

TITAN



Codice di Condotta



Cari Colleghi,

Titan non accetta nulla di meno dell'eccellenza – dai prodotti che creiamo alle modalità etiche con cui gestiamo gli affari. Anche se il nostro team Una Titan si trova in tante e diverse parti del mondo, facciamo tutti parte dello sforzo di continuare questa orgogliosa tradizione di eccellenza, che comprende concorrenza leale, rispetto della legge, creazione di un ambiente di lavoro sicuro e rispettoso, e lo sfuggire conflitti di interesse ed influenze indebite.

Allego il nostro Codice di Condotta Professionale, che vi invito caldamente ad esaminare con attenzione, poiché fornisce importanti orientamenti per aiutarci a gestire gli affari nel modo più etico e legale possibile. Questo documento riflette i valori chiave della nostra azienda e le nostre aspettative per tutti i nostri dipendenti e partner commerciali. Esso fornisce anche preziose risorse che voi potrete contattare in caso di domande o per segnalare questioni che suscitino preoccupazione.

Vi ringrazio del tempo che dedicherete alla lettura di questo documento. Lavorando insieme, sono convinto che potremo continuare a promuovere fiducia, lavoro di squadra, responsabilità, rispetto ed onestà, perché noi siamo UNA TITAN.

Paul G. Reitz
Presidente e Amministratore Delegato, Titan International, Inc.



INDICE

Pagina

Lettera dall'Amministratore Delegato

2

Indice

I.	La Nostra Impostazione per una Condotta Etica	4
II.	Il Nostro Ambiente di Lavoro	9
III.	I Rapporti di Titan	13
IV.	La Nostra Esigenza Etica di Preservare l'Integrità	17
V.	L'Uso delle Risorse Aziendali	19
VI.	Evitare Influenze Indebite	20
VII.	Titan come Concorrente Globale	23
VIII.	La Nostra Reputazione e il Nostro Marchio	25
IX.	La Sicurezza delle Informazioni	26
X.	Altre disposizioni	30
XI.	Provvedimenti Disciplinari per Infrazioni	33
XII.	Procedure Relative al Codice	33
XIII.	Procedure Titan a Livello Globale e Informazioni Aggiuntive	34

- Allegato A
- Allegato B
- Allegato C



CODICE DI CONDOTTA

I. La Nostra Impostazione per una Condotta Etica

Aspettative Condivise - Difendere i Valori di Titan

In Titan, abbiamo un impegno nei confronti dei nostri azionisti a fare affari con integrità, il che significa che dobbiamo condurre la nostra attività imprenditoriale in maniera aperta e con onestà. Inoltre, rispettiamo la dignità ed i diritti umani di tutti gli individui in tutto il mondo.

Come tali, è essenziale che tutti noi che facciamo affari per conto di Titan abbiamo gli strumenti per poterlo fare secondo modalità che siano in linea con questi valori. Il presente Codice di Condotta ("Codice") e le sue politiche si applicano a tutti gli amministratori, funzionari, dipendenti, società controllate e collegate di Titan ed è studiato per aiutarci a prendere la decisione giusta. Alcune sezioni del Codice si applicano altresì per contratto a collaboratori occasionali, consulenti, agenti e liberi professionisti. Le società collegate non controllate sono altresì invitate a rispettare queste norme. Il Codice delinea le modalità con cui questo team Titan nella sua interezza può occuparsi di dimostrare l'impegno di Titan, ed è studiato per recepire nuove regole e procedure che potranno disciplinare il nostro business mondiale man mano che evolveranno. Il Codice, adottato formalmente dal Consiglio di Amministrazione della Società, ha altresì lo scopo di introdurre e rendere vincolanti i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D. Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001.

Nel presente Codice, "Titan" o "Società" indica Italttractor ITM SpA., le sue controllate e le sue società collegate controllate, e "Destinatari del Presente Codice" indica i soggetti a cui si rivolge il presente Codice, ossia ogni dipendente, amministratore, funzionario, impiegato od operaio, agente, rappresentante e consulente a livello globale, salvo diversamente specificato. Siete pregati di conservare questo Codice in un luogo facilmente accessibile e di farvi riferimento qualora abbiate domande. Inoltre, dovrete rivedere nuovamente questo Codice ogniqualvolta le vostre mansioni o la vostra situazione lavorativa cambiano.



Nel presente Codice con “Ufficio Conformità Aziendale” si intende l’Organismo di Vigilanza costituito ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001

Aspettative della Società verso il Dipendente

I dipendenti Titan, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, sono tenuti a leggere, comprendere e rispettare il Codice e tutte le relative politiche aziendali, tanto nei rapporti intra aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società e, in particolar modo, con la Pubblica Amministrazioni e le altre Autorità Pubbliche. Queste norme dovrebbero essere integrate nelle pratiche lavorative giornaliere. Potenziali condotte illecite e/o infrazioni al Codice/alle politiche dovrebbero essere segnalate e i dipendenti sono tenuti a mantenere riservate tutte le indagini e collaborare con quelle interne, salvo nei casi vietati dalla legge. Inoltre, i dipendenti devono completare tutte le attività formative richieste e fare domande in caso di dubbi su eventuali questioni.

Aspettative della Società verso il Dirigente

Nel caso di un dirigente, si dovrebbe dare l’esempio promuovendo il Codice e tutte le politiche di Titan. Questo include assicurarsi che i dipendenti abbiano il tempo di completare la formazione e certificare la propria conformità. Bisogna rendersi disponibile ed accessibile per ogni eventuale domanda e dubbio di un dipendente. Non vanno fatte promesse che non si possono mantenere, come ad esempio anonimato o immunità, evitando di creare le proprie politiche, regole, o linee guida personali.

Sistema delle deleghe

La Società si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita procura notarile.



Conformità alla Legge

Italtractor ITM SpA è una società avente sede in Italia attiva a livello globale che rispetta la legge nei luoghi in cui opera. Perciò, ci saranno probabilmente delle situazioni in cui siamo tenuti a rispettare sia le leggi italiane che quelle internazionali. In caso di norme contraddittorie, o di norme in conflitto con il nostro Codice, i dipendenti Destinatari del Presente Codice dovranno contattare l'Ufficio Legale o l'Ufficio Conformità Aziendale in modo da poter affrontare la questione.

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, anche ai sensi dell'art. 2104 c.c, comma 2°. La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui al CCNL per il "personale dell'industria metalmeccanica privata", al CCNL per il personale "dirigente di aziende produttrici di beni e servizi" ed all'art. 7 della L. 300/1970 e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati alla Società stessa. Qualora abbiate dubbi, domande o preoccupazioni in merito al nostro Codice o a qualsiasi altra politica o legge applicabile al vostro lavoro, sollevatele con l'Ufficio Conformità Aziendale o con l'Ufficio Legale Societario *prima* di agire.

Diritti e Doveri di Segnalazione

Qualora assistiate o veniate a conoscenza di una potenziale infrazione del presente Codice o di altra politica aziendale, o di una violazione della legge, dovrete immediatamente segnalare la potenziale violazione *senza condurre alcuna indagine*. Lo stesso vale se vi viene personalmente richiesto di commettere una violazione. Assicuratevi di esercitare i vostri diritti di segnalazione in modo responsabile e di segnalare unicamente le problematiche in cui ragionevolmente riteniate sia stata commessa una violazione, e non fate segnalazioni banali, basate su opinioni personali, o che possano essere considerate moleste.

Le segnalazioni possono essere fatte al proprio dirigente, al responsabile del proprio dirigente, all'Ufficio Risorse Umane, o all'Ufficio Conformità Aziendale o all'Ufficio Legale Societario. Le segnalazioni possono anche essere effettuate al Direttore del Controllo Interno o al Numero Verde per la Conformità.



