




Codice Etico Comportamentale

MAN	SGI
ALL	05
Rev:	04
Data:	20/11/24

Codice Etico Comportamentale TSG Italia s.r.l. MSGI – ALL05 – REV 04

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
02	04/09/2023	Revisione Sezione Whistleblowing	Legal Department	CDA	CDA
03	16/10/2023	Revisione completa	Legal Department	HR + CSR + HSSE	CDA
04	20/11/2024	Revisione Sezione Whistleblowing	Legal Department	HR + CSR + HSSE	CDA

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	04
		Data:	20/11/24

SOMMARIO

1.	PREMESSA	3
2.	TSG ETHICAL CODE OF CONDUCT (TECC)	3
	2.1. OBIETTIVO.....	3
	2.2. RESPONSABILITÀ	3
	2.3. PROCEDURA	4
	A. HSSE	4
	B. LE PERSONE	6
	C. BEST PRACTICES NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ D'IMPRESA.....	7
	APPENDICE AL TSG ETHICAL CODE OF CONDUCT (TECC).....	11
	POLITICA ANTI CORRUZIONE DEL GRUPPO TSG (Rif. Procedura Nr. HSSE AB 2012).....	11
3.	I PRINCIPI E LE PROCEDURE DI TSG ITALIA S.R.L.	15
	3.1. WHISTLEBLOWING	15
	3.2. CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO ALLE MOLESTIE SESSUALI, AL MOBBING E ALLE DISCRIMINAZIONI A TUTELA DELL'INTEGRITÀ E DELLA DIGNITÀ DELLE PERSONE	16

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	04
		Data:	20/11/24

1. PREMESSA

Le Società del Gruppo TSG sono dotate di un Codice Etico Comportamentale che comprende alcuni principi generali comuni a tutte le società del Gruppo TSG, che sono descritti nel **TSG Ethical Code of Conduct (TECC)**, e alcuni principi specifici ulteriori adottati localmente dalle singole società del gruppo.

Il presente Codice Etico Comportamentale si compone, quindi, di due parti.

Una prima parte in cui vengono delineati i principi generali e le procedure comuni a tutte le società del Gruppo TSG, descritti al punto 2 che segue (con relativa appendice), e una seconda parte che contiene gli ulteriori principi e le procedure adottate localmente da questa società, descritti al punto 3.

2. TSG ETHICAL CODE OF CONDUCT (TECC)

2.1. OBIETTIVO

Il Codice Etico Comportamentale adottato dal Gruppo TSG o TSG Ethical Code of Conduct (nel seguito, per brevità **“TECC”**) completa ed è parte integrante del **“Company Plan”** e dei precedenti documenti relativi alle principali politiche aziendali da seguire nella conduzione dell’attività d’impresa.

Il TECC fissa i principi basilari di condotta da seguire nella gestione dell’attività d’impresa e le linee guida per tutti/e i/le dipendenti e le società facenti parte del Gruppo TSG (di seguito la **“Società”**).

In aggiunta e in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa, tutti/e i/le dipendenti devono essere guidati/e dai fondamentali principi di onestà e di correttezza nella conduzione dell’attività della Società e osservare i doveri cui sono tenuti/e nei confronti di soci, dipendenti, clienti, fornitori, funzionari della Pubblica Amministrazione e del pubblico in generale.

Il TECC regola l’attività di tutte le società del Gruppo TSG e dovrà essere attuato dalla direzione generale e locale e dai seguenti specifici Uffici: Risorse Umane (di seguito **“HR”**), Corporate Social Responsibility (di seguito **“CSR”**) e Qualità, Salute, Sicurezza e Ambientale (di seguito **“HSSE”**).


Sulla base dei principi della Società, così come rappresentati nel Company Plan, il TECC è parte integrante delle policy di Corporate Social Responsibility del Gruppo TSG ed è organizzato su tre aree: HSSE, persone e attività d’impresa.

2.2. RESPONSABILITÀ

Tutti/e i/le manager (quali l’amministratore/amministratrice delegato/a, gli/le altri/e amministratori/amministratrici e i/le direttori/direttrici) si impegnano a divulgare il contenuto del presente Codice ai/alle responsabili e ai/alle dipendenti operanti nelle unità di loro competenza, e operano al fine di dare esecuzione alle disposizioni ivi contenute.

