

.TriumphGroup
experience.emotion.events

Triumph Group International Spa Società Benefit

Via Lucilio, 60
00136 Roma
P.I. 04135821009

Codice Etico

Approvato dal CdA il 23 Dicembre 2021

Rev 01 del 20 maggio 2022

Indice

1 Informazioni generali, valore e ambito di applicazione del Codice Etico

2 Principi generali del Codice Etico

- 2.1 Legalità
- 2.2 Diritti e pari opportunità
- 2.3 Integrità e professionalità
- 2.4 Concorrenza leale
- 2.5 Gestione della contabilità e tracciabilità delle transazioni
- 2.6 Gestione delle risorse umane
- 2.7 Salvaguardia dei beni
- 2.8 Conflitti di interessi
- 2.9 Riservatezza e protezione delle informazioni

3 Regole di condotta

- 3.1 Salute, sicurezza e tutela dell'ambiente
- 3.2 Lotta alla corruzione
- 3.3 Doni, donazioni e ospitalità
- 3.4 Prevenzione del riciclaggio di denaro
- 3.5 Protezione dei dati e sistemi informatici
- 3.6 Molestie o mobbing sul posto di lavoro

4 Etica dei rapporti di lavoro

- 4.1 Rapporti con gli organi societari e di controllo
- 4.2 Organizzazione di eventi
- 4.3 Rapporti con i partner commerciali
- 4.4 Rapporti con i fornitori
- 4.5 Rapporti con Enti Pubblici e Autorità di Vigilanza
- 4.6 Rapporti con la stampa

5 Osservanza del Codice Etico

6 Diffusione del Codice Etico

7 Richieste e assistenza

1 Informazioni generali, valore e ambito di applicazione del Codice Etico

Il presente Codice Etico (Codice) contiene un insieme di principi e regole di comportamento a cui Triumph Group International (TGI o Triumph Group) e le sue partecipate si sono conformate nel corso degli anni. Attraverso questo documento, TGI intende chiarire i propri valori etici e i principi etici guida, basati su integrità, trasparenza e rispetto delle leggi, che rappresentano condizioni essenziali per lo sviluppo a lungo termine dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

La holding Triumph Group International, con sede in Italia, comprende uffici di rappresentanza e partnership, 5 società partecipate e ha un totale di 6 sedi:

- Triumph Asia Co. Limited (Triumph Asia) a Shanghai
- Triumph Benelux Sprl (Triumph Benelux) a Bruxelles;
- Triumph Italy Srl (Triumph Italy) a Roma e Milano;
- Triumph Singapore Pte Ltd (Triumph Singapore) a Singapore;
- Gigasweb Srl a Roma.

I principi etici espressi nel Codice costituiscono la base della cultura aziendale di Triumph Group.

Il Codice rappresenta il documento principale per definire i valori etici fondamentali di TGI, con l'obiettivo di preservare la reputazione di correttezza, trasparenza e chiarezza che è sempre stata uno dei suoi punti di forza. Tale Codice definisce tutti i diritti, i doveri e le responsabilità di TGI nei confronti degli stakeholder -compresi i dipendenti, i fornitori, i clienti, gli enti pubblici, il mercato- e cerca di raccomandare, promuovere o proibire determinati comportamenti, oltre a rispettare le eventuali disposizioni di legge applicabili.

TGI si impegna ad assicurare la massima diffusione del presente Codice anche attraverso opportune modalità di comunicazione e misure per aumentare la conoscenza dei suoi contenuti e:

- in caso di società partecipate di cui TGI detiene la maggioranza che costituiscono il gruppo Triumph Group International, esige che queste ultime si conformino ai principi enunciati nel presente Codice e collabora al raggiungimento degli scopi del presente Codice, mantenendo altresì quei codici e quelle politiche che possono essere richiesti o appropriati in conformità alle normative locali e coerenti con il presente Codice; per cui
- nel caso di società di cui TGI non detiene la maggioranza o di altre società affiliate, si adopera per controllare che i principi e i valori perseguiti nella loro attività siano coerenti con quelli del presente Codice.

