Codice anticorruzione

SOMMARIO

1. Editoriale di Patrick Destang, direttore generale 3
2. Informazioni sul nostro Codice 4
   - 2.1 Quali sono i suoi obiettivi 4
   - 2.2 A chi si rivolge? 4
   - 2.3 Come si usa? 4
3. Cos'è la corruzione? 5
   - 3.1 Corruzione attiva 5
   - 3.2 Corruzione passiva 5
   - 3.3 Corruzione nella vita lavorativa quotidiana 5
4. Doni e inviti 6
5. Conflitto d'interessi 7
6. Pagamenti facilitativi 8
7. Sponsorizzazione e patrocinio 9
8. Traffico d'influenza illecite 10
9. Controllo e revisione contabile interna 11
10. Rispetto del Codice anticorruzione e sanzioni 12
11. Come ottenere informazioni e aiuto? Come segnalare comportamenti a rischio? 13
    - 11.1 Valutare la situazione. 13
    - 11.2 Usare la procedura di segnalazione interna. 13
12. APPENDICE 1: La nostra Procedura di segnalazione interna 14
13. APPENDICE 2: Guida alla riflessione 155
14. APPENDICE 3: Politica su doni e inviti 166
    - 14.1 Principi generali 166
    - 14.2 Casi speciali 166

1. EDITORIALE DI PATRICK DESTANG, DIRETTORE GENERALE

Gentili colleghi,
La nostra azienda ha adottato e sta implementando una politica di prevenzione della corruzione in tutti i suoi siti francesi e internazionali.
La corruzione danneggia la società, avvantaggia i pochi a spese dei molti, ostacola una sana concorrenza ed è un comportamento universalmente condannato e sanzionato.
Il nostro Gruppo deve e vuole rispettare le leggi esistenti e rafforzare la sua cultura di integrità e onestà.
L'integrità e l'onestà fanno parte della nostra cultura.
Il nostro successo si basa sulla nostra eccellente reputazione. È il risultato della qualità dei nostri prodotti, dei nostri servizi, della nostra capacità di innovare, ma anche dei nostri comportamenti e del nostro modo di condurre gli affari.
Tale azione è sia importante sia un passo normale, perfettamente in linea con la storia imprenditoriale del nostro Gruppo.
Ondura non tollera alcuna forma di corruzione.
Questa politica si riflette nel codice qui trasmesso. In questo codice sono presenti le informazioni pratiche che permetteranno di identificare i comportamenti proibiti o sospetti e, in ogni caso, di identificare quelli che dovrebbero spingere a consultare o informare un superiore. Questa politica serve quindi ad aiutarci a esercitare il buon senso e adottare i giusti comportamenti.
Inoltre, la legge francese, come molte altre legislazioni, prevede l'istituzione di un processo di segnalazione aperto sia ai dipendenti del Gruppo che ai partner esterni. L'obiettivo è quello di permettere a tutti coloro che si trovano di fronte a una situazione che potrebbe violare le regole stabilite nella nostra Politica di anticorruzione di segnalare liberamente un sospetto di violazione al nostro referente in ambito di conformità, che è il responsabile legale del Gruppo.
Incoraggiamo il dialogo con i superiori in via prioritaria, ma comprendiamo che in alcune situazioni questo possa sembrare difficile, se non impossibile.
Ciò che è fondamentale per proteggere il Gruppo è segnalare la situazione ritenuta sospetta.
La procedura di segnalazione interna attuata permette di fare proprio questo.
L'attuazione di questa politica è responsabilità di tutti collettivamente e individualmente.
Qualsiasi violazione del nostro codice di condotta anticorruzione sarà sanzionata.
Dobbiamo poter contare su tutti e vi ringrazio per l'impegno.

Patrick Destang

2. INFORMAZIONI SUL NOSTRO CODICE

2.1 Quali sono i suoi obiettivi

Il primo obiettivo è quello di ricordare e rafforzare il nostro impegno a condurre gli affari con integrità e onestà e rifiutare tutte le forme di corruzione.
Il secondo obiettivo è quello di identificare i comportamenti proibiti che corrispondono a diversi tipi di corruzione. È importante che tutti i dipendenti del Gruppo comprendano e possano identificare i comportamenti vietati.
Il terzo obiettivo è quello di spiegare alcune regole che il nostro Gruppo ha definito, per evitare comportamenti a rischio che potrebbero portare a pratiche di corruzione.
Il quarto obiettivo è quello di essere un supporto pratico per condurre l'attività quotidiana, evitando il rischio di corruzione.

