Anticorruzione
Anti-corruption

Revisione: 02
Data revisione: 22 Maggio 2017
Redatto da: LUCA PLATINI
Verificato da: LUIGI ODIERNO - ORNELLA SOZZI
Approvato da: MASSIMO FORLONI

M.C.A. S.R.L.
TRUCCAZZANO - MI

La ***Corruzione*** indica, in senso generico, la condotta di un soggetto che, in cambio di denaro oppure di altre utilità e/o vantaggi che non gli sono dovuti, agisce contro i propri doveri ed obblighi. [Wikipedia]

M.C.A. si impegna a creare valore per tutti i suoi stakeholder. Il nostro approccio di Anticorruzione comprende anche il rapporto di collaborazione con I nostri fornitori [1]

M.C.A. distribuirà all'Organizzazione una copia di questa Procedura Anticorruzione in lingua Italiana. Viene richiesto all'Organizzazione che questa Procedura, tradotta nella lingua locale, sia divulgato a tutti i lavoratori, che dovranno essere consapevoli e a conoscenza di questo Procedura Anticorruzione.

ANTICORRUZIONE

I. OBIETTIVO

Uno dei fattori chiave della reputazione dell'Organizzazione è la capacità di svolgere il proprio business con lealtà, correttezza, trasparenza, onestà e integrità, nel rispetto delle leggi, regolamenti, analoghi requisiti obbligatori, standard internazionali e linee guida, sia nazionali sia stranieri, che si applicano al business dell'Organizzazione.

La presente Procedura Anticorruzione è adottata allo scopo di fornire un quadro sistematico di riferimento delle norme e procedure in materia di Anticorruzione, che l'Organizzazione ha progettato e attuato nel tempo.

In generale, le Leggi Anticorruzione qualificano come illegale, per il Personale dell'Organizzazione, per i Business Partner e per chiunque effettui attività a favore o per conto dell'Organizzazione, la promessa, l'offerta, il pagamento o l'accettazione, in via diretta o indiretta, di denaro o di altre utilità allo scopo di ottenere o mantenere un affare o assicurarsi un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa.

Questa Procedura Anticorruzione si ispira ai principi di comportamento previsti nel Codice Etico di M.C.A. e mira a fornire a tutto il Personale le regole da seguire per garantire la compliance alle Leggi Anticorruzione.

II. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a all'Organizzazione e alle Società da essa controllate nell'ambito dell'attività di direzione e coordinamento esercitata dalla stessa Organizzazione.

L'Organizzazione inoltre, userà la propria influenza per, quanto ragionevole secondo le circostanze, affinché i suoi Business Partner soddisfino gli standard indicati nella presente Procedura Anticorruzione, adottando e mantenendo un adeguato sistema di controllo interno in coerenza con i requisiti stabiliti dalle Leggi Anticorruzione.

III. RIFERIMENTI

Interni:

- Codice Etico dell'Organizzazione;
- ogni strumento normativo che aggiorni e/o integri i riferimenti su indicati;
- i documenti normativi in vigore che regolano materie correlate all'oggetto della presente normativa e che si applicano per quanto non in contrasto con quest'ultima e in coerenza con l'assetto organizzativo aziendale in vigore;
- con riferimento alle Società Controllate in ambito, i documenti di recepimento/ integrazione eventualmente emessi e collegati alle normative emesse da dell'Organizzazione.

Esterni:

- Codice Penale italiano;
- Decreto Legislativo n. 231 del 2001;
- altre leggi di diritto pubblico e commerciale contro la corruzione vigenti nel mondo e i trattati internazionali anticorruzione, quali la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali e la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione.

IV. DEFINIZIONI

Ai fini della presente normativa valgono le seguenti definizioni

Business Partner: ogni parte terza, non dipendente, che riceve o fornisce prodotti o servizi da/all'Organizzazione o che agisce per conto dell'Organizzazione o che è probabile che abbia un Contatto Rilevante nello svolgimento del suo incarico per conto dell'Organizzazione (ad esempio Joint Venture, Intermediari, Consulenti, agenti, franchisee, ecc.)

Consulente: una persona fisica o società indipendente che lavora per conto dell'Organizzazione con lo scopo di fornire un parere specialistico o servizi di natura intellettuale, utilizzati dell'Organizzazione per supportare le decisioni del management.

Contatto Rilevante: qualunque contatto diretto o indiretto relativo a:

- qualunque rapporto/relazione con un organismo o funzionario appartenente al potere legislativo, esecutivo, amministrativo, giudiziario o ad altre funzioni pubbliche o qualunque partito politico o organizzazione pubblica internazionale;
- qualunque indagine, ispezione, controllo, valutazione, licenza, permesso, registrazione della pubblica amministrazione o analoga azione amministrativa, regolatoria o esecutiva;
- qualunque contratto potenziale o attuale con un'amministrazione o altre operazioni o attività, che coinvolgono un organismo amministrativo o una società di proprietà o controllata da un'amministrazione, un partito politico o un'organizzazione pubblica internazionale;
- spese di attenzione, formazione, rimborso spese o omaggi a favore di un Pubblico Ufficiale o un privato;
- qualunque altra negoziazione, accordo o incontro con un organismo amministrativo o un'organizzazione pubblica internazionale o un Pubblico Ufficiale, ad eccezione di incontri che non comportano il sostegno di alcuna posizione, se tali incontri sono con un Pubblico Ufficiale che agisce nel proprio ruolo ministeriale, amministrativo o legale, e al solo scopo di chiedere l'interpretazione o parere circa l'applicazione di norme, la spiegazione di procedure, per presentare documenti presso l'amministrazione o aspetti legali di un'operazione privata e attività analoghe;
- qualunque contatto con soggetti privati che rivestano posizioni apicali o di soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali all'interno di una società o di un consorzio che possa comportare la dazione, ricezione o promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, al fine di compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio dei predetti soggetti, con nocumento alla società cui essi appartengono.

Controllata: ogni ente direttamente o indirettamente controllato (in base ai Principi Contabili Internazionali – IAS 27 "Bilancio consolidato e Separato" e successive modifiche e integrazioni) dall'Organizzazione o da una controllata, a seconda dei casi, in Italia e all'estero.

Due Diligence: in ambito anticorruzione è la verifica dettagliata preliminare degli aspetti rilevanti sulla rispondenza delle caratteristiche del Partner ai requisiti anticorruzione definiti dall'Organizzazione con riferimento alla procedura vigente.

Facilitation Payment: pagamenti non ufficiali effettuati a favore di un

[1] Il termine "fornitori" si riferisce ai fornitori di beni e servizi. È possibile che accordi più dettagliati e riguardanti gli stessi argomenti siano stati stipulate con singoli appaltatori o siano contenute in contratti con taluni fornitori. Nessun requisito del presente regolamento intende sostituire accordi preferenziali.

Pubblico Ufficiale allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività di routine o attività prevista nell'ambito dei propri doveri da parte di Pubblici Ufficiali

Familiare: il coniuge del Pubblico Ufficiale; nonni, genitori, fratelli e sorelle, figli, nipoti, zii e i primi cugini del Pubblico Ufficiale e del suo coniuge; il coniuge di ognuna di tali persone; e ogni altro soggetto che condivide con gli stessi l'abitazione; il coniuge del privato; nonni, genitori, fratelli e sorelle, figli, nipoti, zii e i primi cugini del privato e del suo coniuge; il coniuge di ognuna di tali persone; e ogni altro soggetto che condivide con gli stessi l'abitazione.

FCPA: l'U.S. Foreign Corrupt Practices Act e successive modifiche e integrazioni.

