

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	00
		Data:	15/03/18

Codice Etico Comportamentale MSGI – ALL05 – REV 00

Revisione	Data	Descrizione delle modifiche	Redatto da	Verificato da	Approvato da
00	15/03/2018	Nuova emissione	HR	RSGI	DIR

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	00
		Data:	15/03/18

Sommario

1.	OBIETTIVO	3
2.	RESPONSABILITÀ	3
3.	DISTRIBUZIONE E PROCESSO.....	3
I.	HSSE (Salute, Sicurezza, Prevenzione, Ambiente)	4
II.	LE PERSONE	6
III.	NORME COMPORTAMENTALI NEGLI AFFARI	7
	APPENDICE	11

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	00
		Data:	15/03/18

1. OBIETTIVO

Il “**Codice Etico Comportamentale TSG**” (di seguito “**CECT**”) fornisce un quadro di riferimento aggiornato al documento denominato “Company Plan” ed ai precedenti documenti relativi alle principali politiche aziendali da seguire nella conduzione degli affari.

Il CECT fissa i principi basilari di condotta da seguire nella gestione degli affari e le linee guida per tutti i dipendenti e le consociate del Gruppo TSG (di seguito la “Società”).

In aggiunta ed in conformità a quanto previsto dalle leggi in vigore, tutti i dipendenti devono essere guidati da principi base di onestà e di correttezza nella conduzione degli affari della Società, ed osservare gli obblighi nei confronti degli azionisti, clienti, fornitori, funzionari della Pubblica Amministrazione e del pubblico in generale.

2. RESPONSABILITÀ

Ogni manager (delegato, direttore generale o direttore) si impegna a divulgare il contenuto del presente Codice ai responsabili e ai dipendenti operanti nelle unità di loro competenza, e di operare al fine di dare esecuzione alle norme ivi contenute.

Ogni dipendente è tenuto a comprendere ed osservare il CECT.

I dipendenti non sono tenuti ad avere tutte le necessarie conoscenze delle leggi che regolamentano le loro responsabilità. Tuttavia i dipendenti con compiti di rilevante responsabilità dovranno adottare buon senso e capacità di giudizio, avere un’adeguata conoscenza operativa delle attività consentite relativamente all’attività da loro svolta, e consultare il diretto responsabile o la Direzione Risorse Umane (di seguito “HR”) per qualsiasi questione che possa dar luogo a interrogativi.

Verranno costantemente adottate tutte le misure atte ad assicurare la conoscenza e il rispetto del presente documento, tra le quali la distribuzione del CECT a tutti i dipendenti, la traduzione dello stesso e delle dichiarazioni di conformità, ecc.

Le attività specificamente vietate sono dettagliate nel CECT ed i dipendenti che ricoprono posizioni di responsabilità e coordinamento saranno incaricati dalle strutture HR/HSSE di rispondere ogni anno a specifici questionari e di redigere un’attestazione di conformità con le norme riportate nel CECT. I dipendenti sono tenuti a rivelare qualsiasi fatto riguardante una situazione nella quale sono o potrebbero ritrovarsi implicati, che potrebbe costituire un atto vietato o comportare un potenziale conflitto di interessi. Ogni dipendente che abbia commesso un’evidente infrazione delle leggi in vigore o delle linee guida approvate del presente Codice Etico Comportamentale, sarà soggetto a provvedimenti disciplinari che possono includere ammonizioni, sospensioni, rimproveri, trasferimento o licenziamento, in relazione alla gravità del reato o della violazione commessa.

Inoltre, provvedimenti disciplinari si applicheranno a qualsiasi manager che ordini o che approvi la commissione di infrazioni o che sia a conoscenza delle stesse e non agisca prontamente per impedirle e correggerle, in applicazione della presente politica.

3. DISTRIBUZIONE E PROCESSO

Il presente CECT deve essere distribuito a tutte le unità aziendali.

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	00
		Data:	15/03/18

L'implementazione e l'adozione del presente CECT deve avvenire tramite la Direzione generale e le Direzioni HR/HSSE locali.

