



Time S.p.A.

Via Sorbanella, 22/a - 25125 Brescia

P.IVA 03449450174

CODICE ETICO

Approvato con delibera dell'Amministratore Unico (Giacomo Maiolini) del 18/10/2023

Approvato con delibera dell'Amministratore Unico (Giacomo Maiolini) del 08/09/2021



TIME RECORDS

Modello ex D.Lgs. 231/2001

Codice Etico

M-01

Ed.01 Rev. 01
Data: 18/10/2023

INDICE

1	PREMESSA-----	3
2	DEFINIZIONI-----	4
3	PRINCIPI GENERALI E LORO APPLICAZIONE -----	4
4	RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE -----	5
5	AMBIENTE DI LAVORO -----	6
6	PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI -----	7
7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E TELEMATICI -----	7
8	INFORMATIVA SUI DATI CONTABILI-----	7
9	CONFLITTO DI INTERESSI -----	8
10	INFORMAZIONI RISERVATE E COMUNICAZIONI-----	8
11	RAPPORTI CON AUTORITÀ ED ISTITUZIONI PUBBLICHE-----	9
12	RAPPORTI CON CLIENTI PRIVATI -----	9
13	RAPPORTI CON I FORNITORI -----	10
14	TUTELA DELL'AMBIENTE-----	10
15	L'ORGANISMO DI VIGILANZA -----	11
16	REGOLE DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE -----	11
17	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO-----	12



TIME RECORDS

Modello ex D.Lgs. 231/2001

Codice Etico

M-01

Ed.01 Rev. 01
Data: 18/10/2023

1 PREMESSA

Time S.p.A. (La Società) si occupa della produzione artistica ed esecutiva nel settore discografico.

Etica e passione sono i valori cardine che da sempre ispirano le attività della Società, che opera con integrità, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nella piena osservanza delle leggi, delle regole di mercato, dei principi ispiratori della concorrenza leale, nel rispetto degli interessi legittimi e delle aspettative di clienti, fornitori e di chiunque sia coinvolto nelle attività della stessa.

Per questo motivo la Società ha deciso di adottare un Codice Etico (di seguito anche Codice), e afferma la sua volontà di aderire in pieno alle indicazioni del D.Lgs. 231/2001 con la adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, del quale il presente Codice Etico costituisce parte integrante ed elemento costitutivo. Il Codice Etico esprime l'insieme dei modelli di condotta cui gli Amministratori, i dipendenti, i collaboratori e, più in generale, tutti coloro i quali cooperano, a qualunque titolo, al perseguimento dei fini della Società nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la stessa (di seguito definiti congiuntamente "Destinatari"), sono chiamati a conformarsi nello svolgimento delle loro attività per conto e in nome della Società stessa.

La Società da un lato auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione dei principi contenuti nel presente Codice Etico e, dall'altro lato, ne esige il rispetto da parte di ogni individuo che operi per conto della Società o che venga in contatto con la stessa, prevedendo l'applicazione di sanzioni per le eventuali violazioni.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali.

Nei casi giudicati più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero alla cessazione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

Fermo restando il regime delle responsabilità connesse all'esercizio del mandato, gli organi di amministrazione e controllo sono tenuti all'osservanza delle norme del Codice e le relative violazioni potranno comportare, in relazione alla loro gravità, la revoca dal mandato.

Il presente Codice Etico è stato elaborato in conformità alle Linee Guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 di Confindustria, nella versione aggiornata aggiornate al marzo 2014.



TIME RECORDS

Modello ex D.Lgs. 231/2001

Codice Etico

M-01

Ed.01 Rev. 01

Data: 18/10/2023

2 DEFINIZIONI

Ai fini del documento, si intendono per:

1. *Decreto o D.Lgs. 231/2001*: Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231; "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", comprensivo di ogni sua successiva modifica.
2. *Modello*: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del Decreto e comprensivo dei documenti e protocolli ad esso allegati, parte integrante del Modello.
3. *Destinatari*: i soggetti di cui all'art. 5 del D.Lgs. 231/2001 ovvero:
 - a. le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
 - b. le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).
4. *Organismo di vigilanza (OdV)*: l'organismo cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento. I requisiti, i poteri ed i compiti dell'OdV sono esplicitati nel documento "Disposizioni generali" del Modello.
5. *Misura indicata nel Modello o Controllo*: qualunque disposizione contenuta nei documenti del Modello, incluso il Codice Etico ed incluse le disposizioni di tipo applicativo (procedure, protocolli, istruzioni, modulistica standard, ecc.). L'elenco generale dei documenti del Modello fa parte del Modello stesso.
6. *Parti interessate, Interessati ("Stakeholders")*: quei gruppi o insiemi di individui, ovvero quelle istituzioni rappresentative di interessi di gruppi o categorie, che hanno una "posta in gioco" nella conduzione della Società, sia perché scambiano o apportano contributi di vario genere, sia perché subiscono in modo rilevante per il loro benessere gli effetti dell'attività della Società.
7. *Whistleblowing*: Lo strumento con cui i destinatari devono segnalare le condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto, di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento della attività lavorativa o in altra circostanza.
8. *Sistema di Gestione Integrato (SGI)*: è costituito dai Sistemi di Gestione della Società in conformità alle norme tecniche applicabili, ed ha lo scopo di assicurare il pieno rispetto della legislazione cogente e delle Politiche adottate dalla Società, perseguendo il miglioramento continuo e la massima soddisfazione di tutte le parti interessate, mediante una adeguata gestione dei processi aziendali.
9. *Fornitori*: in genere controparti contrattuali della Società, quali ad esempio società di fornitura servizio, appaltatori, tecnici, sia persone fisiche sia persone giuridiche con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.
10. *Clienti/Utenti*: tutti coloro che per ragioni diverse accedono ai servizi o acquistano prodotti erogati dalla Società
11. *Processo*: insieme delle azioni coordinate e sviluppate in flusso ordinato atte a garantire la corretta esecuzione di un servizio o la realizzazione di un prodotto.

3 PRINCIPI GENERALI E LORO APPLICAZIONE

La Società promuove affidabilità, innovazione e qualità del servizio. Il successo della Società è garantito dalla soddisfazione dei clienti ai quali la Società si rivolge costantemente al fine di percepire e



TIME RECORDS

Modello ex D.Lgs. 231/2001

Codice Etico

M-01

Ed.01 Rev. 01

Data: 18/10/2023

soddisfare le loro esigenze attraverso la coniugazione di innovazione tecnologica e valori etici quali la trasparenza, correttezza, impegno professionale, buona fede e rigore morale.

La Società opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei luoghi in cui svolge la propria attività, in conformità ai principi fissati dal presente Codice Etico, dal Modello, e dalle procedure previste dal SGI.

I Destinatari del presente Codice sono quindi tenuti a rispettare e far rispettare i principi di condotta in esso contenuti nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In particolare, la convinzione di agire, in qualunque modo, a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

Inoltre, ciascun Destinatario è tenuto a custodire i beni e le risorse aziendali di cui si serve (beni mobili ed immobili, attrezzature informatiche, beni immateriali come marchio, denominazione, rapporti con clienti e fornitori) in ragione degli incarichi ad esso affidati e a utilizzarli esclusivamente per i fini delle attività stesse. Vanno segnalate al preposto Organismo di Vigilanza a tale riguardo tutte le violazioni riscontrate a fronte di un eventuale uso improprio di tali beni e risorse.

Tutte le relazioni, le azioni, operazioni e transazioni effettuate in nome e per conto della Società devono essere portate avanti nel pieno rispetto della legalità e dei principi di leale concorrenza e correttezza. Tali attività dovranno essere improntate alla massima trasparenza dell'informazione e alla piena tracciabilità dei processi che dovranno essere sostenuti dalla necessaria documentazione e dovranno poter essere sottoposti a verifiche e controlli.

La Società, nelle relazioni con terzi garantisce equità e non discriminazione rispetto – tra l'altro – a sesso, età, razza, nazionalità o provenienza territoriale, condizioni economico-sociali, condizioni di salute, opinioni politiche e credenze religiose.

La Società riconosce il primario valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica sui quali si fonda lo Stato. È pertanto vietato e del tutto estraneo alla Società qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato a attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico. La Società esige che i propri collaboratori non pongano in essere i suddetti atti, come pure comportamenti che possano agevolare la commissione dei reati connessi al finanziamento al terrorismo nazionale e internazionale. La Società riconosce la primaria importanza di qualsiasi azione volta alla prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo.

