6.5. Regolamento del Codice di Condotta nei mercati regolamentati.....	29
6.6. Obblighi fiscali .....	29
6.6.1. Obblighi fiscali del Gruppo .....	29
6.6.2. Obblighi fiscali dei Clienti .....	29
<b>7. LA PROTEZIONE E L'USO DEI BENI AZIENDALI.....</b>	<b>30</b>
7.1. Sistemi informatici, internet e posta elettronica.....	30
7.1.1. Sistemi informatici aziendali .....	30
7.1.2. Utilizzo di supporti mobili di archiviazione.....	30
7.1.3. Utilizzo della rete aziendale .....	31

7.1.4. Utilizzo della rete intranet .....	31
7.1.5. Posta elettronica .....	32
7.1.6. Gestione dei beni pignorati .....	32
7.1.7. Monitoraggio e controlli .....	32
7.2. Telefonia.....	32
<b>8. RISERVATEZZA E DISCREZIONE.....</b>	<b>32</b>
8.1. Trattamento di informazioni aziendali.....	32
8.2. Diritti dei terzi .....	33
8.3. Banche dati e trattamento dei dati personali .....	33
<b>9. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE.....</b>	<b>34</b>
9.1. Salute e sicurezza .....	34
9.2. Obblighi dei Destinatari in materia di salute e sicurezza.....	35
9.3. Tutela ambientale e politiche di responsabilità sociale e ambientale .....	36
9.3.1. Sostenibilità e principi ESG.....	36
<b>10. PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI .....</b>	<b>37</b>
<b>11. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI O RICHIESTA DI INFORMAZIONI.....</b>	<b>37</b>

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 Premessa

TIMFin S.p.A. è una *Joint venture* societaria partecipata al 51% da Santander Consumer Bank e da TIM per il restante 49%, facente parte del Gruppo Santander.

Nel perseguire i propri obiettivi di crescita, il Gruppo Santander si mantiene fedele a quei principi fondamentali che da sempre lo contraddistinguono e che caratterizzano la sua etica, quali trasparenza, correttezza e imparzialità.

Tali principi sono ribaditi nel presente “Codice Etico e di Condotta” (di seguito anche “Codice Etico” o “Codice”) che definisce altresì i principi generali di comportamento, la cui osservanza da parte dei dipendenti, dei consulenti e delle società appartenenti al Gruppo Santander (di seguito anche “il Gruppo”) è di importanza fondamentale per il soddisfacimento dei soggetti portatori di interessi (Stakeholders), quali i clienti, i dipendenti, gli azionisti, i fornitori, la pubblica amministrazione, le Autorità di vigilanza.

Tutti gli atti posti in essere da coloro che operano in nome e/o per conto del Gruppo Santander devono essere conformi alle procedure aziendali e alle disposizioni normative e regolamentari applicabili. A tal fine vengono consegnati a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni (ad es. i convenzionati), manuali contenenti regole procedurali cui attenersi, che vengono portati a conoscenza, quando possibile, anche attraverso strumenti informatici. I destinatari del Codice Etico sono tenuti a conoscerlo, osservarlo e a cooperare per facilitare la sua attuazione al fine di tutelare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine del Gruppo Santander nonché a preservare l'integrità del patrimonio aziendale.

Spetta all'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001 dal Consiglio di Amministrazione e regolato da apposito regolamento approvato dal Consiglio medesimo, anche con il supporto delle funzioni di controllo interno, facilitare e promuovere la conoscenza del Codice, predisporre adeguati strumenti di informazione, prevenzione e assicurare la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere.

Il presente Codice, pertanto, si applica a tutti i membri degli organi di gestione e a tutti i dipendenti di TIMFin S.p.A. (di seguito anche “TIMFin” o “la Società”). Gli stessi hanno cura di osservare il Codice e di cooperare per la sua implementazione all'interno della Società, informando la Funzione *Compliance & Condotta* di qualsiasi violazione, anche apparente, del Codice di cui si venga a conoscenza nell'espletamento della propria attività lavorativa. I dipendenti hanno l'obbligo di aggiornarsi costantemente in ordine alle modalità e alle abilità tecniche necessarie per lo svolgimento delle funzioni loro assegnate e prendono parte a tutte le attività di formazione in cui sono coinvolti al fine di familiarizzare appropriatamente con il Codice; a questo riguardo segnalano alla funzione Risorse Umane, per il tramite del Responsabile, eventuali necessità formative specifiche.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice viene sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo.

Si rammenta che gli obblighi previsti dal Codice permangono anche dopo la cessazione dei rapporti con la Società.

### 1.2 Campo di applicazione del Codice etico di Condotta

Il presente Codice rappresenta i principi etici e le regole di condotta che tutti i dipendenti della Società e del Gruppo Santander sono tenuti a rispettare.

L'osservanza dello stesso e dei regolamenti interni rappresenta uno dei meccanismi di prevenzione del rischio reputazionale per la Società derivante, ad esempio, dall'inosservanza degli stessi.

### 1.3 Ambito di applicazione e attuazione presso le società controllate dal Gruppo

Il presente Codice è stato redatto da TIMFin, sulla base del Codice di Condotta della Capogruppo Santander Consumer Bank, ed è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di TIMFin.

### 1.4 Definizioni

Nell'ambito del presente Codice Etico 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 mandatari, 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**");
- **Informazioni privilegiate:** Le informazioni su titoli o strumenti finanziari ammesse alla negoziazione su un mercato o sistema organizzato di negoziazione o in corso di negoziazione, o agli emittenti di strumenti finanziari, che non sono stati resi pubblici e che, se lo fossero, potrebbero influenzare la loro quotazione;
- **Informazioni finanziarie:** Le informazioni finanziarie si riferiscono a tutte le informazioni contabili ed economiche che presentiamo all’azionista, ai nostri clienti, revisori dei conti e che forniamo anche agli organi di vigilanza;
- **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*;
- **Partner:** Controparti contrattuali della Società, quali fornitori, collaboratori esterni, consulenti, soci di minoranza di società del Gruppo, partecipanti a vario titolo a iniziative commerciali della Società o del Gruppo;
- **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;
- **Parte Correlata:** Persona fisica o giuridica con cui i professionisti o gli amministratori del Gruppo Santander intrattengono un rapporto economico o familiare (ascendenti, discendenti e garanzie, come determinato dalla legislazione locale applicabile), con la capacità di influenzare in modo significativo la loro funzione o il processo decisionale nel Gruppo;
- **Piano di attività dell’OdV:** 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;
- **Relativo:** Il coniuge o persona con una relazione simile, i genitori, i figli, i fratelli, gli zii, i nipoti o cognati. Si considerano inclusi anche i coniugi o persone imparentate in modo simile ai soggetti di cui sopra;
- **Rapporto di Amicizia:** Qualsiasi tipo di amicizia tra il dipendente e un membro del Top Management che potrebbe comportare un trattamento favorevole;

- **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;
- **Segnalazione:** Comunicazione scritta o orale di informazioni relative alle violazioni rilevanti ai sensi del D. Lgs. 24/2023, acquisite nell'ambito del contesto lavorativo da parte di soggetti segnalanti che appartengono alle categorie espressamente indicate dal D. Lgs. 24/2023 stesso. La segnalazione, scritta o orale, può essere presentata tramite il canale di segnalazione interna, strutturato ai sensi delle previsioni di cui al D. Lgs. 24/2023 e disciplinato da una apposita procedura interna.