* * *

In linea con i valori del Gruppo TSG come esposti nel documento denominato "Company Plan", il CECT si fonda su tre principali aree: HSSE, Persone e Norme comportamenti negli Affari.

Il CECT è integrato da procedure specifiche del Gruppo (menzionate o allegate al testo) e procedure locali sotto la responsabilità della Direzione Generale.

* * *

I. HSSE (Salute, Sicurezza, Prevenzione, Ambiente)

TSG vuole essere riconosciuto come un leader d'eccellenza in tema di HSSE. Il nostro principale obbligo è quello di osservare la legislazione locale nei paesi in cui operiamo. Tutti i manager sono consapevoli dei rischi HSSE associati alle loro attività e sono impegnati nell'adempimento delle proprie responsabilità sia sul piano individuale sia sul piano organizzativo.

Dai nostri manager ci attendiamo impegno e leadership, e da tutti i dipendenti ci attendiamo che condividano questo impegno sostenendo un ruolo attivo in materia di HSSE.

1) SALUTE, SICUREZZA, PREVENZIONE

È nostra ferma intenzione evitare qualsiasi incidente professionale grave che potrebbe recare danno ai nostri dipendenti oppure avere ripercussioni negative sulla sicurezza e la salute. Siamo fermamente convinti che tutti gli incidenti possano essere evitati.

Ci proponiamo di migliorare costantemente sia la nostra risposta contro gli incidenti, sia le nostre prestazioni in materia di sicurezza a beneficio dei nostri lavoratori e dei nostri clienti. Lo scopo finale è di raggiungere l'obiettivo "incidenti zero".

La Società si prende cura dei dipendenti e li equipaggia con dispositivi di protezione adeguati per lavorare in condizioni di sicurezza ottimali. La Società fornisce ai dipendenti la formazione necessaria per comprendere i rischi e aver cura della loro salute e sicurezza e di quella altrui.

La Società vieta il consumo di alcool e di droga durante l'orario di lavoro e all'interno delle sedi della Società. La prevenzione nella vita professionale, ed in particolare il divieto di consumo di droghe e di alcool durante l'orario di lavoro, fa parte della nostra cultura in cui ogni singolo diventa un esempio per gli altri. I festeggiamenti celebrativi in cui è previsto il consumo di bevande alcoliche leggere come spumante, devono rimanere un'eccezione, e richiedono l'autorizzazione del management al fine di prevenire qualsiasi tipo di eccesso che possa contravvenire alla legislazione locale, ai regolamenti interni o al benessere individuale dei dipendenti.

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	00
		Data:	15/03/18

La Società deve accertarsi della competenza dei collaboratori esterni e selezionarli conformemente ai criteri HSSE. E' necessario assistere i fornitori, distributori e partner attraverso informazioni e audit o controlli per assicurarsi che comprendano e applichino le regole interne HSSE e quelle dei clienti della Società.

2) AMBIENTE

La vocazione di TSG è di costruire un'impresa sostenibile e redditizia nel tempo, che rispetti le persone e l'ambiente.

Proteggiamo l'ambiente, le risorse naturali e la biodiversità. Ci proponiamo di offrire ai clienti, tramite le nostre sedi, i nostri prodotti e i nostri servizi, gli standard più elevati di protezione dell'ambiente.

I nostri dipendenti e i nostri collaboratori lavorano secondo metodi compatibili con la tutela dell'ambiente. Essi vengono informati sulla normativa in materia ambientale e sulle norme relative alla gestione dei rifiuti.

Miglioriamo il controllo e la gestione del consumo energetico, in modo da ridurre l'inquinamento, le emissioni di gas serra e la produzione finale di rifiuti. Per sostenere tutto ciò, TSG è impegnata a contribuire al raggiungimento delle normative ambientali internazionali in materia.

3) LA GESTIONE HSSE

TSG adotta un approccio pragmatico ed efficace della HSSE, basato su Sistemi di Gestione HSSE strutturati (a livello globale e locale). Tutti i manager prendono misure adeguate e fissano obiettivi e azioni pertinenti per attenuare i rischi HSSE nel corso delle loro operazioni.

Le attività svolte sotto controllo operativo traspongono tutta la Politica e gli Impegni HSSE di TSG nei loro propri sistemi gestionali HSSE locali.

