

QuinTime srl

CODICE ETICO

INDICE

Introduzione

<i>1. Obiettivo ed Ambito di Applicazione</i>	3
<i>2. Principi Etici Generali</i>	4
<i>3. Principi Etici nell'ambito della Corporate Governance</i>	6
3.1 Organi Sociali	6
3.2 Relazioni con gli Azionisti	7
3.3 Trasparenza della Contabilità Aziendale	7
<i>4. Rapporti con il Personale</i>	8
4.1 Gestione del Personale	8
4.2 Selezione del personale	8
4.3 Sviluppo e Formazione dei Dipendenti	8
4.4 Tutela dei diritti e della Dignità dei Lavoratori	9
4.5 Sicurezza e Salvaguardia della Salute e delle Condizioni di Lavoro	9
<i>5. Comportamento sul luogo di Lavoro</i>	9
5.1 Doveri dei Dipendenti	10
5.2 Gestione delle Informazioni	10
5.3 Utilizzo dei Beni Aziendali	11
5.4 Conflitto di Interessi ed Omaggi	12
<i>6. Rapporto con l'Esterno</i>	12
6.1 Rapporti con i Fornitori	12
6.2 Regali, dazioni e benefici	13
6.3 Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione	13

6.4 Rapporti con i clienti	14
6.5 Rapporti con i Partner Commerciali	14
6.6 Rapporti con i gli Agenti in Attività Finanziaria ed i Mediatori creditizi	15
7. Attuazione e Controllo del Codice Etico	15
7.1 Comunicazione e Formazione	15
7.2 Sistema Disciplinare	16
7.3 Disposizioni Finali	16

Introduzione

QuinTime s.r.l. è un agente in attività finanziaria Titolo VI bis Art 128-*quater* del TUB la cui attività consiste nella promozione e conclusione dei contratti relativi alla concessione di finanziamenti sotto qualsiasi forma o alle prestazioni di servizi di pagamento, su mandato diretto di intermediari finanziari, previsti dal titolo V, istituti di pagamento, istituti di moneta elettronica, banche o poste italiane.

QuinTime s.r.l. è fermamente convinta che la vita di un importante Società si svolge necessariamente non solo attraverso le norme dettate dalle regole statuarie e regolamentari, ma anche attraverso i concreti comportamenti che, ispirati a regole etiche e deontologiche, salvaguardino l'interesse e l'immagine dell'Azienda in quanto tale, e assicurino contemporaneamente una corretta vita lavorativa a tutti i suoi membri.

Da questa considerazione trovano fondamento le norme del presente Codice Etico.

Esse sono rivolte ai dipendenti, ai dirigenti, ai vertici aziendali, ai soci, ai collaboratori. L'azienda, dal singolo dipendente ai massimi vertici, deve essere complice e coinvolta nel perseguimento degli obiettivi e nel rispetto delle modalità in quanto ogni singolo comportamento non eticamente corretto provoca negative conseguenze in ambito societario e danneggia l'immagine dell'Azienda, con possibili rischi reputazionali, che dovranno essere quanto più limitati e monitorati, anche mediante la corretta applicazione ed il rispetto delle norme contenute dal presente Codice.

Il Codice Etico esprime i principi deontologici ai quali *QuinTime s.r.l.* attribuisce un valore etico positivo, capace di indirizzare la propria attività verso un percorso di trasparenza gestionale e di correttezza etica.

I principi etici enunciati nel presente Codice sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001 e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

1. OBIETTIVO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente **Codice Etico** (di seguito **Codice**) rappresenta l'enunciazione dei principi e dei valori aziendali, nonché dei diritti e dei doveri e delle responsabilità che *QuinTime s.r.l.* assume espressamente nei confronti degli *stakeholders* con i quali si trova quotidianamente ad interagire nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

Il documento individua, pertanto, i valori essenziali, gli standard di riferimento e le norme di condotta che devono avvalorare i processi decisionali aziendali ed orientare i comportamenti di tutti coloro che operano nell'ambito e/o in nome della Società nei rapporti con i clienti, attuali o potenziali, i colleghi, i collaboratori, i fornitori, l'opinione pubblica in genere.