I soggetti che operano all'interno e con TGI sono tenuti ad osservare le disposizioni del Codice nello svolgimento delle proprie attività, cercando altresì di raggiungere, in ogni tipo di materia trattata, elevati standard di condotta, improntati a lealtà, integrità, trasparenza e chiarezza.

Destinatari del Codice sono in ogni caso:

- Direttori esecutivi e non esecutivi, direttori generali e chiunque svolgano compiti di gestione, amministrazione, direzione o controllo di TGI e/o di qualsiasi società collegata a Triumph Group;
- Dipendenti, incluso il personale temporaneo di TGI e/o di qualsiasi società collegata a Triumph Group;
- Consulenti, agenti, intermediari, stagisti, rappresentanti, appaltatori, partner commerciali e in generale tutti coloro che, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, in modo permanente o temporaneo rendono prestazioni professionali a favore o per conto di qualsiasi società collegata a Triumph Group o agiscono a suo carico o nel suo interesse, nei limiti dell'attività svolta

per TGI inclusi i fornitori di opere o servizi che eseguono lavori per qualsiasi fornitore di opere/contratti di servizio.

2 Principi generali del Codice Etico

TGI, come gruppo internazionale di aziende, esercita in molti paesi.

Triumph Group opera nel quadro di riferimento della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite, delle Convenzioni Fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (OIL) e delle Linee Guida dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico (OCSE) sulle Imprese Multinazionali e le Piccole e Medie Imprese (PMI).

2.1 Legalità

Il principio fondamentale di Triumph Group è il rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti locali, nazionali ed internazionali vigenti in tutti i paesi in cui opera.

I destinatari, nello svolgimento delle loro mansioni, sono tenuti a conoscere ed osservare leggi e regolamenti; TGI non inizierà o proseguirà alcun rapporto con persone e/o enti che non intendano allineare o non dimostrino di allineare il loro comportamento a tale principio.

I dipendenti devono essere consapevoli delle suddette disposizioni e agire di conseguenza. In caso di dubbio sulla loro applicazione o interpretazione, essi devono fare riferimento ai propri superiori o agli altri uffici e organi competenti identificati da Triumph Group.

2.2 Diritti e pari opportunità

TGI riconosce e rispetta la dignità, la privacy e i diritti di tutti gli individui e rifiuta e condanna qualsiasi forma di discriminazione o molestia.

I dipendenti devono essere trattati e trattarsi reciprocamente con rispetto e dignità, e non saranno tollerate discriminazioni, molestie sessuali o bullismo, comportamenti ostili, intimidazioni o umiliazioni.

TGI attribuisce a tutti i dipendenti pari opportunità a parità di condizioni, evitando qualsiasi forma di discriminazione basata su razza, cultura, ideologia, sesso, religione o caratteristiche fisiche.

2.3 Integrità e professionalità

In tutte le sue attività, TGI si impegna ad agire in modo corretto e trasparente, con azioni caratterizzate da lealtà, senso di responsabilità, buona fede e collaborazione, e si adopera proattivamente per garantire un ambiente di lavoro caratterizzato da professionalità, diversità, integrità e uguaglianza.

Dipendenti, amministratori e collaboratori devono sempre operare con la professionalità e il livello di diligenza richiesti dalla natura dei loro compiti e dalle loro funzioni.

2.4 Concorrenza leale

TGI si impegna a competere in modo leale ed etico, nel rispetto della normativa antitrust nazionale e internazionale applicabile ai mercati in cui opera.

Tutti i destinatari sono tenuti ad operare in modo da non violare le suddette norme e regolamenti.

2.5 Gestione della contabilità e tracciabilità delle transazioni

La veridicità, l'accuratezza, la completezza e la chiarezza dei dati contabili e finanziari sono principi essenziali per TGI, al fine di fornire un'informazione trasparente, corretta e completa sulla propria attività. Ogni bene o attività deve essere registrato nei libri contabili nel rispetto delle leggi vigenti.