Fornitore: è l'operatore economico (persona fisica, persona giuridica o raggruppamenti) potenzialmente in grado di soddisfare un determinato fabbisogno di approvvigionamento di beni, lavori e servizi, in coerenza con le definizioni di cui (alle normative in ambito di Procurement) agli strumenti normativi di riferimento nell'ambito dell'Organizzazione.

Gestore del Contratto: è il responsabile della corretta esecuzione contrattuale e del relativo controllo tecnico-operativo ed economico dei lavori, servizi e forniture. Inoltre, rappresenta il riferimento, all'interno dell'Organizzazione e verso terzi, dei contratti stipulati per i quali è incaricato.

Intermediario: una persona fisica o società indipendente, che l'Organizzazione si propone di tenere al proprio servizio al fine di: (I) promuovere gli interessi commerciali dell'Organizzazione in relazione a una singola operazione/ progetto; (II) agevolare la stipula e/o l'esecuzione di contratti con soggetti terzi; e/o (III) mettere in contatto/presentare l'Organizzazione a una o più altre parti allo scopo di procurare/produrre o intrattenere un affare.

Leggi Anticorruzione: il Codice Penale italiano, la Legge 6 novembre 2012 n. 190, il Decreto Legislativo n. 231 del 2001 e le altre disposizioni applicabili, il FCPA, l'UK Bribery Act, le altre leggi di diritto pubblico e commerciale contro la corruzione vigenti nel mondo e i trattati internazionali anticorruzione, quali la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali e la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione.

Personale a Rischio: ogni responsabile di Unità o di progetto dell'Organizzazione, che:

a) è probabile che abbia un Contatto Rilevante con un Pubblico Ufficiale e/o un soggetto privato, in relazione alla propria attività lavorativa;

b) sovrintende dipendenti o Business Partner che è probabile abbiano tale Contatto Rilevante;

c) può stipulare un contratto con terze parti per conto dell'Organizzazione o ha una influenza significativa sul processo decisionale in relazione all'assegnazione di tali contratti;

d) è coinvolto nelle questioni relative ai controlli interni o alle altre attività disciplinate dalle Leggi Anticorruzione;

e) ogni dipendente dell'Organizzazione individuato come a rischio da un responsabile di Unità o di progetto appartenente a una delle categorie di cui sopra.

Personale L'ORGANIZZAZIONE: gli amministratori, dirigenti, membri degli organi sociali, del management, dipendenti e collaboratori dell'Organizzazione.

Pubblico Ufficiale:

a) chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa;

b) chiunque agisca in qualità ufficiale nell'interesse o per conto di (I) una pubblica amministrazione nazionale, regionale o locale, (II) un'agenzia, ufficio od organo dell'Unione Europea o di una pubblica amministrazione, italiana o straniera, nazionale, regionale o locale, (III) un'impresa di proprietà, controllata o partecipata da una pubblica amministrazione italiana o straniera, (IV) un'organizzazione pubblica internazionale, quali la Banca Europea per la Ricostruzione e lo Sviluppo, la Banca Internazionale per la Ricostruzione e lo Sviluppo, il Fondo Monetario Internazionale, la Banca Mondiale, le Nazioni Unite o l'Organizzazione Mondiale del Commercio, o (V) un partito politico, un membro di un partito politico o un candidato a una carica politica, italiano o straniero;

c) qualunque incaricato di un pubblico servizio, ossia coloro che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, laddove pubblico servizio significa un'attività che è disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima. Sono esclusi lo svolgimento di semplici mansioni di ordine e la prestazione di opera meramente materiale.

Red Flags: indici di riferimento di rischio ai fini degli Strumenti Normativi Anticorruzione.

Strumenti Normativi Anticorruzione dell'Organizzazione: le procedure e le istruzioni operative (c.d. Strumenti Normativi) o strumenti contrattuali, che nell'ambito dei processi di competenza, sono anche finalizzati a prevenire i rischi relativi alla corruzione, in relazione ai reati in materia di corruzione, incluse la presente procedura e quelle concernenti le seguenti tematiche:

1. gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
2. segnalazioni, anche anonime;
3. liberalità e spese di attenzione verso terzi;
4. contratti di Joint Venture;
5. contratti di Intermediazione;
6. standard di clausole contrattuali in riferimento alla responsabilità amministrativa della società per illeciti amministrativi dipendenti da reato;
7. disposizioni anticorruzione contenute nelle normative interne che disciplinano le acquisizioni, cessioni e locazioni di beni immobili;
8. gestione delle operazioni di compravendita e affitto di azienda e/o di rami d'azienda;
9. nomina di legali esterni;
10. acquisizione da terzi di consulenze, prestazioni e servizi professionali;
11. contratti di sponsorizzazione;
12. disposizioni anticorruzione contenute nelle normative interne che disciplinano la selezione del personale;
13. trasferte e servizi fuori sede;
14. disposizioni anticorruzione contenute nelle normative interne contabili;
15. disposizioni anticorruzione contenute nelle normative interne che disciplinano la selezione dei Business Partner;
16. comportamenti illeciti posti in essere dai fornitori;
17. comportamenti illeciti posti in essere dai dipendenti;
18. qualunque altra procedura, istruzione operativa o strumento contrattuale che recepisca disposizioni finalizzate a prevenire i rischi relativi alla corruzione contenute nella presente Procedura Anticorruzione

È responsabilità delle funzioni competenti per le normative di riferimento procedere all'aggiornamento dei rispettivi strumenti normativi (o all'emissione di nuovi strumenti normativi) afferenti alle tematiche sopra elencate, anche al fine di assicurare il rispetto delle prescrizioni della presente Procedura Anticorruzione.

Joint Venture: contratti finalizzati alla costituzione di joint venture,

consorzi, associazioni temporanee di impresa (ATI), associazioni, accordi di collaborazione o altri enti con o senza personalità giuridica, in cui l'Organizzazione detiene un interesse.

V. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

5.1. Premessa

5.1.1. Le Leggi Anticorruzione

Quasi tutti i Paesi hanno leggi che proibiscono la corruzione dei propri Pubblici Ufficiali e molti altri hanno leggi che considerano reato la corruzione di Pubblici Ufficiali di altri Paesi. Molti Paesi hanno inoltre leggi che proibiscono, come in Italia, anche la corruzione tra privati.

Poiché M.C.A. ha la sua sede legale in Italia, l'Organizzazione e il suo Personale sono soggetti alla legge italiana e, in particolare, del Decreto Legislativo n. 231 del 2001.

Inoltre l'Organizzazione e il proprio Personale potrebbero essere soggetti alle leggi di altri Paesi, incluse quelle di ratifica di Convenzioni Internazionali, che vietano la corruzione di Pubblici Ufficiali e la corruzione tra privati, quali:

- la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali;

- la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione;

- il Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) emanato negli Stati Uniti;

- l'UK Bribery Act emanato nel Regno Unito; e loro successive modifiche ed integrazioni.