La Società riconosce il primario valore dei principi di lotta alla criminalità organizzata. È pertanto vietato e del tutto estraneo ai valori della Società qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività delinquenti organizzate o di tipo mafioso.

Ciascun collaboratore deve denunciare ogni comportamento o situazione che minacci la libertà economica e commerciale della Società. In particolare, devono essere segnalate tutte le situazioni di minaccia, estorsione, ricatto, che limitino l'attività della Società a vantaggio di altre imprese o di persone riconducibili a organizzazioni criminali nazionali o internazionali.

4 RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE

La Società riconosce la centralità delle persone nella certezza che il più rilevante fattore di successo sia rappresentato dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un ambiente di lealtà e reciproca fiducia.



TIME RECORDS

Modello ex D.Lgs. 231/2001

Codice Etico

M-01

Ed.01 Rev. 01

Data: 18/10/2023

La lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione e la dedizione del personale rappresentano valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

La Società contrasta qualsiasi forma di violenza psicologica o di mobbing, nonché qualunque atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni delle sue inclinazioni.

La Società si impegna altresì a valorizzare il lavoro dei propri amministratori, dipendenti e collaboratori, mettendo in atto tutte le iniziative che permettono di accrescere le competenze, aumentare la motivazione e favorirne la crescita professionale e personale.

La selezione del personale è condotta nel rispetto dei principi etici di cui al presente Codice, delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna evitando qualsiasi forma di favoritismo. Il processo di selezione viene condotto con l'obiettivo di assicurare la corrispondenza ai profili professionali e psico-attitudinali richiesti.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, in conformità alle leggi, ai contratti nazionali di lavoro, alla normativa vigente. Non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare o in violazione della normativa in materia di lavoro minorile, femminile e di immigrati. La Società si impegna a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito di soggetti clandestini.

La Società richiede che ciascun Destinatario contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare le suddette sostanze o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

La Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente, ed a fornire adeguato supporto psicologico a tutti i dipendenti che dovessero segnalare problemi quali dipendenze da sostanze alcoliche o stupefacenti, ludopatie e altre forme di dipendenza che potrebbero comprometterne le attività lavorative.

5 AMBIENTE DI LAVORO

La Società si impegna a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza) e di ogni altra disposizione normativa in materia. A tal fine è attiva nel consolidare ed aumentare una cultura della sicurezza nella direzione dell'innalzamento della consapevolezza dei rischi legati ad ogni specifica attività promuovendo comportamenti responsabili e relative azioni preventive oltre all'adozione di schemi certificativi facoltativi in tema di salute e sicurezza del lavoro.

In particolare, la policy aziendale in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori si basa sui seguenti punti cardine:

- evitare i rischi, ponendo particolare attenzione nel valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;



TIME RECORDS

Modello ex D.Lgs. 231/2001

Codice Etico

M-01

Ed.01 Rev. 01

Data: 18/10/2023

- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

La Società non intratterrà rapporti con fornitori non rispettosi della normativa vigente in materia del lavoro, con particolare riferimento al rispetto dalla legge in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

6 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La Società tutela i dati personali dei propri collaboratori e di tutti gli interessati che intrattengono rapporti professionali con l'azienda, in piena conformità con la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

È escluso qualsiasi trattamento di dati personali, e in particolare di dati relativi all'origine razziale o etnica, alle opinioni politiche, alle convinzioni religiose o filosofiche, all'appartenenza sindacale, di dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, se non per obblighi contrattuali o legali, o dopo aver richiesto consenso esplicito ed informato all'interessato.

La Società adotta misure di sicurezza tecniche e organizzative idonee proteggere i dati personali, trattati sia in forma elettronica che su supporto cartaceo, e assicura che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati.

7 UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E TELEMATICI

L'utilizzo degli strumenti informatici e telematici che la Società mette a disposizione dei propri dipendenti e collaboratori deve sempre ispirarsi al principio di diligenza e correttezza e deve attenersi alle specifiche norme stabilite dalla Società, al fine di non esporre l'azienda al rischio di coinvolgimento in reati di "criminalità informatica".

È altresì vietato e del tutto estraneo alla Società e ai suoi collaboratori un utilizzo non corretto degli strumenti informatici della Società stessa, volto a porre in essere o anche solo ad agevolare possibili condotte afferenti il reato di pornografia minorile anche attraverso immagini virtuali.

