
	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	01
		Data:	01/11/20


Codice Etico Comportamentale MSGI – ALL05 – REV 01

Revisione	Data	Descrizione delle modifiche	Redatto da	Verificato da	Approvato da
00	15/03/2018	Nuova emissione	HR	RSGI	DIR
01	01/11/2020	Revisione completa	Legal Department	RSGI	DIR

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	01
		Data:	01/11/20

Sommario

1.	OBIETTIVO	3
2.	RESPONSABILITÀ	3
3.	DISTRIBUZIONE E PROCESSO.....	4
I.	HSSE	4
II.	LE PERSONE	5
III.	NORME COMPORTAMENTALI NELL'ATTIVITA' D'IMPRESA	7
	APPENDICE	11

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	01
		Data:	01/11/20

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 dell’attività d’impresa.

Il CECT fissa i principi basilari di condotta da seguire nella gestione dell’attività d’impresa 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 dalla vigente normativa, tutti i dipendenti devono essere guidati dai fondamentali principi di onestà e di correttezza nella conduzione dell’attività della Società, ed osservare i doveri cui sono tenuti nei confronti di azionisti, clienti, fornitori, funzionari della Pubblica Amministrazione e del pubblico in generale.

Il CECT regola l’attività di tutte le società del Gruppo TSG e dovrà essere attuato dalla direzione generale e dall’Ufficio di Risorse Umane (di seguito “HR”) / Corporate Social Responsibility (di seguito “CSR”) / Qualità, Sicurezza e Protezione Ambientale (di seguito “HSSE”).

Sulla base dei principi della Società, così come rappresentati nel Company Plan, e nel rispetto della responsabilità sociale dell’impresa, il CECT è rivolto alla regolazione del settore HSSE (vedi il punto 3, parte I, “HSSE”), dei rapporti con dipendenti, clienti e pubblico (vedi il punto 3, parte II, “Persone”), nonché dell’attività d’impresa (vedi il punto 3, parte III. “Attività d’Impresa”).

Infine, il CECT si compone, oltre che del presente documento, delle procedure indicate nei documenti ad esso allegati così come di quelle adottate localmente dalle società componenti del gruppo, su iniziativa dei rispettivi amministratori.

2. RESPONSABILITÀ


I managers (quali l’amministratore delegato e gli altri amministratori) si impegnano 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 operare con 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 l’Ufficio Risorse Umane per qualsiasi questione che possa dar luogo ad interrogativi.

Verranno costantemente adottate tutte le misure atte ad assicurare la conoscenza ed 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 dai rispettivi dipartimenti di HR/CSR/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 potranno includere richiamo verbale, ammonizione scritta, multa, sospensione dal lavoro fino ad un massimo di tre giorni o licenziamento, proporzionalmente alla gravità del reato o della violazione commessa.

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	01
		Data:	01/11/20

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

I. HSSE

TSG vuole essere riconosciuta come un'azienda leader in materia di HSSE. Il nostro principale dovere è quello di osservare la legislazione nazionale nei Paesi in cui operiamo. Tutti i managers 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 managers ci attendiamo impegno e capacità di direzione, e da tutti i dipendenti ci attendiamo eguale impegno, nonché il rispetto delle politiche di HSSE.

1) SALUTE, SICUREZZA, PREVENZIONE

È nostra ferma intenzione evitare qualsiasi grave incidente sul lavoro che potrebbe recare danno ai nostri dipendenti oppure avere ripercussioni negative sulla sicurezza e la salute generale. Siamo fermamente convinti che ogni genere di incidente possa essere evitato.


Ci proponiamo di migliorare costantemente sia la nostra capacità di risposta agli incidenti, sia le nostre prestazioni in materia di sicurezza, a beneficio dei nostri dipendenti e dei nostri clienti, con l'obiettivo di arrivare alla totale eliminazione degli incidenti.

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 ed all'interno delle sedi della Società. La prevenzione sul posto di lavoro ed, in particolare, il divieto di consumo di droghe e di alcool durante l'orario di lavoro stesso fanno parte della nostra politica aziendale, che vuole che ciascuno diventi un esempio per gli altri.

