



Codice di condotta anticorruzione Middlenext

Preambolo

Il codice di condotta anticorruzione Middlenext (il "Codice") si riferisce alla Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, e s'impegna a lottare contro tutte le forme di corruzione.

Questo Codice fa parte integrante del regolamento interno dell'impresa.

Tuttavia, un documento può non coprire tutti i casi di corruzione e di traffico d'influenza che potrebbero verificarsi nel contesto delle attività quotidiane; ciascuno di noi deve esercitare il proprio giudizio e usare il buon senso. In caso di dubbio sul comportamento da seguire, ciascuna delle aziende aderenti si basa sugli strumenti di sostegno e di consiglio da essa messi in atto nonché su un sistema d'allarme interno.

Il presente Codice sarà soggetto ad aggiornamento.

1- Contesto e campo d'applicazione

Il Codice si applica a tutti i collaboratori delle Aziende e/o dei Gruppi che adottano il codice di condotta anti-corruzione Middlenext.

Ciascuno dei collaboratori deve adottare un comportamento esemplare a livello di ogni impresa, evitando comportamenti contrari alle regole definite nel presente Codice.

Qualsiasi domanda relativa all'applicazione del Codice o alla sua interpretazione deve essere trasmessa al proprio superiore gerarchico o alla persona da contattare indicata dall'azienda.

2- Regole fondamentali e varianti

Definizioni

- Per **corruzione** si intende un comportamento in virtù del quale una persona (pubblico ufficiale o persona privata) propone, richiede o accetta, direttamente o tramite intermediari, doni, proposte, promesse, regalie o vantaggi di qualsiasi tipo al fine di compiere, ritardare od omettere di compiere un atto rientrante in maniera diretta o indiretta nell'ambito delle proprie funzioni, allo scopo di ottenere o perpetrare un beneficio commerciale o finanziario oppure influire su una decisione.

Si distinguono due tipi di corruzione:

- Corruzione **attiva**, quando si commette un atto che induce un altro individuo a venir meno ai propri doveri;
- Corruzione **passiva**, quando si accetta di compiere od omettere un atto relativo alle proprie funzioni in cambio di un compenso.

La corruzione può assumere varie connotazioni, sotto la forma di pratiche commerciali o sociali abituali, come ad esempio inviti, doni, sponsorizzazioni, regalie e così via.

- Per **traffico di influenza** si intende il ricorrere al proprio ruolo o influenza, reale o presunti, per influire su una decisione a carico di un terzo attore.

Nel traffico di influenza sono coinvolti tre attori: il beneficiario (colui che fornisce vantaggi o regalie), l'intermediario (colui che sfrutta l'influenza derivante dalla propria posizione) e il destinatario, ossia la persona che detiene il potere decisionale (autorità o pubblica amministrazione, magistrato, perito e così via).

Principi e regole

I collaboratori si asterranno dal compiere atti di corruzione e dal ricorrere a intermediari quali agenti, consulenti, consiglieri, distributori o qualsiasi altro partner commerciale al fine di commettere tali atti.

Se una persona si trova di fronte a una proposta, si deve chiedere se:

- Le leggi e la normativa siano state rispettate;
- Essa sia coerente con il presente Codice e con gli interessi dell'azienda;
- Essa possa comportare dei vantaggi personali;
- Si sentirebbe a proprio agio qualora la sua decisione fosse resa pubblica.

Ogni azienda che si riferisce al Codice ha **definito una procedura** affinché ciascun dipendente possa esprimere in modo del tutto riservato i propri dubbi, se messo di fronte a una scelta etica o di gestione degli affari.

2-1 Regole specifiche per i pubblici ufficiali

Definizioni

Il termine « pubblico ufficiale » designa una persona depositaria dell'autorità pubblica, incaricata di una missione di servizio pubblico o cui è stato conferito un mandato elettivo pubblico, per sé o per altri.