2.2 A chi si rivolge?

Il Codice si rivolge in primo luogo a tutti i dipendenti del Gruppo, sia in Francia che all'estero, compresi i dipendenti esterni, cioè i dipendenti di un'altra persona giuridica, o gli indipendenti, che lavorano momentaneamente all'interno del nostro Gruppo come, ad esempio, tirocinanti, revisori, esperti, lavoratori interinali ecc. Inoltre, esigiamo che anche i terzi che lavorano per una società del Gruppo (consulenti, subappaltatori, fornitori e altri) applichino le nostre regole o regole equivalenti.

2.3 Come si usa?

Il nostro Codice identifica i comportamenti proibiti o a rischio e fornisce esempi pratici in modo che tutti possano avere la giusta risposta.
La corruzione non è sempre facile da identificare. In caso di dubbio, tutti i dipendenti dovrebbero discuterne con un responsabile, con altri manager come le Risorse umane, il responsabile della gestione finanziaria e/o il responsabile legale del Gruppo, che è anche il nostro referente in materia di conformità. L'Appendice 1 del presente documento, illustra di seguito il modo in cui procedere. Inoltre, per permettere a tutti di maturare una prima opinione, l'Appendice 2 offre una guida alla riflessione.
Tutti i dipendenti del Gruppo sono invitati a leggere attentamente questo Codice.
Tutti i manager sono tenuti a garantire l'applicazione quotidiana del presente Codice, il che implica:

- Adottare un atteggiamento esemplare,
- Assicurarsi che le regole siano comprese dai dipendenti,
- Assicurarsi che il codice sia efficacemente comunicato ai nuovi arrivati e che sia oggetto di comunicazione periodica nei team,
- Far conoscere la procedura di segnalazione interna del Gruppo ai team e proteggere chiunque presenti una segnalazione,
- Permettere a ogni dipendente di discutere o segnalare un problema di non conformità in sicurezza,
- Assistere i propri dipendenti e, ove opportuno, assumersi la responsabilità della risoluzione di una situazione presentata e
- Incorporare il contenuto di questo Codice nelle procedure di acquisto.

3. COS'È LA CORRUZIONE?

Genericamente, si definisce corruzione il proporre o concedere "***qualcosa***" per ottenere un "***vantaggio indebito***". Si verifica reato di corruzione con la semplice promessa di un vantaggio indebito, anche ove questo vantaggio non venisse poi attribuito. Inoltre, si costituisce reato indipendentemente dal modo in cui il vantaggio viene promesso o concesso, direttamente o attraverso terzo. Si verifica il reato anche ove il dono venisse definito e consegnato solo dopo la concessione del vantaggio, o anche ove il dono si sia rivelato inutile, poiché il vantaggio non è in fine stato ottenuto.
Vi è una distinzione tra corruzione attiva e corruzione passiva; entrambe però sono vietate e sanzionate dalle leggi francesi e internazionali, e dalla nostra Politica di anticorruzione.

3.1 Corruzione attiva

Con corruzione attiva si fa riferimento al caso in cui una società o uno dei suoi dipendenti propone, offre o dà, direttamente o indirettamente attraverso terzi, un pagamento, un dono o altro beneficio improprio a una persona pubblica o privata affinché questa compia o si astenga dal compiere un atto nell'esercizio delle sue funzioni o facilitato da esse.

3.2 Corruzione passiva

Con corruzione passiva si fa riferimento al caso in cui una persona pubblica o privata (fisica o giuridica) sollecita o accetta, direttamente o indirettamente attraverso terzi, un pagamento, un dono o altro beneficio improprio, per compiere o astenersi dal compiere un atto nell'esercizio delle sue funzioni o facilitato da esse.
Il "***mezzo***" utilizzato per corrompere può assumere molteplici forme.
Alcuni esempi: denaro o equivalenti (buoni regalo, voucher, fideiussione, prestito) o benefici in natura come doni, ricevimenti, ristoranti o hotel di lusso, partecipazione a eventi di natura professionale o meno (sport, mostre, seminari...), viaggi, soggiorni, sponsorizzazioni o l'assunzione di famigliari o amici.
Il "***vantaggio indebito***" può assumere diverse forme.
Ad esempio: trattamento preferenziale, firma di contratto, ottenimento di un appalto pubblico, divulgazione di informazioni riservate, ottenimento o accelerazione di un'autorizzazione, licenza o concessione, esenzione da una sanzione.
Il Gruppo non tollera alcuna forma di corruzione, sia che si tratti di pubblico ufficiale o settore privato.