I registri contabili e i documenti risultanti devono essere basati su informazioni accurate, complete e verificabili e riflettere la natura delle operazioni a cui si riferiscono, in conformità con le leggi e i principi applicabili.

Tali registri contabili devono inoltre essere accompagnati dalla relativa documentazione di supporto necessaria per consentire un'analisi e una verifica obiettiva. Per ogni operazione deve essere disponibile un'adeguata documentazione di supporto che consenta di effettuare controlli per stabilire le caratteristiche e le motivazioni delle azioni e per individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione.

Ogni transazione deve riflettere le evidenze contenute nella documentazione di supporto. È pertanto dovere di ciascun dipendente o collaboratore così incaricato assicurare che la documentazione di supporto sia facilmente identificabile e in ordine, secondo criteri logici e nel rispetto delle istruzioni e procedure aziendali.

I destinatari devono collaborare affinché il dettaglio delle operazioni e delle transazioni sia rappresentato in modo completo e corretto nella contabilità.

2.6 Gestione delle risorse umane

TGI gestisce le risorse umane secondo criteri di trasparenza, correttezza e lealtà e nel rispetto reciproco di dipendente e lavoratore, in conformità con la normativa vigente in materia di lavoro, nonché con le best practice nazionali e internazionali. In particolare, si applicano le seguenti linee guida

- selezionare le risorse umane sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze, garantendo le pari opportunità;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza alcuna discriminazione, in modo che tutti possano godere di pari trattamento indipendentemente dal sesso, dall'età, dalla nazionalità e dalla religione;
- applicare criteri di merito e competenze professionali e tecniche, qualifiche complessive e meriti nel prendere qualsiasi decisione riguardante i dipendenti;
- garantire a ciascun dipendente le stesse opportunità per quanto riguarda tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, compresi, ma non solo, il riconoscimento professionale, la retribuzione, la formazione, basando la struttura retributiva su conoscenze, esperienze e competenze;
- adottare metodi di pagamento delle retribuzioni che evitino il pagamento di somme non autorizzate o indebite;
- promuovere dello sviluppo delle risorse umane fornendo al personale strumenti di formazione sia interni che esterni alla propria struttura. Il personale è incoraggiato a seguire costantemente la propria formazione e il proprio sviluppo professionale al fine di aumentare costantemente il livello di know-how aziendale e contribuire al mantenimento e al miglioramento della buona reputazione di TGI;
- garantire la protezione dei dati secondo le norme vigenti.

2.7 Salvaguardia dei beni

TGI sottolinea l'importanza di proteggere i beni da un uso improprio, non autorizzato, negligente o dannoso che possa causare danni o perdite. I destinatari sono responsabili della protezione e dell'uso legittimo dei beni, materiali e immateriali, e delle risorse aziendali loro affidate per lo svolgimento delle loro funzioni o compiti.

Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà di TGI può essere utilizzato per scopi diversi da quelli indicati, o per scopi diversi dagli obiettivi aziendali rilevanti di TGI o in qualsiasi modo illegale

2.8 Conflitti di interessi

I destinatari devono adottare un comportamento imparziale in tutti i rapporti d'affari e svolgere i propri compiti a favore di TGI, evitando qualsiasi conflitto di interessi, anche solo potenziale o parziale, intendendo con ciò una situazione in cui possa sussistere un interesse diverso da quello di TGI, o in cui il destinatario possa ottenere un indebito

vantaggio personale per sé o per altri dalle informazioni ottenute in ragione dell'incarico ricoperto.
Qualsiasi conflitto di interessi esistente o potenziale deve essere comunicato dall'interessato al diretto superiore.

2.9 Riservatezza e protezione delle informazioni

I destinatari sono tenuti a rispettare tutte le leggi e i regolamenti applicabili sul trattamento delle informazioni privilegiate.