Principi e regole

La corruzione di un pubblico ufficiale è passibile di sanzioni severe¹. Tutti i rapporti con un pubblico ufficiale devono essere conformi alla normativa che li disciplina (vale a dire la normativa applicabile nel paese specifico del pubblico ufficiale o che gli è stata imposta dal suo datore di lavoro). Se non è vietato dalla legge, qualsiasi vantaggio concesso ad un pubblico ufficiale deve essere totalmente trasparente nei confronti dell'azienda, e sottoposto a una autorizzazione preventiva da parte della gerarchia.

2-2 Regalie e inviti

Definizioni

Per regalie si intendono benefici di ogni genere conferiti da una persona in segno di riconoscenza o amicizia, senza aspettarsi niente in cambio.

¹ Il Codice penale francese prevede pesanti sanzioni per le persone colpevoli di corruzione pubblica - condanne fino a dieci anni di reclusione e un milione di euro di multa. Il semplice tentativo - ad esempio, il fatto di proporre di versare una tangente o di richiederla - è condannato al pari dell'atto di corruzione compiuto.

Per invito si intende l'atto di offrire, o farsi offrire un pasto, un alloggio o un intrattenimento (uno spettacolo, un concerto, un evento sportivo e così via).

Principi e regole

Regalie e inviti possono essere percepibili o riferibili ad atti di corruzione attiva o passiva. È dunque necessario prestare attenzione ai regali, ai segni di cortesia e di ospitalità (ricevuti o dati), così come agli inviti ad eventi che contribuiscono a promuovere buone relazioni ma possono essere considerati come una maniera di influire su una decisione, favorire un'azienda o favorire una persona.

2-3 Donazioni a delle organizzazioni benefiche o politiche

Definizioni

I doni e le donazioni sono dei benefici concessi sotto forma di soldi e /o di contributi in natura. Vengono concessi con un obiettivo specifico: la ricerca, la formazione, l'ambiente (sviluppo sostenibile), a scopo benefico, umanitario e così via.

I contributi politici, di natura economica o meno, sono destinati a sostenere dei partiti, dei responsabili o delle iniziative politiche.

Principi e regole

Le richieste di doni, di donazioni o di contributi devono essere considerati con cura, in particolare quelli provenienti da persone in grado di influire sulle attività dell'azienda o che potrebbero, se la donazione fosse concessa, trarne un beneficio personale.

Le richieste di donazioni devono essere approvate da un superiore gerarchico.

2-4 Mecenatismo, sponsorizzazione

Definizione

Mediante il mecenatismo o la sponsorizzazione l'azienda desidera conferire il suo sostegno finanziario o materiale a un'opera, un'azione sociale, culturale o sportiva per comunicare e promuovere il suoi valori.

Principi e regole

Devono essere eseguiti senza cercare alcun vantaggio specifico da parte del beneficiario, se non quello di promuovere l'immagine del marchio.

2-5 Pagamenti per agevolazione

Definizione

I pagamenti per agevolazione sono pagamenti ufficiosi (non conformi a tasse e oneri legittimi) corrisposti per facilitare o accelerare qualsiasi formalità amministrativa, quali le domande di permessi, visti, sdoganamenti e così via.

Principi e regole

L'azienda non accetta i « pagamenti per agevolazione » se non per motivi imperativi (salute o sicurezza di un collaboratore e così via).

2-6 Monitoraggio di terzi (fornitori, prestatori, clienti)

Definizione

Il monitoraggio riguarda i terzi, persone fisiche o giuridiche, con i quali l'azienda interagisce e che possono presentare in certi casi un determinato livello di rischio in materia di corruzione.

Sono considerati come terzi: i partner commerciali, fornitori, prestatori di servizi, agenti, clienti, intermediari e così via.

Principi e regole

Ogni azienda deve garantire che i terzi rispettino i suoi principi e i suoi valori e, se del caso, svolgere le necessarie verifiche.

2-7 Conflitti di interesse

Definizione

I conflitti di interesse risultano da qualsiasi situazione in cui gli interessi personali dei collaboratori siano in conflitto con le loro funzioni o responsabilità.

Principi e regole

Se qualsivoglia circostanza dà luogo a un potenziale o reale conflitto di interesse, i collaboratori interessati lo devono comunicare.