Ufficio Conformità Aziendale

Ai fini di una corretta interpretazione ed applicazione del presente Codice e dello svolgimento delle relative procedure attuative e disciplinari, la Società ha istituito, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. n. 231/01, l'Ufficio Conformità Aziendale. L'Ufficio Conformità Aziendale è deputato al controllo circa il funzionamento, l'applicazione del Modello di Organizzazione e Gestione ed il suo aggiornamento periodico. Vigila altresì sul rispetto del Codice da parte dei soggetti Destinatari del medesimo.

L'Ufficio Conformità Aziendale mantiene i requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

Compiti e responsabilità dell'Ufficio di Conformità Aziendale sono definiti nel documento "Statuto dell'Organismo di Vigilanza" ed ogni comunicazione ad esso rivolta potrà essere effettuata ai seguenti indirizzi e-mail: ODV@group-itm.com oppure a Mary.Damitio@titan-intl.com.

Numero Verde per la Conformità

Qualunque individuo - all'interno o all'esterno di Titan - può chiamare il Numero Verde per la Conformità allo scopo di segnalare una violazione procedurale, discriminazione, molestie, corruzione o qualsiasi altra infrazione. I soggetti possono mantenere l'anonimato **laddove chiamino da un paese in cui sono permesse le segnalazioni anonime**. Le segnalazioni dirette al Comitato di Controllo di Titan (ad esempio, nel caso di pratiche contabili discutibili o questioni relative al controllo interno) possono altresì essere segnalate al Numero Verde.

Il Numero Verde per la Conformità (+800-727-406) è gestito da una società indipendente ed è disponibile 24 ore al giorno, sette (7) giorni alla settimana, in diverse lingue. Potete altresì effettuare una segnalazione al sito web del Numero Verde, 24 ore su 24, 7 giorni su 7, al seguente link: www.convercent.com/report.

Le vostre informative al Numero Verde saranno trattate con riservatezza e le informazioni saranno accessibili unicamente ai destinatari che hanno necessità di conoscerle ai fini di svolgere le relative indagini.



Non Ritorsione

Titan mantiene una rigorosa politica di non ritorsione e, a condizione che la vostra segnalazione sia effettuata in buona fede e sia una segnalazione onesta, non permetterà che voi siate vittima di qualsiasi ritorsione per aver fatto una segnalazione, anche nel caso in cui un'indagine rivelasse che non è stato in effetti commesso alcun illecito. Se ritenete di essere stati vittima di ritorsione per aver effettuato una segnalazione, contattate il Numero Verde immediatamente o informate l'Ufficio Conformità Aziendale.

La Società tratta seriamente le segnalazioni e, in caso di segnalazione di un'infrazione nota o sospetta, si assicurerà che la stessa sia gestita. L'Ufficio Conformità Aziendale o l'Ufficio Legale Societario dovrebbero essere contattati per ulteriori informazioni in merito alle segnalazioni e a cosa succede nel momento in cui viene effettuata una segnalazione.

Per ulteriori informazioni, vedasi la Politica *Whistleblower* localizzata tra le Politiche Globali sul sito intranet di Titan.

Risorse Formative

Esistono risorse aggiuntive a vostra disposizione per assistervi nel prendere la decisione giusta. Titan fornisce corsi formativi che coprono gli argomenti trattati nel presente Codice e forniscono ulteriori indicazioni nelle aree più critiche. Tutti i corsi formativi sono obbligatori e devono essere completati.

Certificazioni

Ogni anno, vi sarà richiesto di completare una certificazione di conformità, per rendere noto a Titan che avete letto, esaminato e compreso le aspettative all'interno di Titan in relazione ad una condotta etica. Inoltre, nel corso dell'anno, vi sarà richiesto di segnalare conflitti di interesse effettivi o potenziali che possano insorgere e che possano mettere a rischio la vostra conformità agli standard etici di Titan. Ciò potrebbe includere il ricevere regali.



II. Il Nostro Ambiente di Lavoro

Un Ambiente Positivo di Diversità e Inclusività

Alla Titan apprezziamo un'ampia gamma di retroterra, talenti, prospettive, culture ed esperienze, che ci permettono di creare una rete di contatti e di comprendere le esigenze dei nostri clienti in tutto il mondo. Tutti i dipendenti di Titan devono poter lavorare senza timore di discriminazioni o molestie e devono confidare che tutte le decisioni lavorative (come assunzioni, promozioni, licenziamenti e trasferimenti) si basano interamente sui meriti individuali.

Titan non tollera discriminazioni di alcun tipo, incluse le discriminazioni relative a razza, colore della pelle, religione, età, sesso, orientamento sessuale, genere, origine nazionale o provenienza geografica, disabilità, o qualsiasi altra categoria protetta in base alle normative applicabili. Laddove Titan riconosce di avere dipendenti in tutto il mondo, e le leggi e norme comportamentali possono variare da paese a paese, le norme di Titan sono uniformi attraverso tutta l'impresa e nessuna molestia sarà tollerata. Qualora assistiate o siate vittime di qualunque forma di discriminazione o molestia, segnalatelo immediatamente. Titan non permetterà che chiunque effettua una segnalazione sia sottoposto ad alcuna ritorsione.

Selezione e gestione del personale

Nella fase di selezione, di assunzione e di avanzamento di carriera del personale, la Società effettua valutazioni esclusivamente sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti e a considerazioni di merito trasparenti e verificabili, in coerenza con le procedure definite. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale dei dipendenti.

La Società, nell'ambito dei processi di selezione del personale, non compie alcuna discriminazione, diretta o indiretta, fondata su ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, di lingua o di sesso.

Inoltre, la Società si impegna a non favorire in alcun modo candidati segnalati da soggetti terzi, ed in particolar modo facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni.



In caso di segnalazioni di candidati ai responsabili di Funzioni, ovvero ai dipendenti, da parte di soggetti membri delle Pubbliche Amministrazioni, sarà data immediata comunicazione all'Ufficio Conformità Aziendale, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni.

Qualora i candidati segnalati dai predetti soggetti risultino idonei a ricoprire una posizione all'interno della Società l'assunzione degli stessi dovrà comunque essere autorizzata preventivamente e per iscritto dall'Ufficio Conformità Aziendale e/o, ai sensi di quanto sopra, dall'organo amministrativo della Società.

Ad analoga procedura saranno soggette eventuali segnalazioni di candidati da parte di responsabili di Funzioni della Società.

Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; la Società non tollera alcuna forma di lavoro irregolare.

La Società si impegna, in ottemperanza alle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno ed a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'immigrazione clandestina.

Al momento della costituzione del rapporto di lavoro, ogni Collaboratore riceve accurate informazioni relativamente a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su una effettiva comprensione delle stesse.

In sede di costituzione del rapporto di lavoro ogni Collaboratore riceve altresì copia del Modello di Organizzazione e Gestione comprensivo di tutti i suoi allegati.



Un Ambiente Sicuro e Sano

Titan si impegna, in ottemperanza al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni (qui di seguito, anche “Testo Unico”) a fornire un ambiente sicuro e sano per i propri dipendenti. A tale riguardo, la Società si impegna, in conformità con la normativa vigente, a mantenere un ambiente di lavoro attento alla sicurezza ed a dotare i dipendenti ed in generale i collaboratori, a seconda dell’attività svolta, di tutte le attrezzature/dispositivi di protezione personali idonei e necessari per preservarli da qualsiasi rischio o pericolo per la loro integrità nonché ad informare tutti i dipendenti delle condizioni imposte dalla legge, dei protocolli e delle procedure adottate dalla stessa in materia di sicurezza e salute. Tutti i collaboratori sono tenuti, nell’ambito delle proprie attività a considerare, oltre agli aspetti della produzione, anche quelli della sicurezza e della tutela dell’ambiente, con la medesima applicazione ed intensità.