QuinTime s.r.l. si impegna alla diffusione del **Codice Etico**, al suo periodico aggiornamento, alla messa a disposizione di ogni possibile strumento che ne favorisca la piena applicazione, allo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme, alla valutazione dei fatti ed alla conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie, riportate nel codice disciplinare. I principi e le disposizioni del presente **Codice** sono vincolanti, senza alcuna eccezione, per tutti gli esponenti aziendali, per il personale dipendente, per il management nonché per chiunque instauri con **QuinTime s.r.l.**, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, in Italia o all'estero, rapporti di collaborazione o di partnership (consulenti, collaboratori, agenti in attività finanziaria, mediatori creditizi, partner commerciali, ecc.). In particolare:

- I soci e l'amministratore unico della società sono tenuti ad ispirarsi ai principi del **Codice Etico** nel fissare gli obiettivi dell'impresa, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti nonché in presenza di qualsiasi decisione od azione relativa alla gestione della Società;
- I dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione della Società, devono ispirarsi ai medesimi principi, sia in seno alla Società stessa, rafforzando così la reciproca collaborazione, sia nei confronti di terzi che entrano in contatto con quest'ultima;
- i dipendenti, i collaboratori non subordinati, nonché i partner in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali con la Società, sono parimenti tenuti, nel contesto delle diverse relazioni intrattenute con Società, ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del **Codice Etico**.

QuinTime s.r.l. si impegna a non iniziare o non perseguire alcun tipo di rapporto con chi non intenda allinearsi ai principi del presente **Codice**.

2. PRINCIPI ETICI GENERALI

I Principi Etici che devono ispirare e guidare l'attività di **QuinTimes.r.l.** si sostanziano in *onestà, responsabilità, trasparenza, correttezza, efficienza,*

spirito di servizio, collaborazione tra colleghi e valorizzazione professionale.

Tali criteri devono essere seguiti indipendentemente ed a corredo dell'osservanza delle norme di Legge o regolamentari che disciplinano l'attività della Società.

Onestà e Responsabilità

Nell'ambito della propria attività tutti i dipendenti e i collaboratori di **QuinTime s.r.l.** sono tenuti a rispettare con diligenza e responsabilità le disposizioni normative vigenti, il presente **Codice Etico** ed i regolamenti interni. In nessun caso, il perseguimento dell'interesse di **QuinTime s.r.l.** può giustificare una condotta non onesta.

Efficienza

Il principio di efficienza si concretizza attraverso l'impegno nel perseguire la migliore qualità professionale secondo gli standard più avanzati di ciascun settore e profilo di attività lavorativa.

Correttezza

QuinTime s.r.l. richiede ai suoi aderenti comportamenti improntati a *correttezza e rigore morale.*

La *correttezza* prevede, da parte di tutti, l'impegno a rispettare, nell'adempimento delle proprie funzioni, i diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale; tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle opportunità (umane e professionali), della privacy e del decoro.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni che possano creare arbitrarie discriminazioni nei confronti del personale nonché conflitti di interesse sostanziali fra ciascun lavoratore, dirigente o dipendente.

Spirito di servizio

I dipendenti di **QuinTime s.r.l.** si impegnano a partecipare alla vita aziendale con *spirito di servizio* non viziato da condizionamento alcuno avendo come obiettivo prioritario l'interesse della Società.

Essi devono contribuire alla costruzione di una positiva immagine societaria ed operare per accrescere il prestigio e l'autorevolezza di **QuinTime s.r.l.**

Per spirito di servizio si intende l'attribuzione di una continua e costante considerazione ed importanza, nell'espletamento delle proprie funzioni, della missione aziendale, mediante prestazioni ad alto valore aggiunto.

Trasparenza

I dirigenti di **QuinTime s.r.l.** sono tenuti ad operare con imparzialità, senza indulgere alcun trattamento di favore, assumendo le proprie decisioni nella massima *trasparenza* e respingendo indebite pressioni. In nessun caso devono determinare o concorrere in situazioni di privilegio a proprio vantaggio.

La scelta dei collaboratori per le attività di **QuinTime s.r.l.** deve avvenire con imparzialità e deve essere improntata a criteri di competenza, di professionalità, di serietà e non deve essere condizionata da appartenenze religiose, politiche, sindacali o di razza.

Il comportamento dei dirigenti deve essere sempre improntato alla massima correttezza in quanto costituisce modello di riferimento per tutti i collaboratori.

Ai fini della realizzazione del principio della trasparenza, tutti i soggetti destinatari del Codice si impegnano a fornire le dovute informazioni, in modo chiaro e completo.

A tal fine viene adottata una comunicazione di facile e immediata comprensione anche con riferimento al soggetto a cui le informazioni stesse sono indirizzate per permettere decisioni autonome e consapevoli.