Le Leggi Anticorruzione:

- proibiscono i pagamenti effettuati sia direttamente sia indirettamente – inclusi quei pagamenti effettuati a chiunque con la consapevolezza che quel pagamento sarà condiviso con un Pubblico Ufficiale o con un privato – così come le offerte o promesse di un pagamento o altra utilità a fini corruttivi a Pubblici Ufficiali o privati. In base alle Leggi Anticorruzione, l'Organizzazione e/o il Personale dell'Organizzazione, potrebbero essere ritenuti responsabili per offerte o pagamenti effettuati da chiunque agisca per conto della società in relazione alle attività d'impresa, qualora l'Organizzazione e/o il Personale dell'Organizzazione sia a conoscenza o ragionevolmente avrebbe dovuto essere a conoscenza che tale offerta o pagamento è effettuato in maniera impropria;

- richiedono alle società di dotarsi e tenere libri, registri e scritture contabili che, con ragionevole dettaglio, riflettano accuratamente e correttamente le operazioni, le spese (anche se non "significative" sotto il profilo contabile), le acquisizioni e cessioni dei beni;

- persino le inesattezze nell'attività di reportistica dei pagamenti senza scopi corruttivi costituiscono violazioni.

False registrazioni possono provocare responsabilità fiscali e legali di altro tipo[2].

5.1.2. Conseguenze del mancato rispetto delle Leggi Anticorruzione

Le persone fisiche e giuridiche che violano le Leggi Anticorruzione possono incorrere in notevoli sanzioni pecuniarie e le persone fisiche possono essere condannate a pene detentive o subire sanzioni di altro tipo. Da tali violazioni possono derivare anche altre conseguenze previste dalla legge, quali l'interdizione dal contrattare con enti pubblici, la confisca del profitto del reato o richieste di risarcimento danni. Fatto ancora di maggiore importanza è che la reputazione della società potrebbe essere gravemente danneggiata.

Si noti inoltre che, al fine di massimizzare l'efficacia delle sanzioni, è solitamente impedito alle società di tenere indenne il proprio personale da responsabilità previste dalle Leggi Anticorruzione.

5.1.3 Supporto Legale

Il contenuto delle leggi applicabili e delle Leggi Anticorruzione può cambiare in qualunque momento, pertanto è importante valutare la necessità di ottenere un parere legale aggiornato prima di prendere qualunque impegno per conto dell'Organizzazione. A tale scopo le questioni relative:

- al contenuto delle Leggi Anticorruzione, al Codice Etico o a qualunque materia trattata nella presente Procedura Anticorruzione o alla sua applicazione a situazioni specifiche, e/o

- alle disposizioni sui controlli interni contenute nelle Leggi Anticorruzione o a qualunque altra materia trattata nella presente Procedura Anticorruzione, o alla loro applicazione a situazioni specifiche, devono essere indirizzate al Direzione Generale - Titolare dell'Organizzazione.

5.2 Dichiarazione di Policy

In coerenza con il proprio Codice Etico, l'Organizzazione proibisce la corruzione senza alcuna eccezione, nei confronti di qualsiasi soggetto pubblico o privato. Nel dettaglio l'Organizzazione vieta di:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità a un Pubblico Ufficiale o un privato (**Corruzione Attiva**);

- accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da chiunque (**Corruzione Passiva**);

quando l'intenzione sia:

- indurre un Pubblico Ufficiale o un privato, a esercitare in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o svolgere qualsiasi attività associata a un business o ricompensarlo per averla svolta;

- influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;

- influenzare o compensare un Pubblico Ufficiale o un privato per un atto del suo ufficio;

- ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa; o

- in ogni caso, violare le leggi applicabili.

La condotta proibita include l'offerta a, o la ricezione da parte di, Personale dell'Organizzazione (corruzione diretta) o da parte di chiunque agisca per conto del Gruppo stesso (corruzione indiretta) di un vantaggio economico o altra utilità in relazione alle attività d'impresa.

Il presente divieto non è limitato ai soli pagamenti in contanti, e include, a fini corruttivi:

- omaggi;

- spese di attenzione verso terzi, pasti e trasporti;

- contributi in natura, come ad esempio le sponsorizzazioni;

- attività commerciali, posti di lavoro o opportunità di investimento;

- informazioni riservate che potrebbero essere usate per commerciare in titoli e prodotti regolati;

- sconti o crediti personali;

- Facilitation Payment;

- assistenza o supporto ai familiari;

[2] In particolare, si rileva che anche le disposizioni del FCPA (qui richiamato esclusivamente come riferimento di best practice) relative alla tenuta delle scritture contabili richiedono che siano mantenuti adeguati standard contabili e sistemi di controllo interno e tengano libri e registri contabili accurati.

- altri vantaggi o altre utilità.

l'Organizzazione proibisce ogni forma di corruzione, incluse ma non limitatamente a quelle sopra descritte, a favore di chiunque.

Inoltre il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con controparti esterne pubbliche o private, non può da solo e liberamente:

(I) stipulare contratti con le predette controparti;

(II) accedere a risorse finanziarie;

(III) stipulare contratti di consulenza, prestazioni professionali, intermediazione;

(IV) concedere utilità (regali, benefici, ecc.);

(V) assumere personale.

Una persona soggetta alla presente Procedura Anticorruzione sarà ritenuta "consapevole" che il pagamento o altra utilità andrà a beneficio di un Pubblico Ufficio di un privato o dei suoi Familiari o delle persone da lui indicate, se costei ha agito ignorando consapevolmente i segnali di allarme o i motivi di sospetto ("Red Flags") ovvero se ha agito con grave negligenza, ad esempio omettendo di condurre un adeguato livello di due diligence secondo le circostanze.

Il rispetto delle Leggi Anticorruzione e della presente Procedura Anticorruzione è obbligatorio per tutto il Personale dell'Organizzazione e i Business Partner.

Di conseguenza:

1) tutti i rapporti dell'Organizzazione con, o riferiti a, o che coinvolgono un Pubblico Ufficiale devono essere condotti nel rispetto della presente Procedura Anticorruzione e dei relativi Strumenti Normativi Anticorruzione[3];

2) tutti i rapporti dell'Organizzazione con, o riferiti a privati devono essere condotti nel rispetto della presente Procedura Anticorruzione e dei relativi Strumenti Normativi Anticorruzione;

3) il Personale dell'Organizzazione è responsabile del rispetto da parte propria della presente Procedura Anticorruzione, degli Strumenti Normativi Anticorruzione. In particolare, i responsabili di Unità o di progetto sono responsabili, tra l'altro, di vigilare sul rispetto delle stesse da parte dei propri collaboratori e di adottare le misure per prevenire, scoprire e riferire le potenziali violazioni;

4) nessuna pratica discutibile o illegale (inclusi i Facilitation Payment) può essere in alcun caso giustificata o tollerata per il fatto che essa è "consuetudinaria" nel settore industriale o nei Paesi nei quali l'Organizzazione opera. Nessuna prestazione dovrà essere imposta o accettata se la stessa può essere raggiunta solo compromettendo gli standard etici definiti dall'Organizzazione;

5) le risorse finanziarie conseguite nell'ambito dell'attività di impresa sono gestite in conformità alle apposite normative aziendali e comunque con modalità tali da scongiurare la possibilità di creare disponibilità economiche indebite o non previste;

6) il Personale dell'Organizzazione che viola la presente Procedura Anticorruzione e/o le Leggi Anticorruzione potrà essere soggetto a provvedimenti disciplinari, e ad ogni altra azione legale risulti necessaria per tutelare gli interessi della Società di appartenenza. I Business Partner che violano la presente Procedura Anticorruzione e/o le Leggi Anticorruzione saranno soggetti ai rimedi contrattuali, inclusa la sospensione dell'esecuzione e fino alla risoluzione del contratto, al divieto dall'intrattenere rapporti commerciali con l'Organizzazione e a richieste di risarcimento danni;

7) il Personale dell'Organizzazione non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per essersi rifiutato di effettuare un pagamento o dazione di regali o altra utilità proibiti, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per il business.

5.3 Facilitation Payment

I Facilitation Payment sono espressamente proibiti.