### 1.5 Principi generali

La cultura aziendale è il cardine dell'attività della Società e del Gruppo e funge da linea guida per le relazioni con dipendenti, clienti, azionisti e società. La missione di tutte le persone soggette al Codice è di aiutare le famiglie e le imprese a prosperare con un approccio semplice, personale e giusto.

I principi etici dell'organizzazione, il buon governo societario e l'etica professionale delle persone soggette al Codice devono guidare tutte le loro azioni, in congiunzione con il modello di comportamento aziendale:

*"Think customer, Embrace change, Act now, Move together and Speak up"* (penso al Cliente, promuovo il cambiamento, agisco rapidamente, lavoro in squadra, parlo apertamente).

Tutte le attività di TIMFin, in osservanza dei principi etici di cui al presente Codice, ovunque svolte, sia in Italia che all'estero, devono essere condotte, nell'osservanza della legge di volta in volta applicabile, in un quadro di onestà, integrità, trasparenza, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di Stakeholder, Clienti, Collaboratori, Dipendenti, Azionisti, partner commerciali e finanziari e della collettività in cui la Società opera.

TIMFin, mediante il presente Codice, esplicita i suoi valori e mira ad orientare a essi i comportamenti individuali, anche nella consapevolezza che la considerazione delle istanze sociali e ambientali contribuisce a minimizzare l'esposizione a rischi di credito e di compliance e a rafforzare la reputazione aziendale.

Pertanto, anche in linea con i principi del Global Compact promosso dall'Onu, cui aderisce:

- 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'ILO (*International Labour Organization*) 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 le linee guida dell'OECD (*Organization for Economic Cooperation and Development*) e i principi anticorruzione statuiti dalle Nazioni Unite nel 2003, anche mediante l'atteggiamento di "tolleranza zero" rispetto a eventuali episodi di corruzione.

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

Il Gruppo Santander si impegna a promuovere in tutte le società del Gruppo e in tutti i Paesi in cui opera comportamenti coerenti con tali principi nei confronti di tutti i suoi Stakeholder.

Tutti coloro che lavorano ed operano con il Gruppo Santander, senza distinzioni o eccezioni, sono chiamati ad impegnarsi nell'osservare e a 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 (come meglio definiti al successivo paragrafo 1.6) nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere ispirati alle norme vigenti ed alle procedure interne.

### **1.6 Destinatari ed ambito di applicazione del Codice**

Il Codice deve essere osservato da tutti gli Amministratori, i Sindaci, i revisori, il *Management*, i Dipendenti, i Collaboratori (da intendersi quali consulenti, mandatarî, outsourcer, gestori, partner, collaboratori in genere), di seguito collettivamente i Destinatari.

Ciascun Destinatario è obbligato a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione, promozione e a segnalarne eventuali carenze e/o violazioni alla Funzione *Compliance & Condotta*. TIMFin, con il supporto della funzione Risorse Umane, si impegna a promuovere la conoscenza del Codice e la partecipazione a tutte le attività di formazione a cui i dipendenti dovranno essere convocati al fine di familiarizzare con il Codice per mezzo di adeguate procedure di informazione e formazione.

La Società condanna qualsiasi comportamento contrastante i valori, i principi e le disposizioni dettate dal Codice anche laddove tale comportamento sia sorretto dalla presunta convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali TIMFin intrattiene relazioni d'affari.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge, e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

I principi e i contenuti del Codice esplicitano, in via esemplificativa, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti e la condotta che i Destinatari devono tenere nei confronti della Società.

Per la piena osservanza del Codice, ciascun Destinatario potrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza istituito da TIMFin ai sensi del Decreto, agli indirizzi e con le modalità indicate nello stesso Codice.

### **1.7 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice: TIMFin**

La Società rispetta e applica quanto previsto dal Codice, osservando quanto prescritto al suo interno nella fase di proposta e di realizzazione dei progetti, delle operazioni e degli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, il benessere di lungo termine per gli Amministratori, il *Management*, i Dipendenti, gli *Stakeholders* nonché per la collettività.

Per realizzare efficacemente tali obiettivi, la Società adotta ogni opportuna iniziativa volta ad assicurare:

- 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.

### **1.8 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice: 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.

### **1.9 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice: i dipendenti e 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 e/o al superiore gerarchico, 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.

### **1.10 Obblighi nei confronti dei 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.

## 2. RELAZIONI CON IL PERSONALE

### 2.1 Le Risorse Umane

Le risorse umane rappresentano un patrimonio distintivo di valori, capacità e conoscenze: TIMFin ha assunto l'impegno di tutelare e sviluppare in un contesto meritocratico e di accrescimento continuo delle competenze sia a vantaggio della Società sia dell'intero sistema economico e sociale in cui TIMFin opera.

La Società si impegna a garantire condizioni e ambienti di lavoro sicuri, salubri e soddisfacenti, in cui i dipendenti sono trattati in modo equo e con rispetto, supportati nello sviluppo professionale e premiati per le buone prestazioni ottenute.

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

Non è tollerata alcuna forma di discriminazione e vessazione.

TIMFin pone in essere le necessarie misure per permettere ai dipendenti una corretta osservanza e applicazione del Codice.

TIMFin evita e previene qualsiasi forma di lavoro irregolare e utilizza le forme di lavoro temporaneo in modo conforme alle caratteristiche e alle finalità di questi istituti, agevola l'accoglienza e la migliore integrazione e abilitazione al ruolo delle nuove risorse.

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

TIMFin si attende che il *Management*, i Dipendenti ed i Collaboratori cooperino reciprocamente per mantenere in azienda in uno spirito di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno ed intervengano per impedire atteggiamenti ingiuriosi o diffamatori.