I dirigenti si impegnano, inoltre, a verificare preventivamente che le informazioni comunicate all'esterno ed all'interno siano veritiere, complete e chiaramente comprensibili.

Collaborazione tra colleghi e valorizzazione delle risorse umane

Tali principi implicano che i comportamenti tra i dipendenti (a tutti i livelli e gradi di responsabilità) siano costantemente e reciprocamente mirati ad agevolare la miglior prestazione possibile di ciascun collega ed a promuovere ed accrescere le qualità professionali e il loro effettivo espletamento delle attività.

3. PRINCIPI ETICI NELL'AMBITO DELLA CORPORATE GOVERNANCE

3.1 Organi Sociali

Le nomine dei componenti degli Organi Sociali devono avvenire mediante *procedure trasparenti*.

Gli Organi Sociali agiscono e deliberano con cognizione di causa e in autonomia, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore per la Società nel rispetto dei principi di legalità e di correttezza.

Le decisioni dei componenti gli Organi Sociali devono essere autonome, ovvero basarsi sul libero apprezzamento e perseguire l'interesse della Società.

L'indipendenza del giudizio è un requisito delle decisioni degli Organi Sociali e, pertanto, i componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari.

In tali circostanze dovranno rispettarsi le norme di legge e la normativa aziendale in materia; in particolare, l'Amministratore Unico è tenuto a svolgere il proprio incarico con serietà, professionalità e presenza costante, permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle proprie competenze.

3.2 Relazioni con l'Azionista

La Società promuove la *trasparenza* e l'*informazione periodica* nei confronti dell'azionista, nel rispetto delle Leggi e delle normative vigenti.

Gli interessi dell'azionista vengono promossi e tutelati rifiutando qualunque interesse particolare o di parte.

La Società promuove una corretta e costante *informativa* all'azionista in merito a qualunque azione o scelta che possa avere effetti o conseguenze nei confronti del suo investimento.

La Società promuove una consapevole ed informata *partecipazione* dell'azionista alle decisioni societarie.

La Società favorisce:

- il regolare funzionamento delle assemblee nel rispetto del diritto del socio ad ottenere precisazioni, esprimere la propria opinione e formulare proposte.

La Società promuove la massima riservatezza delle informazioni inerenti operazioni straordinarie; i destinatari coinvolti devono mantenere riservate tali informazioni e non abusarne.

3.3 Trasparenza della Contabilità Aziendale

La Società promuove la massima *trasparenza*, *affidabilità* ed *integrità* delle informazioni inerenti la contabilità aziendale.

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

Tutte le azioni ed operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione deve essere previsto un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione

ed individuino chi ha, effettuato, registrato, verificato, autorizzato l'operazione stessa.

4. RAPPORTI CON IL PERSONALE

4.1 Gestione del Personale

QuinTime s.r.l. riconosce la centralità del ruolo delle *risorse umane* nella convinzione che il principale e imprescindibile fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano in un quadro di lealtà e di fiducia reciproca.

L'Azienda offre pari opportunità di crescita professionale, escludendo arbitrarie discriminazioni, garantendo a tutti le medesime possibilità di carriera ed ispirando tutte le relazioni a principi di equità, correttezza e lealtà basati su criteri meritocratici funzionali alle esigenze aziendali.

I dipendenti di **QuinTime s.r.l.** sono tenuti ad osservare tutte le normative che fanno capo al contratto di lavoro, Leggi dello Stato, Codici di Comportamento e normative aziendali.

4.2 Selezione del Personale

QuinTime s.r.l. applica il principio delle pari opportunità a partire dal momento della selezione del personale e senza attuare alcun tipo di discriminazione, favoritismo e nepotismo.

La valutazione dei candidati avviene in base alle esigenze attuali e future dell'organizzazione e alla corrispondenza alle stesse dei profili dei candidati.

I dati raccolti dai candidati sono utilizzati esclusivamente per fini inerenti la selezione, nel rispetto della normativa sulla *privacy*.

Il personale viene assunto con regolare contratto e non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare.

4.3 Sviluppo e Formazione dei Dipendenti

La formazione rappresenta un supporto al consolidamento, allo sviluppo continuo delle conoscenze e capacità del personale di **QuinTime s.r.l.**

Per questa ragione, la formazione è erogata prestando la massima attenzione non solo alle esigenze aziendali ma anche al soddisfacimento delle aspettative e delle richieste di sviluppo individuale e professionale del personale.

Il personale partecipa alle iniziative formative garantendo impegno, professionalità e spirito di partecipazione.