I festeggiamenti celebrativi in cui è consuetudine il consumo di bevande alcoliche leggere, come ad esempio lo spumante, devono rimanere un'eccezione e richiedono l'autorizzazione dell'amministrazione al fine di prevenire qualsiasi tipo di eccesso che possa contravvenire alla legislazione nazionale, ai regolamenti interni o al benessere individuale dei dipendenti.

La Società deve accertarsi della competenza dei collaboratori esterni e selezionarli conformemente ai criteri HSSE. Altresì, la Società fornisce assistenza a fornitori, distributori e partners, sotto forma di pareri, audit e verifiche, per assicurarsi che questi ultimi abbiano compreso ed applicato le regole in materia HSSE, il cui rispetto sia richiesto tanto dalla Società stessa quanto dai clienti della stessa.

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	01
		Data:	01/11/20

2) AMBIENTE

La vocazione di TSG è di costruire un'impresa sostenibile e redditizia nel tempo, nel rispetto delle persone e dell'ambiente.

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

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. A tal fine, TSG si impegna al rispetto 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 managers prendono misure adeguate e fissano obiettivi e azioni pertinenti per attenuare i rischi HSSE nell'esercizio dell'attività di propria competenza.

Ogni attività svolta sotto la supervisione della Società è ispirata ai principi contenuti nel documento "Politica e Impegni HSSE" di TSG, così come applicati da ciascuna società del gruppo

A livello locale, i sistemi di gestione HSSE sono verificati mediante audit con l'obiettivo di eliminare le difformità individuate e di conformarsi alla Politica ed Impegni HSSE del Gruppo TSG.


Gli obiettivi raggiunti e le tematiche di maggiore interesse in materia di HSSE vengono segnalati periodicamente al Consiglio di Amministrazione e alle unità operative nazionali e locali. Gli incidenti ed i "quasi infortuni" (near-misses) verificatisi saranno studiati al fine di aumentare la consapevolezza dei relativi rischi, nonché di individuare e quindi condividere le prassi da seguire in tali casi.

I managers dei dipartimenti HSSE del Gruppo TSG formano una rete tanto a livello internazionale, quanto nazionale e locale, nella quale vengono discusse tutte le priorità e le problematiche in tema di HSSE. I modelli di azione, finalizzati a minimizzare i rischi in tale ambito, vengono definiti e migliorati al fine di rafforzare continuamente la nostra politica in materia di HSSE.

II. LE PERSONE

Noi di TSG abbiamo sempre creduto che il rispetto della persona sia la chiave del nostro successo e che i nostri esperti ed i nostri talenti siano molto più che una semplice risorsa: intorno a loro è costruito il nostro modello di business e la nostra strategia CSR.

Abbiamo a cuore il benessere dei nostri dipendenti e siamo costantemente impegnati nell'aiutare la loro crescita personale, stimolando il loro desiderio di crescita e fornendo i mezzi tecnici per il raggiungimento dei loro obiettivi. Il nostro proposito è di raggiungere un alto livello di qualità nelle nostre politiche di risorse umane, tale da attrarre lavoratori sempre più capaci, che siano portatori dei nostri stessi valori etici, di trasparenza e responsabilità.

	<h2>Codice Etico Comportamentale</h2>	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	01
		Data:	01/11/20

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 qualsiasi base, sia essa etnico-razziale, religiosa, basata sulla nazionalità, sul genere, sull'età o sull'orientamento sessuale, così come previsto dalla legge italiana.
- 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, inclusa quella sessuale, nel rispetto della legislazione nazionale.
- Divieto di ritorsione: è vietata qualsiasi azione della Società contro uno o più dipendenti, posta in essere per ritorsione contro l'opposizione del/dei dipendenti a discriminazioni o violazioni di diritti riconosciuti dall'ordinamento.