Obiettivi primari della Società sono l’incolumità dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle stesse attività, oltre che la riduzione dell’impatto ambientale e ciò anche al fine di preservare l’ambiente in cui la società opera. La Società quindi si impegna a che ogni dipendente venga adeguatamente formato in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, anche con riferimento all’utilizzo dei dispositivi di protezione individuale. In caso di dubbi su come utilizzare tali dispositivi, il dipendente dovrà chiedere informazioni ai propri referenti.

Il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, unitamente alla tutela ambientale, deve essere un costante punto di riferimento nella gestione operativa degli obiettivi aziendali. Tutti i dipendenti sono coinvolti e quindi chiamati a rendersi parte attiva per migliorare le condizioni di sicurezza sul lavoro e per preservare l’ambiente.

I dipendenti, ciascuno nell’ambito delle proprie mansioni, prendono parte al processo di individuazione e prevenzione dei rischi, di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, colleghi e terzi. È quindi necessario che ogni dipendente riveda periodicamente le procedure di sicurezza, facendo le opportune verifiche con il dipartimento di sicurezza del proprio stabilimento, il quale verifica con il dipendente che i protocolli siano stati seguiti correttamente.

La Società ispira la sua attività ai seguenti principi:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- 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, in particolare per attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;

- tenere 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.

Tali principi sono utilizzati dalla Società per adottare le misure necessarie ai fini della protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e di formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Ciascun Destinatario del Presente Codice, sia ai livelli apicali che operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

È severamente vietata qualunque forma di ritorsione nei confronti di quei dipendenti che, in buona fede, sollevino questioni in materia di salute e sicurezza.

La Società svolgerà verifiche periodiche per accertare che tutte le misure di sicurezza siano efficacemente attuate e rispettate, nonché provvederà ad intervenire prontamente laddove si rendessero necessari interventi correttivi. I dipendenti hanno l'obbligo di segnalare al responsabile designato qualunque evento che possa costituire un rischio ambientale.

La Società opererà in modo da preservare e proteggere l'ambiente, nel rispetto di tutta la normativa ambientale (anche ai sensi del D.Lgs. 231/2001), nonché delle ulteriori disposizioni e procedure eventualmente adottate dalla Società stessa.

Assenza di Violenza

Titan si impegna anche per un ambiente di lavoro privo di atti di violenza, sia essa verbale, scritta o fisica, e sia essa effettiva o potenziale, inclusa qualsiasi intimidazione. Qualora assistiate ad azioni del genere sul lavoro, tra i vostri colleghi o altri, segnalatelo immediatamente. Qualora la situazione si aggravi e sussista una minaccia alla sicurezza immediata vostra o di chi vi circonda, prendete provvedimenti per tutelare la vostra sicurezza e contattate la sicurezza e l'Ufficio Risorse Umane.



Alcool, Tabacco e Droghe Illegali

Titan mantiene un ambiente privo di droghe. Non vi è consentito possedere o usare droghe illecite quando vi trovate nelle sedi della Società o mentre conducete gli affari della Società. Anche l'uso di alcolici è vietato in qualunque fabbrica, magazzino o centro di distribuzione di Titan. È vietato fumare o usare qualsiasi forma di prodotto del tabacco nelle sedi e nei veicoli della Società. Alcune sedi di Titan possono avere aree riservate per fumare tabacco. Siete pregati di fare riferimento ad ulteriori politiche aziendali, disponibili sul sito intranet di Titan, per ulteriori informazioni.

III. I Rapporti di Titan

Titan si sforza di tenere una condotta etica del più alto livello nelle proprie interazioni con altri. Trattiamo i nostri fornitori, i membri del nostro canale di distribuzione, i nostri clienti e le amministrazioni pubbliche in maniera corretta ed onesta, e ci aspettiamo che anch'essi mantengano principi etici di alto livello. Non utilizziamo, né tolleriamo l'utilizzo, di qualunque forma di lavoro forzato o di tratta di esseri umani. Rispettiamo tutte le norme in materia di lavoro minorile e non utilizzeremo mai lavoro minorile nelle sedi in cui operiamo, e ci aspettiamo altrettanto da parte di chi lavora con noi.

I Fornitori e il Canale di Distribuzione – Collaboratori e Consulenti

Nella scelta dei fornitori, consideriamo non solo come i fornitori possano aiutarci a raggiungere i nostri obiettivi commerciali, ma anche se i potenziali fornitori rispettino la legge e sostengano valori simili a quelli di Titan. Ci aspettiamo che i nostri fornitori rispettino il nostro Codice di Condotta dei Fornitori, che tratta diritti umani e dei lavoratori, salute e sicurezza, ambiente ed etica. In tal senso, al momento della stipula di contratti o di accordi con collaboratori o con altri soggetti terzi, la società dota i propri interlocutori del presente Codice ovvero di un estratto significativo di esso. Qualora veniate a conoscenza di una violazione della legge o delle politiche aziendali da parte di un fornitore, comunicatelo immediatamente all'Ufficio Conformità Aziendale.

Riconosciamo che i nostri rivenditori, distributori, commercianti e agenti sono indipendenti, e li trattiamo di conseguenza. Ciononostante, ci aspettiamo che essi rispettino la legge e sostengano valori in linea a quelli di Titan. Qualora siate a conoscenza o sospettiate che un canale di distribuzione stia violando le politiche della Società o le leggi applicabili,



comunicatelo immediatamente all'Ufficio Conformità Aziendale o all'Ufficio Legale Societario.

In ogni caso, è fatto obbligo alle funzioni preposte di assicurare – ove possibile - pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti. Nell'ambito delle procedure di scelta dei fornitori, la Società adotta meccanismi di monitoraggio periodico volti a verificare la permanenza nel tempo in capo ai fornitori medesimi dei suddetti requisiti.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti, ed ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore della Società e degli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice, ovvero di un estratto di esso, o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *condicio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la società e tali soggetti; le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della Società dai rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate *ex ante* come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

Clienti

Abbiamo un'esigenza competitiva e la responsabilità di progettare e produrre prodotti sicuri e di alta qualità per i nostri clienti ed utenti finali, che soddisfino le loro esigenze. Ci sforziamo di rispettare e superare i criteri di sicurezza dei prodotti applicabili nel settore ovunque operiamo. Ci sforziamo anche di fornire un'eccellente assistenza alla clientela e assistenza tecnica, e di rendere accessibili ai nostri clienti le informazioni relative al funzionamento sicuro dei nostri prodotti.

La Società fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole.

Rispondere a Richieste di Donazioni Benefiche, Donazioni e Regalie

Qualunque richiesta di donazioni o regalie ad un'opera di beneficenza o evento nella comunità deve essere approvata dalla direzione. Siete pregati di contattare l'Ufficio Conformità Aziendale o l'Ufficio Legale Societario in merito a qualunque richiesta di questo genere da parte della comunità.



Autorità Governative

Attraverso il nostro lavoro, entreremo in contatto con funzionari, dipendenti e amministrazioni dei governi di tutto il mondo. Ogniqualevolta ci viene richiesto di interagire con questi funzionari, dipendenti o amministrazioni pubbliche, dobbiamo essere preparati a rispettare tutte le norme applicabili, come ad esempio la Legge Statunitense contro la Corruzione di Funzionari Stranieri (U.S. Foreign Corrupt Practices Act), la Legge Britannica Anticorruzione (U.K. Bribery Act) e altre normative anticorruzione previste dalla legislazione italiana, ivi incluse - a titolo esemplificativo e non esaustivo - le norme del titolo II del codice penale, la L. 190/2012, nonché le norme contenute nel D.Lgs. 231/2001. Dobbiamo essere al corrente di normative riguardanti regalie e intrattenimento a favore di funzionari governativi, come anche in relazione all'utilizzo di attuali o ex funzionari o dipendenti governativi come consulenti.

Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società, sono le sole persone espressamente incaricate dalla Società a tal fine.

Le persone incaricate dalla Società alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione per invio di documentazione e/o dichiarazioni, richiesta di autorizzazioni, partecipazione a gare d'appalto, etc. devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità e a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette.

Inoltre, Titan è solita rispondere alle richieste delle autorità di vigilanza in maniera sollecita ed accurata e rispetta tutti i requisiti governativi per i collaudi e le dimostrazioni. Qualora un'Autorità Pubblica di Vigilanza vi richieda personalmente delle informazioni, dovete comunicarlo all'Ufficio Legale o all'Ufficio Conformità Aziendale prima di rispondere. Tali richieste potrebbero far parte di un'azione legale, mandato di perquisizione o altro procedimento legale. I Destinatari del presente Codice si impegnano altresì affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con Istituzioni e/o Autorità pubbliche di Vigilanza, non siano presentate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo - ove richiesto - piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

Qualora abbiate motivo di ritenere che altri soggetti con cui facciamo affari non stiano rispettando questi criteri nelle loro interazioni con la Pubblica Amministrazione, le Autorità Pubbliche di Vigilanza, il governo statunitense o con altri governi stranieri, contattate immediatamente l'Ufficio Conformità Aziendale e/o l'Ufficio Legale.



Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

Fermo restando quanto disposto nel presente Codice, l'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, che nell'esercizio delle loro funzioni abbiano intrattenuto rapporti con la Società, o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'azienda per la selezione del personale, e in ogni caso di tutta la normativa applicabile in materia, ivi incluso il D.Lgs. 165/2001

Anche la definizione di altri rapporti di collaborazione con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure *standard*.

Finanziamenti, sovvenzioni ed erogazioni pubbliche

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, i Destinatari del presente Codice sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Società.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti a ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

Autorità giudiziaria

È fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

È fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'Autorità, od a sottrarsi alle ricerche di questa.



IV. La Nostra Esigenza Etica di Preservare l'Integrità

Conflitti di Interesse

Un elemento primario della condotta etica di un dipendente in Titan è agire nell'interesse della Società. Un conflitto di interesse insorge nel momento in cui il migliore interesse di un Destinatario del Presente Codice è o sembra essere in conflitto con il migliore interesse della Società. Tale conflitto interferisce con l'abilità di un Destinatario del Presente Codice di operare in maniera oggettiva ed efficace nell'interesse di Titan.

Pertanto, nella conduzione di qualsiasi attività tutti i Destinatari del Presente Codice sono tenuti ad evitare situazioni di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche *policies* adottate dalla Società in materia.

I conflitti di interesse dovrebbero essere evitati ove possibile e devono essere resi noti immediatamente qualora possano insorgere o insorgano. Qualunque conflitto potenziale o effettivo deve essere reso noto all'Ufficio Conformità Aziendale, al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

Alcuni dei più comuni conflitti di interesse che possono insorgere sono:

1. Relazioni interpersonali sul lavoro

I conflitti possono insorgere nel momento in cui un dipendente intrattiene una relazione impropria all'interno della propria "sfera di controllo" (ossia, l'abilità del dipendente di influenzare altre persone all'interno della stessa unità operativa, area funzionale o catena di subdelega), che possa condurre all'apparenza di favoritismi o di scorrettezza. Un esempio di ciò è una relazione con un parente o con qualcuno con cui un dipendente abbia una relazione sentimentale.

I dipendenti devono essere aperti riguardo alle relazioni con individui all'interno della propria sfera di controllo, in modo tale che i conflitti di interesse possano essere identificati e gestiti. Qualora abbiate una relazione che risulti essere impropria con qualcuno all'interno della vostra sfera di controllo (o qualora non siate sicuri se la stessa sia impropria o meno), segnalatelo immediatamente all'Ufficio Conformità Aziendale o all'Ufficio Legale Societario.



2. Relazioni Commerciali

Possono insorgere conflitti qualora un dipendente abbia una stretta relazione con un fornitore, rivenditore, cliente o concorrente. Un'amicizia stretta o una relazione di parentela con tali soggetti potrebbe interferire con l'abilità di un dipendente di prendere decisioni nel miglior interesse della Società in merito a opportunità imprenditoriali nuove o in corso. Segnalate prontamente all'Ufficio Conformità Aziendale o all'Ufficio Legale Societario qualunque conflitto di questo tipo, effettivo o potenziale.

3. Affari o opportunità di investimento personali

Quando apprendiamo informazioni attraverso il nostro lavoro all'interno di Titan, non ci è permesso usarle per distogliere opportunità di affari o di investimento dalla Società e non ci è nemmeno permesso aiutare altri a fare altrettanto. Vi è consentito di fare ciò unicamente qualora rendiate noto il vostro interesse alla Società segnalandolo all'Ufficio Conformità Aziendale e la Società approvi che non sussiste alcun conflitto con gli interessi di Titan. Per evitare di creare un conflitto serio, assicuratevi di chiedere autorizzazione prima di agire.

4. Attività Lavorative Esterne

Lavorare per imprese diverse da Titan - come ad esempio imprese che coinvolgano clienti, concorrenti, fornitori e/o rivenditori della Società - potrebbe influenzare gli interessi di Titan. Prima di accettare un impiego esterno di questo tipo, dovete rendere nota l'opportunità all'Ufficio Conformità Aziendale e all'Ufficio Legale. Qualora i vostri parenti o membri del vostro nucleo familiare accettino una posizione che possa costituire un conflitto, dovete parimenti renderlo noto.

È inoltre fatto divieto ai dipendenti di Titan di utilizzare le risorse aziendali (incluso tempo, fondi, personale e beni) per condurre attività imprenditoriali esterne o competere con Titan.

5. Appartenenza a Consigli di Amministrazione

L'appartenenza ad un consiglio di amministrazione esterno (di società, associazioni di categoria, organizzazioni senza scopo di lucro, ecc.) può costituire un conflitto. In quanto tali, queste cariche, incluse quelle detenute dai membri della famiglia o del nucleo familiare, devono essere rese note e discusse con Ufficio Conformità Aziendale.



6. Interessi Finanziari

Nella gestione delle proprie finanze personali, i dipendenti devono avere cura di evitare gli investimenti in imprese che possano indebitamente influenzare il nostro giudizio relativamente a questioni aziendali o semplicemente apparire improprie. Investimenti in concorrenti di Titan, clienti, fornitori, e rivenditori possono costituire conflitti. Ciò si applica anche alle famiglie e al nucleo familiare dei dipendenti.

Laddove gli investimenti possano costituire (o sembrano costituire) un conflitto di interesse, dovete prontamente segnalarli al vostro dirigente, all'Ufficio Conformità Aziendale o all'Ufficio Legale. Gli esempi includono:

- Possesso di più dell'un per cento delle partecipazioni quotate in Borsa di un concorrente, cliente, fornitore o rivenditore
- Investimento in un concorrente, cliente, fornitore o rivenditore in modalità diverse da partecipazioni quotate in Borsa
- Possesso di qualsiasi quota di partecipazione in una società con la quale interagite nel corso del vostro lavoro.

V. L'Uso delle Risorse Aziendali e rispetto della policy informatica

I beni della Società, incluse le attrezzature, strutture, documenti, risorse finanziarie e i veicoli che utilizziamo nello svolgimento delle nostre mansioni, possono essere utilizzati unicamente per attività autorizzate. In quanto dipendenti Titan, noi abbiamo il dovere di evitare gli sprechi di queste risorse e di proteggerle da perdite, danni, furto e/o uso improprio. Non ci è consentito di utilizzare i beni della Società, incluso il marchio o logo Titan, a scopo personale o politico e dobbiamo prestare attenzione nell'utilizzare le agenzie di viaggi e le carte di credito della Società in maniera appropriata.