Non è accettabile per qualunque Personale dell'Organizzazione, o qualunque Controllata o qualunque Business Partner, utilizzare tali tipologie di pagamento in qualsiasi circostanza.

5.4 Omaggi, spese e ospitalità – offerti e ricevuti

Omaggi, pagamenti o altre utilità possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Gli omaggi, i vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti in qualsiasi circostanza devono essere ragionevoli e in buona fede. In ogni caso, tutti gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti devono essere conformi alle regole interne definite dall'Organizzazione, e devono essere registrati e supportati da appropriata documentazione.

Qualunque omaggio, vantaggio economico o altra utilità deve avere tutte le caratteristiche seguenti. Deve:

a) non consistere in un pagamento in contanti;

b) essere effettuato in relazione a finalità di business in buona fede e legittime;

c) non essere motivato dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;

d) essere ragionevole secondo le circostanze;

e) essere di buon gusto e conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;

f) rispettare le leggi e i regolamenti locali, applicabili al Pubblico Ufficiale o al privato.

5.4.1 Omaggi, vantaggi economici o altre utilità offerti a, o ricevuti da, Personale dell'Organizzazione.

Come indicato nel paragrafo precedente, qualsiasi omaggio, vantaggio economico o altra utilità offerto a, o ricevuto da Personale dell'Organizzazione deve, da un punto di vista oggettivo, essere ragionevole e in buona fede.

Chiunque riceva offerte di omaggi o trattamenti di ospitalità o vantaggi economici o altre utilità che non possano essere considerati come atti di cortesia commerciale di modico valore, deve rifiutarli e informare immediatamente: (I) il superiore diretto o il referente del Business Partner e/o (II) il Direttore Generale - Titolare dell'Organizzazione.

Nel caso specifico in cui il valore dell'omaggio ricevuto ecceda i limiti stabiliti, dovrà essere inviata apposita segnalazione al Direzione Generale - Titolare dell'Organizzazione per le verifiche del caso.

5.4.2 Omaggi, vantaggi economici o altre utilità dati a terze parti

Come stabilito sopra nel paragrafo 5.4, qualsiasi omaggio, vantaggio economico o altra utilità dato da Personale dell'Organizzazione a un Pubblico Ufficiale o a un privato deve, da un punto di vista oggettivo, essere ragionevole e in buona fede.

Un omaggio, vantaggio economico o altra utilità è ragionevole e in buona fede quando è

direttamente collegato:

(I) alla promozione, dimostrazione o illustrazione di prodotti o servizi; o

(II) alla partecipazione a seminari o workshop formativi; o

[3] Ferma restando l'applicazione delle singole disposizioni di legge di volta in volta applicabili al caso specifico, il personale dell'Organizzazione è tenuto al rispetto delle procedure aziendali che disciplinano i rapporti con la Pubblica Amministrazione.

(III) allo sviluppo e mantenimento di cordiali rapporti di business.

Gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità ragionevoli e in buona fede devono essere approvati in linea con quanto previsto negli Strumenti Normativi Anti Corruzione dell'Organizzazione che disciplinano omaggi, altre utilità e spese di attenzione verso terzi. Queste spese devono essere registrate in maniera accurata e trasparente tra le informazioni finanziarie della società e con sufficiente dettaglio e devono essere supportate da documentazione di riferimento per individuare il nome e il titolo di ciascun beneficiario nonché la finalità del pagamento o di altra utilità.

Qualunque omaggio, ospitalità o altra utilità per un Familiare o una persona indicata da un Business Partner o da un Pubblico Ufficiale o da un privato, che è stato proposto su richiesta di un Business Partner o Pubblico Ufficiale o in relazione al rapporto del beneficiario con un

Business Partner o Pubblico Ufficiale, deve essere trattato come un'utilità fornita a quel Business Partner o a quel Pubblico Ufficiale ed è pertanto soggetto alle limitazioni previste dalla presente Procedura Anticorruzione e dagli strumenti normativi Anticorruzione rilevanti.

5.5 Contributi politici

I contributi politici possono costituire reato di corruzione e perciò presentano il rischio di poter ingenerare conseguenti responsabilità. I rischi sono che i contributi politici possano essere usati da una società come un mezzo improprio di corruzione per mantenere o ottenere un vantaggio di business come aggiudicarsi un contratto, ottenere un permesso o una licenza, o far definire la legislazione in senso favorevole per il business.

A causa di questi rischi l'Organizzazione non permette alcun contributo diretto o indiretto in qualunque forma, a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti e candidati, ad eccezione di quelli specificamente considerati obbligatori dalle leggi e norme applicabili. In caso di dubbio sulla natura obbligatoria del contributo, dovrà essere consultato il Direzione Generale - Titolare dell'Organizzazione.

Laddove di natura obbligatoria, l'erogazione di detti contributi deve comunque essere conforme ai seguenti standard minimi:

a) tutti i contributi devono essere sottoposti ad autorizzazione della Direzione Generale dell'Organizzazione;

b) i contributi devono essere erogati solo in favore di beneficiari ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione in quanto a onestà;

c) il beneficiario deve dimostrare di essere un ente ufficialmente riconosciuto in conformità alle leggi applicabili;

d) deve essere effettuata un'adeguata due diligence sull'ente beneficiario, da sottoporre alla valutazione del Direzione Generale dell'Organizzazione;

e) deve essere inoltrato al Direttore Generale dell'Organizzazione un parere legale sulla legittimità e natura obbligatoria del contributo secondo le leggi applicabili;

f) in linea con le prescrizioni legislative e interne dell'Organizzazione in materia, i pagamenti all'ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto intestato all'ente stesso; non è consentito effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dall'ente beneficiario né in un Paese diverso da quello dell'ente beneficiario;

g) i contributi devono essere registrati nei libri e nei registri della società in modo corretto e trasparente;

h) l'ente beneficiario deve impegnarsi a registrare in modo appropriato e trasparente i contributi ricevuti nei propri libri e registri;

i) la documentazione in originale relativa all'approvazione del contributo e ai controlli di compliance con quanto previsto dai relativi strumenti normativi deve essere conservata per almeno 10 anni.

5.6 Contributi di beneficenza /donazioni

Le donazioni a organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi presentano il rischio che fondi o beni di valore siano distratti per uso personale o utilità di un Pubblico Ufficiale o un privato.

Anche se un Pubblico Ufficiale o un privato non ricevono un vantaggio economico, un contributo di beneficenza altrimenti legittimo fatto in cambio dell'ottenimento o mantenimento di un'attività di business o per assicurarsi un illecito vantaggio potrebbe essere considerato un pagamento illecito secondo le Leggi Anticorruzione.

Tutti i contributi di beneficenza devono essere approvati, ai fini del rispetto delle Leggi Anticorruzione.

Qualunque Strumento Normativo Anticorruzione sui contributi di beneficenza o donazioni deve rispettare i seguenti standard minimi:

a) tutti i contributi devono essere effettuati in coerenza con il budget approvato;

b) i contributi devono essere effettuati solo in favore di enti di non recente costituzione, ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione in quanto a onestà e pratiche commerciali corrette;

c) l'ente beneficiario deve dimostrare di avere tutte le certificazioni e di aver soddisfatto tutti i requisiti per operare in conformità alle leggi applicabili;

d) deve essere adottato uno strumento normativo che disciplini l'iter di approvazione dei contributi e che preveda, ai fini dell'approvazione, un'adeguata descrizione circa la natura e le finalità del singolo contributo, una due diligence dell'ente beneficiario e la verifica della legittimità del contributo secondo le leggi applicabili;

e) in linea con le prescrizioni legislative e interne di Gruppo in materia, i pagamenti all'ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto registrato a nome dell'ente beneficiario; non è permesso effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dall'ente beneficiario o in un Paese terzo diverso dal Paese dell'ente beneficiario;

f) i contributi devono essere registrati in modo veritiero e trasparente nei libri e registri della società;

g) l'ente beneficiario deve impegnarsi a registrare in modo corretto e trasparente nei propri libri e registri i contributi ricevuti;

h) la documentazione in originale relativa all'approvazione del contributo e i controlli di conformità con quanto previsto nel relativo strumento normativo devono essere conservati per almeno 10 anni.