A tal fine si prega di consultare la politica e gli impegni HSSE di TSG su Centralnet dalla rete Intranet TSG:

<http://www.centralnet.tokheim.com/>

I sistemi locali di gestione HSSE sono sottoposti ad audit, con l'obiettivo di eliminare le difformità individuate e di conformarsi alla Politica HSSE del gruppo TSG.

I risultati e punti salienti relativi all'attività HSSE vengono segnalati periodicamente al Consiglio di Amministrazione e alle unità operative regionali e locali. Gli incidenti e le potenziali situazioni di "quasi incidente" (near-misses) vengono analizzati, e gli insegnamenti tratti vengono comunicati per accrescere la consapevolezza del rischio e condividere le prassi migliori.

La rete HSSE di TSG è costituita di manager HSSE mondiali, regionali e locali. In seno a questa rete vengono discusse tutte le priorità e problematiche in tema di HSSE. I piani di azione finalizzati a minimizzare i rischi vengono definiti e applicati al fine di rafforzare continuamente la nostra cultura HSSE.

* * *

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	00
		Data:	15/03/18

II. LE PERSONE

1) BUONE PRATICHE DI GESTIONE DEL PERSONALE

- Parità di trattamento / Rispetto della diversità: i dipendenti vengono selezionati, reclutati, assunti, gestiti e promossi sulla base del merito e dell'abilità individuale relativamente alla mansione assegnata. La Società sostiene la diversità e vieta la discriminazione su base etnico-razziale, religiosa, nazionale, di genere, età, orientamento sessuale e/o qualsiasi altra condizione regolata per legge.
- Sensibilizzazione e prevenzione di abusi e molestie: la Società garantisce a tutti i dipendenti un ambiente di lavoro esente da ogni forma di molestia o intimidazione vietata dalla legislazione locale, con l'inclusione delle molestie sessuali.
- Divieto di ritorsione: è vietata qualsiasi azione aziendale intrapresa contro uno o più dipendenti, posta in essere per ritorsione contro l'opposizione del/dei dipendenti a discriminazioni o violazioni di diritti acquisiti.

2) ULTERIORI IMPEGNI

- Privacy dei dipendenti della Società: tutti i dipendenti godono di un diritto intrinseco alla privacy riguardo ai loro beni personali che si trovano nelle sedi locali e nelle business unit della Società. Questa privacy non si estende ad attività illegali. Nella misura consentita dalla normativa locale, la Società ha il diritto di leggere e ispezionare qualsiasi documento relativo ai beni aziendali, noleggiati o posseduti.
- Lavoro minorile: la prevenzione dell'abuso derivante dell'impiego di bambini nell'attività lavorativa è al primo posto della politica dei diritti umani; la Società rispetta la legislazione sul lavoro minorile in tutti i paesi nei quali detiene una business unit.
- Denuncia di atti illeciti (whistleblowing): il whistleblowing è la denuncia di un atto illecito effettuato da un dipendente o da un manager. Qualsiasi situazione in cui un dipendente della Società sospetti la commissione di atti illeciti che coinvolgano la Società, i suoi clienti e venditori, va segnalata immediatamente al responsabile della business unit, alla Direzione Risorse Umane / Direzione HSSE, o all'ufficio legale della Società, se presente.
- Divulgazione volontaria di irregolarità: i dipendenti sono tenuti a divulgare tempestivamente l'esistenza di pratiche scorrette, irregolarità o violazioni del presente Documento, alla Direzione competente della business unit o della Consociata in cui lavora il dipendente. La Direzione prenderà le misure necessarie per correggere o porre rimedio a qualsiasi violazione al presente Documento per impedirne il ripetersi.