QuinTime s.r.l. sviluppa un'offerta formativa interna ed esterna per coprire esigenze di formazione identificate per lo sviluppo di competenze attuali e future.

4.4 Tutela dei diritti e della dignità dei lavoratori

QuinTime s.r.l. assume, tra i valori attorno ai quali deve essere costruito l'ambiente di lavoro, il diritto di ciascun lavoratore nel vedere costantemente rispettata la propria personalità e dignità.

In questa prospettiva, quindi, tutti i soggetti che, a vario titolo, concorrono alla formazione del *clima aziendale*, si impegnano a favorire un ambiente di lavoro privo di pregiudizi, nel rispetto della dignità e della personalità di ciascuno, essendo obiettivo fondamentale per la Società, il rispetto dei diritti fondamentali nonché il contrasto di qualunque forma di molestia, comportamento vessatorio e discriminazione per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche.

I rapporti tra dipendenti, a prescindere dai livelli di responsabilità, si svolgono con lealtà, correttezza e rispetto, fermi restando i ruoli e le diverse funzioni aziendali.

Ciascun responsabile di unità organizzativa è tenuto ad esercitare i poteri connessi alla propria posizione aziendale con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri collaboratori ed il miglioramento delle condizioni di lavoro.

Ciascun dipendente è tenuto ad essere collaborativo, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

4.5 Sicurezza e Salvaguardia della Salute e delle Condizioni di Lavoro

QuinTime s.r.l. favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, garantendo un ambiente lavorativo e conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute (D.lgs. 81/2008), mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

5. COMPORTAMENTO NEL LAVORO

I valori etici e morali precedentemente descritti devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di ogni singolo dipendente di **QuinTime s.r.l.**

Gli Organi direttivi, il management ed i responsabili delle aree funzionali devono costituire un esempio ed un modello di riferimento per tutti i dipendenti, manifestando una condotta ineccepibile nell'esercizio delle

attività di competenza, promovendo costantemente lo spirito di collaborazione, di fiducia, di rispetto reciproco, di coesione e spirito di gruppo al fine di tutelare e migliorare sistematicamente il clima, l'immagine e il prestigio della Società.

5.1 Doveri dei Dipendenti

Il personale di **QuinTime s.r.l.** è tenuto a prestare con diligenza, competenza e lealtà la propria prestazione lavorativa, investendo in maniera adeguata le proprie risorse ed il proprio tempo nello svolgimento delle attività di competenza, astenendosi dal promuovere, o comunque prendere parte, ad iniziative che lo pongano in situazioni di conflitto di interessi, per conto proprio o di terzi.

Ognuno, nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, deve operare con il massimo livello di professionalità di cui dispone contribuendo in maniera concreta al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Le decisioni assunte nello svolgimento della propria attività devono essere basate su principi di sana e prudente gestione, valutando in maniera appropriata i rischi potenziali.

QuinTime s.r.l. considera una componente essenziale del rapporto fiduciario con i propri dipendenti la *conoscenza* e l'*applicazione* delle discipline regolanti specificatamente la propria attività ed il rispetto delle norme di Legge e regolamenti vigenti oltre che l'ossequio alle prescrizioni contenute nel presente **Codice Etico** e nelle ulteriori normative interne adottate.

5.2 Gestione delle Informazioni

Il dipendente deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di *sicurezza* delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

E' preciso dovere del personale di **QuinTime s.r.l.** mantenere la massima *riservatezza* nella diffusione di documenti e/o informazioni riguardanti l'attività professionale (ad esempio procedure organizzative e strumenti operativi, normativa interna, informazioni relative ai rapporti con partner commerciali, clienti, intermediari finanziari, banche, collaboratori etc.), ad eccezione della documentazione appositamente predisposta per promuovere l'attività della società (brochure, materiale pubblicitario in genere, siti internet, ecc.).

L'eventuale diffusione di documenti di origine interna può essere effettuata secondo i criteri ed i limiti stabiliti dalla regolamentazione in materia.

Il dipendente, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, è tenuto ad elaborare, diffondere e comunicare dati, informazioni, conoscenze con *accuratezza, precisione, completezza*, utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a formularne richiesta, evitando di creare impressioni sbagliate ovvero di fornire informazioni tendenziose e non veritiere.

5.3 Utilizzo dei beni aziendali

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

In particolare, ogni dipendente deve:

- evitare usi privati dei beni messi a disposizione;
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni ad esso affidati o di cui abbia responsabilità, esclusivamente per il raggiungimento degli obiettivi della Società;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse umane ad esso affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte circa eventuali minacce traducibili in potenziali danni per

QuinTime s.r.l.