Tutte le informazioni classificate come "confidenziali", "privilegiate" o "riservate", le conoscenze e i dati acquisiti o elaborati durante un lavoro e/o servizio svolto per TGI o per qualsiasi altra società collegata a Triumph Group, appartengono rispettivamente a TGI o a tale società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza una specifica autorizzazione in conformità con le procedure applicabili.

Questo vale anche per le informazioni sensibili riguardanti la sicurezza, le persone, le questioni commerciali, tecniche o contrattuali e per qualsiasi informazione protetta dalla legge.

Le informazioni classificate come "interne" sono disponibili solo per il relativo dipendente di TGI a cui sono state divulgate e non devono essere distribuite all'esterno.

Inoltre, l'obbligo di riservatezza continua a valere anche dopo la cessazione del rapporto d'affari o dopo che l'incarico specifico è stato completato.

Sono fortemente vietati qualsiasi tipo di transazione o investimento, diretto o indiretto, che si basa su informazioni privilegiate, non di dominio pubblico e che, se divulgate, potrebbero influenzare il prezzo degli strumenti finanziari, così come l'elaborazione o la distribuzione di tali informazioni in un modo che è al di fuori delle normali operazioni.

TGI adotta misure specifiche e personalizzate per salvaguardare le informazioni riservate nel rispetto delle leggi e dei regolamenti nazionali e internazionali.

3 Regole di condotta

3.1 Salute, sicurezza e tutela dell'ambiente

TGI si impegna a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e ad assicurare un ambiente di lavoro sano e sicuro, nel rispetto delle normative e dei codici di comportamento vigenti in materia di salute e sicurezza.

TGI promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative, richiedendo ad ogni dipendente, collaboratore e a chiunque a qualsiasi titolo operi in una delle sedi di TGI, un comportamento responsabile e rispettoso dei sistemi di sicurezza e di tutte le procedure aziendali che ne sono parte integrante, contribuendo così al mantenimento della sicurezza sul lavoro e della qualità ambientale.

L'ambiente è un bene fondamentale che TGI si impegna a salvaguardare, poiché ritiene che le imprese abbiano la responsabilità di operare in modo responsabile e sostenibile per l'ambiente. Pertanto conduce la propria attività nel rigoroso rispetto delle normative ambientali nazionali e internazionali applicabili, sostenendo comportamenti e attività volti alla riduzione del proprio impatto ambientale e al miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali come parte integrante della propria strategia aziendale e delle proprie modalità operative.

3.2 Lotta alla corruzione

TGI ha un approccio fermo con un divieto assoluto di qualsiasi forma di corruzione, compresa la corruzione pubblica e privata e la corruzione nazionale o internazionale. Tutti i destinatari devono osservare i più elevati standard di comportamento corretto e di integrità morale, e sono espressamente tenuti a rispettare tutte le leggi, norme e

regolamenti, in materia di lotta alla corruzione, applicabili in Italia e in tutti i paesi in cui TGI opera.

TGI conduce la propria attività in modo da non essere coinvolta in alcuna forma di corruzione e da non agevolare o rischiare di essere implicata in situazioni illecite sia nei rapporti con gli Enti Pubblici che con i Soggetti Privati.

Gli "Enti Pubblici" comprendono i pubblici ufficiali e i dipendenti pubblici o tutti coloro che operano nell'ambito della Pubblica Amministrazione in Italia o all'estero, come definiti dalle leggi e dai regolamenti applicabili.

Per "Soggetti privati" si intendono i soggetti che rappresentano o operano per conto di clienti, fornitori e partner commerciali o controparti contrattuali in genere e comunque soggetti con i quali i destinatari operano -nello svolgimento della propria attività- nell'interesse di TGI.