5.7 Attività di sponsorizzazione

Anche le attività di sponsorizzazione possono sollevare problematiche di anticorruzione. Tutte le attività di sponsorizzazione devono essere approvate.

Qualunque strumento normativo relativo ad attività di sponsorizzazione deve rispettare i seguenti standard minimi:

a) tutte le attività di sponsorizzazione saranno effettuate in coerenza con il budget approvato;

b) i partner in contratti di sponsorizzazione devono essere soltanto enti o individui ben noti e affidabili;

c) nel caso di società, il partner in un contratto di sponsorizzazione deve dimostrare di avere tutte le certificazioni e di aver soddisfatto tutti i requisiti richiesti per operare nel rispetto delle leggi applicabili;

d) deve essere adottato uno strumento normativo che disciplini l'iter di approvazione delle sponsorizzazioni e che preveda, ai fini dell'approvazione, un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa, una due diligence sul potenziale partner del contratto di sponsorizzazione e la verifica della legittimità dell'iniziativa in base alle leggi applicabili;

e) il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto per iscritto e deve contenere:

(I) la dichiarazione della controparte che l'ammontare pagato dall'Organizzazione sarà usato esclusivamente come corrispettivo per la prestazione della controparte e che queste somme non saranno mai trasmesse a un Pubblico Ufficiale o a un privato a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti degli organi sociali, amministratori o dipendenti dell'Organizzazione;

(II) la dichiarazione della controparte che al momento della firma dell'accordo e durante l'esecuzione dello stesso, né la controparte, né, in caso di società, la società stessa o i suoi proprietari, amministratori o dipendenti sono o possano divenire Pubblici Ufficiali;

(III) la valuta e l'ammontare pagato ai sensi del contratto di sponsorizzazione;

(IV) i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto che tali pagamenti possono essere effettuati esclusivamente in favore della controparte e nel Paese di costituzione della controparte, esclusivamente sul conto registrato della controparte, come indicato nel contratto, e mai su conti cifrati o in contanti;

(V) l'impegno della controparte a rispettare le leggi applicabili, le Leggi Anticorruzione e le disposizioni anticorruzione previste dal contratto di sponsorizzazione, e a registrare nei propri libri e registri in modo corretto e trasparente l'ammontare ricevuto;

(VI) la clausola denominata "Responsabilità Amministrativa" che l'Organizzazione e le proprie Controllate devono inserire nei contratti dalle stesse sottoscritti;

(VII) il diritto della Società dell'Organizzazione di risolvere il contratto, interrompere i pagamenti e ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione da parte della controparte

degli obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle Leggi Anticorruzione o degli impegni anticorruzione previsti dal contratto; e

(VIII) il diritto della Società dell'Organizzazione di effettuare controlli sulla controparte, nel caso in cui la Società stessa abbia un ragionevole sospetto che la controparte possa aver violato le disposizioni previste nel relativo strumento normativo e/o nel contratto;

f) in linea con le prescrizioni legislative e interne di Gruppo in materia, l'ammontare pagato in coerenza con il contratto di sponsorizzazione deve essere registrato nei libri e registri della Società dell'Organizzazione in modo corretto e trasparente;

g) la Società del dell'Organizzazione deve assicurare che i pagamenti siano effettuati

esclusivamente come indicato nel contratto di sponsorizzazione, previa verifica che il servizio sia stato effettivamente fornito;

h) la documentazione in originale relativa

all'approvazione del contributo e ai controlli di conformità con la relativa procedura devono essere conservati per almeno 10 anni.

5.8 Fornitori

Anche al fine di evitare che, in determinate circostanze, l'Organizzazione possa essere ritenuta responsabile per attività di corruzione commesse da parte dei fornitori che prestano servizi a favore o per conto dell'Organizzazione e dei loro sub-appaltatori o sub-contrattisti, è fatto obbligo per i fornitori di rispettare gli standard etici e i requisiti di qualifica stabiliti dall'Organizzazione.

I fornitori devono astenersi dal porre in essere condotte corruttive con riferimento a qualunque soggetto con il quale dovessero trovarsi ad operare, sia esso un Pubblico Ufficiale o un privato. In particolare, è vietata qualsiasi condotta o comportamento, contraria ai doveri di diligenza, fedeltà e professionalità, volta ad offrire od ottenere da un Pubblico Ufficiale o da un privato una somma di denaro o altra utilità illegittima o, comunque, non dovuta a fronte dei servizi rispettivamente ricevuti o prestati.

Il processo di approvvigionamento e le attività relative sono regolate dalle normative in ambito di Procurement che definiscono i ruoli e le responsabilità dei principali attori coinvolti nel processo di approvvigionamento e definiscono le regole generali per le principali attività del processo di approvvigionamento, quali la gestione dei fornitori, il reporting e controllo degli approvvigionamenti e la gestione della documentazione.

Le normative in ambito di Procurement sono definite in conformità con i principi anticorruzione di cui alla presente Procedura Anticorruzione, con particolare riferimento, tra l'altro, alla selezione dei fornitori e al processo di qualifica e di aggiornamento dello status di qualifica dei fornitori, all'assegnazione dei contratti, alla gestione dei contratti post- assegnazione, alla gestione dei feedback sui fornitori, alle clausole contrattuali standard di protezione, incluse quelle di impegno al rispetto delle Leggi Anticorruzione e la verifica dei requisiti etici dei fornitori. Inoltre, quando un fornitore è un Business Partner, si applicano anche i principi di cui al paragrafo successivo.

5.9 Business Partner

5.9.1 Requisiti per i contratti con i Business Partner

l'Organizzazione richiede il rispetto da parte dei Business Partner delle leggi applicabili, incluse le Leggi Anticorruzione, nell'ambito delle attività di business svolte con l'Organizzazione.

Al fine di evitare che, in determinate circostanze l'Organizzazione possa essere ritenuto responsabile per attività di corruzione commesse dai Business Partner è fatto obbligo per gli stessi di rispettare le Leggi Anticorruzione e gli standard etici stabiliti dall'Organizzazione.

In particolare, il Personale dell'Organizzazione deve rispettare quanto previsto nella presente Procedura Anticorruzione e negli altri strumenti normativi in riferimento alla selezione, al mantenimento dei rapporti e all'impiego dei Business Partner come descritto di seguito.