Per quanto riguarda gli strumenti e le applicazioni informatiche, ogni dipendente è tenuto a :

- utilizzarle secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, nè ricorrere a linguaggi di basso livello, nonché esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;

- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

5.4 Conflitti di Interessi ed Omaggi

Nello svolgimento di ogni attività, **QuinTime s.r.l.** opera in modo da evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche solo potenziale.

Fra le ipotesi di conflitto di interesse, oltre a quelle definite dalla Legge, si intende anche il caso in cui uno dei destinatari del presente **Codice** operi, in ambito lavorativo, per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello dell'impresa e del suo azionista, allo scopo di trarne vantaggio personale.

Qualora un componente degli Organi Amministrativi e di Controllo o un dipendente si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, possa costituire o determinare un conflitto d'interessi, deve segnalarla tempestivamente all'Organo deputato, affinché ne sia valutata l'effettiva presenza e definito l'eventuale intervento.

E' fatto divieto di offrire, direttamente o indirettamente ed a titolo personale, denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a clienti, partner commerciali, fornitori, azionisti, collaboratori esterni ed a chiunque abbia rapporti con **QuinTime s.r.l.**, allo scopo di trarre indebiti vantaggi.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo ed esclusivamente dietro autorizzazione del responsabile, purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

Allo stesso modo i dipendenti di **QuinTime s.r.l.** non possono ricevere omaggi, inviti o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di valore puramente simbolico.

Negli altri casi, i dipendenti sono tenuti a segnalare l'episodio agli Organi deputati.

6. RAPPORTI CON L' ESTERNO

6.1 Rapporti con i fornitori

Nei confronti con i fornitori, **QuinTime s.r.l.** adotta un comportamento obiettivo, incentrato sulla valutazione del rapporto qualità/prezzo delle forniture ed esente da favoritismi, a tutela degli interessi aziendali.

QuinTime s.r.l. si impegna, inoltre, a non abusare del suo potere contrattuale nell'imporre condizioni vessatorie od eccessivamente gravose, promuovendo, in tal modo, lo sviluppo dell'indotto e favorendo

l'adeguamento dei fornitori a standard elevati di qualità nella prestazione dei servizi.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza: i processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per **QuinTime s.r.l.**, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

In particolare, i dipendenti, dirigenti ed addetti ai processi di acquisto sono tenuti a:

a) non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla presentazione di offerte ed alla stipula di contratti, adottando, nella scelta dei candidati, criteri oggettivi e documentabili;

b) assicurare in ogni selezione di acquisto una concorrenza sufficiente, considerando un numero minimo di imprese nella selezione del fornitore.

Eventuali deroghe devono essere giustificate, autorizzate e documentate;

Qualora, successivamente all'affidamento dell'incarico, in fase di controllo dell'operatore del fornitore, il soggetto preposto a tale funzione ritenga che la fornitura o l'opera non sia conforme a quanto pattuito e, quindi, ne blocchi il pagamento, il relativo provvedimento deve essere adeguatamente motivato.

6.2 Regali, dazioni e benefici

Nei rapporti di affari con i fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine di **QuinTime s.r.l.** e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione dell'Organo deputato.

Il dipendente che riceva doni o trattamenti di favore da fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne il superiore il quale ne darà immediata notizia alla competente area funzionale che, dopo le opportune verifiche, provvederà, tramite le funzioni preposte, a gestire la comunicazione verso l'esterno, ad informare l'autore del regalo, omaggio od altro circa la politica aziendale in materia.

6.3 I Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione

I rapporti attinenti l'attività di **QuinTime s.r.l.** intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio, che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di Organismi

Legislativi, delle Istituzioni Comunitarie, di Organizzazioni Pubbliche Internazionali e di qualsiasi Stato estero, con la Magistratura, con le Autorità Pubbliche di Vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati, concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle Leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati dal presente **Codice Etico** e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambi le parti.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

In particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- non è consentito, per nessun motivo, offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione od a loro parenti, a meno che non si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.
- è espressamente proibito compiere atti di corruzione attiva o passiva, o tenere comportamenti collusivi di qualsiasi natura.
- non è, altresì, consentito offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione ai rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione.
- è assolutamente necessario che, in caso di utilizzo da parte di **QuinTimes.r.l.**, di un consulente o di un soggetto terzo, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, esso non si trovi in una situazione di potenziale conflitto di interessi.
- al fine di conseguire convenzioni, autorizzazioni od altri atti amministrativi non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari.

