

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 non può 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 si basa sugli strumenti di sostegno e di consiglio da essa messi in atto nonché su un sistema d'allarme interno.

Questo Codice potrà essere riveduto.

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, e non fare niente che sia contrario alle regole di comportamento definite in questo Codice.

Qualsiasi domanda di un collaboratore 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 le sue varianti

Definizioni

- **La corruzione** è un comportamento in virtù del quale una persona (pubblico ufficiale o persona privata) propone, domanda o accetta, direttamente o tramite intermediari, un dono, una proposta o una promessa, dei regali o dei vantaggi di qualsiasi tipo al fine di compiere, ritardare o omettere di compiere un atto rientrante in maniera diretta o indiretta nell'ambito delle sue funzioni per ottenere o per conservare un beneficio commerciale o finanziario, influire su una decisione.

Si distinguono due tipi di corruzione:

- La corruzione è **attiva** quando è la persona che corrompe che è autrice della corruzione.
- La corruzione è **passiva** quando l'atto di corruzione è compiuto dalla persona che è corrotta, vale a dire dalla persona che compie o non compie un atto in cambio di un compenso.

La corruzione può assumere varie forme sotto la scorta di pratiche commerciali o sociali correnti; può trattarsi tra l'altro di inviti, di doni, di sponsorizzazioni, di regali, ecc.

- **Il traffico di influenza** presuppone, per una persona, di fare retribuire la sua qualità o la sua influenza, reale o presunta, per influire su una decisione che verrà presa da un terzo. Implica tre partecipanti: il beneficiario (quello che fornisce dei vantaggi o dei regali), l'intermediario (quello che sfrutta il merito che possiede grazie alla sua posizione) e la persona mirata che detiene il potere decisionale (autorità o pubblica amministrazione, magistrato, perito, ecc.).

Principi e regole

I collaboratori non devono compiere nessun atto di corruzione e non devono ricorrere a intermediari, come agenti, consulenti, consiglieri, distributori o qualsiasi altro partner commerciale al fine di commettere tali atti.

Se una persona è confrontata ad una proposta, si deve chiedere se:

- Le leggi e la normativa sono state rispettate;
- È conforme al Codice e all'interesse dell'azienda;
- Mi sentirei a disagio se la mia decisione fosse comunicata.

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

2-1 Regole specifiche ai 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 più 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 Regali e inviti

Definizioni

I regali sono dei benefici di ogni genere conferiti da una persona in segno di riconoscimento o d'amicizia, senza aspettare 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 domandarla – è condannato nello stesso modo dell'atto di corruzione compiuto.

Il fatto di offrire, o di farsi offrire, dei pasti, una sistemazione e dei divertimenti (spettacolo, concerti, eventi sportivi, ecc.) è considerato come un invito.

Principi e regole

I regali e gli inviti possono essere assimilati o percepiti come degli atti di corruzione attiva o passiva, conviene dunque stare attenti in materia di regali, di segni di cortesia e d'ospitalità (ricevuti o dati), di inviti a dei divertimenti che contribuiscono a promuovere buone relazioni ma possono essere considerati come una maniera d'influire su una decisione, di favorire un'azienda o una persona.

2-3 Donazioni a delle organizzazioni caritative o politiche

Definizioni

I doni e le donazioni sono dei benefici concessi sotto forma di soldi e /o di contributi in natura; sono concessi con un obiettivo specifico: la ricerca, la formazione, l'ambiente (sviluppo sostenibile), a scopi caritativi o umanitari ...

I contributi politici - monetari o no – 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 d'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 ad un'opera, ad 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 diversi dalla promozione dell'immagine del marchio.

2-5 Pagamenti di agevolazioni

Definizione

I pagamenti di agevolazioni sono dei pagamenti ufficiosi (in contrapposizione ai diritti e alle tasse legittimi ed ufficiali) che sono corrisposti per facilitare o accelerare qualsiasi formalità amministrativa, quali le domande di permessi, visti o gli sdoganamenti...

Principi e regole

L'azienda non accetta i « pagamenti di agevolazioni » tranne che per motivi imperativi (salute, sicurezza d'un collaboratore...).

2-6 Monitoraggio dei 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, agenti, clienti, intermediari,

...

Principi e regole

Ogni azienda mira a far sì che i terzi rispettino i suoi principi e i suoi valori e, se del caso, a svolgere le necessarie diligenze,

2-7 Conflitti di interesse

Definizione

I conflitti di interesse risultano da qualsiasi situazione in cui gli interessi personali dei collaboratori sono 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 suoi servizi contabili e/o i suoi revisori interni e/o esterni stiano attenti nei loro controlli agli occultamenti di fatti di corruzione nei suoi libri, nei suoi registri e nei suoi conti.

Principi e regole

Le persone incaricate di missioni di controllo contabile (audit, certificazione dei conti), devono stare particolarmente attente all'affidabilità alla sincerità dei conti.

3- Attuazione

3-1 Formazione

I collaboratori sono tenuti a prendere conoscenza del presente Codice e a partecipare alle sessioni di formazione che sono 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 delle ritorsioni dopo aver formulato una segnalazione in buona fede.

Ogni collaboratore che riferisca in buona fede e disinteressatamente, vale a dire quand'è sinceramente convinto dell'esattezza della sua dichiarazione, una violazione o un rischio di violazione del Codice alla sua gerarchia o al suo interlocutore sarà 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 d'un dispositivo di denuncia delle disfunzioni professionali, che essa sia emittente della denuncia o che sia oggetto di una denuncia, può esercitare il suo diritto di accesso ai dati che la riguardano.

Ciascuna potrà anche chiedere la rettifica o la cancellazione dei dati personali se sono inesatte, incomplete, ambigue o superate secondo le stesse modalità.

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 con la dovuta diligenza sulle segnalazioni;
- Valutare i fatti secondo criteri obiettivi e imparziali;
- Adottare le adeguate misure correttive e le sanzioni disciplinari.

3-5 Attuazione: responsabilità e monitoraggio

Spetta a ciascuno dei collaboratori implementare il Codice nel contesto delle responsabilità relative alla loro funzione.

L'azienda svolge dei controlli periodici per accertare il rispetto della conformità delle pratiche. Gli organi di governance dell'azienda e/o del gruppo fanno regolarmente il punto sul controllo dell'attuazione e del seguito dato alle segnalazioni.

²La 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).