I Business Partner devono stipulare contratti scritti prima di svolgere qualunque attività a favore o per conto dell'Organizzazione e devono essere pagati solo in conformità con le condizioni contrattuali. Tutti i contratti scritti con i Business Partner devono prevedere un corrispettivo ragionevole e adeguato e previsioni relative alla compliance.

l'Organizzazione richiede che i contratti con i Business Partner includano disposizioni che richiedono ai Business Partner, tra le altre cose, di:

a) rispettare le Leggi Anticorruzione e la presente Procedura Anticorruzione e, per i Business Partner ad alto rischio (come gli Intermediari e le Joint Venture), di porre in essere e mantenere per tutta la durata del contratto propri strumenti normativi per assicurare la compliance con le Leggi Anticorruzione e la presente Procedura Anticorruzione;

b) in caso di subappalto o subcontratto:

- ottenere la previa autorizzazione dell'Organizzazione per qualunque subappalto o subcontratto (quali sub-agenti, sub-rappresentanti, sub-consulenti o figure simili) in conformità alle regole interne;

- assicurare che ogni subappaltatore o sub-contrattista, che esegua i servizi in riferimento al contratto, li svolga esclusivamente sulla base di un contratto scritto, che imponga al subappaltatore o sub-contrattista condizioni equivalenti rispetto a quelle imposte ai Business Partner;

c) riportare tempestivamente all'Organizzazione qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento o di denaro o di altra utilità, ricevute dal Business Partner in relazione all'esecuzione del contratto;

d) nel caso in cui l'Organizzazione abbia il ragionevole sospetto che il Business Partner possa aver violato le disposizioni del contratto relative alla compliance, permettere all'Organizzazione di svolgere audit sul Business Partner;

e) il diritto della dell'Organizzazione di risolvere il contratto, di sospendere l'esecuzione del contratto e di ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/ o di violazione delle Leggi Anticorruzione.

Nel caso in cui il Business Partner sia:

- un partner di una Joint Venture, si applicano le disposizioni di cui al paragrafo 5.9.2;
- un Intermediario, si applicano le disposizioni di cui al paragrafo 5.9.3;
- un Consulente, si applicano le disposizioni di cui al paragrafo 5.9.4.

In relazione agli altri Business Partner, su richiesta scritta e dettagliata dell'unità di business interessata, il Direzione Generale dell'Organizzazione valuterà e, se opportuno, indicherà alla unità di business le eccezioni che possono essere autorizzate rispetto a quanto previsto negli strumenti normativi relativamente all'attività di due diligence e all'iter di approvazione dei Business Partner.

5.9.2 Joint Venture

Al fine di evitare che, in determinate circostanze, l'Organizzazione possa essere ritenuto responsabile per attività di corruzione poste in essere dai propri partner nelle Joint Venture, deve adottare misure idonee ad assicurare che anche le Joint Venture in cui non è partner di controllo adottino norme di controllo interno adeguate.

Prima che l'Organizzazione possa costituire una nuova Joint Venture, deve essere rispettato quanto previsto negli Strumenti Normativi Anti Corruzione dell'Organizzazione che disciplinano la due diligence e l'iter di approvazione delle Joint Venture e nei relativi recepimenti.

Tutti i Contratti di Joint Venture devono essere negoziati, stipulati e gestiti nel rispetto degli Strumenti Normativi Anti Corruzione dell'Organizzazione che disciplinano i contratti di Joint Venture– prevenzione di attività illegali e dei relativi recepimenti emessi dalle Controllate.

Qualunque Strumento Normativo Anticorruzione in materia di Joint Venture deve rispettare i seguenti standard minimi:

a) i partner delle Joint Venture saranno solo enti o individui ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione in quanto a onestà e pratiche commerciali corrette;

b) deve essere implementato uno strumento normativo che disciplini l'iter di approvazione e che preveda una adeguata e documentata due diligence su ogni partner della Joint Venture e sulle disposizioni contrattuali relative alle operazioni della Joint Venture;

c) nei casi in cui l'Organizzazione non controlla la Joint Venture, i rappresentanti dell'Organizzazione che agiscono nella Joint Venture faranno tutto quanto possibile per far sì che la Joint Venture operi nel rispetto dei principi descritti nella presente Procedura Anticorruzione;

d) il Personale dell'Organizzazione, nella negoziazione del Contratto di Joint Venture, farà tutto quanto possibile per includere nel contratto le seguenti disposizioni:

(I) l'impegno dell'operatore della Joint Venture di adottare e l'impegno di ogni partner di adoperarsi affinché la Joint Venture adotti un efficace e adeguato sistema di controllo interno e un compliance program per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio;

(II) l'impegno dell'operatore della Joint Venture ad agire e l'impegno di ogni partner ad adoperarsi affinché la Joint Venture agisca nel rispetto delle Leggi Anticorruzione, del sistema di controllo interno e del compliance program;

(III) l'impegno di ciascun partner che in tutte le attività direttamente o indirettamente riferite alla Joint Venture, i partner e la Joint Venture non pagheranno mai tangenti a Pubblici Ufficiali o a privati o ai loro Familiari o ad amministratori o componenti degli organi sociali o ai dipendenti della controparte con cui la Joint Venture intenda operare;

(IV) il diritto dell'Organizzazione di effettuare un audit sulla Joint Venture o sull'operatore ella Joint Venture, nel caso in cui abbia un ragionevole sospetto che la Joint Venture o l'operatore della Joint Venture (nelle proprie attività direttamente o indirettamente riferite alla Joint Venture) possa aver violato le Leggi Anticorruzione o pagato tangenti a Pubblici Ufficiali o a privati o ai loro Familiari o ad amministratori o membri degli organi sociali o ai dipendenti della controparte con cui la Joint Venture intende operare;

(V) il diritto dell'Organizzazione di recedere dalla Joint Venture e il diritto al risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi anticorruzione del contratto di Joint Venture o di violazione delle Leggi Anticorruzione o della relativa procedura nella joint venture;

e) le attività di ciascuna Joint Venture e di ciascun operatore della Joint Venture devono essere costantemente monitorate.

Il rappresentante dell'Organizzazione nella Joint Venture deve prontamente informare il Direttore Generale dell'Organizzazione in relazione a ogni notizia relativa a un'indagine o violazione accertata delle Leggi Anticorruzione da parte dell'operatore della Joint Venture, dei partner della Joint Venture, componenti degli organi sociali o loro rappresentanti nella Joint Venture; e

f) la documentazione in originale relativa alla selezione e approvazione dei partner, all'accordo di Joint Venture e ai controlli di conformità con la presente Procedura Anticorruzione deve essere conservata per almeno 10 anni.

Il responsabile del processo di due diligence e/o il rappresentante dell'Organizzazione nell'ambito della Joint Venture, nel caso in cui venga informato di una variazione degli elementi di valutazione precedentemente acquisiti, segnala la circostanza al Direzione Generale dell'Organizzazione affinché questi possa considerare l'opportunità di procedere a un aggiornamento della due diligence, sulla base di una facoltà eventualmente in tal senso concessa dal contratto in corso di esecuzione concernente la formazione della Joint Venture.

5.9.3 Intermediari

I contratti con gli Intermediari possono sollevare problematiche anticorruzione e devono essere negoziati, stipulati e gestiti nel rispetto dello Strumento Normativo Anticorruzione dell'Organizzazione che disciplina i Contratti di Intermediazione e dei relativi recepimenti emessi dalle Controllate.