Ciò include l'utilizzo dei computer, dati e risorse per telecomunicazioni di Titan in maniera legittima e per gli scopi commerciali della Società. L'utilizzo di questi beni aziendali per inviare o visualizzare dichiarazioni o materiali illeciti, sessualmente espliciti o altrimenti impropri può avere un impatto negativo sulla Società. Dovreste essere consapevoli che le email che scrivete attraverso i sistemi della Società possono essere facilmente circolate all'esterno dei destinatari designati ed essere incluse negli atti della Società.



In particolare, per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non comprometterne la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

Ciascun Destinatario del Presente Codice è tenuto a non comunicare password o codici di accesso di cui lo stesso sia in possesso a qualunque titolo. Ciascun Destinatario del Presente Codice è inoltre tenuto a non effettuare accessi non autorizzati a sistemi informatici altrui e a non porre in essere comportamenti diretti in alcun modo a distruggere o danneggiare sistemi informatici o informazioni. Ciascun Destinatario del Presente Codice, in generale, è comunque, tenuto a rispettare i principi di correttezza, integrità, appropriatezza e riservatezza nell'utilizzo delle applicazioni informatiche in ossequio alla *policy* adottata dalla Società in materia. Pertanto dovranno essere evitati tutti i comportamenti che possano, in qualsiasi modo, anche solo potenzialmente, integrare violazioni di quanto previsto dalla *policy* adottata dalla Società e dalla normativa applicabile.

VI. Evitare Influenze Indebite

Effettuare o ricevere pagamenti impropri mette a rischio la Società e la sua reputazione. I soggetti che si rendono partecipi di tale condotta possono essere ulteriormente a rischio di sanzioni penali, amministrative e civili. In molti dei paesi in cui operiamo, esistono leggi che proibiscono rigorosamente l'effettuazione o il ricevimento di pagamenti impropri, come ad esempio la Legge Statunitense contro la Corruzione di Funzionari Stranieri (U.S. Foreign Corrupt Practices Act "FCPA"), la Legge Britannica Anticorruzione (U.K. Bribery Act "UKBA") e le leggi anticorruzione in Brasile, Russia e in Italia.

I pagamenti impropri possono essere sotto forma di denaro, regali, favori, viaggi o intrattenimento. Essi possono anche assumere la forma di tangenti (dare o ricevere qualsiasi cosa che possa influenzare impropriamente i processi decisionali individuali), mazzette (la restituzione di una somma versata o da versarsi come ricompensa per aver facilitato accordi commerciali) o pagamenti agevolativi (pagamenti versati ad un soggetto al fine di velocizzare azioni governative abituali, come il rilascio di un permesso).

In quanto dipendenti Titan, noi non offriremo, richiederemo, daremo o accetteremo una tangente o mazzetta, né effettueremo un pagamento agevolativo. Se vi trovate di fronte ad una richiesta o a un'offerta di una tangente o di una mazzetta, o se ritenete che qualcuno che agisce per conto di Titan stia effettuando un pagamento improprio, dovrete rifiutare e segnalare immediatamente la richiesta o l'offerta all'Ufficio Conformità Aziendale e/o all'Ufficio Legale. Inoltre,



non possiamo chiedere o consentire a nessuno di pagare una tangente, mazzetta o un pagamento agevolativo per nostro conto.

Qualora la vostra salute o sicurezza personale siano eventualmente a rischio in una situazione che comporta tangenti o altri pagamenti impropri, usate il vostro giudizio per tutelarvi e segnalate l'accaduto all'Ufficio Conformità Aziendale o l'Ufficio Legale Societario dopo esservi messi al sicuro.

Funzionari Governativi

Non è in alcun caso consentita l'offerta e/o la promessa di regali e/o somme di denaro da e/o ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari. È vietata altresì qualsiasi variazione del contenuto delle offerte commerciali rivolte alle Pubbliche Amministrazioni, qualora esse non siano preventivamente autorizzate dal responsabile della funzione coinvolta, previo parere positivo redatto in forma scritta da parte dell'Ufficio Conformità Aziendale.

Siate consci che le vostre azioni saranno investigate attentamente per eventuali pagamenti impropri.

Le approvazioni della Società sono richieste per qualsiasi contributo politico legato a Titan, incluso qualsiasi importo contribuito a un comitato di azione politica (*Political Action Committee*) non associato a Titan.

In generale, i regali, i viaggi e l'intrattenimento di modesto valore - che non superino i limiti stabiliti dalle leggi applicabili, dalle usanze locali o dalle politiche aziendali - non costituiscono tangenti se effettuati in maniera trasparente, senza aspettarsi nulla in cambio. Qualora abbiate difficoltà a determinare se un governo controlla un'impresa o cosa sia accettabile ricevere da un funzionario o da un dipendente, eccedete in prudenza e chiedete l'approvazione della Società.

Imprese Non Governative

In generale non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. Tale norma – che, salvo quanto segue, non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine – concerne sia i regali promessi od offerti, sia quelli ricevuti,



intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio. La Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui intrattiene rapporti.

Di conseguenza, qualora riceviate un regalo (qualcosa dato specificamente a voi), dovrete in generale restituirlo. Tuttavia, fatto salvo quanto sin qui previsto, se avete accettato un regalo che eccede il valore nominale (valore di mercato di 100 EUR o inferiore, o importo inferiore specifico per la vostra unità operativa), o avete necessità commerciale o culturale di accettarlo (e il pagamento non è improprio), allora segnalate il regalo all'Ufficio Conformità Aziendale e all'Ufficio Legale Societario. Dovete identificare il regalo e le circostanze in cui avete ricevuto ed accettato il regalo. Potrebbe esservi richiesto di cedere il regalo a un rappresentante designato della Società, di donarlo in beneficenza o di dividerlo con altri dipendenti. Potrebbe anche esservi consentito di tenere il regalo. L'Amministratore Delegato e i suoi subordinati dovrebbero discutere i regali e la destinazione degli stessi con l'Ufficio Conformità Aziendale.

Fatto salvo quanto sin qui previsto, per fare un regalo con valore superiore a 100 EUR per persona al giorno, dovete ottenere un'approvazione e seguire procedure aggiuntive quando regalate prodotti e servizi Titan, a causa di considerazioni fiscali e di altro tipo.

Regole per fare e ricevere pranzi d'affari non governativi

I pranzi d'affari dovrebbero essere ragionevoli in termini di prezzo e frequenza, e dovrebbero limitarsi alle persone che hanno scopi commerciali per la propria presenza. Se qualcuno partecipa al pranzo senza uno scopo commerciale, dovrebbe pagare il pranzo di tasca propria. Ospitare pranzi e pagare le relative spese dovrebbe essere fatto in maniera reciproca, in un numero simile di occasioni da parte della Società e dell'altra parte coinvolta.

Intrattenimento commerciale non governativo

Quando riceviamo o siamo ricevuti da altri, vi viene richiesto di:

- Agire con Integrità
- Pagare per il vostro personale intrattenimento ove possibile e presentare spese per il rimborso da parte della Società ove appropriato
- Ottenere l'approvazione della direzione per dare o ricevere intrattenimento con un equo valore di mercato superiore



a 100 EUR per persona al giorno

- Qualora non possiate ottenere approvazione in anticipo, usate il vostro miglior giudizio, discutetene con la direzione a posteriori e siate consci che potreste dover rimborsare l'altra impresa in seguito.

Osservate che, se un rappresentante di un'altra impresa paga per il vostro intrattenimento ma non vi partecipa, tale intrattenimento costituisce un regalo.

VII. Titan come Concorrente Globale

Correttezza

Alla Titan ci sta a cuore trattare gli altri, inclusi i nostri concorrenti, con rispetto e correttezza. Non dovremmo utilizzare pubblicità comparativa fuorviante o scorretta e non dovremmo utilizzare pratiche commerciali ingannevoli.