Ogni dipendente è tenuto/a a comprendere e osservare il TECC. I/Le dipendenti non sono tenuti/e ad avere tutte le necessarie conoscenze delle leggi che regolamentano le loro responsabilità. Tuttavia, i/le dipendenti con compiti di rilevante responsabilità devono operare con buon senso e capacità di giudizio, avere un’adeguata conoscenza operativa delle attività consentite relativamente alle mansioni da loro svolte e consultare il/la diretto/a 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 e il rispetto

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	04
		Data:	20/11/24

del presente documento, tra le quali la distribuzione del TECC a tutti/e i/le dipendenti e la traduzione dello stesso nella lingua della Società.

Le attività specificamente vietate sono dettagliate nel TECC e i/le dipendenti che ricoprono posizioni di responsabilità e coordinamento saranno incaricati/e dai dipartimenti di HR/CSR/HSSE di rispondere, ogni anno, a specifici questionari sull'osservanza delle disposizioni del TECC. I/Le dipendenti sono tenuti/e a segnalare qualsiasi fatto riguardante una situazione nella quale sono o potrebbero ritrovarsi implicati/e, 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 contenute nel presente Codice Etico Comportamentale sarà soggetto/a a provvedimenti disciplinari che potranno includere richiamo verbale, ammonizione scritta, multa, sospensione dal lavoro o licenziamento, avuto riguardo 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 delle presenti linee guida.

2.3. PROCEDURA

A. 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/le manager conoscono i rischi HSSE associati alle loro attività e sono consapevoli che l'HSSE è una loro responsabilità.

Dai/Dalle nostri/e manager ci attendiamo impegno e capacità di direzione e da tutti/e i/le dipendenti ci attendiamo eguale impegno e che giochino un ruolo attivo rispetto alle politiche di HSSE.

1) SALUTE, SICUREZZA E PREVENZIONE

È nostra ferma intenzione evitare qualsiasi grave incidente sul lavoro che potrebbe recare danno ai/alle nostri/e 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/delle nostri/e dipendenti e dei/delle nostri/e clienti, con l'obiettivo di arrivare alla totale eliminazione degli incidenti.

La Società si prende cura dei/delle dipendenti e li/le equipaggia con dispositivi di protezione adeguati per lavorare in condizioni di sicurezza. La Società fornisce ai/alle 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. L'igiene sul posto di lavoro e, in particolare, il divieto di consumo di droghe e di alcool durante l'orario di lavoro stesso fanno parte della nostra cultura aziendale, in cui ciascuno/a diventa un esempio per gli altri.

I festeggiamenti celebrativi in cui è consuetudine il consumo di bevande alcoliche

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	04
		Data:	20/11/24

leggere, come ad esempio lo spumante, devono rimanere un'eccezione e richiedono l'autorizzazione della direzione al fine di prevenire qualsiasi tipo di eccesso che possa contravvenire alla legislazione nazionale, ai regolamenti interni o al benessere individuale dei/delle dipendenti.

Ci assicuriamo che i/le nostri/e fornitori/fornitrici e collaboratori/collaboratrici esterni/e siano competenti e selezionati/e conformemente ai criteri HSSE. La Società fornisce assistenza a fornitori/fornitrici, distributori/distributrici e partner, sotto forma di pareri, audit e verifiche, per assicurarsi che questi/e ultimi/e abbiano compreso e applicato le regole in materia HSSE, il cui rispetto è richiesto tanto dalla Società stessa quanto dai/dalle clienti della stessa.

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/alle clienti, tramite le nostre sedi, i nostri prodotti e i nostri servizi, gli standard più elevati di protezione ambientale.

I/Le nostri/e dipendenti e i/le nostri/e collaboratori/collaboratrici lavorano secondo metodi compatibili con la tutela dell'ambiente. Essi/e vengono informati/e 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/e i/le manager prendono misure adeguate e fissano obiettivi e azioni pertinenti per mitigare 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 e agli 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 e i "quasi infortuni" (near-misses) verificatisi sono studiati al fine di aumentare la consapevolezza dei relativi rischi, nonché di individuare e quindi condividere le prassi da seguire in tali casi.

I/Le Direttori/Direttrici 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.

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	04
		Data:	20/11/24

B. LE PERSONE

Noi di TSG abbiamo sempre creduto che il rispetto della persona sia la chiave del nostro successo e che i/le nostri/e esperti/e e i/le nostri/e 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/delle nostri/e 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/lavoratrici sempre più capaci, che siano portatori/portatrici dei nostri stessi valori etici, di trasparenza e responsabilità.