Nella gestione dei cambiamenti, con particolare riferimento a operazioni straordinarie come ristrutturazioni e riorganizzazioni aziendali e alla mobilità infragruppo, TIMFin adotta tutte le misure possibili per seguire i lavoratori interessati e favorirne il ricollocamento, tenendo conto anche delle loro esigenze personali e prospettive di valorizzazione professionale.

### 2.2 Pari opportunità, diversità e non discriminazione

Le persone soggette al Codice sono selezionate, remunerate e promosse in base alle loro capacità, formazione, conoscenza, esperienza, leadership, diversità di pensiero, aspirazioni personali e potenziale futuro. "Meritocrazia" è il principio di base per sviluppare, reclutare e far crescere i talenti. Questo impegno è fondamentale per garantire che la Società abbia dipendenti competenti e motivati a portare avanti la propria strategia e per raggiungere gli obiettivi aziendali stabiliti dalla Società. Proprio questo sistema, basato sulla meritocrazia, fa sì che il Gruppo Santander sia una delle migliori aziende per cui lavorare in tutti i Paesi in cui opera.

I Destinatari devono astenersi dall'influenzare qualsiasi processo di selezione, assunzione o promozione di una persona con la quale intrattengono un rapporto familiare o personale<sup>1</sup>, nonché nei casi in cui si stiano approvando nuove condizioni di impiego, comprese quelle salariali, e valutazioni annuali per tali persone.

---

<sup>1</sup> Secondo la classificazione del Gruppo Santander, il concetto di familiare include i partner, nonché i genitori, i figli, i fratelli, gli zii, le zie, i nipoti, i cognati e le cognate e i rispettivi partner, dei dirigenti del Gruppo che hanno un'influenza significativa sul processo decisionale delle rispettive unità. Per relazioni personali si intendono, invece, tutti i legami di stretta amicizia con i suddetti dirigenti che possano essere interpretati da un osservatore imparziale come un possibile motivo per concedere un trattamento di favore.

Allo stesso modo, i Soggetti del Codice devono comunicare alle funzioni *Compliance* e Risorse Umane, e al proprio responsabile, eventuali rapporti di parentela con altri Soggetti del Codice in qualsiasi unità del Gruppo e, in particolare, durante i processi di selezione, assunzione o promozione, o nei casi in cui vengano approvate nuove condizioni di impiego, comprese le condizioni salariali e la valutazione annuale.

Nel rispetto di quanto indicato nel Codice, TIMFin si impegna a far sì che non vengano offerti a persone che ricoprono cariche pubbliche o ad autorità, che sono o che sono state coinvolte in questioni che riguardano direttamente gli interessi della Società, lavori o contratti al fine di alterarne il comportamento. Inoltre, i parenti diretti dei dipendenti non possono essere nominati per lavori che includano rapporti gerarchici o funzionali con gli stessi. Difatti, se con riferimento all'ambito del proprio lavoro un dipendente ha un legame familiare diretto con una persona gerarchicamente superiore (ad es. Matrimonio con il proprio Responsabile), all'interno della stessa Direzione, una delle due parti dovrà essere trasferita in un'altra Direzione, entro e non oltre il periodo di tempo di un anno. La Funzione *Compliance & Condotta* e la Funzione Risorse Umane devono essere preventivamente informati di eventuali violazioni alle presenti regole.

Ogni membro del Management, Dipendente, Collaboratore ha il diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza origine etnica o nazionale, invalidità, lingua, religione, ceto, età, sesso, orientamento sessuale, sindacale o politico, o di altra natura.

TIMFin riconosce in particolar modo che le diversità costituiscono un valore per la Società stessa.

La Società esige che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano improntate alla massima correttezza e non venga dato luogo a 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 competitività personale 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 arrecante 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.

### **2.3 Abuso di sostanze stupefacenti, divieto di fumo**

La Società promuove e mantiene un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro ed in tal senso particolare attenzione è riservata alle condizioni di rispetto delle sensibilità delle persone.

Sarà considerata colpevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali l'essere o il trovarsi sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa o nei luoghi di lavoro.

È fatto specifico divieto di:

- ottenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro;
- fumare nei luoghi di lavoro.

TIMFin favorisce iniziative volte all'individuazione di zone riservate ai fumatori preservando i Dipendenti dall'esposizione al fumo passivo.

#### **2.4 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.

#### **2.5 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.

#### **2.6 Rispetto delle persone**

Tutti i dipendenti soggetti al Codice etico e di Condotta si impegnano a non avvallare e ad evitare qualsiasi condotta che possa costituire una forma di abuso, intimidazione o molestia sessuale, sia di natura professionale che personale, e si impegnano inoltre, 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 & Condotta* e la Funzione Risorse umane. Al fine di garantire un'informazione capillare e costante mettono inoltre al corrente tutto il personale della presenza e dell'importanza dell'utilizzo del canale di segnalazione *whistleblowing*.

#### **2.7 Attività politica o associativa**

Eventuali legami, adesioni o collaborazioni con partiti politici o altri tipi di enti, istituzioni o associazioni di natura pubblica o estranei al Gruppo stesso, o eventuali contributi o servizi a tali organismi, devono essere svolti in modo da chiarire la natura personale di tale attività, evitando qualsiasi coinvolgimento del Gruppo.

Prima di accettare qualsiasi nomina a cariche pubbliche, i Soggetti del Codice devono informare il proprio superiore e le funzioni Risorse Umane e Compliance al fine di determinare eventuali incompatibilità o restrizioni all'esercizio di tali cariche.

### **3. ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ**

#### **3.1. Funzione Compliance & Condotta**

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

In relazione al presente Codice, la Funzione *Compliance & Condotta* 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. Può svolgere attività di controllo tese a verificare la corretta attuazione dei presidi indicati nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
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 & Condotta* fornendo risposta a qualsiasi domanda presentata dai dipendenti oltre che per l'attuazione dei poteri disciplinari e sanzionatori. Inoltre, la funzione, all'interno del Comitato Compliance e Condotta, valuterà condotte non conformi a regolamenti interni o eventuali irregolarità.

### **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. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI**

##### **4.1. Principi Generali**

Nella gestione delle attività sociali e dei rapporti di affari, TIMFin 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, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

È vietato offrire denaro o doni ai dirigenti, funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione o a loro parenti, sia italiani sia stranieri, salvo che si tratti di doni di modico valore, inviti che non eccedano le soglie considerate ragionevoli, cortesie occasionali per specifici ed eccezionali eventi (ad esempio matrimonio, Natale). Come specificato nello stesso Codice e all'interno delle Linee Guida per l'accettazione dei regali, prima di procedere all'eventuale accettazione, i dipendenti dovranno consultare il proprio Responsabile e la Funzione *Compliance & Condotta* per l'opportuna valutazione.