In particolare, è severamente vietato:

- offrire, promettere, dare, pagare o autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, denaro o altri vantaggi economici, utilità o benefici di qualsiasi tipo a Enti Pubblici o Enti Privati;
- accettare una richiesta o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un'offerta, una promessa o un pagamento o un vantaggio economico o altre utilità da Enti Pubblici o da Enti Privati;
- indurre l'altra parte a svolgere qualsiasi funzione o agire in modo improprio o contrario ai doveri della sua posizione, sia essa di natura pubblica o privata, in relazione ad un'opera svolta da o per TGI o per ricompensare l'esecuzione della stessa;
- influenzare la realizzazione di un atto improprio o la sua omissione nell'interesse di TGI;
- ottenere o mantenere impropriamente un vantaggio commerciale sleale o irragionevole rispetto alla conduzione degli affari, in violazione delle leggi vigenti.

I destinatari devono agire in conformità con i principi esposti nel presente documento e con qualsiasi politica e procedura interna pertinente in relazione ad essi e impegnarsi per garantire che non ci siano violazioni delle leggi relative alla corruzione in relazione a qualsiasi attività che gestiscono per TGI.

Ai destinatari è inoltre vietato ricevere o ottenere qualsiasi promessa di denaro o altro beneficio, per sé o per altri, come conseguenza di commettere o omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di lealtà, causando anche un danno a TGI.

3.3 Doni, donazioni e ospitalità

I destinatari non devono promettere, offrire, accettare favori o benefici, su sollecitazione diretta o indiretta o in altro modo, in denaro o in beni indipendentemente dal loro ammontare e valore, a Enti Pubblici allo scopo di influenzare o semplicemente interferire con le loro decisioni, ottenere un trattamento più favorevole per TGI, se stessi o altri o per qualsiasi altro fine illegale o illecito.

Nell'ambito di qualsiasi rapporto d'affari con consulenti, intermediari, fornitori e altri terzi sono consentiti regali di cortesia e donazioni solo a condizione che rappresentino oggetti promozionali di valore minimo. Nei casi in cui un dipendente riceva o gli venga chiesto di fornire regali o trattamenti speciali che non si qualificano come relazioni di cortesia abituali, deve immediatamente segnalare la situazione attraverso i canali di segnalazione standard al suo diretto superiore.

L'ospitalità, compresi gli eventi sociali, l'intrattenimento o i pasti, è accettabile solo in caso di evidente e lecito motivo di business e nel rispetto delle leggi applicabili e di qualsiasi politica aziendale pertinente; in ogni caso i costi di qualsiasi ospitalità devono essere tenuti entro limiti ragionevoli e gestiti in conformità con le leggi applicabili e a

qualsiasi politica e procedura aziendale pertinente. Le procedure del Modello di Organizzazione e Gestione contengono le soglie tollerate.

3.4 Prevenzione del riciclaggio di denaro

TGI condanna qualsiasi forma di riciclaggio di denaro e di finanziamento di attività illecite e l'utilizzo di denaro, beni o altri vantaggi o utilità, che abbiano un'origine illecita. I destinatari sono tenuti a verificare in anticipo tutte le informazioni disponibili su individui e/o entità con cui sono in contatto, al fine di stabilire la loro rispettabilità e la legittimità delle loro attività, prima di iniziare qualsiasi rapporto commerciale con TGI. Nessuno può effettuare alcun tipo di pagamento nell'interesse di TGI in assenza di adeguata documentazione di supporto.

I destinatari non devono in alcun modo e in nessuna circostanza, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere coinvolti in eventi relativi al riciclaggio di denaro proveniente da attività illegali o criminali.

Inoltre, i destinatari sono tenuti ad evitare qualsiasi coinvolgimento in operazioni che possano favorire, o anche solo potenzialmente, il riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali illecite, nonché ad agire in conformità alle politiche e procedure interne.

3.5 Protezione dei dati e sistemi informatici

TGI si impegna a garantire il rispetto delle leggi e dei regolamenti sulla protezione e la tutela dei dati personali e sull'uso dei sistemi informatici e, in particolare, dei servizi internet.