8 INFORMATIVA SUI DATI CONTABILI

Ogni operazione e transazione effettuata dalla Società deve essere correttamente eseguita, registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Ciò significa che ciascuna azione ed operazione deve avere una registrazione adeguata nel sistema di contabilità, secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili.



TIME RECORDS

Modello ex D.Lgs. 231/2001

Codice Etico

M-01

Ed.01 Rev. 01
Data: 18/10/2023

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, ogni operazione deve inoltre essere supportata da idonea documentazione, in modo da consentire in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La circolazione delle informazioni, ai fini della redazione del bilancio e al fine di garantire una rappresentazione chiara e veritiera della situazione economica, patrimoniale e finanziaria deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, completezza e trasparenza.

9 CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti i collaboratori della Società sono tenuti a evitare situazioni e attività da cui possano scaturire conflitti con gli interessi dell'Impresa (es. cointeressenze con fornitori o clienti) o che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Impresa e nel rispetto del presente codice e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente da atti di disposizione di beni sociali o da opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità ed affinché ne possano essere esclusi o attenuati gli effetti.

Il perseguimento di interessi in conflitto con quelli della Società e/o l'occultamento di situazioni di conflitto di interessi possono danneggiare gravemente, in considerazione della situazione specifica e delle conseguenze del comportamento, il rapporto di fiducia con il dipendente o con il collaboratore, oltre a configurare un inadempimento contrattuale.

10 INFORMAZIONI RISERVATE E COMUNICAZIONI

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Sono considerate notizie riservate i progetti, i dati sulla gestione e sul suo andamento, i risultati economici e i dati contabili in genere, in aggiunta a quelle oggetto di specifiche normative e regolamentazioni o comunque contrattualmente segretate e/o sottoposte a maggiori misure di sicurezza previste dalla normativa vigente.

Chiunque per ragioni d'ufficio venga a conoscenza di informazioni riservate si impegna a proteggerle al fine di evitarne ogni uso improprio o non autorizzato.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente. La Società deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate. I Destinatari non possono fornire informazioni in nome e per conto della Società a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti. Quanto riportato nel presente paragrafo si applica, in quanto compatibile, anche ai social media ed ad altri canali/contesti di comunicazione estranei al contesto lavorativo.



TIME RECORDS

Modello ex D.Lgs. 231/2001

Codice Etico

M-01

Ed.01 Rev. 01

Data: 18/10/2023

11 RAPPORTI CON AUTORITÀ ED ISTITUZIONI PUBBLICHE

I Destinatari che intrattengono per conto della Società rapporti con le Pubbliche Amministrazioni sono tenuti a rispettare la normativa vigente in materia sia in Italia che in eventuali paesi stranieri. Per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.

Nell'ambito dei rapporti commerciali con le suddette Amministrazioni inclusa la partecipazione a gare ai Destinatari è fatto divieto di offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale ovvero doni e utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- assumere ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti) che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa d'affari, o ad avallare le richieste effettuate alla Pubblica Amministrazione;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa va segnalata tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

12 RAPPORTI CON CLIENTI PRIVATI

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i Clienti, attuali e potenziali, deve svolgersi nel rispetto di quanto contenuto nel presente Codice Etico e nello specifico i soggetti responsabili e addetti al processo di vendita:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate, operando sulla base dell'adozione di criteri oggettivi e documentabili;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso i clienti; eventuali rapporti personali dei dipendenti e/o consulenti con i clienti devono essere segnalati alla direzione di appartenenza prima di ogni trattativa;



TIME RECORDS

Modello ex D.Lgs. 231/2001

Codice Etico

M-01

Ed.01 Rev. 01

Data: 18/10/2023

- non devono offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per l'azienda, fermo restando quanto previsto dalle disposizioni generali del presente Codice Etico;
- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la Società.