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, sono severamente proibiti e potranno 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, come anche i beni della Società, non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette o anche solo di dubbia trasparenza. Nessun vantaggio potrà derivare a TIMFin 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. La Società può promuovere l'applicazione di condizioni agevolate riservate al personale dipendente.

##### **4.2 Conflitto di interessi**

I Destinatari devono perseguire, ciascuno nello svolgimento della propria attività, gli obiettivi e gli interessi generali della Società.

Di conseguenza, essi si astengono da svolgere attività rispetto alle quali essi (o i prossimi congiunti) sono o potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli di TIMFin o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di TIMFin e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

La diversità degli affari e delle attività della Società fanno sì che sia possibile che, nell'adempimento delle funzioni dei suoi dipendenti, si manifestino situazioni in cui gli interessi personali di costoro, o quelli di persone strettamente a loro vincolate (in particolare quelle del loro ambito familiare più prossimo a quelle che condividono interessi economici), possano apparire in conflitto con quelli di TIMFin o con quelli di terzi con i quali TIMFin ha relazioni, il che potrebbe rendere dubbia sia la loro obiettività professionale che l'integrità dell'istituzione.

I dipendenti dovranno identificare, nello svolgimento delle loro funzioni, qualsiasi situazione che potrebbe arrivare ad influenzare la loro obiettività professionale.

Tutte quelle situazioni a cui fa riferimento il paragrafo anteriore, dovranno essere messe a conoscenza del superiore gerarchico del dipendente non appena se ne avrà la percezione, e previamente all'esecuzione di qualsiasi attuazione che potrebbe essere influenzata da esse.

Nel caso in cui non sia possibile evitare il conflitto di interessi, gli Amministratori, il Management ed i Dipendenti portatori di un 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; laddove si tratti di Amministratori Delegati, questi devono astenersi dal compiere l'operazione.

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:

- interessi economici e finanziari del Destinatario e/o di terzi cui 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;
- utilizzo della propria 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 sia legato da rapporti di parentela, amicizia o cortesia in conflitto con gli interessi di TIMFin;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti di affari con TIMFin.

Non è possibile acquisire o affittare (direttamente o tramite persone a collegate) beni o beni di TIMFin o viceversa (non possiamo acquisire o affittare beni o beni appartenenti a noi o persone a noi collegate). Ci sono due eccezioni:

- se acquistati o affittati mediante una procedura di gara pubblica
- quando autorizzato dalla Funzione *Compliance & Condotta* e dalla funzione Risorse Umane

In questi casi, le due funzioni (*Compliance* e *Risorse Umane*) garantiranno che le operazioni siano svolte con trasparenza e uguaglianza per le altre persone interessate, siano effettuate in conformità con le condizioni di mercato e non costituiscano un conflitto di interessi o *insider trading*

#### **4.3 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.

Ogni Destinatario del Codice indagato o accusato in qualsiasi procedimento amministrativo o giudiziario (in qualità di responsabile, testimone o di qualsiasi caso in corso con le Autorità) deve comunicarlo al più presto possibile alla funzione di Risorse Umane, alla Funzione *Compliance & Condotta* e all'Organismo di Vigilanza.

Infine, i Destinatari devono seguire una condotta professionale retta, imparziale e onesta, coerente con i principi di responsabilità sociale del Gruppo. Devono astenersi dal partecipare ad attività illegali o immorali (come, ad esempio, frequenti attività di gioco o scommesse) o dal coinvolgere la Società in tali attività.

#### **4.4 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.

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 & Condotta*.

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 & Condotta*.

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.

Per ulteriori dettagli si rimanda alla lettura delle Linee guida per l'accettazione dei regali.

#### **4.5 Rapporti con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche**

Nei rapporti con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche italiane o estere, con i loro funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, con cui la Società entra in contatto nell'ambito della propria attività, i Destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a TIMFin, dovranno agire nel pieno rispetto dei principi del presente Codice, della normativa applicabile e comunque con correttezza e trasparenza.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé, per TIMFin o per altri, sono severamente vietati e verranno

sanzionati in conformità sia a quanto previsto dal Codice stesso, sia dalle disposizioni legislative che dal contratto collettivo applicabile.

Nell'ambito della propria attività, TIMFin collabora 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.

#### **4.6 Rapporti con istituzioni politiche e sindacali**

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, se non nell'ambito consentito dalle normative vigenti e nel rispetto del principio della trasparenza. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere preventivamente autorizzata dal Consiglio di Amministrazione e documentato in modo adeguato.

#### **4.7 Rapporti con i mass media, le società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili**

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.

In nessun modo o forma i Destinatari, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a TIMFin, possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni di enti, società o associazioni di cui al presente paragrafo o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

Gli altri Dipendenti, ad eccezione di quelli specificamente a ciò delegati, 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 dell'Amministratore Delegato.

#### **4.8 Finanziamenti o contributi pubblici richiesti dalla Società**

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.

#### **4.9 Rapporti con la clientela**

La Società si impegna a creare e sviluppare rapporti di fiducia e di reciproca e duratura soddisfazione con i clienti. L'obiettivo è essere al servizio dei clienti per rispondere ai loro bisogni e preferenze, con comportamenti sempre corretti e trasparenti, con preparazione, capacità d'innovazione e credibilità.

I clienti sono informati in modo chiaro e completo sulle condizioni e prestazioni di prodotti e servizi, facilitandone la comprensione e le scelte più consapevoli. In questo si vuole aiutare i clienti a chiarire le effettive necessità, supportandoli in una gestione dei risparmi informata e consapevole.

I Destinatari del Codice dovranno avere particolare attenzione nell'offrire ai clienti solo quei prodotti e servizi adatti alle loro situazioni e bisogni, in modo che il cliente acquisti i prodotti o servizi di cui sia informato e dei quali ne comprenda il contenuto, i vantaggi, i rischi e i costi.

Viene inoltre assicurata attenzione ai bisogni delle componenti sociali più deboli, favorendone l'accesso ai servizi finanziari, l'uso consapevole del credito e la prevenzione del sovra indebitamento.

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

I dati personali dei clienti sono trattati con riservatezza. Azioni di marketing ed informazioni pubblicitarie sono indirizzate solo ai clienti che ne hanno dato il consenso.

I Dipendenti, che per motivi dovuti alla loro carica o alla loro attività professionale, dispongano o abbiano accesso a informazioni di clienti, sono responsabili della loro custodia e del loro uso appropriato.