Le attività di TGI richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti e informazioni relativi a trattative, procedimenti, transazioni e contratti. Le banche dati possono contenere anche dati personali protetti dalla legge sulla privacy, dati che non possono essere divulgati all'esterno e la cui divulgazione potrebbe eventualmente causare danni a TGI.

TGI adotta misure per far sì che le relative società del Gruppo garantiscano lo standard di sicurezza richiesto dalle leggi e per proibire qualsiasi trattamento indebito e illecito dei dati personali, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili sulla privacy.

Il patrimonio informativo di TGI è accessibile solo alle persone autorizzate ed è protetto dalla divulgazione indebita e impropria. L'uso dei sistemi informativi e delle relative applicazioni deve rispettare i sistemi di sicurezza interni.

Ogni destinatario è tenuto a proteggere la privacy e la riservatezza delle informazioni che entrano in suo possesso nel corso del suo impiego o altro rapporto con TGI, utilizzandole solo per l'esercizio delle proprie attività e garantendone l'integrità e la sicurezza.

3.6 Molestie o mobbing sul posto di lavoro

TGI sostiene qualsiasi iniziativa volta a implementare metodi di lavoro per il raggiungimento di una migliore organizzazione.

TGI esige che non ci siano comportamenti di molestia o mobbing nei rapporti personali di lavoro sia all'interno che all'esterno dell'azienda. Tali comportamenti sono tutti vietati, senza eccezione, e sono:

- la creazione di un ambiente intimidatorio, ostile, isolante o comunque discriminatorio per singoli dipendenti o gruppi di dipendenti;
- l'interferenza ingiustificata nel lavoro svolto da altri;
- il frapporre ostacoli alle prospettive e alle aspettative di lavoro altrui solo per motivi di competitività personale o a causa di altri dipendenti.

È vietata qualsiasi forma di violenza o molestia, sia sessuale che basata sulla diversità personale e culturale. Tali molestie sono per esempio:

- subordinare le decisioni sulla vita lavorativa di qualcuno all'accettazione di attenzioni sessuali o alla diversità personale e culturale;

- ottenere attenzioni sessuali usando l'influenza del proprio ruolo
- proporre relazioni interpersonali private nonostante l'avversione esplicita o ragionevolmente chiara del destinatario;
- alludere a disabilità e menomazioni fisiche o mentali, o a forme di diversità culturale, religiosa o sessuale.

4 Etica dei rapporti di lavoro

TGI presta particolare attenzione allo sviluppo di un rapporto di fiducia con tutti i partner commerciali, siano essi persone, gruppi o istituzioni, il cui contributo è necessario per il perseguimento della propria missione aziendale, e con i collaboratori, i partner commerciali, gli intermediari finanziari, le istituzioni e le autorità pubbliche, le autorità di vigilanza e il mercato, i cui interessi possono, direttamente o indirettamente, essere influenzati dalle attività di TGI.

I destinatari devono comportarsi in modo collaborativo ed efficace, adottando un sistema di comunicazione semplice, chiaro e completo e rispettando gli impegni e gli obblighi contrattuali. Conseguentemente, i destinatari devono impegnarsi a:

- rispettare le leggi e i regolamenti relativi allo svolgimento delle loro attività;
- osservare le disposizioni del Codice;
- tenere un comportamento caratterizzato da flessibilità, rispetto e cortesia
- effettuare un esame tempestivo dei reclami e, in generale, curare tutti quegli aspetti che determinano un rapporto costruttivo con TGI.

TGI garantisce che tutte le transazioni e le operazioni saranno negoziate, confermate e firmate in nome e per conto della relativa società collegata al Gruppo esclusivamente da persone autorizzate.

Ogni destinatario riconosce che solo tali persone autorizzate possono rappresentare, negoziare e agire per conto di TGI.