1) BUONE PRATICHE DI GESTIONE DEL PERSONALE

- Parità di trattamento / Rispetto della diversità: i/le dipendenti vengono selezionati/e, reclutati/e, assunti/e, gestiti/e e promossi/e 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 legislazione nazionale.
- Sensibilizzazione e prevenzione di abusi e molestie: la Società garantisce a tutti/e i/le 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/a o più dipendenti, posta in essere per ritorsione contro l'opposizione del/della/dei/delle dipendenti a discriminazioni o violazioni di diritti riconosciuti dall'ordinamento

2) ULTERIORI IMPEGNI

- Privacy dei/delle dipendenti della Società: tutti/e i/le 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 e 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 osserva le norme in materia di lavoro minorile 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/una dipendente o da un/una manager. Ogni qual volta un/una dipendente della Società abbia il sospetto che sia stato commesso un atto illecito che coinvolga in qualsiasi modo la Società, i/le suoi/sue clienti e fornitori/fornitrici, dovrà immediatamente segnalare tale atto. Affinché la segnalazione venga presa in considerazione, la stessa dovrà essere formulata nelle modalità descritte nella prossima sezione.
- Divulgazione volontaria di irregolarità: i/le dipendenti sono tenuti/e a segnalare tempestivamente l'esistenza di pratiche scorrette, irregolarità o violazioni del

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	04
		Data:	20/11/24

presente Documento al/alla responsabile della competente unità locale o alla dirigenza della consociata TSG presso cui prestano la propria attività lavorativa. La direzione prenderà le misure necessarie per correggere o porre rimedio a qualsiasi violazione al presente Documento, nonché per impedire che si verifichino nuovamente tali violazioni.

3) PROCESSO DI GESTIONE DEL WHISTLEBLOWING (Descrizione del canale di segnalazione del gruppo TSG¹)

Il Gruppo TSG mette a disposizione dei/delle propri/ie dipendenti un canale per la segnalazione delle violazioni del TECC che consistano in atti di corruzione o clientelismo. Le potenziali violazioni possono essere segnalate dai/dalle dipendenti tramite il “Portale per la segnalazione della corruzione nelle società del gruppo TSG” accessibile al 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/dalle responsabili/e del dipartimento legale e dall’Ufficio Risorse Umane e finanziario del Gruppo TSG (in Francia), unici/uniche destinatari/ie delle segnalazioni inviate.

Segnalazioni false o non veritiere possono esporre la persona che le ha inviate a sanzioni disciplinari e/o a 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 ad alcuna sanzione.

C. BEST PRACTICES NELLO SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITÀ D’IMPRESA

I/Le lavoratori/lavoratrici sono tenuti/e ad operare nel rispetto dei più alti valori etici e morali, sia nei loro rapporti con la Società, sia in quelli con i/le clienti, il pubblico, i funzionari della Pubblica Amministrazione e i/le propri/ie colleghi/e, ovunque questi/e si trovino.

Pertanto, i/le lavoratori/lavoratrici TSG nell’esercizio dell’attività d’impresa sono tenuti/e al rispetto della normativa nazionale e internazionale e all’osservanza delle seguenti regole etiche:

1) GESTIONE DEI FONDI AZIENDALI

Sono vietate le seguenti attività:

Corruzione – si intende il comportamento tenuto da quel/la 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/le dipendenti di un ente o società pubblica, ecc.) oppure ad un soggetto privato (ad esempio, un/una professionista, l’operatore/operatrice in ambito sociale, il/la rappresentante e/o mandante e/o procuratore/procuratrice 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 da fare oppure in ragione del fatto che abbia già posto in essere o si sia astenuto/a dal porre in essere un comportamento a cui era tenuto/a per legge o in ragione delle sue funzioni.

¹ Come si vedrà nel punto 3, la Società è dotata anche di altri canali di segnalazione gestiti a livello locale.

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	04
		Data:	20/11/24

Esempi di comportamenti da evitare:

Prima di aggiudicarti un grosso contratto, il/la tuo/a cliente ti chiede di invitare lui/lei e sua moglie/suo marito per un fine settimana in un Hotel a cinque stelle → devi dire di no

Il/La tuo/a 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

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

In proposito, è possibile consultare l'appendice al presente Codice, relativamente alla procedura denominata "Politica anticorruzione del Gruppo TSG", alla quale devono aderire tutti/e i/le dipendenti.