2) ULTERIORI IMPEGNI

- Privacy dei dipendenti della Società: tutti i dipendenti godono del diritto alla privacy con riferimento all'utilizzo dei beni personali di loro proprietà che vengano introdotti nelle sedi locali di TSG, salvo che si tratti di attività non consentita dalle norme di legge o dai regolamenti aziendali. Nella misura consentita dalla normativa nazionale, la Società ha facoltà di leggere ed ispezionare qualsiasi documento relativo ai beni aziendali, siano essi di proprietà della Società o da questa affittati.
- Lavoro minorile: in linea con la tutela internazionale accordata al lavoro minorile, nell'ambito della difesa dei diritti umani fondamentali, la Società si uniforma alla legislazione nazionale in ciascuno dei Paesi nei quali esercita la propria attività.
- Denuncia di atti illeciti (whistleblowing): il whistleblowing è la segnalazione di un atto illecito effettuato da un dipendente o da un manager. Ogni qual volta un dipendente della Società abbia il sospetto che sia stato commesso un atto illecito che coinvolga in qualsiasi modo la Società, i suoi clienti e fornitori, dovrà immediatamente segnalare tale atto al responsabile dell'unità locale a cui è adibito, all'Ufficio delle Risorse Umane, a quello HSSE o all'ufficio legale della Società. Affinché la segnalazione venga presa in considerazione, la stessa dovrà essere formulata nella modalità descritte nella II sezione, parte 3 del presente Codice Etico.
- Divulgazione volontaria di irregolarità: i dipendenti sono tenuti a segnalare tempestivamente l'esistenza di pratiche scorrette, irregolarità o violazioni del presente Documento al responsabile della competente unità locale o alla dirigenza della consociata TSG presso cui presta la propria attività lavorativa. L'amministrazione prenderà le misure necessarie per correggere o porre rimedio a qualsiasi violazione al presente Documento, nonché per impedire che si verifichi nuovamente.

3) PROCESSO INTERNO PER IL WHISTLEBLOWING

La Società mette a disposizione dei propri dipendenti tre canali per la segnalazione delle violazioni del CECT che consistano in atti di corruzione o clientelismo:

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	01
		Data:	01/11/20

- tramite il “Portale per la segnalazione della corruzione nelle società del gruppo TSG” accessibile tramite il seguente link:- https://whistleblowing_italia.tsg-solutions.com. Dopo la compilazione, il modulo verrà inviato al seguente indirizzo e-mail whistleblowing@tsg-solutions.com. Le segnalazioni saranno gestite con la massima riservatezza dai responsabili di dipartimenti legale, Risorse Umane e finanziario del Gruppo, unici destinatari delle segnalazioni inviate
- tramite il “Portale per la segnalazione degli atti illeciti in TSG Srl” accessibile tramite il seguente link:- <http://www.tsg-services.it/legal/whistleblowing.html> Dopo la compilazione, il modulo verrà inviato al seguente indirizzo e-mail tsgsitalia.odv@tsg-solutions.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 tsgsitalia.odv@tsg-solutions.com . In questo caso l’e-mail verrà letto, gestito e conservato dall’organismo di Vigilanza previsto dal Dlgs 231 del 2001.

Segnalazioni false o non veritiere possono risultare per la persona che le ha inviate in sanzioni disciplinari e/o in un procedimento penale. Ad ogni modo, le segnalazioni effettuate in buona fede, anche nel caso in cui si accerti che non corrispondano al vero, non daranno luogo a nessuna sanzione.

III. NORME COMPORTAMENTALI NELL’ATTIVITA’ D’IMPRESA

I lavoratori sono tenuti ad operare nel rispetto dei valori etici e morali condivisi dalla Società, sia nei loro rapporti con quest’ultima sia in quelli con i clienti, il pubblico, i funzionari della Pubblica Amministrazione ed i propri colleghi, ovunque questi si trovino.

Pertanto, i lavoratori TSG nell’esercizio dell’attività d’impresa sono tenuti al rispetto sia della normativa nazionale ed internazionale sia delle seguenti regole etiche, pur nel rispetto delle proprie convinzioni personali.