4.1 Rapporti con gli organi societari e di controllo

I destinatari sono tenuti ad agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nella gestione dei rapporti con gli organi sociali e di controllo, e ad assicurare assistenza, trasparenza e apertura ai propri superiori e colleghi.

Il management di TGI si impegna a fornire con tempestività e completezza le informazioni, i chiarimenti e la documentazione richiesti da soci, autorità di vigilanza, sindaci e, in generale, da quei soggetti che per legge o per contratto hanno diritto di ottenere tali informazioni sull'attività.

4.2 Organizzazione di eventi

Tutte le manifestazioni, gli eventi educativi, i congressi e le conferenze, nazionali o internazionali, di carattere politico, sportivo, scientifico o medico professionale, sono organizzati da TGI, direttamente o indirettamente, su indicazione di organismi nazionali o sovranazionali, accademie e università, enti morali e fondazioni riconosciute dallo Stato, ospedali universitari, federazioni di livello nazionale o internazionale.

Tali manifestazioni devono avere carattere strettamente tecnico-scientifico e devono essere organizzate sulla base di criteri etici, scientifici ed economici, con preventiva definizione di un piano tecnico-scientifico qualificato, nel pieno rispetto delle eventuali leggi vigenti in quel momento. Ciò vale, ad esempio, per il luogo e la durata degli eventi, i destinatari e i partecipanti, i relatori, gli eventi collaterali, l'ospitalità di terzi accompagnatori a qualsiasi livello e in qualsiasi forma, i flussi finanziari e il trasferimento di denaro e valori, le nomine di dipendenti pubblici come relatori (formalizzazione della lettera di incarico, acquisizione della preventiva autorizzazione del dipendente, pagamento dei compensi) e le relative incompatibilità/eleggibilità.

Con particolare riferimento ai rapporti e alle interazioni con i medici e gli operatori sanitari che partecipano agli eventi o che intervengono durante gli stessi, e

nell'espletamento di tali rapporti (ad esempio in termini di ospitalità), TGI assicura il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle norme di comportamento applicabili al settore farmaceutico, comprese quelle relative alla lotta alla corruzione e alla prevenzione del riciclaggio, nonché il rispetto degli obblighi contrattuali eventualmente assunti con le aziende farmaceutiche sponsor degli eventi.

A tal fine, da un lato è vietato qualsiasi pagamento in contanti o la concessione di qualsiasi oggetto di valore, direttamente o indirettamente, a qualsiasi persona o ente, compresi i professionisti che operano nel settore sanitario a livello governativo o il personale di qualsiasi struttura sanitaria, al fine di ottenere un vantaggio illegale per TGI o a favore delle aziende farmaceutiche sponsor degli eventi; dall'altro, è vietato ricevere o richiedere, direttamente o indirettamente, somme di denaro o oggetti di valore da qualsiasi persona o ente, al fine di ottenere un vantaggio illegale.

4.3 Rapporti con i partner commerciali

I rapporti con i partner commerciali devono essere:

- basati su principi di onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza;
- supportati da criteri di competenza, professionalità, dedizione ed efficienza.

In particolare, in conformità con i principi del presente Codice, i destinatari coinvolti possono instaurare rapporti solo con soggetti di rispettabile reputazione, impegnati in un'attività lecita ed etica e con una cultura etica compatibile con quella di TGI. Inoltre, i destinatari devono garantire la trasparenza e la legalità di tutti gli accordi. In caso di dubbio sulla corretta azione da intraprendere, devono informare il diretto superiore o l'ufficio legale o l'Organismo di Vigilanza.

4.4 Rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori, compresi i contratti di finanziamento e di consulenza, sono soggette alle regole del Codice e a un costante e attento monitoraggio da parte di TGI.

TGI presta grande attenzione alla selezione di tutti i suoi partner commerciali e in particolare dei suoi consulenti, intermediari e fornitori, e assicura che la loro selezione sia basata su un processo trasparente e documentato.

TGI non intrattiene relazioni commerciali con individui o entità coinvolte in pratiche commerciali illegali o organizzazioni criminali.