I Destinatari non sono autorizzati a modificare unilateralmente i dati forniti dai clienti e i clienti stessi devono impartire le istruzioni per la loro modifica (salvi i casi di errore palese).

I rapporti di esclusività devono essere evitati, laddove diano origine a un eccessivo legame personale o limitino l'accesso di tali clienti ad altri dipendenti o canali della Società.

I reclami sono gestiti con sensibilità e costituiscono opportunità di miglioramento, per superare conflittualità e recuperare fiducia e soddisfazione dei clienti, anche nell'ambito degli accordi in essere con le Associazioni dei Consumatori.

#### **4.10 Offerta e vendita di prodotti e servizi**

Tutti i dipendenti osserveranno scrupolosamente le norme stabilite nei regolamenti interni che disciplinano la vendita di prodotti e servizi e la tutela dei consumatori.

A tale riguardo, le Persone soggette al Codice devono prestare particolare attenzione ad offrire ai clienti solo quei prodotti o servizi che sono adatti alle loro caratteristiche e necessità. Devono, inoltre, garantire prima della fase di contrattazione che i clienti siano consapevoli e comprendano i contenuti, benefici, rischi e costi associati al prodotto offerto. In particolare:

1. L'azione intrapresa deve essere condotta in maniera onesta, imparziale e professionale e il cliente deve essere trattato equamente durante tutte le fasi del processo di vendita;
2. I prodotti e i servizi offerti devono presentare adeguato equilibrio tra rischio e costo, utilità e l'aspettativa di rendimento che il cliente si aspetta dal prodotto, il che implica che i prezzi applicati debbano essere competitivi, ragionevoli e trasparenti;
3. I documenti e le spiegazioni fornite ai clienti devono essere chiare e non fuorvianti, nonché appropriate per ogni prodotto / servizio, in termini di trasparenza contrattuale e costi;
4. Il corretto trattamento deve essere applicato a ciascun prodotto / servizio in base alle sue caratteristiche, tenendo conto del grado di protezione applicabile a ciascun tipo di cliente;
5. La mitigazione e la gestione efficiente dei conflitti di interesse potenziali generati durante il processo di marketing;
6. Eventuali iniziative di formazione fornite dal Gruppo devono essere indirizzate e utilizzate verso e da tutti i dipendenti, al fine di ampliare la competenza richiesta per il corretto esercizio delle loro funzioni, in conformità ai regolamenti e alle leggi locali e le buone prassi;

7. I clienti devono essere debitamente informati, in modo trasparente, dei canali e dei mezzi messi a loro disposizione per inoltrare segnalazioni o reclami. Questi processi devono essere idonei a fornire risposte celeri e le parti coinvolte nella gestione dei reclami devono rispondere ai clienti in modo imparziale e rispettoso.

#### **4.11 Rapporti con i partner commerciali e con il mercato**

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.

#### **4.12 Rapporti con agenti, intermediari e consulenti**

La collaborazione con 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.

#### **4.13 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, in linea con le politiche tempo per tempo vigenti.

A tutti i fornitori TIMFin 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 prestato 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:

- rispettare tutte le norme di legge e regolamentari, nonché gli eventuali codici di autodisciplina adottati, con particolare riferimento agli aspetti ambientali e 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 e 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 e astenersi da qualsiasi condotta che possa creare pregiudizio alla reputazione di TIMFin o pregiudicare il normale svolgimento della sua attività;
- acconsentire, ove richiesto, all'effettuazione di 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 di TIMFin al fine di conseguire indebiti vantaggi nell'assegnazione delle forniture;
- segnalare a TIMFin, nelle modalità previste, qualsiasi violazione o sospetta violazione del Codice, da chiunque commessa, di cui venissero a conoscenza.

Nel caso in cui un fornitore ponga in essere comportamenti contrari al presente Codice, TIMFin è legittimata ad assumere provvedimenti che possono arrivare alla risoluzione del contratto e alla preclusione di ulteriori rapporti in via temporanea o definitiva, oltre al risarcimento degli eventuali danni subiti.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, è fatto obbligo ai Destinatari, per quanto di competenza, di:

- 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 di sicurezza e di costi dei servizi offerti;
- non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura a TIMFin, adottando nella selezione criteri oggettivi di equità e trasparenza;
- mantenere un dialogo franco 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 di TIMFin 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/o dell'OdV ai recapiti e con le modalità di cui al Codice, i comportamenti dei fornitori in contrasto con le norme del Codice.

#### **4.14 Rapporti con i Competitors**

1. Tutti i dipendenti si impegnano, in modo leale, nello svolgimento delle loro attività di business e nei rapporti con il Gruppo, promuovendo una concorrenza leale e corretta ad effettivo vantaggio del mercato, dei clienti e di tutti coloro con cui intrattengono rapporti d'affari e/o professionali.
2. Tutti i dipendenti, nello svolgimento della loro attività professionale nella Società e nei rapporti con il Gruppo Santander, assicurano il rispetto delle leggi applicabili e dei regolamenti interni che disciplinano la concorrenza.
3. Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare eventuali pratiche scorrette rilevate nei rapporti con i competitors e, in caso di dubbio, ad informare la Funzione *Compliance & Condotta* o la Funzione legale.

#### **4.15. Obbligo di non concorrenza**

1. 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 Risorse Umane, dalla Funzione *Compliance & Condotta* e dai loro superiori gerarchici.
2. 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 Risorse umane e alla Funzione *Compliance & Condotta*.

#### **4.16 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 & Condotta* e della funzione HR.

#### **4.17 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.

#### **4.18. Norme applicabili in materia 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.

#### **4.19 Segnalazione alla Funzione Compliance & Condotta**

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 & Condotta* 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 & Condotta* adotta le necessarie misure di due diligence per prevenire comportamenti illeciti.

### **5. CORRETTEZZA E TRASPARENZA NEGLI AFFARI**

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 & Condotta* e informarla di eventuali agenti o intermediari partecipanti alle operazioni.

#### **5.1 Concorrenza Leale**

La Società considera la concorrenza corretta e leale quale condizione necessaria per sviluppare e mantenere l'azienda nei mercati, nel rispetto formale e sostanziale della relativa disciplina normativa.

TIMFin si confronta nei mercati sulla base della qualità e sicurezza dei propri prodotti e servizi, evitando accordi ed altri comportamenti limitativi della concorrenza quali la formazione di "cartelli" e la divisione dei mercati.

#### **5.2 Integrità**

Nello svolgimento delle proprie funzioni, i Destinatari del Codice devono comportarsi con diligenza, professionalità e onestà. È vietato promettere e ottenere vantaggi impropri che possano pregiudicare la correttezza e l'imparzialità delle decisioni, danneggiando la reputazione aziendale.