Normative Commerciali Internazionali

Le nostre attività globali ci impongono di rispettare svariate regole e regolamenti locali e internazionali in materia di commercio. Dobbiamo comprendere le leggi applicabili sul commercio internazionale, sul controllo delle esportazioni e importazioni prima di inviare qualunque prodotto, servizio, tecnologia o informazione della Società in un altro paese.

Tutte le esportazioni devono essere autorizzate o esenti da autorizzazione. Dobbiamo anche verificare che le esportazioni siano consentite [per l'esportazione] nella destinazione designata; che il destinatario o utente finale (se noto) non sia soggetto a sanzioni governative; che la destinazione d'uso dei prodotti sia consentita; e che tutte le imposte e dazi siano stati o saranno corrisposti. Anche le importazioni sono soggette a restrizioni, al pagamento di dazi doganali e alla presentazione di determinati moduli e documenti, e dobbiamo essere consci di ciò quando importiamo articoli Titan o articoli forniti da fonti esterne.

La Società ha sede in Italia ed è tenuta a rispettare leggi nazionali che ci impediscono di aderire a certe pratiche commerciali restrittive, come ad esempio i boicottaggi non autorizzati. Siate prudenti quando si tratta di richieste di partecipazione a boicottaggi - queste richieste possono essere verbali o scritte, e potrebbe non essere facile identificarle come illegali. Se



ricevete una richiesta di questo tipo, segnalatela all'Ufficio Conformità Aziendale o all'Ufficio Legale.

Concorrenza Leale

Per la Società è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale. La Società è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia e a collaborare con le autorità regolatrici del mercato.

Quando competiamo lealmente, ciò va a beneficio della nostra Società, dei clienti e del mercato. Dovremmo sforzarci di farlo raccogliendo informazioni sulla concorrenza in maniera onesta e legale. Non dovremmo mai utilizzare travisamenti, inganni o manipolazioni per raccogliere informazioni sui nostri concorrenti, né chiedere a terzi di farlo per noi.

La Società non pone in essere comportamenti illeciti, o comunque sleali, allo scopo di impossessarsi di segreti commerciali, elenchi fornitori, o informazioni relative alle infrastrutture o ad altri aspetti dell'attività economica di terzi, o a qualsiasi altro scopo.

Quando assumiamo dipendenti che hanno in precedenza lavorato per i nostri concorrenti, non dovremmo sollecitare o accettare alcuna informazione riservata interna che il dipendente possa avere in merito al proprio precedente datore di lavoro. Parimenti, se i dipendenti Titan decidono di lasciare la Società, dovrebbero continuare ad aver cura di tutelare le informazioni riservate e le informazioni sensibili sotto il profilo della concorrenza di Titan, anche successivamente alle proprie dimissioni. Qualora otteniate informazioni contrassegnate come "Informazioni Riservate della Società" da un'altra società, contattate immediatamente l'Ufficio Conformità Aziendale o l'Ufficio Legale.

Esistono leggi in materia di antitrust, concorrenza, e/o regolamentazione commerciale in molti dei luoghi in cui Titan opera. Le violazioni delle leggi sulla concorrenza sono serie e possono avere conseguenze gravi. Queste leggi proibiscono alle imprese di praticare condotte che limitano la concorrenza, incluso stabilire prezzi con un concorrente, dividere le opportunità o territori di vendita, acconsentire a "truccare" un'offerta con un concorrente, boicottare o rifiutarsi di trattare con un fornitore o un cliente, abusare di una posizione di mercato dominante, pretendere che un rivenditore mantenga un prezzo specifico o prenda una certa combinazione di prodotti e stabilire prezzi artificialmente bassi per forzare l'esclusione di un concorrente dal mercato.



Non intraprendete discussioni con la concorrenza in merito alla partecipazione a tali pratiche e mettete in chiaro che non intendete parteciparvi. Segnalate immediatamente la questione all'Ufficio Conformità Aziendale o all'Ufficio Legale Societario.

VIII. La Nostra Reputazione e il Nostro Marchio

Il Nostro Marchio

Il marchio Titan non è solo un bene di valore per la Società, ma una promessa ai nostri clienti di servirli in base ai nostri valori fondamentali, proprio come ormai si aspettano. Il nostro marchio comunica la visione e i valori di Titan al mondo, e ci distingue dai nostri concorrenti. In quanto tale, abbiamo importanti linee guida, criteri e strumenti per aiutarci a tutelare il nostro marchio.

Social Media

Sebbene Titan riconosca l'utilità di alcuni *social media* in determinate circostanze, l'uso di *blog*, siti di *social networking* e messaggi istantanei, tra gli altri tipi di *social media*, **non è permesso** durante le ore di lavoro sui computer dati in dotazione dalla Società o sui dispositivi mobili, né sulla rete della Società o usando altre risorse informatiche e sistemi di comunicazione della Società.

Quando usate i *social media*, potreste essere identificati come dipendenti Titan; di conseguenza, dovrete assicurarvi di agire in maniera coerente con i valori e le politiche di Titan.

Richieste di Informazioni da parte dei *Media* e del Pubblico

Nel comunicare con il pubblico, dobbiamo prestare attenzione a comunicare in tono positivo e in modo onesto, preciso e coerente. La gestione delle comunicazioni con i *media*, gli analisti ed altri è responsabilità dell'alta direzione e del Direttore Relazioni con gli Investitori. Non dovrete mai parlare per conto di Titan in risposta ad una richiesta di informazioni da parte del pubblico o dei *media*, salvo se specificamente autorizzati a farlo.



Eventuali informazioni condivise con i *media* o con il pubblico - specialmente le informazioni che potrebbero generare copertura mediatica - devono essere informazioni già di dominio pubblico. Qualora vi sia concessa l'autorità di parlare in pubblico per conto di Titan, dovete aver cura di assicurarvi che le informazioni riservate della Società non siano divulgate, e che tutte le presentazioni e commenti siano accurati e coerenti.

Inoltrate tutte le richieste da parte dei *media* all'Ufficio Marketing. Le richieste da parte degli investitori dovrebbero essere inviate al Direttore Relazioni con gli Investitori. In caso di dubbi, inviate le richieste di informazioni all'Ufficio Conformità Aziendale o Legale Societario.

IX. La Sicurezza delle Informazioni

Conservazione Documentale Accurata

Gli atti della Società -- che possono includere dati di inventario, documentazione sui dipendenti, email o altra corrispondenza (sia in forma cartacea che elettronica) -- devono essere conservati in maniera organizzata e precisa nel rispetto della legge applicabile. Titan possiede una Politica di Gestione Documentale che disciplina la tenuta ed eliminazione degli atti. I dipendenti possono anche ricevere avvisi di conservazione legale dal nostro Ufficio Legale Societario o all'Ufficio Conformità Aziendale, con indicazione [ai dipendenti] di conservare gli atti riguardanti una certa questione in relazione a un contenzioso o a un'indagine. I dipendenti dovranno aver cura di osservare la politica aziendale ed eventuali avvisi di conservazione legale.

La conservazione dei nostri dati finanziari deve osservare i principi contabili generalmente accettati. Le leggi e i regolamenti che disciplinano i nostri dati finanziari ci impongono anche di conservare atti precisi, di mantenere un sistema di controlli interni e di assicurare che tutte le operazioni siano registrate tempestivamente. Siamo altresì tenuti a registrare i cespiti in maniera adeguata e ci è fatto divieto di effettuare scritture false, artificiose o fuorvianti nei nostri libri o atti.

Quando siamo tenuti a divulgare le informazioni finanziarie di Titan o altre informazioni societarie, dobbiamo farlo in maniera accurata e completa, in base alle nostre politiche e procedure consolidate. In generale, neanche le informazioni non riservate della Società dovrebbero essere divulgate all'esterno. Tuttavia, siete autorizzati a farlo se ciò fa parte del vostro lavoro o se avete un'adeguata autorizzazione da parte della direzione.