3.3 Corruzione nella vita lavorativa quotidiana

La corruzione può assumere diverse forme nelle attività professionali; di seguito, le forme più frequenti, cioè:

- Doni e inviti,
- Conflitto d'interesse,
- Pagamenti agevolativi,
- Sponsorizzazione e patrocinio,
- Traffico d'influenze illecite.
- Controllo e revisione contabile interna

4. DONI E INVITI

I doni possono assumere molte forme e sono generalmente considerati come benefici, o favori, concessi senza tornaconto o compensazione. Si tratta di espressioni relativamente comuni di cortesia e apprezzamento reciproco che a volte possono essere una consuetudine in alcuni paesi e possono contribuire al mantenimento delle relazioni professionali.
Possono essere oggetti offerti occasionalmente o periodicamente nel contesto delle relazioni professionali, pranzi e cene d'affari, inviti a eventi o mostre, eventi sportivi, viaggi che uniscono tempo libero e ambiente professionale...
È vietato accettare o offrire un dono o un invito:

- che implichi un quid pro quo in qualsiasi forma, esplicita o implicita.
- che possa influenzare o che dia l'impressione di poter influenzare il giudizio o la decisione dei dipendenti del Gruppo o della controparte, sia essa privata o pubblica.

Ondura ha stabilito regole e procedure per doni e inviti per tutto il Gruppo, per garantire la conformità con la nostra Politica di anticorruzione e la coerenza interna.
Queste regole e procedure sono descritte nell'Allegato 3 del presente documento.
Tutti i dipendenti del Gruppo devono essere messi a conoscenza di queste regole e farvi riferimento quando si ricevono o offrono doni o inviti.

IL RISPETTO DEL NOSTRO CODICE NELLA PRATICA

Domanda: Nell'ambito della firma di un contratto, uno dei nostri partner desidera offrirmi un dono dal valore significativo. Non volendo compromettere i buoni rapporti stabiliti, mi chiedo cosa dovrei fare in una situazione del genere.
Risposta: In linea di principio, tale dono dovrebbe essere cortesemente rifiutato, spiegando la politica del Gruppo in materia. Tuttavia, a seconda del paese e delle usanze, a volte potrebbe essere difficile rifiutare tale dono. In questo caso, è bene informare i superiori, che decideranno cosa fare. Ad esempio, si può decidere di condividere il dono con tutti i dipendenti o di donarlo in beneficenza.

5. CONFLITTO DI INTERESSI

I dipendenti del Gruppo devono prendere decisioni nell'interesse del Gruppo, indipendentemente dai loro interessi personali o da quelli dei loro parenti.
Si parla di conflitto di interessi quando un dipendente del Gruppo o persone a lui vicine hanno interessi personali, finanziari o commerciali che potrebbero influenzare o sembrano influenzare l'obiettività delle decisioni prese o raccomandate, o le opinioni emesse durante l'esercizio delle proprie funzioni.
Tale situazione può portare il dipendente a trascurare il suo dovere di lealtà verso il Gruppo o a dare l'impressione di trascurarlo. Può inoltre essere precursore di atteggiamenti di corruzione e di altri reati connessi.
La trasparenza è essenziale per prevenire e gestire il conflitto, o il rischio o l'apparenza di conflitto di interessi.
I dipendenti hanno quindi l'obbligo di informare i superiori di situazioni che potrebbero creare conflitti di interesse reali, potenziali o apparenti.
È inoltre imperativo informare i superiori in caso di:

- Proposte o comportamenti che potrebbero creare tale conflitto,
- Pressioni, minacce o tentativi di ricatto, interni o esterni.

Il dipendente deve anche ritirarsi da qualsiasi processo decisionale, raccomandazione o parere che possa essere influenzato da questo conflitto di interessi.
Le informazioni su situazioni di conflitto d'interessi devono essere registrate per iscritto e conservate.