6.4 Rapporti con i Clienti

Costituisce un obiettivo prioritario di **QuinTime s.r.l.** la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti anche al fine di creare un solido rapporto ispirato a valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

Anche a tal scopo, **QuinTime s.r.l.** attua, nell'attività di erogazione del credito, un'attenta etica aziendale tesa ad evitare eventuali problemi di sovra indebitamento della clientela.

6.5 Rapporti con i Partner Commerciali

Nei rapporti con i partner commerciali **QuinTime s.r.l.** si impegna a mantenere la massima correttezza e collaborazione, finalizzata a perseguire una sempre maggiore reciproca soddisfazione, seppure nell'ambito dei rispettivi interessi economici.

La selezione e la gestione dei rapporti di collaborazione con i partner commerciali sono effettuati in funzione di specifiche procedure basate su elementi di carattere oggettivo.

E' possibile instaurare rapporti solo con quei partner che si ispirino a principi etici assimilabili a quelli prescritti dal presente **Codice**.

6.6 Rapporti con i collaboratori titolo VI-bis articolo 128-novies TUB

I collaboratori sono parte essenziale della forza produttrice di **QuinTime s.r.l.**

I collaboratori al momento del primo contatto con i potenziali clienti, devono qualificarsi come tali esibendo la documentazione comprovante il mandato con **QuinTime s.r.l.** e l'iscrizione all'OAM.

I collaboratori si obbligano a non svolgere attività contrarie e dannose all'immagine di **QuinTime s.r.l.** e a non divulgare informazioni inerenti la Società sia per quanto riguarda l'organizzazione sia per quanto riguarda l'attività ed i programmi operativi; inoltre si impegnano a non usare e a non consentire a terzi l'uso del marchio di **QuinTime s.r.l.**, dei documenti o di altro materiale di qualsiasi natura, senza la preventiva ed espressa autorizzazione della Società, a non consegnare ai clienti, anche potenziali, documenti di qualunque genere, non elaborati dalla Società e dalle sue mandanti

QuinTime s.r.l. provvede al pagamento delle provvigioni ai collaboratori anche per la parte che compete al cliente; i collaboratori devono astenersi dal richiedere qualsivoglia compenso, commissione o prezzo, in qualunque forma ed in qualunque natura alla clientela.

Il diritto alla provvigione sorge al momento dell'erogazione del finanziamento previamente approvato dagli Intermediari di quest'ultima mandanti.

7. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

7. 1 Comunicazione e Formazione

QuinTime s.r.l. si impegna ad assicurare la massima diffusione del **Codice Etico** con l'obiettivo di sviluppare la consapevolezza sul valore dell'etica e sulla necessità di tenere comportamenti conformi alle regole stabilite.

Ciascun dipendente e collaboratore di **QuinTime s.r.l.** sarà posto a conoscenza delle previsioni contenute nel presente codice, mediante:

- l'emanazione di una circolare rivolta a tutti i dipendenti dell'Azienda ;
- la pubblicazione del documento sul sito internet della Società;
- periodiche iniziative di formazione.

Per i soggetti esterni è prevista la pubblicazione del documento sul sito internet della Società, nonché la possibilità di realizzare tutte le iniziative che saranno ritenute necessarie per la sua divulgazione.

7.2 Sistema Disciplinare

L'inosservanza delle disposizioni stabilite nel **Codice** è considerata un'infrazione ai principi deontologici e ai doveri di correttezza.

E' esplicitamente prevista l'applicazione di sanzioni alla violazione di tali principi.

Ogni presunta violazione rilevata dal personale dipendente o da collaboratori esterni deve essere prontamente segnalata alla Funzione competente.

Con riferimento a violazioni compiute da personale dipendente, la Funzione competente adotterà i provvedimenti del caso in conformità alle previsioni delle normative regolanti il contratto di lavoro ed in misura proporzionata alla gravità della violazione, all'eventuale recidività della mancanza ed al grado di colpa del soggetto coinvolto.

Nel caso di collaboratori, fornitori, collaboratori esterni ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con **QuinTime s.r.l.**, che violino norme previste dal **Codice**, la sanzione applicabile può giungere alla risoluzione del contratto.

7.3. Disposizioni Finali

Il **Codice Etico** è approvato dall'amministratore Unico di **QuinTime s.r.l.** Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal suddetto Amministratore unico e diffusa tempestivamente ai destinatari.