3) PROCESSO INTERNO PER IL WHISTLEBLOWING

La Società mette a disposizione di tutti i suoi dipendenti tre canali per la segnalazione degli atti illeciti di violazione della CECT:

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	00
		Data:	15/03/18

- tramite il “Portale per la segnalazione della corruzione nelle società del gruppo TSG” accessibile tramite il seguente link:- https://whistleblowing_italia.tokheimservices.com. Dopo la compilazione, il modulo verrà inviato al seguente indirizzo e-mail whistleblowing@tokheimservices.com Le segnalazioni saranno gestite con la massima riservatezza dai Direttori del dipartimento legale e finanziario del Gruppo, che saranno gli unici destinatari delle segnalazioni inviate
- tramite il “Portale per la segnalazione degli atti illeciti in Tokheim Sofitam Italia Srl” accessibile tramite il seguente link:- <http://www.tokheimservice.it/legal/whistleblowing.html> Dopo la compilazione, il modulo verrà inviato al seguente indirizzo e-mail odv@tokheimservices.com Le segnalazioni saranno gestite con la massima riservatezza dall’organismo di Vigilanza previsto dal Dlgs 231 del 2001;
- tramite un messaggio di posta elettronica inviato all’indirizzo e-mail odv@tokheimservices.com . In questo caso l’e-mail verrà letto, gestito e conservato dall’organismo di Vigilanza previsto dal Dlgs 231 del 2001.

Segnalazioni false possono esporre la persona che ha fatto l'avviso a sanzioni disciplinari e/o a procedimento penale. D'altra parte, il suo uso in buona fede non esporrà l'autore a nessuna sanzione, anche se i fatti denunciati non si dimostrano provati dopo le indagini;

* * *

III. NORME COMPORTAMENTALI NEGLI AFFARI

I dipendenti sono tenuti a rispettare i più elevati standard etici e di condotta personale nei loro rapporti con la Società, con i clienti, il pubblico, i funzionari della Pubblica Amministrazione e gli altri dipendenti, ovunque siano localizzati.

Le buone prassi commerciali e di condotta etica e professionale comprendono i seguenti comportamenti personali e il rispetto delle leggi nazionali e internazionali, di seguito riportati.

1) GESTIONE DEI FONDI AZIENDALI

Sono vietate le seguenti attività:

Corruzione – il fatto che qualsiasi dipendente della Società proponga o faccia, direttamente o indirettamente, a un funzionario pubblico locale o straniero (responsabile della pubblica autorità, responsabile delle funzioni di servizio pubblico, dipendente di un'azienda pubblica, ecc.) o ad una persona privata (nel contesto di un’ attività professionale o sociale, una funzione di gestione o un lavoro per una persona fisica o giuridica) qualsiasi offerta, promessa, regalo o qualsiasi vantaggio per sé o per gli altri affinché svolga o si astenga dall'eseguire (o perché lo ha fatto o si è astenuto dal compierlo) un dovere o atto ufficiale nel corso delle sue funzioni ufficiali, la sua missione o il suo mandato, o facilitato dai suoi compiti, missione o mandato ufficiali.

Esempi di comportamenti da vietare:

- prima di aggiudicarti un grosso contratto, il tuo cliente ti chiede di invitare lui e sua moglie in un fine settimana in un Hotel a cinque stelle → devi dire di no

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	00
		Data:	15/03/18

- Il tuo cliente ha un ruolo politico importante all'interno di un partito politico, durante una gara, ti chiede gentilmente dare un contributo finanziario al suo partito politico → devi dire di no

Consultare in particolare quanto riportato in appendice al presente Codice, relativamente alla procedura denominata “Politica anticorruzione del Gruppo TSG”, alla quale devono aderire tutti i dipendenti. Tale procedura è anche consultabile su Centralnet dalla rete Intranet TSG: <http://www.centralnet.tokheim.com/> rif. HSSE AB 2012

Tangenti - Offrire oggetti di valore come denaro o informazioni commerciali riservate nelle trattative con clienti effettivi o potenziali, o con funzionari pubblici per indurli ad agevolare lo sviluppo commerciale.

Donazioni politiche - Procedere a donazioni che siano riconducibili a contributi politici per conto della Società a beneficio di un qualsiasi partito politico esistente in un paese estero.