IL RISPETTO DEL NOSTRO CODICE NELLA PRATICA

Domanda: Mio fratello ha appena lanciato il suo business e vuole offrire i suoi servizi al gruppo Ondura. Offre tariffe interessanti e competitive. Posso raccomandarlo alla direzione?
Risposta: Sia che questa offerta possa essere considerata interessante o meno, è importante segnalare sempre il prima possibile qualsiasi potenziale conflitto di interessi, come nel caso di una relazione familiare. L'offerta del fratello non sarà esclusa e sarà studiata obiettivamente come le altre. Un tale legame familiare non può influenzare la scelta dell'azienda in senso favorevole o sfavorevole. Va da sé la necessità di astenersi dal partecipare a qualsiasi processo decisionale che riguardi l'attività di un fratello.

6. PAGAMENTI AGEVOLATIVI

I pagamenti agevolativi sono piccole somme pagate ufficiosamente a un pubblico ufficiale per facilitare o assicurare il corretto svolgimento delle procedure amministrative o delle formalità necessarie di sua competenza e che chi paga si aspetta.
Tali pagamenti non hanno lo scopo di ottenere un vantaggio indebito. Hanno lo scopo di incoraggiare i pubblici ufficiali a svolgere la loro funzione con la normale diligenza ed efficienza.
Tali pagamenti sono assimilati alla corruzione nella maggior parte dei paesi.
Tuttavia, il ricorso ai pagamenti agevolativi è ancora in uso in alcuni paesi.
Il Gruppo vieta questa pratica. Effettuare un pagamento agevolativo può esporre i dipendenti del Gruppo a procedimenti penali e danneggiare la reputazione del Gruppo.
Di fronte a una tale situazione, il dipendente deve contattare i superiori, che si faranno carico della gestione di questa situazione assieme a lui.

IL RISPETTO DEL NOSTRO CODICE NELLA PRATICA

Domanda: Subisco un ritardo nel trattamento di una pratica doganale. Parlando con un'altra Questa persona mi ha detto di aver pagato 50 euro. Mi chiedo cosa fare in una situazione del genere.
Risposta: Il nostro Gruppo vieta i pagamenti agevolativi. È necessario informarne subito i superiori.

7. SPONSORIZZAZIONE E PATROCINIO

La sponsorizzazione è il sostegno materiale a un evento, una persona, un prodotto o un'organizzazione per beneficiarne in termini di pubblicità: il nome, il marchio, il messaggio dell'azienda sponsor saranno ampiamente diffusi durante l'evento.
La sponsorizzazione non va confusa col patrocinio, che comporta un dono in denaro o un dono materiale da parte di un'azienda a un'organizzazione di interesse generale, senza che sia atteso un corrispettivo equivalente.
Ovunque il nostro Gruppo operi, rispetta le leggi e i regolamenti applicabili e agisce in conformità con le nostre regole di integrità e onestà.
Questo principio si applica ad azioni di sponsorizzazione o di patrocinio a cui il Gruppo partecipa occasionalmente. È importante prestare attenzione alle condizioni in cui queste azioni possono essere intraprese. In alcune circostanze tali azioni potrebbero essere identificate come corruzione o comportamento ad essa associato o creare una percezione tale da danneggiare la reputazione del nostro Gruppo.
In termini pratici, queste azioni di sponsorizzazione o di patrocinio devono sempre soddisfare i seguenti criteri:

- Il loro obiettivo deve essere quello di rafforzare l'immagine del Gruppo sia internamente che esternamente,
- Devono essere coerenti coi nostri valori e con la visione del nostro Gruppo,
- Non devono mai portare a considerazione, anche solo accessoria, per l'assegnazione di un contratto, di un appalto pubblico, di un permesso o di un'autorizzazione,
- Devono sempre rispettare le leggi e i regolamenti locali,
- Devono essere preventivamente approvati dalla direzione.

IL RISPETTO DEL NOSTRO CODICE IN PRATICA

Domanda: Il presidente del club di basket locale propone di diventare lo sponsor principale del club. Il nostro marchio apparirebbe, tra l'altro, sulle maglie dei giocatori. Il presidente del club è anche a capo del partito politico locale che gestisce il comune. Mi chiedo cosa fare in una situazione del genere.
Risposta: Nella misura in cui i costi rientrano nel budget, in cui l'unica considerazione diretta è la promozione del nostro marchio e l'attività interessata dalla sponsorizzazione sia coerente con i nostri valori, la domanda dovrebbe essere approvata.
Il semplice fatto che il presidente del club abbia anche un ruolo politico non costituisce di per sé un ostacolo, purché lo scopo perseguito non sia quello di influenzare indebitamente una decisione pubblica o privata.