Qualunque Strumento Normativo Anticorruzione sui contratti con gli Intermediari deve rispettare i seguenti standard minimi:

a) l'Intermediario dovrà godere di un'eccellente reputazione in quanto a onestà e pratiche commerciali corrette e di alti standard etici e, nel caso in cui l'Intermediario sia una società, non dovrà essere di recente costituzione;

b) deve essere adottato uno Strumento Normativo che disciplini la selezione dell'Intermediario che preveda un'adeguata due diligence sul potenziale Intermediario, anche attraverso la ricerca e la richiesta all'interessato delle informazioni e dei documenti propedeutici alla valutazione preliminare dei requisiti attesi;

c) la selezione dell'Intermediario e la stipulazione del contratto di Intermediazione devono essere approvate nel rispetto dell'iter di approvazione definito e, in ogni caso, previa valutazione delle informazioni e dei dati ottenuti sulla base di specifici criteri quali, ad esempio, onestà, onorabilità, professionalità, referenze finanziare, etc.;

d) il contratto di intermediazione deve essere redatto per iscritto e deve contenere altresì:

(I) la descrizione della prestazione dovuta dall'Intermediario;

(II) l'impegno dell'Intermediario a rispettare sempre le Leggi Anticorruzione e la presente Procedura Anticorruzione e ad adottare e mantenere per tutta la durata del contratto di intermediazione strumenti normativi per garantire la compliance;

(III) l'impegno di riportare tempestivamente all'Organizzazione qualsiasi richiesta o domanda relativa a indebiti pagamenti di denaro o di altre utilità, ricevute dall'Intermediario in relazione all'esecuzione del contratto d'intermediazione;

(IV) l'impegno dell'Intermediario a garantire che qualunque persona associata all'Intermediario o che effettua prestazioni in relazione al contratto di intermediazione svolga tali compiti solo sulla base di un contratto scritto che imponga a tali persone condizioni equivalenti a quelle previste per l'Intermediario;

(V) la valuta e l'ammontare del corrispettivo, che deve essere commisurato all'oggetto del contratto, all'esperienza dell'Intermediario e al Paese dove la prestazione è eseguita;

(VI) la dichiarazione e l'obbligo dell'Intermediario che la somma di denaro esigibile ai sensi del contratto d'intermediazione sarà usata unicamente come corrispettivo per la propria prestazione professionale e che nessuna parte di quella sarà corrisposta a un Pubblico Ufficiale o privato o a uno dei suoi Familiari a fini corruttivi o alla controparte con la quale l'Organizzazione intende concludere l'affare, in ogni caso tramite la prestazione dell'Intermediario in violazione delle leggi applicabili;

(VII) il divieto per l'Intermediario di trasferire in via diretta o indiretta il corrispettivo ad amministratori, dirigenti, componenti degli organi sociali o dipendenti dell'Organizzazione o ai loro Familiari;

(VIII) i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto che:

- tali pagamenti non potranno effettuarsi in favore di un soggetto diverso dall'Intermediario né in un Paese diverso da quello di una delle parti o nel quale il contratto sarà eseguito;

- il pagamento sarà condizionato all'incasso da parte dell'Organizzazione, qualora i servizi che l'Intermediario deve fornire sono volti alla conclusione di un accordo dal quale l'Organizzazione avrà un guadagno o, in tutti gli altri casi, alla conclusione del contratto al quale la prestazione dell'Intermediario si riferisce;

- i pagamenti saranno effettuati direttamente ed esclusivamente sul conto intestato all'Intermediario e mai su conti cifrati o in contanti;

(IX) l'impegno dell'Intermediario a informare il Gestore del Contratto di ogni cambiamento intervenuto nella sua struttura proprietaria e/o in riferimento alle informazioni fornite all'Organizzazione durante la fase di selezione e/o in riferimento a qualsiasi cosa possa avere un impatto sulla capacità dell'Intermediario di condurre le attività previste dal contratto;

(X) il diritto dell'Organizzazione a svolgere controlli sull'Intermediario e a risolvere il contratto nel caso di variazione nell'assetto di controllo dell'Intermediario;

(XI) una clausola che disponga la non cedibilità del contratto;

(XII) la dichiarazione e l'obbligo per l'Intermediario che, al momento della sottoscrizione del contratto e per tutta la durata dello stesso, né questo né i suoi Familiari né, qualora l'Intermediario sia una società, i suoi proprietari, amministratori, dipendenti, né la società stessa, sono o diventeranno Pubblici Ufficiale;

(XIII) il diritto dell'Organizzazione di risolvere il contratto, di sospendere il pagamento o di ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Leggi Anticorruzione o degli impegni anticorruzione previsti dal contratto di intermediazione;

e) le prestazione rese dall'Intermediario in base al contratto devono essere continuamente e adeguatamente monitorate da parte del Gestore del Contratto, al fine di assicurare che l'Intermediario agisca sempre nel rispetto delle Leggi Anticorruzione, della presente Procedura Anticorruzione e delle prescrizioni del contratto di intermediazione;

f) l'ammontare pagato in conformità con il contratto di intermediazione deve essere registrato in modo corretto e trasparente nei libri e registri dell'Organizzazione;

g) i pagamenti sono effettuati esclusivamente a condizione che la prestazione sia stata resa e/o si siano verificate le condizioni previste nel contratto relative al pagamento del corrispettivo; e

h) la documentazione in originale relativa alla selezione e approvazione dell'Intermediario e del contratto di intermediazione e ai controlli di conformità con la relativa procedura devono essere conservati per almeno 10 anni.

Il responsabile del processo di due diligence e/o il Gestore del Contratto nel caso in cui venga informato di una variazione degli elementi di valutazione precedentemente acquisiti, segnala la circostanza alla Direzione Generale dell'Organizzazione affinché questi possa considerare l'opportunità di procedere a un aggiornamento della due diligence, sulla base di una facoltà eventualmente in tal senso concessa dal contratto in corso di esecuzione con l'Intermediario.

5.9.4 Consulenti

l'Organizzazione richiede che tutti i suoi Consulenti rispettino le leggi applicabili, incluse le Leggi Anticorruzione.

Al fine di evitare che, in determinate circostanze l'Organizzazione (e/o alcuno dei soggetti che operano su suo favore) possa essere ritenuto responsabile per attività di corruzione svolte dai suoi Consulenti è fatto obbligo per gli stessi di rispettare le Leggi Anticorruzione e gli standard etici stabiliti. l'Organizzazione inoltre, impone specifici adempimenti da rispettare per quanto riguarda i Consulenti.

Nel dettaglio, i contratti con i Consulenti devono essere negoziati, stipulati e gestiti nel rispetto degli strumenti normativi che regolano l'impiego da parte dell'Organizzazione di servizi di consulenza.

Qualunque Strumento Normativo Anticorruzione relativo ai Consulenti deve rispettare i seguenti standard minimi:

a) il Consulente deve godere di un'eccellente reputazione in quanto a onestà, onorabilità, professionalità e pratiche commerciali corrette;

b) deve essere attuato un processo di selezione del Consulente che preveda un'adeguata due diligence sul potenziale Consulente. La due diligence deve includere almeno quanto segue:

(I) stabilire l'identità del Consulente;

(II) confermare l'ambito dei servizi;

(III) stabilire se il Consulente ha collegamenti con Pubblici Ufficiali;

(IV) stabilire se il Consulente sia stato soggetto ad accuse, indagini e/o sentenze relative a tangenti o corruzione, o ad altre attività illegali.

c) la selezione del Consulente e la stipula del contratto di consulenza devono essere approvate nel rispetto di quanto previsto dallo strumento normativo relativo;

d) il contratto di consulenza deve essere redatto per iscritto e deve contenere altresì:

(I) la dichiarazione del Consulente che il pagamento ricevuto è unicamente il corrispettivo per la prestazioni definite nel contratto e che tali somme non saranno mai utilizzate per finalità corruttive;

(II) i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto che (I) tali pagamenti potranno effettuarsi esclusivamente in favore del Consulente, e nel Paese di costituzione del Consulente, esclusivamente sul conto intestato al Consulente come indicato nel contratto e mai su conti cifrati o in contanti; e (II) il pagamento anticipato del corrispettivo (prima della completa esecuzione delle condizioni contrattuali) può essere consentito esclusivamente in casi specifici (adeguatamente motivati e stabiliti nel contratto) e, in qualsiasi caso, esclusivamente per una parte dell'importo complessivo;

(III) l'impegno del Consulente a rispettare le leggi applicabili, e in particolare le Leggi Anticorruzione e la presente Procedura Anticorruzione, e a registrare in modo corretto e trasparente nei

propri libri e registri le somme ricevute e, sulla base del livello di rischio del Consulente, porre in essere e mantenere per tutta la durata del contratto i propri strumenti normativi per assicurare la compliance;

(IV) l'impegno di riportare tempestivamente all'Organizzazione qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento di denaro o di altra utilità, ricevute dal Consulente in relazione all'esecuzione del contratto;

(V) il diritto dell'Organizzazione a svolgere audit sul Consulente nel caso in cui l'Organizzazione abbia un ragionevole sospetto che il Consulente possa aver violato gli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportate e/o di violazione delle Leggi Anticorruzione;

(VI) il diritto dell'Organizzazione di risolvere il contratto, di sospendere il pagamento e di ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Leggi Anticorruzione.