Non è consentito svolgere incarichi e attività incompatibili con il ruolo aziendale o in contrasto con gli interessi morali ed economici del Gruppo.

### **5.3 Conflitto di interessi**

I Destinatari del Codice operano nell'interesse e per il raggiungimento degli obiettivi della Società, nel pieno rispetto della normativa.

In coerenza con tale principio devono essere evitate situazioni in cui l'attività della Società possa essere influenzata dagli interessi personali, di familiari o terzi collegati.

### **5.4 Gestione delle informazioni e obbligo di segretezza**

Le informazioni riguardanti il Gruppo, i clienti ed altri soggetti, quali dipendenti, fornitori, amministratori, azionisti, sono trattate con riservatezza, nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy.

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

Informazioni riservate o privilegiate non possono essere usate per ottenere vantaggi personali.

Le informazioni sull'andamento economico del Gruppo e su attività non economiche, sensibili sotto il profilo reputazionale, sono elaborate in conformità a principi contabili 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.

In linea generale, le persone soggette al Codice devono mantenere il segreto professionale rispetto a qualsiasi dato o informazione non pubblica di cui vengano a conoscenza in seguito all'esercizio delle proprie funzioni professionali, nei confronti di clienti, altri dipendenti o dirigenti o qualsiasi altra terza parte. Pertanto, e nonostante la regola generale di cui sopra:

- a) Devono utilizzare tali dati o informazioni esclusivamente per l'esercizio delle loro funzioni professionali all'interno della Società e non possono rivelarli a persone diverse che hanno necessità di conoscere tali fatti per lo stesso scopo e si astengono dall'utilizzare tali informazioni per il loro vantaggio.
- b) I dati e le informazioni relative a conti, posizioni finanziarie, bilanci, attività commerciali e clienti in generale devono essere trattati come riservati e possono essere trasferiti a terzi al di fuori di TIMFin con espressa autorizzazione del cliente e attraverso procedure legalmente regolate.
- c) Le informazioni riguardanti altri dipendenti, dirigenti e direttori, inclusi, se del caso, la retribuzione, le visite mediche e le valutazioni, devono essere protette secondo gli stessi standard applicabili all'informazione del cliente.

Questo obbligo di segretezza continua anche dopo che i rapporti con la Società sono cessati.

Quanto riportato si intende a prescindere dalle risposte alle richieste delle autorità autorizzate in conformità alla normativa vigente. In caso di dubbio, è necessario consultare la Funzione *Compliance & Condotta*.

### **5.5 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 Risorse Umane e dalla Funzione *Compliance & Condotta*, i dipendenti non possono acquistare o concedere in leasing, direttamente o tramite parti correlate, beni appartenenti 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 Risorse Umane e la Funzione *Compliance & Condotta* 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.

### **5.6 Operazioni finanziarie. Approvazione e condizioni delle transazioni**

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 al punto 1 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.

### **5.7 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 detenga una partecipazione o un interesse diretto ("coinvestimento") o anche in qualsiasi attività in cui il Gruppo abbia rinunciato alla propria quota, deve ottenere l'autorizzazione preventiva dal suo superiore e dalla Funzione *Compliance & Condotta*, 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.

### **5.8 Obblighi contabili**

1. Nella stesura delle informazioni finanziarie della Società e del Gruppo deve essere garantita affidabilità e rigore, assicurando che:

- i) Le transazioni, i fatti e gli altri eventi contenuti nelle informazioni finanziarie esistono effettivamente e sono stati registrati al momento opportuno.
- ii) Le informazioni riflettono tutte le transazioni, i fatti e altri eventi in cui la Società è una parte interessata.

- iii) Transazioni, fatti e altri eventi sono registrati e valutati in base alle normative applicabili.
  - iv) Le operazioni, i fatti e gli altri eventi sono classificati, presentati e divulgati nelle informazioni finanziarie in conformità alla normativa applicabile.
  - v) Le informazioni finanziarie riflettono, alla rispettiva data, i diritti e gli obblighi attraverso le rispettive attività e passività, in conformità con le normative applicabili.
2. Le informazioni finanziarie comprendono tutti i dati contabili ed economici che il Gruppo può presentare ai mercati mobiliari e archiviare presso gli organismi di vigilanza, indipendentemente dalla frequenza o dalla finalità.

### **5.8.1. Controlli interni**

Devono essere osservate tutte le procedure di controllo interno stabilite dalla Società e dal Gruppo per garantire l'ingresso corretto delle transazioni e la loro adeguata riflessione nelle informazioni finanziarie pubblicate.

Nella preparazione delle informazioni finanziarie, le funzioni della Società sono responsabili di ogni attività, processo e sottoprocesso e devono certificare di aver osservato i controlli stabiliti e che le informazioni fornite sono corrette.

Il Comitato Audit supervisionerà il processo di presentazione delle informazioni finanziarie con riferimento alle verifiche di audit effettuate annualmente sul processo, oltre all'efficacia dei controlli interni e l'audit interno.

Il Comitato Rischi svolge un'attività di monitoraggio con una visione integrale dei rischi cui la Società è esposta.

### **5.9 Sistema di segnalazioni interne (Whistleblowing)**

Qualsiasi dipendente del Gruppo che venga a conoscenza di un presunto atto illecito o una violazione del presente Codice o in generale di codici, regolamenti di Condotta interna applicabili alla Società, può comunicarlo direttamente attraverso l'apposito canale Whistleblowing, rispettivamente al Responsabile della Funzione *Compliance & Condotta*, in caso di conflitto d'interessi, al canale alternativo rappresentato dall'Organismo di Vigilanza.

Al fine di incoraggiarne l'utilizzo da parte di tutti i dipendenti, e in linea con i principi del Responsible Banking, il canale di segnalazione whistleblowing si avvale del favorire dell'alta dirigenza del Gruppo. Per tutelare i dipendenti da eventuali ritorsioni le segnalazioni effettuate attraverso questo canale potranno essere inviate su base confidenziale ed anonima. La formazione all'utilizzo del canale sarà garantita a tutti i dipendenti, attraverso idonee procedure e per mezzo di campagne di comunicazione delle misure adottate nell'organizzazione per la gestione delle comunicazioni ricevute.

Al fine di garantire la massima efficacia delle segnalazioni e la diffusione delle informazioni, sono stati predisposti appropriati meccanismi di controllo per garantire che eventuali conflitti di interesse siano prevenuti durante le indagini sulle comunicazioni ricevute.