8. TRAFFICO D'INFLUENZE ILLECITE

Il traffico d'influenze illecite si verifica nel caso in cui un soggetto riceve (o sollecita) donazioni o altri benefici di qualsiasi tipo, da parte di una persona o azienda allo scopo di abusare della sua reale o presunta influenza su una terza parte (pubblico ufficiale o autorità pubblica) in modo che questa terza parte prenda una decisione a favore di tale persona o azienda.
Esso coinvolge tre attori: il beneficiario (colui che fornisce donazioni o altri benefici di qualsiasi tipo), l'intermediario (colui che usa il credito che, presumibilmente, ha a causa della sua posizione) e la persona che detiene il potere decisionale.
La differenza tra la corruzione e il traffico d'influenze illecite sta nella natura dell'atto da commettere in cambio: se l'atto è nelle prerogative della persona che riceve il dono, è corruzione; se, al contrario, l'atto è quello di usare la propria influenza per far decidere un altro decisore pubblico, allora il reato è quello di traffico d'influenze illecite.
Il cosiddetto traffico d'influenze illecite "attivo" consiste nel proporre a una persona o nel cedere alle sue sollecitazioni di fornire un qualsiasi dono o altro beneficio in modo che quest'ultima abusi della sua influenza per ottenere, a beneficio della persona che paga quel dono o altro beneficio, una decisione favorevole e quindi un ingiusto vantaggio da parte di una pubblica autorità.
Il cosiddetto traffico d'influenze illecite "passivo" è il sollecitare o accettare un dono o un altro beneficio da una persona per abusare della sua influenza al fine di ottenere, a vantaggio della persona che paga tale beneficio, una decisione favorevole da parte di un'autorità pubblica.

IL RISPETTO DEL NOSTRO CODICE NELLA PRATICA

Domanda: Un amico dice che ha contatti privilegiati in un'amministrazione che ha appena lanciato un bando per un appalto a cui vorrei partecipare. Mi offre il suo aiuto per facilitare una decisione a nostro favore. Ha detto anche che sua figlia ha fatto domanda per uno stage nella mia azienda e chiede se posso raccomandarla. Cosa dovrei fare?
Risposta: Questa proposta, anche se con buone intenzioni, potrebbe essere considerata come traffico d'influenze illecite. È quindi necessario sottoporre questo caso ai superiori o al referente in ambito di conformità.

9. CONTROLLO E REVISIONE CONTABILE INTERNA

Tutte le relazioni commerciali di Ondura sono descritte e regolamentate da contratti. I pagamenti vengono effettuati in base a tali contratti e su presentazione di fattura adeguatamente stabilita e giustificata.
Tutte le spese e i pagamenti corrispondenti devono rispettare le seguenti condizioni:

- Essere supportati da un documento scritto che permetta di identificare la natura della spesa, il beneficiario del pagamento, la sua giustificazione e, ove richiesto, l'autorizzazione ottenuta e
- Essere registrati accuratamente e correttamente in contabilità.

Non tolleriamo nessuna pratica che possa compromettere la regolarità e l'integrità della nostra contabilità e, in generale, qualsiasi frode o falsificazione di documenti.
Questi comportamenti sono sanzionati penalmente e le persone coinvolte che risultino far parte del nostro Gruppo sono soggette ad azioni disciplinari.
Alcuni esempi di situazioni che dovrebbero mettere in guardia:

- Un subappaltatore si offre di sovrastimare e quindi sovrapprezzare i servizi realizzati in un paese. Compenserà sui conti dei servizi resi in un altro paese.
- Un agente di vendita o un consulente chiede di pagare una parte della sua remunerazione sul conto di una filiale in un paese estraneo alla relazione contrattuale.

Queste situazioni possono essere legate ad altri comportamenti gravi come la corruzione, l'evasione fiscale, il riciclaggio di denaro, eccetera...
Ne consegue che in caso di dubbi su un pagamento chiesto o se si è testimoni di una pratica che si presume sia scorretta, è un dovere informare il proprio superiore o il referente in ambito di conformità.

10. RISPETTO DEL CODICE ANTICORRUZIONE E SANZIONI

Tutti i dipendenti delle società del Gruppo sono tenuti a rispettare le nostre norme Anticorruzione e il Gruppo non tollererà alcuna violazione.
Per tutte le Società del Gruppo Ondura, questo codice è parte delle condizioni di impiego.