2-8 RegISTRAZIONI contabili/Controlli interni

Definizione

L'azienda deve vigilare affinché i propri servizi contabili e/o i suoi revisori interni e/o esterni prestino dovuta attenzione, nello svolgere i controlli di cui sono incaricati, all'occultamento di episodi di corruzione nei suoi libri contabili, registri e conti.

Principi e regole

Le persone incaricate di missioni di controllo contabile (audit, certificazione dei conti), devono dimostrarsi particolarmente vigili nel verificare l'affidabilità e la genuinità dei conti.

3- Attuazione

3-1 Formazione

I collaboratori sono tenuti a prendere conoscenza del presente Codice e a partecipare alle sessioni di formazione organizzate dall'azienda per sensibilizzarli alla lotta contro la corruzione. I nuovi collaboratori sono sensibilizzati al momento in cui assumono le proprie funzioni.

3-2 Segnalazione di pratiche non conformi al Codice e protezione dell'informatore

Ciascuno dei collaboratori, nel rispetto della procedura definita dall'azienda, può esprimere i propri dubbi e/o fare delle domande alla sua gerarchia e/o al suo interlocutore:

- Se deve fronteggiare un rischio di corruzione;
- Se ritiene in buona fede che è stata, o sta per essere, o verrà forse compiuta una violazione del Codice;
- Se scopre che una persona è sottoposta a ritorsioni dopo aver formulato una segnalazione in buona fede.

Ogni collaboratore che riferisca in buona fede e disinteressatamente, vale a dire essendo genuinamente convinto dell'esattezza della propria dichiarazione, una violazione o un rischio di violazione del Codice alla sua gerarchia o al suo interlocutore dovrà essere protetto contro qualsiasi forma di ritorsione. La sua identità e i fatti saranno trattati in modo riservato conformemente alla regolamentazione applicabile.

Inoltre, se un errore in buona fede non comporterà nessun provvedimento disciplinare, per contro, le denunce volontariamente abusive o caratterizzate da una volontà di nuocere saranno passibili di sanzioni.

3-3 Dispositivi di denuncia delle disfunzioni professionali e protezione dei dati personali

I collaboratori sono informati dell'esistenza del dispositivo.

In conformità alla normativa applicabile alla protezione dei dati personali nella maggior parte dei Paesi in cui è presente l'azienda e, tra l'altro, all'interno dell'Unione Europea, ogni persona identificata nel contesto di un dispositivo di denuncia delle disfunzioni professionali, sia essa emittente della denuncia oppure oggetto di una denuncia, può esercitare il diritto di accesso ai dati che la riguardano.

Ciascuna potrà anche chiedere, con le stesse modalità, la rettifica o la cancellazione dei dati personali se inesatti, incompleti, ambigui od obsoleti.

3-4 Sanzioni in caso di violazione del presente Codice

Il mancato rispetto delle regole impegna la responsabilità personale del collaboratore e lo espone a delle sanzioni, tra l'altro penali² a norma delle legislazioni applicabili.

L'azienda s'impegna a:

- Prendere in considerazione tutte le denunce;
- Investigare sulle segnalazioni con la dovuta diligenza;
- Valutare i fatti secondo criteri obiettivi e imparziali;
- Adottare adeguate misure correttive e le eventuali sanzioni disciplinari necessarie.

3-5 Attuazione: responsabilità e monitoraggio

Spetta a ciascuno dei collaboratori mettere in atto il Codice nel contesto delle responsabilità relative alla propria funzione.

L'azienda svolgerà controlli periodici per accertare il rispetto della conformità delle pratiche.

Gli organi di *governance* dell'Azienda e/o del Gruppo faranno regolarmente il punto sul controllo dell'attuazione e del seguito dato alle segnalazioni.

² La legge francese punisce allo stesso modo la corruzione attiva (il corruttore) e la corruzione passiva (il corrotto). Per una persona fisica, la pena massima è di cinque anni di reclusione e di 500.000 € di multa (il cui importo può essere aumentato fino al doppio del beneficio tratto dall'infrazione).