Registri e relazioni - L'inaccuratezza e/o incompletezza dei sistemi di controllo e di rendicontazione, ivi comprese le dichiarazioni false o ingannevoli nei registri commerciali e/o contabili della Società.
In particolare è consultabile la Procedura, denominata “Aspetti finanziari/Politica di segnalazione delle anomalie – rilevanza, soglie e tempistiche”, facendone richiesta all’Amministrazione. Tale procedura è anche disponibile su Centralnet dalla rete Intranet TSG: <http://www.centralnet.tokheim.com/> rif. FT/PRO-0002/May11

Frode, furto o condotte analoghe - È severamente vietata qualsiasi azione di un dipendente che implichi furto, frode, falsificazione, appropriazione indebita, illecito, false dichiarazioni, peculato, distrazione di beni e/o fondi di proprietà sia della Società, sia di dipendenti, fornitori o clienti.

Intrattenimento – E’ vietato organizzare qualsiasi forma di intrattenimento lussuoso, comprese cene, spettacoli teatrali, eventi sportivi e attività analoghe per rispondere a richieste o sollecitazioni provenienti da clienti, da membri della Pubblica Amministrazione, da fornitori o chiunque altro legato a rapporti d’affari con la Società. Ciò non impedisce di intrattenere i clienti o gli ospiti della Società conformemente alle normali prassi commerciali del posto in cui è ubicata la Sede della Società o di una sua unità locale.

Regali - Qualsiasi regalo fatto a terzi, ad eccezione di quelli di un valore determinato per paese e per società, in base alle pratiche, agli standard locali o secondo una pratica commerciale consolidata. Regali in denaro di qualsiasi valore sono severamente vietati.

2) CONFLITTI DI INTERESSE

I dipendenti della Società sono tenuti a evitare situazioni in cui i loro interessi personali potrebbero trovarsi in conflitto o apparire in conflitto con gli interessi della Società stessa.

Sono vietate le seguenti attività:

- **Accettare omaggi** - Accettare da chiunque omaggi, favori o forme di intrattenimento che siano di valore nominale superiore ad un valore determinato in ogni paese e in ogni società in base alle

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	00
		Data:	15/03/18

pratiche, agli standard locali o secondo una pratica commerciale consolidata. È assolutamente vietato accettare offerte in denaro di qualsiasi valore.

- **Interessi finanziari personali** - I dipendenti della Società sono tenuti a evitare di (i) possedere beni o interessi finanziari per un valore superiore all'uno per cento del valore complessivo dei titoli di una azienda concorrente o fornitrice della Società oppure (ii) possedere beni o interessi finanziari per un valore superiore al dieci per cento del proprio patrimonio personale in una azienda concorrente o fornitrice della Società.
- **Nepotismo** - L'approvvigionamento di beni o servizi da venditori che siano parenti affini o acquisiti tramite matrimonio del dipendente, sempre che non siano seguite le corrette procedure di acquisto e di appalto. Si considera nepotismo anche l'assunzione di parenti di dipendenti quando sono disponibili candidati maggiormente qualificati.
- **Concorrenza** - I dipendenti della Società non intraprenderanno nessuna attività che sia in concorrenza o che tenda ad esserlo con la Società.
- **Informazioni confidenziali** - Si considerano informazioni confidenziali le informazioni che non sono generalmente note al pubblico e che diano al dipendente un illecito vantaggio nell'acquisto o nella vendita di azioni o quote sociali della Società o di un'altra società (per esempio nella prospettiva dell'acquisto da parte della Società di un'altra società, o nell'ipotesi teorica della vendita della Società).

3) VIOLAZIONI DELLA NORMATIVA ANTITRUST

Secondo la legge vigente, ogni tipo di accordo o intesa, formale o informale, o la semplice condotta che comporti l'aggiustamento dei prezzi di vendita, limitazioni del territorio e della clientela, differenziazione di prezzi praticati ai clienti, accordi esclusivi di vendita e di distribuzione dei prodotti della Società, vincolare la vendita di un prodotto all'acquisto di un altro prodotto, sono tutte attività che possono concretizzare violazioni della normativa antitrust o atti di concorrenza sleale.

4) TRANSAZIONI COMMERCIALI INTERNAZIONALI

La Società è una società multinazionale che esercita un'attività a livello mondiale e che, in quanto tale, deve conformarsi alle disposizioni nazionali di tutti i paesi nei quali hanno luogo le transazioni commerciali.