Tangenti – si intende il comportamento di chi offre beni di valore, quali il denaro o informazioni confidenziali collegate all'attività d'impresa, nel corso di trattative commerciali con clienti in essere o in divenire, nonché con pubblici ufficiali o funzionari pubblici, al fine di facilitare il raggiungimento di un accordo.

Donazioni politiche – è il comportamento di chi effettua una donazione in nome della Società ad un partito politico volta a finanziare il partito stesso.

Registri e relazioni – si intende il comportamento del/della 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/una dipendente che costituisca furto, frode, falsificazione, appropriazione indebita, utilizzo illecito o non autorizzato, false dichiarazioni, peculato, distrazione con riferimento a beni 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", facendone richiesta all'Amministrazione.

Intrattenimento – È vietato organizzare qualsiasi intrattenimento eccessivo, ivi espressamente comprese cene, spettacoli teatrali, eventi sportivi e attività analoghe, su richiesta anche implicita di un/una cliente, di un funzionario della pubblica amministrazione, di un/una fornitore/fornitrice, nonché di qualsiasi altro soggetto che intrattenga rapporti commerciali con la Società. Ciò non impedisce di intrattenere i/le clienti o gli/le 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 – È 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

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	04
		Data:	20/11/24

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

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/Le dipendenti della Società sono tenuti/e 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 o servizi da fornitori che abbiano un legame di parentela o affinità con un/una 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 o affini di un/una dipendente qualora questi non siano i/le candidati/e maggiormente qualificati/e per la posizione.

Concorrenza – È fatto divieto ai/alle dipendenti della Società di intraprendere qualsiasi attività che sia in concorrenza con quella esercitata dalla Società.

Informazioni confidenziali – È vietato l'uso di informazioni confidenziali. Si considerano informazioni confidenziali quelle informazioni che non sono generalmente note al pubblico e che possano dare al/alla 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 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 o di distribuzione in esclusiva dei prodotti della Società, l'accordo che vincoli la vendita di un prodotto 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 a 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:	04
		Data:	20/11/24

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

È possibile consultare l'elenco aggiornato dei Paesi soggetti a sanzioni da parte degli Stati Uniti e dell'Unione europea al seguente link: <https://sanctio.com/en>

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

I/Le dipendenti sono tenuti/e a proteggere i beni della Società e a rispettare gli accordi interni di riservatezza e quelli riguardanti la proprietà intellettuale. Chiunque sia interessato/a può consultare l'“Accordo di non divulgazione e sulla proprietà intellettuale” facendone richiesta all'Amministrazione.

Protezione dei software e della proprietà intellettuale, acquisizione e distribuzione – I Software installati sui computer ed i diritti di proprietà intellettuale sono importanti risorse per la Società e, come tali, dovranno essere registrati in un apposito elenco e 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 e gestite 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/le partner commerciali sulla base dei valori di integrità, etica, capacità e competenza.

Nel corso del processo di selezione dei/delle propri/ie intermediari/ie e dei/delle fornitori/fornitrici, e comunque prima della conclusione di un accordo con un/una cliente, la Società eseguirà la due diligence di tale soggetto, nelle modalità previste dalla relativa procedura (vedi “Due Diligence di Soggetti Terzi”, consultabile mediante richiesta all'Amministrazione).

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

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	04
		Data:	20/11/24

APPENDICE AL TSG ETHICAL CODE OF CONDUCT (TECC)
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 (“**Policy**”) 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 Policy – La presente Policy 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 e i regolamenti anti-corruzione, in qualsiasi paese all’interno del quale possano essere condotti gli affari;
- permettere ai/alle dipendenti e alle parti correlate alla Società di comprendere i rischi legati alla corruzione e incoraggiare gli/le stessi/e 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 e 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 Policy si applica a tutti/e i/le dipendenti TSG sia a tempo determinato che indeterminato (inclusi/e i/le 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, i/le lavoratori/lavoratrici interinali, lavoratori/lavoratrici occasionali, appaltatori, consulenti, personale distaccato, agenti, fornitori (parti correlate).

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

Questa Policy si applica al comportamento della Società nel territorio nazionale e 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 Policy:

- 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 per o in relazione a una condotta illecita;
- corrompere un pubblico ufficiale.

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	04
		Data:	20/11/24

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

È inoltre reato per un/una 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 e potrebbe subire danni significativi alla sua reputazione oltre che rilevanti sanzioni.