Tutti i dipendenti che vengano a conoscenza di un presunto atto illegale o di una violazione del presente Codice o delle normative che disciplinano l'attività di intermediazione finanziaria (incluse le violazioni della normativa antiriciclaggio, pratiche improprie relative alla contabilità o alla revisione contabile, all'influenza impropria sui revisori esterni e qualsiasi atto o condotta che si presume non in linea con i comportamenti aziendali), possono notificarli direttamente al Responsabile della Funzione *Compliance & Condotta*, tramite l'apposito canale.

La disciplina whistleblowing è stata di recente modificata dal D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, che ha delineato una serie di obblighi dei soggetti privati in tema di istituzione del canale di segnalazione interna e ampliato notevolmente il novero dei soggetti che possono effettuare le segnalazioni, oltre che la tipologia di violazione che ne può essere oggetto. Considerato il numero di dipendenti di TIMFin, l'obbligo per quest'ultima di adeguarsi al D. Lgs. 24/2023 è entrato in vigore il 17 dicembre 2023.

Fino a completamento di implementazione del canale di segnalazione, conforme al D. Lgs. 24/2023 stesso, resterà attivo il canale allo stato vigente (per maggiori dettagli, si rinvia a quanto previsto dal paragrafo 9 della Parte Generale del Modello), nell'ambito del quale le segnalazioni possono essere inviate:

- via mail, all'indirizzo di posta elettronica [odv@timfin.it](mailto:odv@timfin.it) e/o [segnalazioni.illeciti@timfin.it](mailto:segnalazioni.illeciti@timfin.it);
- a mezzo posta, all'indirizzo:

Studio Legale D'Argenio Polizzi e Associati

C.A. Avv. Andrea Polizzi

Via G. E. Arimondi, 33

Milano 20155

La Società si riserva di applicare misure disciplinari nei confronti di un dipendente che, dolosamente e in maniera premeditata, abbia inviato una segnalazione non veritiera.

Il divieto di rappresaglie nei confronti dei dipendenti non impedisce l'adozione delle misure disciplinari appropriate ogniqualvolta l'indagine interna determini che la comunicazione di segnalazione è falsa e sia stata fatta in malafede.

## 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; per tale motivo TIMFin 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, agiotaggio 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. 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.

Le notifiche al mercato e la divulgazione di informazioni confidenziali e sensibili relative al Gruppo sono soggette alle seguenti regole:

1. La notifica deve sempre essere anteriore o simultanea alla comunicazione di informazioni sostanziali al mercato o ai media e deve avvenire non appena le decisioni in questione sono state prese, sottoscritte o eseguite.
2. La diffusione di informazioni materiali deve essere veritiera, chiara, completa, corretta, espressa in termini utili e, ove possibile, quantificata.
3. La Funzione *Compliance & Condotta* ha il compito di conservare un registro delle informazioni rilevanti comunicati al mercato.

## **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 & Condotta* anche al fine di intraprendere eventuali ulteriori iniziative.

## **6.4. Condotta nei mercati Regolamentati**

Tutti i dipendenti del Gruppo che effettuano le operazioni sui mercati finanziari (compresi quelli che implicano titoli e altri strumenti finanziari) sono soggetti al Codice di condotta nei mercati regolamentati.

Si precisa che la Società non svolge attività di cui al punto.

### **6.5. Regolamento del Codice di Condotta nei mercati regolamentati**

I soggetti obbligati ai sensi del Codice di condotta nei mercati regolamentati devono attenersi scrupolosamente alle regole stabilite nel presente Codice.

Si precisa che la Società non svolge attività di cui al punto e pertanto non ha implementato un Codice di Condotta nei mercati regolamentati.

### **6.6. Obblighi fiscali**

#### **6.6.1. Obblighi fiscali del Gruppo**

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 Direzione *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 costituiscano un fattore significativo.

Le disposizioni di questa sezione saranno regolate dai regolamenti interni.

#### **6.6.2. Obblighi fiscali dei Clienti**

Nella commercializzazione e vendita dei prodotti e servizi finanziari, non può essere fornita ai clienti nessun tipo di consulenza o pianificazione fiscale al di là delle informazioni sulle possibili implicazioni fiscali del prodotto oggetto di contratto, attraverso informazioni contrattuali e non di consulenza fiscale. Le presentazioni di prodotti, servizi e contratti devono includere avvertenze o dichiarazioni di non responsabilità esplicite per chiarire questo punto.

Per quanto riguarda i prodotti e i servizi registrati, le informazioni fiscali fornite ai clienti per soddisfare i loro obblighi fiscali prima dell'inizio del periodo d'imposta in questione devono essere veritiere e fornite il prima possibile, al fine di evitare qualsiasi incidente o discrepanze con le autorità fiscali.

## 7. 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 vigila sul rispetto delle regole e sull'integrità del proprio sistema informatico nei limiti consentiti dalle norme di legge e da quanto pattuito contrattualmente.

### 7.1. Sistemi informatici, 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.

#### 7.1.1. 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 espressa 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.

#### 7.1.2. Utilizzo di supporti mobili di archiviazione

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.

Ogni installazione di applicazioni deve essere condotta con l'ausilio delle funzioni competenti.

Le persone soggette al Codice devono attenersi rigorosamente ai regolamenti interni in materia di archiviazione e conservazione dei documenti.

In ogni caso, i documenti facenti capi alle aeree preposte devono essere adeguatamente archiviati e conservati per il tempo stabilito nelle procedure di archiviazione, su supporto cartaceo o elettronico:

1. I documenti giustificativi delle note contabili che riflettono le transazioni effettuate dalla Società;
2. Rapporti depositati presso le autorità su attività sospette di un cliente relative a un possibile caso di riciclaggio di denaro e / o finanziamento del terrorismo o un possibile caso di abuso di mercato, unitamente ai documenti giustificativi.
3. Registri di tutti i corsi impartiti in materia di riciclaggio di denaro e prevenzione del finanziamento del terrorismo.
4. Registri di tutti i corsi tenuti in relazione agli aggiornamenti normativi ai fini di conformità aziendale.
5. Documenti concernenti la segnalazione di irregolarità.

### **7.1.3. 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.

### **7.1.4. Utilizzo della rete intranet**

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;
- La creazione, l'affiliazione o la cooperazione da parte dei dipendenti di profili nei social network, forum o blog su Internet e le opinioni o dichiarazioni espresse nello stesso devono essere formulate per chiarire che tali opinioni o dichiarazioni sono personali e non riferibili alla Società. In ogni caso, i dipendenti devono astenersi dall'utilizzare l'immagine, il nome o i marchi della Società e del Gruppo per aprire account o registrarsi in tali forum o reti.