La violazione da parte di un dipendente del Gruppo delle disposizioni del presente codice sarà oggetto di azioni disciplinari fino al licenziamento dell'interessato, senza pregiudizio di eventuali sanzioni civili, penali e/o amministrative a suo carico.
Inoltre, negli ultimi anni, le leggi anticorruzione sono state rafforzate e le sanzioni sono più severe.

11. COME OTTENERE INFORMAZIONI E AIUTO? COME SEGNALARE I COMPORTAMENTI A RISCHIO?

Per proteggere il nostro Gruppo, è necessario che tutti i suoi dipendenti, così come i dipendenti esterni che si trovano di fronte o che sono a conoscenza di una situazione o di un comportamento che potrebbe violare la nostra Politica di anticorruzione o qualsiasi legislazione applicabile in materia di corruzione in un paese specifico, agiscano senza indugio.
Lo scopo di questo paragrafo è quello di dare ai dipendenti che sono a conoscenza o sono testimoni di comportamenti a rischio le informazioni necessarie ed eventualmente il supporto per affrontare tale situazione.

11.1 Valutare la situazione.

Qualsiasi collaboratore del Gruppo, di fronte a una situazione che potrebbe violare la nostra Politica di anticorruzione o la legislazione del paese in cui si trova, deve parlarne e farsi consigliare in via prioritaria da un superiore, da altri dirigenti (Risorse umane, Finanza) o dal responsabile legale del Gruppo che è anche il referente in materia di conformità.
L'obiettivo è innanzitutto quello di valutare congiuntamente la situazione riscontrata e i suoi rischi, per prendere una decisione che impedisca comportamenti che potrebbero rivelarsi contrari alla nostra politica o alle leggi in vigore nei paesi in cui il Gruppo opera.
Per maturare un'opinione obiettiva della situazione, si raccomanda di rileggere questo codice e di utilizzare la guida proposta nell'Allegato 2.

11.2 Usare la procedura di segnalazione interna.

La legge francese, come molte altre legislazioni, prevede l'istituzione di un processo di segnalazione aperto sia ai dipendenti del Gruppo che ai dipendenti esterni.
Questo processo, descritto nell'Allegato 1 del presente documento, ha lo scopo di consentire a coloro che si trovano di fronte a una situazione a rischio di non conformità con le norme anticorruzione del Gruppo di segnalarla liberamente.
È importante che chi lancia un allarme agisca in buona fede e in modo disinteressato.
L'autore della segnalazione che agisce in queste condizioni beneficia di una protezione che in alcuni casi è garantita dalla legge (come in Francia) e in tutti i casi dal Gruppo e dai suoi superiori.
Non sarà quindi soggetto a ritorsioni o sanzioni di alcun tipo.
Il dialogo con i superiori deve essere privilegiato. Tuttavia, in alcune situazioni, ciò è difficile, se non impossibile.
La segnalazione è un atto di lealtà verso il Gruppo, ma un dipendente non può essere biasimato per non averla inoltrata.

12. APPENDICE 1: LA NOSTRA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE INTERNA

La legge francese, come molte altre, prevede l'istituzione di un processo di rapporto aperto sia ai dipendenti del Gruppo che ai collaboratori esterni. Nel presente contesto, come azienda Kingspan, i dipendenti del Gruppo e i collaboratori esterni che sono a conoscenza di una situazione o di un atto che viola o potrebbe violare le regole anticorruzione sono invitati a segnalarlo attraverso EthicsPoint (la linea diretta, anonima e indipendente di Kingspan per le segnalazioni) seguendo le indicazioni riportate all'indirizzo https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/en/gui/106845/index.html

Le segnalazioni possono essere presentate in via confidenziale dal denunciante o in forma anonima. Le segnalazioni saranno mantenute riservate, compatibilmente con la necessità di condurre un'indagine adeguata.

Si noti che il Gruppo si impegna a intraprendere qualsiasi azione disciplinare appropriata e ad avviare qualsiasi procedimento legale allo scopo di prevenire o porre fine a qualsiasi fatto che costituisca una violazione della Politica di anticorruzione.
Se quanto segnalato non risulta violare le disposizioni della Politica di anticorruzione, l'autore della segnalazione che ha agito in buona fede e in modo disinteressato non sarà soggetto a procedimenti disciplinari o ritorsioni.