Tutti/e i/le dipendenti e le parti correlate devono sempre:

- attenersi ad ogni legge anti-abuso d'ufficio e 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 possono 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 Policy è attesa sempre da parte di tutti/e i/le 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 Policy, fare riferimento al/alla proprio/a diretto/a 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 (TECC), sono parte della politica di tolleranza zero della Società riguardo la corruzione e dovrebbero essere lette congiuntamente con la presente Policy.

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/della singolo/a 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/una 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

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	04
		Data:	20/11/24

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

Si deve immediatamente comunicare alla Società ogni conoscenza o sospetto si abbia che un/una 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/sulle manager della Società, ma anche su tutti/e i/le dipendenti e le parti correlate.

La Società incoraggia tutti/e i/le dipendenti e le parti correlate ad essere vigili e a segnalare prontamente ogni condotta scorretta, sospetti o preoccupazioni, 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/la proprio/a responsabile o attivare la procedura whistleblowing adottata dalla Società.

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

La Società è impegnata a prendere le misure necessarie contro corruzione e abuso d'ufficio. Questo include anche la segnalazione del caso ad un dipartimento governativo esterno, o altro ente della pubblica amministrazione, e/o l'adozione di misure disciplinari nei confronti dei/delle relativi/e dipendenti e/o la conclusione dei rapporti lavorativi con le persone coinvolte.

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

La Società 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 e 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 Policy 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/la dipendente passibile di licenziamento. Nel caso in cui parti correlate siano coinvolte, un'infrazione di questa Policy potrebbe portare alla sospensione o alla conclusione di ogni relativo contratto, subappalto o altro accordo.

Controllo del rispetto – I/Le manager della Società hanno una maggiore responsabilità riguardo il controllo del rispetto di questa Policy e aggiorneranno in maniera regolare la Direzione delle Risorse Umane, che sarà responsabile della ri-emissione delle procedure e delle politiche aggiornate. Saranno responsabili del controllo della sua efficacia e forniranno report regolari a questo proposito ai/alle

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	04
		Data:	20/11/24

direttori/direttrici della Società che hanno la responsabilità generale di controllare che questa Policy 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.

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	04
		Data:	20/11/24

3. I PRINCIPI E LE PROCEDURE DI TSG ITALIA S.R.L.

Ad integrazione di tutti i principi esposti nei precedenti paragrafi, TSG Italia s.r.l. adotta i seguenti ulteriori principi e procedure, che sono parte integrante del suo Codice Etico Comportamentale.

3.1. WHISTLEBLOWING

TSG Italia s.r.l. si è dotata di una procedura specifica per la gestione, a livello locale, delle segnalazioni per violazioni del presente Codice Etico Comportamentale.

È possibile consultare il documento integrale che descrive i principi generali e la procedura di gestione delle segnalazioni ("*Segnalazioni – Whistleblowing. Procedura e Istruzioni*") al seguente link: <https://www.tsg-solutions.com/it/whistleblowing-tsg/>

Ci sono due soggetti preposti alla ricezione e alla disamina delle segnalazioni:

- (i) **l'Organismo di Vigilanza di TSG Italia s.r.l.;**
- (ii) **il Comitato Segnalazioni** che è un **Comitato interno al Comitato per la Parità di Genere di TSG Italia s.r.l..**

Sono previsti i seguenti canali di segnalazione interna:

Segnalazione scritta:

- **Canale e-mail:**

E' possibile inviare una segnalazione tramite e-mail a uno dei seguenti indirizzi:

1. tsgitalia.odv@tsg-solutions.com. La segnalazione verrà gestita dall'Organismo di Vigilanza;
2. segnalazioni.paritadigenere@tsg-solutions.com. La segnalazione verrà gestita dal Comitato Segnalazioni del Comitato per la Parità di Genere.

La segnalazione deve essere inviata a uno solo degli indirizzi e-mail sopra indicati.

- **Canale telematico:**

E' possibile inviare una segnalazione compilando i campi dell'apposito format presente nel sito internet della società, accessibile tramite il seguente link : <https://www.tsg-solutions.com/it/whistleblowing-tsg/>

Nel compilare il format l'utente deve scegliere se inviare la segnalazione all'Organismo di Vigilanza o al Comitato Segnalazioni del Comitato per la Parità di Genere.

Nel primo caso, la segnalazione verrà inviata e gestita dall'Organismo di Vigilanza.


Nel secondo caso, la segnalazione verrà inviata e gestita dal Comitato Segnalazioni del Comitato per la Parità di Genere.