13 RAPPORTI CON I FORNITORI

Ogni acquisto in favore della Società deve essere condotto con integrità, professionalità e obiettività di giudizio, da personale qualificato che assicuri nell'attività di acquisto l'osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori, attuali e potenziali, deve svolgersi nel rispetto di quanto contenuto nel presente Codice Etico e nello specifico i soggetti responsabili e addetti al processo di acquisto:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate, operando sulla base dell'adozione di criteri oggettivi e documentabili;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori; eventuali rapporti personali dei dipendenti e/o consulenti con i fornitori devono essere segnalati alla direzione di appartenenza prima di ogni trattativa;
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative con i fornitori in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di durata adeguata, nell'interesse della Società;
- non devono offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per l'azienda, fermo restando quanto previsto dalle disposizioni generali del presente Codice Etico;
- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la Società.

14 TUTELA DELL'AMBIENTE

Il presupposto della politica ambientale della Società è espresso dalla convinzione che l'ambiente sia un bene comune da salvaguardare.

Fermo restando il rispetto della specifica normativa applicabile, la Società adotta idonee misure per preservare l'ambiente e la collettività, promuovendo lo sviluppo delle attività in coerenza con tale obiettivo.

La Società svolge le proprie attività in impianti nei limiti dei permessi, delle licenze e delle autorizzazioni pubbliche.



TIME RECORDS

Modello ex D.Lgs. 231/2001

Codice Etico

M-01

Ed.01 Rev. 01

Data: 18/10/2023

La Società si impegna a formare i propri collaboratori affinché siano consapevoli degli aspetti e degli impatti ambientali connessi alle proprie attività e a ridurre gli effetti delle loro azioni, in conformità con quanto previsto dalle procedure aziendali.

La Società si impegna all'uso di processi, tecnologie e materiali che consentano la riduzione dei consumi delle risorse naturali e che comportino il minor impatto ambientale; alla limitazione della produzione di rifiuti attraverso, ove possibile, il loro riutilizzo.

Rispetto alle materie prime o ai prodotti finali potenzialmente inquinanti, La Società garantisce la massima attenzione per il rispetto della sicurezza del loro trasporto, transito, immagazzinamento, smaltimento.

15 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è preposto alla verifica dell'applicazione e dell'attuazione del Codice Etico con i seguenti compiti:

- verificare periodicamente l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico;
- proporre le modifiche ed integrazioni al Codice Etico;
- ricevere le segnalazioni di violazione del Codice Etico e collaborare allo svolgimento delle necessarie indagini;
- esprimere pareri indipendenti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e delle presunte violazioni del Codice Etico stesso.

L'Organismo di Vigilanza è dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e controllo e la sua attività è caratterizzata da professionalità e imparzialità.

16 REGOLE DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico e del Modello da parte dei Destinatari dovrà essere segnalata prontamente all'Organismo di Vigilanza, il quale ha il compito di verificare ed accertare eventuali violazioni previste dal presente Codice.

Qualora le segnalazioni pervenute richiedano, nel rispetto delle normative vigenti, un trattamento confidenziale (incluso il mantenimento di un profilo di anonimato), la Società, al fine di garantire la conformità degli adempimenti in tema di "whistleblowing", si impegna a proteggere tale riservatezza, ferme restando le disposizioni di legge, i regolamenti o i procedimenti legali applicabili al caso di specie. La Società vieta inoltre ogni atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

La Società al fine di agevolare la comunicazione delle predette segnalazioni, ha attivato un canale idoneo a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, tramite portale raggiungibile all'indirizzo web [https:// https://whistleblowing.digimog.it/](https://whistleblowing.digimog.it/) selezionando il canale dedicato a Time Records.

In alternativa le segnalazioni possono essere inviate a mezzo posta ordinaria all'indirizzo della Società in busta chiusa, riportante la dicitura "Riservato. All'attenzione dell'Organismo di Vigilanza di Time S.p.A.", contenuta nella busta primaria.

Rimane inteso che le segnalazioni pervenute in forma anonima e per iscritto potranno essere prese in considerazione soltanto ove contenenti informazioni sufficienti a identificare i termini della violazione ed a consentire una indagine appropriata.



17 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Le violazioni delle previsioni contenute nel presente Codice Etico, la cui osservanza costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte, costituiscono illecito disciplinare e, per quanto riguarda i collaboratori esterni, contrattuale, e come tali potranno essere sanzionate, a seconda della gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto, ai sensi del Sistema Disciplinare adottato dalla Società, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'autorità giudiziaria e fatta salva la richiesta di risarcimenti degli eventuali danni procurati.