### **7.1.5. 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.

### **7.1.6. Gestione dei beni pignorati**

1. I dipendenti soggetti al Codice che, a causa del ruolo che ricoprono, hanno responsabilità, gestiscono informazioni o hanno poteri all'interno del Gruppo per la gestione e la commercializzazione dei propri beni o di quelli aggiudicati, acquisiti o di qualsiasi altra proprietà ad essi affidata, si comporterà come stabilito nei regolamenti interni applicabili a tale riguardo.

2. È vietato ai dipendenti di intraprendere lavori di costruzione, demolizione, ristrutturazione o restauro per conto della Società senza aver ottenuto i rispettivi permessi e autorizzazioni.

### **7.1.7. Monitoraggio e controlli**

Poiché, in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia TIMFin, sia il singolo Destinatario che faccia uso dei sistemi informativi della Società sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, TIMFin verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

## **7.2 Telefonia**

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

## **8. 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.

### **8.1. 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.

## **8.2. 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.

## **8.3. Banche dati e trattamento dei dati personali**

TIMFin 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<sup>2</sup> 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;

---

<sup>2</sup> Tali dati si riferiscono a tutti i dati personali, medici ed economici e a quelli di qualsiasi altro tipo che possono in qualche modo incidere sulla sfera privata e personale del titolare

- 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.

## 9. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Le attività di SCB sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e malattie professionali.

La gestione operativa è improntata a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro al fine di prevenire infortuni o malattie professionali.

L'innovazione tecnologia perseguita da TIMFin è diretta alla ricerca e promozione di servizi sempre più compatibili con la tutela ambientale ed improntati da una costante e continua attenzione alla sicurezza e salute degli operatori.

### 9.1. Salute e sicurezza

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 essere assicurare condizioni di lavoro salutarie 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 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.

In particolare, in applicazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, TIMFin:

- implementa lo SGSL con l'obiettivo di ridurre sistematicamente i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali. Questo obiettivo è considerato strategico per l'organizzazione, che intende perseguirlo nell'ottica del miglioramento continuo della propria gestione operativa al fine di ottimizzare l'attività, ridurre sprechi e diseconomie, migliorare la redditività;
- gestisce le misure previste dallo SGSL a tutela della salute e sicurezza sul lavoro come modalità intrinseche all'organizzazione stessa e alla pianificazione del lavoro, con l'obiettivo di creare valore aggiunto alla propria attività attraverso la qualificazione del personale e la formazione permanente;
- utilizza lo SGSL come strumento di riferimento per la propria attività di prevenzione, elaborando le procedure di sicurezza, le istruzioni operative, i programmi di addestramento e formazione del personale sulla base di quanto viene stabilito dal sistema. SCB assicura il puntuale aggiornamento e mantenimento dello SGSL con l'assistenza ed il supporto di risorse qualificate ed adeguate per competenza, esperienza e capacità;
- assicura allo SGSL risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo, ricorrendo a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno di SCB non vi siano competenze adeguate.

## **9.2. Obblighi dei Destinatari in materia di salute e sicurezza**

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 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, poiché su tali soggetti possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

### **9.3. Tutela ambientale e politiche di responsabilità sociale e 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, 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.

Infine, nello svolgimento delle attività che coinvolgono settori sensibili, si applicheranno le politiche settoriali in materia di difesa, energia, industria mineraria-metallurgica e soft commodities, oltre alla politica di finanziamento dei settori sensibili.

#### **9.3.1. Sostenibilità e principi ESG**

La Società e il Codice Etico tengono in massima considerazione i fattori e i principi dello sviluppo sostenibile (*Environmental, Social and Governance - ESG*) che vengono affermati e disciplinati dalla normativa e dalle linee guida tempo per tempo vigenti a livello sia domestico sia sovranazionale, che TIMFin condivide, non solo come singola società, ma anche a livello di Gruppo.

In particolare, si dà atto della volontà della Società di perseguire un obiettivo di sviluppo economico e sociale basato sul rispetto dei diritti umani fondamentali, del lavoro e della tutela ambientale, che si intende raggiungere attraverso la promozione della cultura della sostenibilità, della parità di trattamento, della corretta governance in tutte le attività aziendali e relazioni che TIMFin instaura.

L'impegno alla sostenibilità è un obiettivo condiviso nel lungo termine con clienti dipendenti, *partner*, azionisti, fornitori e, in generale, organizzazioni sociali, che viene perseguito anche evitando qualsivoglia discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il genere, l'orientamento sessuale o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

## 10. 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, mandatari, 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.

## 11. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI O RICHIESTA DI INFORMAZIONI

Nel caso in cui si riscontrino violazioni dei principi previsti dal presente Codice, i Destinatari sono chiamati a farlo presente e a segnalarlo rivolgendosi, in primo luogo, ai propri referenti aziendali, in un'ottica di collaborazione e dialogo che inneschino un meccanismo virtuoso teso all'eliminazione delle situazioni che hanno determinato la violazione stessa.

È altresì possibile procedere utilizzando il canale di segnalazione interna c.d. *whistleblowing*, la cui disciplina è stata di recente modificata dal D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, che ha delineato una serie di obblighi dei soggetti privati in tema di istituzione del canale di segnalazione interna e ampliato notevolmente il novero dei soggetti che possono effettuare le segnalazioni, oltre che la tipologia di violazione che ne può essere oggetto.

L'obbligo per TIMFin di adeguarsi al D. Lgs. 24/2023 è entrato in vigore dal 17 dicembre.

Fino a completamento di implementazione del canale di segnalazione, conforme al D. Lgs. 24/2023 stesso, resterà attivo il canale allo stato vigente (per maggiori dettagli, si rinvia a quanto previsto dal paragrafo 9 della Parte Generale del Modello), nell'ambito del quale le segnalazioni possono essere inviate:

- via mail, all'indirizzo di posta elettronica [adv@timfin.it](mailto:adv@timfin.it) e/o [segnalazioni.illeciti@timfin.it](mailto:segnalazioni.illeciti@timfin.it);
- a mezzo posta, all'indirizzo:  
*Studio Legale D'Argenio Polizzi e Associati*  
*C.A. Avv. Andrea Polizzi*  
*Via G. E. Arimondi, 33*  
*Milano 20155*

TIMFin impedisce ritorsioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni del Codice ed in ogni caso ne sarà assicurata la riservatezza dell'identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

È in ogni caso cura di TIMFin assicurare la riservatezza del soggetto segnalante e dell'eventuale soggetto segnalato.

Ogni Destinatario è incoraggiato a richiedere ulteriori informazioni o chiarimenti in merito ai principi del presente Codice.