Segnalazione telefonica:

è possibile registrare un messaggio vocale al seguente numero di telefono: 01411881526

La gestione dei messaggi vocali registrati sul numero di telefono avverrà ad opera dell'Organismo di Vigilanza di TSG Italia.

Il/La segnalante dovrà indicare nel messaggio vocale anche il suo nome e cognome e l'indirizzo e-mail di contatto. Il numero di telefono da cui viene effettuata la chiamata viene registrato.

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	04
		Data:	20/11/24

Se la segnalazione non è anonima, l'Organismo di Vigilanza di TSG Italia trascriverà il messaggio vocale e lo invierà all'indirizzo e-mail del/della segnalante per avere conferma della correttezza della trascrizione.

Richiesta di fissare un incontro

Il/La segnalante può anche chiedere, avvalendosi dei suddetti canali di comunicazione (portale, e-mail o recapito telefonico), la fissazione di un incontro.

In tal caso, il/la segnalante indicherà se vuole fissare l'incontro con l'Organismo di Vigilanza o con il Comitato Segnalazioni del Comitato per la Parità di Genere.

L'incontro potrà essere organizzato presso la sede legale della Società oppure all'esterno, a seconda di quanto preferito dal/dalla segnalante.

Si precisa che i canali di segnalazione descritti nel presente paragrafo si aggiungono a quelli gestiti dal Gruppo TSG e rappresentati al paragrafo 2.3.B.3) del presente Codice Etico Comportamentale.

3.2. CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO ALLE MOLESTIE SESSUALI, AL MOBBING E ALLE DISCRIMINAZIONI A TUTELA DELL'INTEGRITÀ E DELLA DIGNITÀ DELLE PERSONE

Premessa

La normativa nazionale ed europea ha focalizzato l'attenzione sulla necessità che gli ambienti di lavoro siano improntati al rispetto reciproco e a corrette relazioni interpersonali, elementi di fondamentale importanza per migliorare il clima interno, la sicurezza dei/delle lavoratori/lavoratrici e il loro rendimento professionale.

La Società attua una gestione delle risorse umane improntata alla tutela dei principi di pari opportunità e di contrasto alle discriminazioni e al mobbing. Tale gestione non risponde soltanto a fondamentali esigenze di equità, ma costituisce una leva importante per potenziare la qualità stessa dell'azione amministrativa. Essa, infatti, dipende anche dalla motivazione lavorativa e questa, a sua volta, è positivamente influenzata da un ambiente di lavoro nel quale è garantito lo svolgimento delle attività su un piano di correttezza reciproca, attraverso anche l'adozione di misure volte a prevenire, rilevare e superare situazioni, reali o potenziali, di conflitto e disagio.

In tale prospettiva, la Società adotta questo Codice di condotta per la prevenzione e il contrasto alle molestie sessuali, al mobbing e ad ogni forma di discriminazione a tutela dell'integrità e della dignità delle persone (il "**Codice di Condotta**").


Il Codice di Condotta viene adottato, in attuazione della normativa nazionale ed europea in materia di tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, tutela delle pari opportunità, contrasto al mobbing sul posto di lavoro e al d.lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 1 – Finalità

Il Codice di Condotta costituisce strumento di garanzia, diretto a prevenire e contrastare qualunque forma di molestia sessuale, di mobbing e di discriminazione, nel rispetto assoluto della riservatezza.

In particolare, con l'adozione di questo Codice di Condotta la Società intende:

- a. tutelare la dignità e la parità delle donne e degli uomini sul posto di lavoro,

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	04
		Data:	20/11/24

promuovendo e incentivando l'adozione di decisioni e comportamenti ispirati ai principi di equità, rispetto, pari opportunità, collaborazione e correttezza;

- b. definire le condotte che, al di là di sensibilità individuali, costituiscono situazioni di molestia, mobbing o discriminazione;
- c. assicurare, in caso di segnalazione di condotte lesive, il ricorso immediato a procedure tempestive e imparziali, volte a comporre, con discrezione ed efficacia, i casi di molestia sessuale, di mobbing e di discriminazione e a prevenirne la reiterazione;
- d. identificare gli/le attori/attrici coinvolti/e e i rispettivi ruoli, nell'ambito dell'azione di prevenzione e contrasto delle condotte lesive disciplinata dal Codice di Condotta;
- e. individuare e monitorare gli episodi di molestia sessuale, di mobbing o di discriminazione, al fine di predisporre adeguate strategie gestionali di prevenzione e contrasto;
- f. favorire la conoscenza e l'applicazione della normativa vigente a tutela della parità e delle pari opportunità per tutti/e i/le lavoratori/lavoratrici e promuovere l'informazione sulle norme in tema di molestia sessuale, di mobbing e di discriminazione sul luogo di lavoro.