Informazioni Riservate

La Società garantisce la corretta gestione delle informazioni riservate, assicurando il rigoroso rispetto delle normative vigenti e delle procedure aziendali e richiede ai Destinatari del Presente Codice di mantenere la più assoluta segretezza su ogni informazione riservata inerente la Società di cui venissero a conoscenza nello svolgimento della loro mansione o durante l'espletamento di obblighi contrattuali.

In generale, le informazioni riservate sono dati non di pubblico dominio che potrebbero danneggiare la Società se divulgati, inclusi i segreti commerciali e alcune proprietà intellettuali, come anche le informazioni su altri che la Società ha il dovere di mantenere riservate.

Gli esempi di informazioni riservate a cui potreste avere accesso nel corso del vostro lavoro in Titan sono:

- Elenchi di clienti e certi dati operativi
- Elenchi di fornitori, prezzi e stampati di progetti o pezzi
- Software proprietari
- Strategie di vendita e marketing
- Informazioni private su clienti o dipendenti
- Disposizione e progettazione di attrezzature e macchinari
- Informazioni tariffarie inedite
- Dati finanziari non di dominio pubblico
- Dati e processi tecnici
- Costi di prodotto
- Programmi o volumi di produzione
- Budget
- Strategie sui canali distributivi
- Informazioni sulla concorrenza
- Proiezioni di prodotti inedite
- Informazioni su quote di mercato



Questi tipi di informazioni e tutte le altre informazioni riservate dovrebbero essere contrassegnate come “riservate”, l’accesso alle stesse dovrebbe essere limitato unicamente a coloro che hanno una necessità commerciale di conoscerle. Tutte le suddette informazioni riservate dovrebbero essere protette e criptate nel rispetto delle politiche di Titan e le informazioni dovrebbero essere condivise unicamente quando sono in vigore un contratto o un accordo di riservatezza con termini approvati dalla Società. Controllate sempre per verificare se è in vigore un contratto prima di condividere eventuali informazioni non relative a Titan e non raccogliete o usate mai una documentazione riservata di un concorrente, a meno che questi abbia prestato il proprio consenso e salvo approvazione dell’Amministratore Delegato.

Dovrebbero essere seguite le procedure di Titan per i *software* di sicurezza sui dispositivi elettronici personali, sui *download* di *software* e applicazioni e per connettere i dispositivi elettronici alla rete aziendale.

Privacy - Tutela dei dati personali

La società, nell’espletamento della sua attività, tutela i dati personali dei collaboratori e di terzi, evitando ogni uso improprio di tali informazioni, nel rispetto delle normative di riferimento e delle procedure aziendali.

Abbiamo tutti fornito informazioni personali a Titan nell’ambito del nostro rapporto di lavoro e i nostri clienti hanno parimenti fornito informazioni personali. La *privacy* di tali informazioni deve essere tutelata in quanto riservate, al fine di preservare la nostra integrità e al fine di rispettare questo ambito giuridico altamente regolamentato.

Al fine di tutelare la *privacy* delle informazioni personali, siano esse informazioni relative a dipendenti o clienti, seguite queste regole:

- I requisiti applicabili per informative e consensi devono essere rispettati nella raccolta, trattamento e utilizzo di informazioni personali
- Verificate che adeguati controlli contrattuali siano in vigore quando condividete informazioni personali all’esterno di Titan
- Potrebbero essere in vigore obblighi contrattuali e/o legali per tutelare informazioni personali che utilizzate nel vostro lavoro - identificate, prendete dimestichezza e rispettate questi obblighi
- Assicuratevi che siano in vigore procedure adeguate prima di trasferire informazioni personali da un paese all’altro



- Rimuovete o anonimizzate informazioni personali quando è legalmente richiesto o altrimenti appropriato date le circostanze
- Segnalate immediatamente al vostro dirigente qualunque potenziale utilizzo improprio, o accesso o condivisione non autorizzati

Contattate l'Ufficio Conformità Aziendale o l'Ufficio Legale Societario per eventuali domande in merito alla tutela dei dati personali.

Insider Trading

Potremmo anche venire a conoscenza di informazioni sostanziali e non di dominio pubblico sulla nostra Società - cioè, importanti informazioni su Titan che non vengono condivise con il pubblico. In generale, queste informazioni sono quelle che un investitore ragionevole considererebbe importanti nell'acquisto o vendita di azioni, o nell'effettuare altre decisioni sugli investimenti.

Esempi di informazioni sostanziali, non di dominio pubblico, includono:

- Discussioni su fusioni o acquisizioni
- Utili e previsioni di utili non ancora divulgati al pubblico
- Variazioni significative nei profili dei profitti
- Nuovi e notevoli sviluppi sui prodotti
- Altri eventi significativi che potrebbero influenzare il prezzo delle azioni Titan

Utilizzare o divulgare queste informazioni privilegiate a nostro vantaggio personale è una violazione delle leggi sull'*insider trading*, che assoggettano gli individui coinvolti (unitamente alla nostra Società) a responsabilità legali. Potrebbero essere comminate gravi sanzioni, ammende e pene civili o penali.

Osservate che è parimenti contro la legge fornire "soffiare" ad altri, inclusi i familiari, su informazioni privilegiate che li aiuterebbero a prendere decisioni relative agli investimenti. Non discutete mai le informazioni privilegiate con nessuno all'esterno di Titan, a meno che tale comunicazione non sia approvata dall'Ufficio Conformità Aziendale o dall'Ufficio Legale Societario.



Per ulteriori informazioni, siete pregati di consultare la Politica Aziendale in materia di *Insider Trading*, che si trova tra le Politiche Globali sul sito intranet di Titan.

Proprietà Intellettuale

La proprietà intellettuale di Titan include i brevetti, i marchi registrati, i diritti d'autore e i segreti commerciali. Essa include anche i dati tecnici e il *software* sviluppato da o per la Società. Questi sono cespiti fondamentali per la Società, che devono essere tutelati con la massima cura. Osservate che qualunque proprietà intellettuale creata dai dipendenti di Titan nel corso dell'attività lavorativa per conto di Titan è di proprietà di Titan.

Parimenti, dobbiamo avere cura di rispettare la proprietà intellettuale altrui. Evitiamo le violazioni di brevetti e marchi registrati, e abbiamo cautela di far approvare l'uso di materiali coperti da diritto d'autore e di *software open-source*. Lavorando con fornitori e altri, dobbiamo assicurarci che la titolarità della proprietà intellettuale sia approvata tramite accordi legali, ove possibile. Siate consci che ciò è significativo in relazione allo sviluppo di prodotti e *software*, come anche agli usi sperimentali.

È pertanto contraria alle politiche della Società la riproduzione non autorizzata di *software*, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore. In particolare, la Società rispetta le restrizioni specificate negli accordi di licenza relativi alla produzione/distribuzione di prodotti di terzi, ovvero di quelli stipulati con i propri fornitori di *software* e vieta l'utilizzo o la riproduzione di *software* o di documentazione al di fuori di quanto consentito da ciascuno di detti accordi di licenza.

X. Altre disposizioni

Falsificazione di banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata

È fatto divieto di falsificare, mettere in circolazione (acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata.

Colui il quale riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, informa il proprio superiore affinché provvedano alle opportune denunce.



Reati societari

Abbiamo adottato processi specifici per i nostri rendiconti finanziari e la nostra contabilità.

La contabilità della Società risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

Operiamo con la massima trasparenza coerentemente con le migliori pratiche d'affari, allo scopo di garantire che tutte le operazioni da noi condotte siano:

- debitamente autorizzate, verificabili e legittime;
- eseguite tempestivamente, accuratamente registrate e contabilizzate e opportunamente documentate in conformità con i principi contabili applicabili e le migliori prassi.