13. APPENDICE 2: GUIDA ALLA RIFLESSIONE

Lo scopo di questo allegato è quello di aiutare qualsiasi dipendente del Gruppo che si interroga sulla condotta da tenere nel caso in cui si trovi personalmente di fronte a comportamenti o sia testimone di comportamenti che sembrano non conformi alle regole del Gruppo nella lotta contro la corruzione.
La domanda che il dipendente deve porsi è: "Il comportamento in questione viola le nostre norme di anticorruzione o qualsiasi altro regolamento di cui sono a conoscenza?"
Se la risposta è indubbiamente "Sì":

1. Il dipendente deve informare senza indugio un superiore in via prioritaria, un altro manager (HR, Finanza,) o il responsabile legale del Gruppo, che è anche il referente in materia di conformità.

Se la risposta non è chiara, e in caso di dubbi, cosa si può fare?
Chiedere sempre consiglio a un diretto superiore, a un altro manager o al referente in materia di conformità, prima di decidere.
Per prepararsi alla discussione, ci si può porre le seguenti domande che aiuteranno a maturare un'opinione iniziale:

- *Questa situazione, se venisse alla luce, potrebbe influire negativamente sulla reputazione del nostro Gruppo?*
- *In questa situazione, una persona o un'azienda chiede o propone un vantaggio che non è giustificato dalla normale e corretta applicazione delle regole contrattuali o delle procedure amministrative?*
- *Se la situazione si concretizzasse, potrebbe porre un problema contabile e/o fiscale?*
- *Se fossi personalmente coinvolto/a, cosa farei e potrei parlarne apertamente con i miei colleghi?*

Ovviamente, si può anche utilizzare la nostra procedura di segnalazione interna per chiedere un consiglio.

14. APPENDICE 3: POLITICA SU DONI E INVITI

14.1 *Principi generali*

a) È vietato accettare o offrire un dono o un invito:
   - che implichi un quid pro quo in qualsiasi forma, esplicita o implicita.
   - che possa influenzare o che dia l'impressione di poter influenzare il giudizio o la decisione dei dipendenti del Gruppo o della controparte, sia essa privata o pubblica.

b) In nessuna circostanza i dipendenti del Gruppo devono accettare o offrire doni in denaro, buoni regalo, buoni acquisto o benefici simili.

14.2 Casi speciali

Per altri casi, devono essere adottate le seguenti regole:
I doni e gli inviti devono essere di contesto professionale, essere ragionevoli sia nella loro frequenza che nell'importo, ed essere accettati in modo trasparente e, ove possibile, condivisi in gruppo.
In nessun caso possono avvantaggiare famigliari o parenti.
Doni o inviti di valore inferiore a 40 euro possono essere offerti o ricevuti senza informare o essere autorizzati da un diretto superiore.
Doni o inviti di valore stimato tra 40 e 80 euro possono essere offerti o ricevuti. Sono soggetti ad autorizzazione preventiva del superiore o, se del caso, per doni o inviti ricevuti previa informazione immediata, a posteriori.
Il principio è che i doni o gli inviti con un valore stimato superiore a 80 euro devono essere rifiutati e non possono essere offerti. Se per ragioni culturali un dipendente si sentisse obbligato ad accettare, deve ottenere l'autorizzazione preventiva del diretto superiore o, ove impossibilitato, informarlo a posteriori senza indugio. Questi deciderà come procedere favorendo la condivisione, ove possibile, col team (attraverso, per esempio, un sorteggio).
Allo stesso modo, se, per ragioni specifiche, un dipendente pensa di offrire un dono o un invito di un valore superiore a 80 euro, deve ottenere l'autorizzazione preventiva del diretto superiore, fornendogli delle giustificazioni.
In ogni caso, è necessario monitorare questi doni, per evitare qualsiasi sospetto futuro.
In caso di ripetizione di doni o inviti da parte della stessa persona o entità, la soglia accettabile viene valutata in base all'importo complessivo corrispondente ai doni e agli inviti ricevuti o offerti nello stesso anno.
In caso di dubbio, o per ottenere ulteriori informazioni, il dipendente deve contattare il proprio responsabile.
Il responsabile si consulterà con il referente in materia di conformità in caso di difficoltà nell'applicazione delle nostre regole o di una situazione particolare.