Art. 2 - Destinatari e ambito di applicazione

I principi, le regole e le tutele contenute nel Codice di Condotta sono diretti a tutti/e i/le lavoratori/lavoratrici nella Società, indipendentemente dal tipo di rapporto di lavoro e dall'inquadramento professionale.

Ciascun/a lavoratore/lavoratrice ha il dovere di collaborare con la Società per promuovere e mantenere un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno/a e siano favorite corrette relazioni interpersonali.

I/Le responsabili delle strutture devono prestare adeguata attenzione per prevenire atti e comportamenti lesivi della dignità delle persone.

Art. 3 - Definizione di mobbing


Per mobbing si intende la sistematica persecuzione esercitata sul posto di lavoro da colleghi/e, o superiori nei confronti di un individuo, consistente per lo più in piccoli atti quotidiani di emarginazione sociale, violenza psicologica o sabotaggio professionale, ma che può spingersi fino all'aggressione fisica (definizione da Oxford Languages).

Ai fini della configurabilità della condotta lesiva sono pertanto rilevanti i seguenti elementi:

- a. la molteplicità dei comportamenti a carattere persecutorio, illeciti o anche leciti se considerati singolarmente, che siano stati attuati in modo miratamente sistematico e prolungato contro il/la dipendente con intento vessatorio;
- b. l'evento lesivo della salute o della personalità del/della dipendente;
- c. il nesso eziologico tra la condotta del/della superiore gerarchico/a o di uno/a o più colleghi/e o dei/delle collaboratori/collaboratrici e il pregiudizio all'integrità psico-fisica del/della lavoratore/lavoratrice.

Art. 4 - Definizione di molestia sessuale

Costituisce molestia sessuale ogni atto o comportamento indesiderato a connotazione sessuale, espresso in forma fisica, verbale o non verbale, avente lo scopo o l'effetto di violare

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	04
		Data:	20/11/24

la dignità di un/una lavoratore/lavoratrice e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo. I trattamenti meno favorevoli subiti da un/una lavoratore/lavoratrice, per il fatto di avere rifiutato i già menzionati comportamenti o di essersene sottomesso, costituiscono una discriminazione ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5.

Art. 5 - Definizione di discriminazione

Costituisce *discriminazione diretta* qualsiasi disposizione, criterio, prassi, atto, patto o comportamento, nonché l'ordine di porre in essere un atto o un comportamento che produca un effetto pregiudizievole, discriminando i/le lavoratori/lavoratrici in ragione:

- a. del genere;
- b. dell'età;
- c. della razza o origine etnica;
- d. della religione, ideologia o altre convinzioni personali;
- e. dell'orientamento politico o sindacale;
- f. dell'orientamento sessuale;
- g. dei motivi di salute;
- h. di situazioni di disabilità;
- i. dello stato di gravidanza;
- j. dello stato di maternità o paternità anche adottive.

Si ha *discriminazione indiretta* quando una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri mettono o possono mettere taluni/e lavoratori/lavoratrici in una posizione di particolare svantaggio rispetto ad altri in ragione delle cause sopra citate.

Non costituisce discriminazione la differenza di trattamento riconducibile a caratteristiche che costituiscano requisiti essenziali per lo svolgimento dell'attività lavorativa, purché l'obiettivo perseguito sia legittimo e i mezzi impiegati per il suo conseguimento siano proporzionati allo scopo e necessari.


È altresì discriminazione il trattamento sfavorevole da parte del/la capo/a ufficio che costituisce reazione a un reclamo o a un'azione legittimi volti a ottenere il rispetto del principio di parità di trattamento.

Art. 6 - Attività e procedura informale: il/la Referente

Il/La Referente, individuato/a nella figura del/della Responsabile Risorse Umane, è il soggetto deputato/a all'ascolto, alla gestione e all'assistenza nelle situazioni critiche oggetto del presente Codice di Condotta. Fornisce consulenza e assistenza alle persone oggetto di molestia sessuale, di mobbing o di discriminazione, al fine di contribuire alla soluzione del caso.