Foreign Corrupt Practices Act (Legge sulle pratiche di corruzione all'estero) - Sono vietati i pagamenti o i tentati pagamenti finalizzati a influenzare un atto o una decisione ufficiale, ad assicurare un vantaggio indebito o indurre una persona a utilizzare la sua influenza presso un governo o una Pubblica Amministrazione all'estero al fine di ottenere, mantenere o acquisire business per la Società.

Boicottaggi esteri - La Società deve aderire ai boicottaggi esteri imposti dalle norme e atti internazionali che sono giuridicamente vincolanti per la Società.

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	00
		Data:	15/03/18

Consultare l'elenco aggiornato dei Paesi soggetti a sanzioni da parte degli Stati Uniti e dell'Unione europea: <http://www.bscn.nl/sanctions-consulting/sanctions-list-countries>

5) DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE - PROTEZIONE DEL PATRIMONIO E DEL VALORE DELLA SOCIETÀ

I dipendenti sono tenuti a proteggere i beni e i valori della Società e a rispettare le norme interne di riservatezza e di proprietà intellettuale. *Chi è interessato può consultare in particolare l'“Accordo di non divulgazione e Politica sulla proprietà intellettuale” su Centralnet dalla rete Intranet TSG:* <http://www.centralnet.tokheim.com/> rif. LRM/PRO-003/April16

Protezione del software e della proprietà intellettuale, acquisizione e distribuzione – I Software installati su computer e i diritti della proprietà intellettuale sono risorse preziose della Società e, come tali, devono essere individuati, contabilizzati, controllati, documentati e classificati per motivi di sicurezza.

Informazioni commerciali riservate - Le informazioni commerciali riservate sono una risorsa preziosa della Società e vanno protette e gestite adeguatamente. Le informazioni commerciali riservate devono essere identificate e contraddistinte dalla dicitura "Confidenziale".

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	00
		Data:	15/03/18

APPENDICE

POLITICA ANTI CORRUZIONE DEL GRUPPO TSG (Rif. Procedura Nr. HSSE AB 2012)

Uno dei valori centrali della Società riguarda il sostegno di pratiche di gestione del business responsabili e corrette. Essa è impegnata a promuovere e mantenere i più alti livelli in merito agli standard etici in relazione a tutte le proprie attività. La sua reputazione per il mantenimento di pratiche commerciali legali è di primaria importanza e questo documento è redatto al fine di preservare questi valori.

La Società pertanto applica una politica di tolleranza zero riguardo l'abuso d'ufficio e la corruzione ed è impegnata ad agire correttamente e con integrità in tutti i suoi rapporti d'affari e relazioni, implementando e rafforzando sistemi efficaci per neutralizzare la corruzione.

Obiettivo della Politica – La presente politica stabilisce la posizione della Società riguardo qualsiasi forma di abuso d'ufficio e corruzione e fornisce le linee guida volte a:

- Assicurare la conformità con le leggi, le regole ed i regolamenti anti-corruzione, in qualsiasi paese all'interno del quale possano essere condotti gli affari.
- Permettere ai dipendenti ed alle parti correlate alla Società di comprendere i rischi legati alla corruzione ed incoraggiare gli stessi ad essere vigili e riconoscere, prevenire e riportare efficacemente ogni comportamento illecito, sia da parte propria che altrui.
- Fornire canali di comunicazione e di segnalazione adatti e sicuri ed assicurare che ogni informazione riportata sia adeguatamente ed efficacemente presa in considerazione.
- Creare e mantenere una struttura rigorosa ed efficace per fronteggiare ogni istanza sospetta di abuso d'ufficio o corruzione.

Ambito di applicazione – La presente Politica si applica a tutti i dipendenti TSG sia a tempo determinato che indeterminato (inclusi dipendenti di società intermediarie, fornitrici, appaltatrici o associate).

Si applica inoltre ad ogni entità individuale o aziendale associata con la Società o che svolga funzioni in relazione a, o per conto della Società, inclusi, ma non limitatamente a, direttori, lavoratori interinali, lavoratori occasionali, appaltatori, consulenti, personale distaccato, agenti, fornitori (parti correlate).