Titan riconosce l'importanza primaria delle procedure e dei controlli finalizzati ad assicurare il rispetto degli obblighi informativi, nonché dei controlli interni sulla rendicontazione finanziaria per una buona gestione e per il successo della nostra attività.

La nostra Società ritiene di fondamentale importanza per il proprio successo l'accuratezza e la trasparenza nelle modalità di divulgazione e registrazione contabile delle singole operazioni poste in essere. Pertanto, Titan richiede a tutti i suoi dipendenti e agli altri Destinatari del Presente Codice relazioni accurate, tempestive e dettagliate su tutte le operazioni finanziarie e di altra natura. È necessario tenere registrazioni veritiere e accurate di tutte le operazioni finanziarie e di altra natura, accompagnate da un'adeguata documentazione di supporto. L'irregolare tenuta dei libri contabili costituisce una violazione del presente Codice ed è considerata illegale nella maggior parte degli ordinamenti giuridici. È quindi fatto divieto di adottare comportamenti o dar luogo a omissioni che possano condurre a informazioni inaccurate o incomplete, quali:

- la registrazione di operazioni fittizie;
- l'errata registrazione di operazioni o la registrazione di informazioni non sufficientemente documentate;
- la mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzia, da cui possano derivare responsabilità o obblighi per la Società.

I Destinatari del presente Codice che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'Ufficio Conformità aziendale e/o al Responsabile dell'Ufficio del Personale.



La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i Destinatari del presente Codice in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

Antiriciclaggio

Titan condanna fermamente e previene il riciclaggio di denaro o qualunque attività che faciliti il riciclaggio o l'autoriciclaggio di denaro o il finanziamento di attività terroristiche o di altre attività criminali. La nostra Società e i suoi *manager* o dipendenti prima di instaurare rapporti d'affari con un terzo devono verificare le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie), su potenziali controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività. Titan si impegna ad ottemperare all'applicazione di tutte le leggi e normative antiriciclaggio vigenti.

Reati transnazionali. Lotta alla criminalità organizzata e al terrorismo

La Società vieta qualsiasi comportamento, sia dei soggetti che rivestono un ruolo apicale che subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose, aventi esse carattere nazionale o transnazionale, quali l'associazione per delinquere, e tra queste anche quella finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, l'intralcio alla giustizia, ovvero determinare possibili violazioni delle ulteriori disposizioni contro la criminalità organizzata di cui all'art. 24-ter del D. Lgs. 231/2001. A tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

La Società vieta qualsiasi forma di utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico e si impegna ad adottare le misure di controllo e di vigilanza più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di tali delitti. È fatto inoltre espresso divieto a ciascun Destinatario del Presente Codice, ovunque operante o dislocato, di farsi coinvolgere in qualsiasi pratica o altra azione idonea ad integrare condotte terroristiche o di eversione dell'ordinamento. In caso di dubbio o qualora una situazione appaia equivoca, ogni dipendente è chiamato a rivolgersi al proprio responsabile di funzione ovvero all'Ufficio Conformità Aziendale.



Gestione di denaro, beni o altre utilità

È fatto divieto di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. È fatto, altresì, divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni.

Ogni collaboratore che effettui operazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili appartenenti alle Società, deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze per consentire la verifica delle suddette operazioni.

XI. Provvedimenti Disciplinari per Infrazioni

In aggiunta alle sanzioni che possono essere comminate per legge per le infrazioni commesse dai dipendenti, Titan dispone di sanzioni imposte dalla Società al fine di corroborare l'importanza della conformità.

Un dipendente può essere penalizzato, incluso tramite azioni disciplinari qualora egli o ella:

- Violi una politica aziendale o un requisito legale applicabile all'attività lavorativa del dipendente,
- Occulti o distrugga prove dell'infrazione commessa da un'altra persona, oppure
- Neghi informazioni o rifiuti di collaborare con l'indagine su una possibile infrazione

Qualora riteniate che un altro dipendente (o chiunque altro operi per conto della Società) stia commettendo un'infrazione, segnalatelo al vostro dirigente, all'Ufficio Conformità Aziendale, all'Ufficio Legale Societario e/o al Numero Verde Conformità. La Società vi tutelerà da ritorsioni per segnalazioni effettuate in buona fede, ma non sarete immuni da sanzioni qualora siate coinvolti in un'infrazione.

XII. Procedure Relative al Codice

Ciascun dipendente riceverà una copia del presente Codice al momento dell'assunzione o durante la formazione iniziale. In quell'occasione, ciascun dipendente dovrà sottoscrivere un certificato nel formato di cui all'Allegato A al presente Codice.



Una copia del certificato sottoscritto da ciascun dipendente sarà conservata nel dossier personale del dipendente in ottemperanza alle politiche di conservazione documentale della Società. In ogni anno successivo, i dipendenti dovranno altresì completare un Accordo Annuale di Conformità, nel formato di cui all'Allegato B al presente Codice. Questi accordi sottoscritti saranno parimenti conservati nel dossier personale del dipendente in ottemperanza alle politiche di conservazione documentale della Società.

I dipendenti che hanno o potrebbero avere un potenziale conflitto di interesse dovranno renderlo noto nell'Allegato C. Questo modulo deve essere presentato all'Ufficio Risorse Umane del dipendente. Prontamente al ricevimento di ciascuna siffatta richiesta, l'Ufficio Risorse Umane dovrà restituirne una copia al dipendente e conservarne una copia nel dossier personale del dipendente.

XIII. Procedure Titan a Livello Globale e Informazioni Aggiuntive

Le Politiche Globali di Titan e norme più dettagliate sono disponibili sul sito Intranet di Titan: <https://docs.titan-intl.com>.



CERTIFICATO DI CONFORMITÀ

Codice di Condotta

Con la presente certifico di aver ricevuto una copia del Codice di condotta di Italtractor ITM SpA di aver letto e compreso il Codice di Condotta di Italtractor ITM SpA e di acconsentire a rispettarlo.

Firma

Scrivere il proprio nome in stampatello:

Nome: _____
Sede: _____
Data: _____



DICHIARAZIONE ANNUALE DI CONFORMITÀ

Con la presente certifico di aver esaminato il Codice di Condotta di Italtractor ITM SpA e che, a quanto mi consta secondo scienza e coscienza, in relazione all'anno avente inizio il _____20__ , io sottoscritto e i dipendenti per cui sono responsabile rispetteremo quanto ivi stabilito.

Alla data della presente, intrattengo le seguenti relazioni, attività o interessi che costituiscono potenziali conflitti ai sensi di tale Politica, che sono stati approvati dall'idonea Autorità Incaricata dell'Approvazione.

(In assenza, specificare.)

Firma

Scrivere il proprio nome in stampatello:

Nome: _____

Sede: _____

Data: _____



INFORMATIVA E RICHIESTA DI APPROVAZIONE DI POTENZIALE CONFLITTO

In ottemperanza al Codice di Condotta di Italtactor ITM SpA si forniscono le seguenti informazioni in relazione all'accettazione di pagamenti e/o in relazione all'esistenza di relazioni, attività, investimenti o interessi che possano essere considerati potenziali conflitti, così come stabiliti nel Codice di Condotta, e si richiede con la presente l'approvazione ad accettare tali pagamenti e/o ad instaurare o proseguire tali relazioni, attività o interessi.

[Di seguito fornire dettagli di ciascun pagamento, relazione, attività o interesse rilevante. Utilizzare un foglio aggiuntivo se necessario]

Scrivere il proprio nome in stampatello:

Firma

Nome: _____
Sede: _____
Data: _____

Quanto precede è con la presente: _____ APPROVATO _____ NON APPROVATO

Data: _____

Autorità Incaricata dell'Approvazione

Autorità Societaria Incaricata dell'Approvazione