Il/La Referente:

- a. raccoglie le istanze e fornisce informazioni sul fenomeno del mobbing, sulle discriminazioni e sulle molestie sessuali;
- b. informa il/la lavoratore/lavoratrice, in relazione alla rilevanza e gravità dei fatti segnalati, sulle possibili forme di tutela previste dall'ordinamento giuridico;

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	04
		Data:	20/11/24

- c. acquisisce le informazioni necessarie per la trattazione e valutazione del caso, nel rispetto dei diritti, sia del/della denunciante, sia del/della presunto/a responsabile, che deve essere comunque sentito/a;
- d. valuta l'opportunità di un confronto diretto, alla propria presenza, tra chi denuncia e il/la presunto/a responsabile;
- e. valuta l'opportunità di un coinvolgimento del/della responsabile della struttura;
- f. elabora e propone la soluzione di eventuali conflitti e incomprensioni tra le persone direttamente interessate;
- g. suggerisce ogni altra azione opportuna al fine di assicurare un ambiente di lavoro rispettoso della libertà e dignità delle persone coinvolte nel caso;
- h. si relaziona, ove necessario, con le figure preposte alla tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il/La denunciante può ritirare la segnalazione in ogni momento.

Il/La Referente promuove, inoltre, azioni di prevenzione, informazione e sensibilizzazione dei/delle lavoratori/lavoratrici e ha il compito di monitorare le situazioni a rischio.

Annualmente, viene elaborata una relazione che tratta:

- (i) le segnalazioni pervenute, le attività svolte dal/dalla Referente e i risultati ottenuti, garantendo l'anonimato dei casi trattati;
- (ii) le eventuali problematiche di carattere generale, proponendone anche possibili soluzioni.

Art. 7 – Denuncia formale

Qualora la persona che si reputi lesa ritenga i tentativi di soluzione informale insufficienti, non risolutivi o improponibili, può effettuare una denuncia formale utilizzando i canali di gestione del whistleblowing messi a disposizione dalla Società.

La segnalazione può essere effettuata come indicato nel documento “*Segnalazioni – Whistleblowing. Procedura e Istruzioni*”, consultabile al seguente link: <https://www.tsg-solutions.com/it/whistleblowing-tsg/>

La Società promuove gli accertamenti preliminari relativi ai fatti segnalati e adotta le misure organizzative ritenute di volta in volta utili a ripristinare corrette relazioni interpersonali. Se ne sussistono i presupposti, attiva il relativo procedimento disciplinare.

Chiunque denunci consapevolmente fatti inesistenti, allo scopo di nuocere a qualcuno o, comunque, di ottenere vantaggi, ne risponde disciplinarmente.

Resta salva ogni altra forma di tutela giurisdizionale e contrattuale.

Art. 8 – Segnalazioni anonime

La segnalazione può essere effettuata anche attraverso comunicazioni anonime come indicato nel documento “*Segnalazioni – Whistleblowing. Procedura e Istruzioni*”, consultabile al seguente link: <https://www.tsg-solutions.com/it/whistleblowing-tsg/>

Art. 9 – Riservatezza

Le persone coinvolte nella gestione delle segnalazioni relative al presente Codice di condotta sono tenute alla riservatezza riguardo ai fatti e alle notizie di cui vengano a conoscenza nel

	Codice Etico Comportamentale	MAN	SGI
		ALL	05
		Rev:	04
		Data:	20/11/24

corso della trattazione del caso, fatti salvi la tutela di interessi giuridicamente rilevanti e l'adempimento di obblighi.

Art. 10 - Attività di sensibilizzazione

La Società si impegna a diffondere la conoscenza del Codice di Condotta per favorire un'estesa e sistematica informazione dei suoi contenuti mediante:

- a. pubblicazione nel sito intranet della Società;
- b. affissione nella bacheca delle diverse sedi;
- c. consegna ai/alle neoassunti/e all'atto della firma del contratto di lavoro;
- d. coinvolgimento delle rappresentanze sindacali;
- e. opuscoli informativo-formativi;
- f. audiovisivi;
- g. incontri.

La Società si impegna inoltre a diffondere i valori e i principi contenuti nel Codice di Condotta, anche tramite specifici interventi formativi.

Le attività formative finalizzate alla prevenzione e al contrasto delle molestie sessuali, del mobbing e di ogni altra forma di discriminazione dovranno servire a dare ai/alle dipendenti piena conoscenza dei meccanismi e delle procedure utili a tradurre in concreti comportamenti quotidiani l'affermazione e il rispetto dei principi a tutela dell'integrità e della dignità della persona dei/delle lavoratori/lavoratrici della Società.