Tutti i dipendenti e le parti correlate sono chiamati ad aderire completamente ai principi stabiliti nella presente Politica.

Questa Politica si applica al comportamento della Società nel territorio nazionale ed all'estero. Una tangente è un incentivo o una ricompensa offerta, promessa o elargita al fine di guadagnare qualsiasi vantaggio commerciale, contrattuale, regolamentare o personale. È vietato dalla presente politica:

- Offrire, promettere o fornire un profitto finanziario o di altra natura ad un'altra persona (che significa corrompere una persona), sia all'interno del territorio nazionale che all'estero, con l'intenzione di indurre o premiare una condotta illecita.
- Chiedere, accordarsi per ricevere o accettare un profitto finanziario o di altra natura (che significa corrompere una persona) per o in relazione a una condotta illecita.
- Corrompere un pubblico ufficiale.

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	00
		Data:	15/03/18

N.B. : - I dipendenti possono essere considerati personalmente responsabili per ognuno di questi reati.

È inoltre reato per un dipendente o una parte correlata corrompere un'altra persona nel corso di attività commerciali sia con l'intenzione di ottenere o mantenere il business, sia per ottenere o mantenere un vantaggio nella conduzione degli affari per la Società.

La Società può essere considerata responsabile per questo reato laddove abbia fallito nel prevenire questa corruzione da parte di parti correlate e potrebbe subire danni significativi alla sua reputazione oltre che rilevanti sanzioni.

Tutti i dipendenti e le parti correlate devono sempre:

- Attenersi ad ogni legge anti-abuso d'ufficio ed anti-corruzione che sia applicata in qualsiasi parte del mondo in cui sia possibile che vengano condotti gli affari.
- Agire onestamente, responsabilmente e con integrità.
- Salvaguardare e sostenere i valori fondamentali della Società agendo in maniera etica, professionale e legale.

La corruzione di qualsiasi tipo è fermamente proibita. In nessuna circostanza devono essere creati fondi, messo da parte denaro o creati conti correnti con il fine di facilitare il pagamento o la ricezione di una tangente.

La Società riconosce che le pratiche possano variare da stato a stato o da cultura a cultura. Ciò che è considerato inaccettabile in un paese può essere normale o usuale in un altro. Tuttavia, una stretta adesione alle linee guida della presente Politica è attesa sempre da parte di tutti i dipendenti e le parti correlate.

Se si è in dubbio riguardo ciò che potrebbe essere considerato corruzione o ciò che possa costituire una violazione di questa Politica, fare riferimento al proprio diretto responsabile.

Regali da parte di terzi – Le regole della Società in merito alla ricezione di regali da parte di terzi e riguardo l'ospitalità aziendale offerta o ricevuta da parti terze sono stabilite nel Codice Etico Comportamentale (CECT). Sono parte della politica di tolleranza zero della Società riguardo la corruzione e dovrebbero essere lette congiuntamente con la presente Politica.

Regali d'affari – Compatibilmente con quanto stabilito nel Codice Etico Comportamentale, la donazione di regali d'affari a clienti, committenti, appaltatori e fornitori non è proibita a patto che i seguenti requisiti siano rispettati:

- Il regalo non sia fatto con l'intenzione di influenzare una terza parte per ottenere o mantenere il business o un vantaggio affaristico o per premiare la fornitura o il mantenimento del business o di un vantaggio nello stesso.
- Sia conforme con le leggi locali.

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	00
		Data:	15/03/18

- Sia fatto in nome della società del gruppo TSG e non in nome del singolo dipendente.
- Non includa denaro contante o equivalente (inteso come buoni o vouchers).
- Sia di tipo e valore adeguato e ragionevole e sia dato nel momento opportuno.
- Sia dato pubblicamente, non in segreto.
- Sia approvato anticipatamente da un responsabile.

In sintesi, non è accettabile fornire o offrire un compenso, un regalo o ospitalità con l'obiettivo di ricevere in cambio un vantaggio o per ricompensare un vantaggio affaristico già ricevuto o accettare una somma, un regalo o ospitalità da una parte terza che si sappia o si sospetti essere offerte con l'obiettivo di far ottenere un vantaggio d'affari per costoro.