I destinatari coinvolti nei processi relativi ai fornitori di prodotti e servizi e nei contratti di approvvigionamento, sono obbligati a:

- osservare e rispettare le leggi applicabili e le condizioni contrattuali;
- attenersi alle relative procedure interne per la selezione dei fornitori e la gestione del processo di acquisto, procedure basate su valutazioni oggettive di qualità, prezzo, innovazione, affidabilità, competitività e modalità di svolgimento della fornitura;
- mantenere un dialogo aperto con i fornitori, in linea con le buone pratiche commerciali;
- rispettare i principi di trasparenza e completezza dell'informazione nella corrispondenza con i fornitori.

4.5 Rapporti con Enti Pubblici e Autorità di Vigilanza

TGI manifesta il proprio impegno ad agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

I rapporti tra TGI e le istituzioni politiche, i sindacati, gli enti pubblici e le autorità di vigilanza si svolgono nel rigoroso rispetto della legge e del presente Codice, in linea con i principi di integrità, trasparenza e correttezza.

In conformità con le norme anticorruzione di TGI, tutti i destinatari devono astenersi dal commettere qualsiasi azione volta ad ottenere trattamenti indebiti più favorevoli, dietro offerta di benefici, denaro, regali o altri favori; è fatto espresso divieto di compiere azioni che eludano tale divieto attraverso il ricorso a varie altre forme di

aiuto o contributo, quali -a titolo esemplificativo e non esaustivo- sponsorizzazioni, consulenze, o incarichi di ufficio, che abbiano le stesse finalità di cui sopra.

È inoltre vietato cercare e creare relazioni personali di favore, influenza o interferenza che possano influenzare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

TGI non nega, nasconde o ritarda qualsiasi informazione richiesta dalle autorità di vigilanza e collabora attivamente nel corso di eventuali procedure di indagine.

4.6 Rapporti con la stampa

I rapporti con i mass media devono essere basati su correttezza, spirito di collaborazione e rispetto del diritto all'informazione.

Nessuna dichiarazione o altra comunicazione può essere rilasciata a giornalisti o altri mezzi di comunicazione, anche se contattati, senza previa autorizzazione.

Le informazioni e le comunicazioni relative all'attività di TGI devono essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e coerenti.

Nessuna informazione riservata deve essere divulgata.

5 Osservanza del Codice Etico

I valori e i principi contenuti nel presente Codice sono obbligatori e costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i destinatari ai sensi e nel rispetto delle leggi vigenti.

L'inosservanza dei requisiti del presente Codice e delle relative politiche comporta azioni disciplinari, compresa, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto di lavoro o la cessazione dei rapporti contrattuali con terzi.

6 Diffusione del Codice Etico

TGI assicura, attraverso un'adeguata comunicazione e una formazione periodica, che tutti i dipendenti apprendano i principi del presente Codice e ne comprendano il valore e le conseguenze del mancato rispetto.

I destinatari sono tenuti a conoscere e ad avere familiarità con il contenuto del presente Codice.

7 Richieste e assistenza

Le regole e gli obblighi di seguire regole e standard etici nello svolgimento delle attività professionali possono non coprire tutti i possibili scenari. Nel corso dei doveri quotidiani, la cosa giusta da fare, l'interpretazione di leggi, regole, principi interni o standard etici, può essere poco chiara.

L'incertezza include le percezioni soggettive, così come qualsiasi timore di violazione che si può avere in buona fede, anche se in seguito può rivelarsi infondato. TGI fornisce assistenza attiva e guida sicura in queste situazioni.

I manager e i dipendenti sono tenuti a chiedere prima al loro supervisore o al loro responsabile immediato, controllando le linee guida esistenti e usando il buon senso attraverso l'auto inchiesta per la conformità etica.

In caso di dubbio durante il processo di auto-indagine, si prega di scrivere a odv@triumphgroupinternational.com.