1) GESTIONE DEI FONDI AZIENDALI

Sono vietate le seguenti attività:

Corruzione – si intende il comportamento tenuto da quel dipendente della Società che proponga, direttamente o indirettamente, ad un funzionario pubblico nazionale o straniero (quali, a titolo di esempio, il soggetto avente pubblica autorità, colui che esercita funzioni relative a pubblici servizi, oppure i dipendenti di un ente o società pubblica) oppure ad un soggetto privato (ad esempio, un professionista, l’operatore in ambito sociale, il rappresentante e/o mandante e/o procuratore di una persona fisica o giuridica) una offerta, promessa, regalo e/o il conseguimento di qualsiasi vantaggio per sé o per gli altri, affinché ponga in essere o si astenga dal farlo oppure in ragione del fatto che abbia già posto in essere o si sia astenuto dal porre in essere un comportamento a cui era tenuto per legge o in ragione delle sue funzioni.

Esempi di comportamenti da evitare:

- prima di aggiudicarti un grosso contratto, il tuo cliente ti chiede di invitare lui e sua moglie per un fine settimana in un Hotel a cinque stelle → devi dire di no
- Il tuo cliente ha un ruolo politico importante all'interno di un partito politico, durante una gara, ti chiede gentilmente di dare un contributo finanziario al suo partito politico → devi dire di no

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	01
		Data:	01/11/20

Con l'obiettivo di far comprendere pienamente i comportamenti da evitare, nel rispetto della politica anti-corruzione adottata dalla Società, i lavoratori riceveranno periodicamente la formazione necessaria, mediante l'apposito canale on-line messo a disposizione dalla Società.

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.

Tangenti – si intende il comportamento di chi offra beni di valore quali il denaro o segreti industriali nel corso di trattative commerciali con clienti in essere o in divenire, nonché con pubblici ufficiali e/o funzionari pubblici al fine di facilitare il raggiungimento di un accordo.

Donazioni politiche – è il comportamento di chi effettui una donazione in nome della Società ad un partito politico volta al finanziamento all'attività svolta da quest'ultimo.

Registri e relazioni – si intende il comportamento del dipendente che tenga in modo inaccurato e/o incompleto e/o non veritiero la documentazione della Società, ivi espressamente compresi i registri commerciali e contabili della Società stessa.

A tal proposito è possibile consultare la Procedura, denominata "Aspetti finanziari e Segnalazione delle Anomalie", facendone richiesta all'Amministrazione.

Frode, furto o condotte analoghe - È severamente vietata qualsiasi azione di un dipendente che costituisca 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.


Anche a tal proposito è possibile consultare la Procedura, denominata "Aspetti finanziari e Segnalazione delle Anomalie".

Intrattenimento – E' vietato organizzare qualsiasi intrattenimento eccessivo, ivi espressamente comprese cene, spettacoli teatrali, eventi sportivi ed attività analoghe, su richiesta anche implicita di un cliente, di un funzionario della pubblica amministrazione, di un fornitore, nonché da qualsiasi altro soggetto che intrattenga rapporti commerciali con la Società. Ciò non impedisce di intrattenere i clienti o gli ospiti della Società conformemente alle normali prassi commerciali d'uso nel luogo in cui è ubicata la Sede della Società o di una sua unità locale.

Regali – E' altresì vietato effettuare regali a terzi, tranne che si tratti di regali il cui valore non superi quello d'uso nella prassi commerciale del luogo in cui si trova la sede della Società o la sua unità locale. Sono sempre proibiti i regali in denaro di qualsiasi valore.

2) CONFLITTI DI INTERESSE

I dipendenti della Società sono tenuti ad evitare situazioni in cui i loro interessi personali possano risultare in conflitto o anche solo sembrare in conflitto con quelli della Società stessa.

	<h2>Codice Etico Comportamentale</h2>	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	01
		Data:	01/11/20

Sono vietate le seguenti attività:

- **Accettare omaggi** - Accettare da chiunque omaggi, favori o forme di intrattenimento che siano di valore superiore a quello d'uso nel luogo in cui si trova la sede della Società o la sua unità locale. È assolutamente vietato accettare offerte in denaro di qualsiasi valore.
- **Interessi finanziari personali** - I dipendenti della Società sono tenuti a evitare di (i) possedere titoli o vantare personali interessi finanziari per un valore superiore all'uno per cento del valore complessivo dei titoli di una società concorrente o fornitrice della Società stessa oppure (ii) possedere titoli o vantare personali interessi finanziari per un valore superiore al dieci per cento del proprio patrimonio personale in una società concorrente o fornitrice della Società stessa.
- **Nepotismo** - L'acquisto di beni e/o servizi da fornitori che abbiano un legame di parentela o affinità con un dipendente, salvo che non siano state seguite le procedure prescritte per l'equa selezione del fornitore e per la sottoscrizione del relativo contratto. Si considera nepotismo anche l'assunzione di parenti e/o affini di un dipendente qualora questi non siano i candidati maggiormente qualificati per la posizione.
- **Concorrenza** – È fatto divieto ai dipendenti della Società di intraprendere qualsiasi attività che sia in concorrenza con quella esercitata dalla Società.
- **Informazioni confidenziali** - Si considerano informazioni confidenziali quelle informazioni che non sono generalmente note al pubblico e che possano dare al dipendente un ingiusto vantaggio nell'acquisto o nella vendita di azioni, titoli e/o quote della Società o di un'altra società (per esempio nella prospettiva dell'acquisto da parte della Società di un'altra società, o nell'ipotesi della vendita della Società).


3) VIOLAZIONI DELLA NORMATIVA ANTITRUST

Così come previsto dalla normativa vigente, qualsiasi accordo e/o comportamento che comporti l'imposizione dei prezzi di vendita, restrizioni territoriali, la restrizione delle vendite tra distributori, la differenziazione di prezzi praticati ai clienti, l'accordo di vendita e/o di distribuzione in esclusiva dei prodotti della Società, che la vendita di un prodotto sia obbligatoriamente vincolata all'acquisto di un altro prodotto, può costituire una violazione della normativa antitrust, nonché un atto di concorrenza sleale.

4) TRANSAZIONI COMMERCIALI INTERNAZIONALI

La Società è una società multinazionale che esercita la propria attività a livello internazionale e che, in quanto tale, deve conformarsi alle disposizioni nazionali di tutti i Paesi nei quali hanno luogo le singole transazioni commerciali.

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

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	01
		Data:	01/11/20

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

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 della Società ed a rispettare gli accordi interni di riservatezza e quelli riguardanti la proprietà intellettuale. *Chiunque sia interessato può consultare l'“Accordo di non divulgazione e sulla proprietà intellettuale”*

Protezione dei software e della proprietà intellettuale, acquisizione e distribuzione – I Software installati sui computers ed i diritti di proprietà intellettuale sono importanti risorse per la Società e, come tali, dovranno essere registrati in un apposito elenco ed l'uso che ne verrà fatto potrà essere oggetto di controllo in qualsiasi momento da parte della Società per motivi di sicurezza.


Informazioni commerciali riservate - Le informazioni commerciali riservate sono una importante risorsa per la Società e dovranno essere protette ed utilizzate in modo adeguato. Le informazioni commerciali riservate dovranno essere identificate e contraddistinte dalla dicitura "Confidenziale".

6) DUE DILIGENCE DI SOGGETTI TERZI

In accordo con i valori del Gruppo TSG, per l'esercizio della propria attività d'impresa, la Società è intenzionata a selezionare i partners commerciali sulla base dei valori di integrità, etica, capacità e competenza.

Nel corso del processo di selezione dei propri intermediari e dei fornitori, e comunque prima della conclusione di un accordo con un cliente, la Società eseguirà la due diligence di tale soggetto, nelle modalità previste dalla relativa procedura (vedi “Due Diligence di Soggetti Terzi”).

I fornitori selezionati dalla Società mediante detta procedura saranno tenuti al rispetto del Codice di Condotta Fornitori di TSG.

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	01
		Data:	01/11/20

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 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:	01
		Data:	01/11/20

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 e impegnarsi affinché sia applicata in qualsiasi parte del mondo in cui sia possibile 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.
- Sia fatto in nome della società del gruppo TSG e non in nome del singolo dipendente.

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	01
		Data:	01/11/20

- 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 tangente o di richiedere, acconsentire a ricevere o accettare una tangente 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 managers 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 alcuna ritorsione 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.

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.

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	01
		Data:	01/11/20

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.