Qualsiasi somma o regalo ad un pubblico ufficiale o altre persone per garantire o accelerare la tempestiva e corretta esecuzione di una procedura di routine governativa, è ugualmente severamente proibita.

Responsabilità e procedure di segnalazione – E' responsabilità ed obbligo contrattuale di tutti i dipendenti e delle parti correlate il prendere qualsiasi posizione sia necessaria per assicurare la conformità con la presente Politica e per prevenire, identificare e segnalare sospetti abusi d'ufficio o corruzione in accordo con la quanto stabilito nel Codice Etico Comportamentale.

Si deve immediatamente comunicare alla Società ogni conoscenza o sospetto si abbia che un qualsiasi dipendente o persona associata abbia intenzione di offrire, promettere o fornire una bustarella o di richiedere, acconsentire a ricevere o accettare una bustarella collegata agli affari della Società. Per eliminare ogni dubbio, questo include la segnalazione dei propri stessi errori. L'obbligo di prevenire, identificare e segnalare ogni atto corruttivo e ogni rischio potenziale poggia non solo sui dirigenti della Società, ma anche su tutti i dipendenti e le parti correlate.

La Società incoraggia tutti i dipendenti e le parti correlate ad essere vigili ed a segnalare ogni condotta scorretta, sospetti o preoccupazioni prontamente, in modo che possa essere condotta un'inchiesta e che ogni azione correttiva possa essere messa in atto rapidamente.

Nel caso in cui si voglia segnalare un'istanza o una sospetta istanza di corruzione, si deve contattare il proprio responsabile.

La riservatezza sarà mantenuta durante l'indagine nella misura appropriata alle circostanze.

La Società è impegnata a prendere le misure necessarie contro corruzione ed abuso d'ufficio. Questo dovrebbe includere anche la segnalazione del caso ad un dipartimento governativo esterno, o altro ente della pubblica amministrazione e/o prendendo misure disciplinari nei confronti dei relativi dipendenti e/o concludendo i rapporti lavorativi con le persone coinvolte.

La Società sosterrà chiunque evidenzierà legittimi sospetti in buona fede, anche nel caso in cui dovessero dimostrarsi degli errori.

È inoltre impegnata ad assicurare che nessuno subisca alcun trattamento dannoso come risultato del rifiuto di prendere parte ad un abuso d'ufficio o corruzione, o perché abbia segnalato in buona fede i propri sospetti che un attuale o potenziale reato di abuso d'ufficio o corruzione sia avvenuto o possa avvenire in futuro.

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	00
		Data:	15/03/18

Mantenimento dei registri – Tutti i conti, le ricevute, le fatture ed altri documenti e atti in materia di rapporti con parti terze devono essere preparati e conservati con la massima precisione e completezza. Nessun conto deve essere lasciato fuori dai registri per facilitare o nascondere pagamenti impropri.

Sanzioni per le violazioni – Una violazione di una qualsiasi delle disposizioni di questa Politica costituirà un’infrazione disciplinare e sarà regolamentata in base al disposto della procedura disciplinare.

A seconda della gravità dell’infrazione, potrà essere trattata come una colpa grave e rendere il dipendente passibile di licenziamento.

Nel caso in cui parti correlate siano coinvolte, un’infrazione di questa Politica potrebbe portare alla sospensione o alla conclusione di ogni relativo contratto, subappalto o altro accordo.

Controllo del rispetto – I manager della Società hanno una maggiore responsabilità riguardo il controllo del rispetto di questa Politica e controlleranno il suo contenuto in maniera regolare alla Direzione delle Risorse Umane, che sarà responsabile della riemissione delle procedure e delle politiche aggiornate. Saranno responsabili del controllo della sua efficacia e forniranno report regolari a questo proposito ai direttori della Società che hanno la responsabilità generale di controllare che questa Politica sia conforme con gli obblighi legali ed etici della Società.

Comunicazioni – L’approccio “tolleranza zero” della Società nei confronti della corruzione sarà anche comunicato a tutti i partner d’affari come principio basilare di ogni rapporto con essi intrattenuto e/o sottoscritto.