5.9.5 Valutazione preventiva delle variazioni Su richiesta scritta e dettagliata dell'unità di business interessata dell'Organizzazione, qualsiasi variazione, per casi specifici, rispetto alle prescrizioni di cui al presente paragrafo 5.9, sarà sottoposta a preventiva valutazione della Direzione Generale dell'Organizzazione.

5.10 Selezione ed assunzione del personale

Prima di nominare qualunque nuovo membro di consiglio di amministrazione o di assumere, trasferire o promuovere qualunque nuovo dipendente (I) che è probabile abbia un Contatto Rilevante con un Pubblico Ufficiale in relazione alla propria attività lavorativa, (II) che sovrintende dipendenti o Business Partner che è probabile abbiano un tale contatto, o (III) che sarà coinvolto nell'ambito di controlli o altre attività disciplinate dalle Leggi Anticorruzione, l'Organizzazione deve informarsi sulle rilevanti esperienze personali del soggetto per quanto consentito dalla legge applicabile, nel rispetto delle disposizioni anticorruzione sulla selezione e assunzione contenute negli strumenti normativi di riferimento nell'ambito dell'Organizzazione.

Qualunque Strumento Normativo Anticorruzione sulla ricerca, selezione ed assunzione del personale deve quanto meno prevedere il rispetto di criteri oggettivi e l'effettuazione di controlli sulle referenze e includere nelle richieste d'impiego delle domande adeguate, nei limiti di quanto consentito dalla legge vigente, riguardanti (a) ogni eventuale precedente penale o imputazione del soggetto e (b) ogni eventuale sanzione civile o amministrativa o indagine in corso che si riferiscono ad attività non etiche o illegali del soggetto, in coerenza con e per quanto consentito dalle leggi applicabili e (c) ogni relazione personale con Pubblici Ufficiali, Business Partner, Consulenti, Fornitori o Intermediari.

In casi dubbi o che riscontrino quanto previsto dai precedenti punti, dovrà essere messo al corrente la Direzione Generale dell'Organizzazione per gli approfondimenti del caso.

5.11 Acquisizioni e cessioni

l'Organizzazione si dota di strumenti normativi che regolano le acquisizioni e le cessioni.

Deve essere posta particolare attenzione a quanto previsto negli Strumenti Normativi Anti Corruzione dell'Organizzazione che disciplinano l'autorizzazione e il controllo delle operazioni di compravendita.

Un importante aspetto di qualunque acquisizione o cessione proposta è rappresentato dalla due diligence (con riguardo anche al rispetto delle Leggi Anticorruzione) esterna (nel caso di acquisizioni) o interna (nel caso di cessioni).

Ogni qual volta l'Organizzazione effettui un'acquisizione, deve essere previsto un piano per il rispetto della presente Procedura Anticorruzione, come parte del piano di integrazione post-acquisizione. Inoltre, i consulenti legali esterni e interni impegnati in un'acquisizione devono informare la Direzione Generale dell'Organizzazione dell'esistenza di un qualunque nuovo rischio anticorruzione ovvero dell'incremento di un rischio anticorruzione pre-esistente, al quale possa risultare esposta l'Organizzazione a fronte dell'acquisizione, così che la presente Procedura Anticorruzione ed i relativi processi, strumenti Normativi e modelli possano essere rivisti adeguatamente al fine di tutelare l'Organizzazione dal nuovo rischio indicato.

5.12 Procedure contabili

Le leggi applicabili, le leggi e i regolamenti sull'informativa finanziaria e le leggi fiscali richiedono che l'Organizzazione mantenga scritture contabili dettagliate e complete di ogni operazione di business. Le scritture dell'Organizzazione devono conformarsi ai principi contabili applicabili e devono riflettere in modo completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione.

Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa devono essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie, in maniera completa e accurata e avere adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con tutte le leggi applicabili e con le relative disposizioni del sistema di controllo interno. Tutte le registrazioni nelle scritture contabili e la relativa documentazione informativa devono essere a disposizione del revisore esterno per le attività di controllo.

5.13 Tenuta della contabilità e controlli interni

È policy dell'Organizzazione, che tutti i pagamenti e le operazioni effettuate dall'Organizzazione debbano essere registrate accuratamente nei relativi libri e registri della società, di modo che i libri, i registri e la contabilità dell'Organizzazione riflettano accuratamente e in modo veritiero e corretto, con ragionevole dettaglio, le operazioni e le disposizioni dei beni. Tale principio si applica a tutte le operazioni e le spese, siano esse significative o meno sotto il profilo contabile.

È inoltre policy dell'Organizzazione istituire ed effettuare adeguati controlli contabili adeguati sufficienti a fornire ragionevoli garanzie affinché:

a) le operazioni siano eseguite solo a fronte di un'autorizzazione generale o specifica del management;

b) le operazioni siano registrate così come necessario a:

(I) permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili generalmente accettati o qualunque altro criterio applicabile a tali bilanci;

(II) mantenere la contabilità di tutti i beni aziendali;

c) l'accesso ai beni sia permesso solo a fronte di un'autorizzazione generale o specifica del management;

d) il valore dei beni inserito a bilancio sia confrontato con i beni effettivamente esistenti, con una periodicità ragionevole, e appropriate misure siano prese in riferimento a qualunque differenza riscontrata.

Il sistema di controllo interno relativo alle informazioni finanziarie prevede controlli specifici, come sotto definito, a differenti livelli organizzativi, con differenti modalità di implementazione.

I controlli specifici sono eseguiti durante il normale corso delle operazioni, per prevenire, individuare e correggere errori e frodi.

Tipicamente, questi controlli includono: i controlli sulle registrazioni contabili, sul rilascio di autorizzazioni, riconciliazioni tra informazioni interne ed esterne, controlli di coerenza, etc. Tenuto conto delle correlazioni di detti controlli con le attività operative, i controlli specifici sono considerati anche come controlli di processo.

5.14 Formazione del Personale

Il Personale dell'Organizzazione dovrà essere informato e formato sulle Leggi Anticorruzione applicabili e sull'importanza del rispetto di tali leggi e della presente Procedura Anticorruzione in modo tale che comprenda in modo chiaro e sia a conoscenza dei diversi reati, dei rischi, delle responsabilità personali e amministrative per la società e delle azioni da intraprendere per contrastare la corruzione e delle eventuali sanzioni in caso di violazione della presente Procedura

Anticorruzione e delle Leggi Anticorruzione (sia degli individui coinvolti sia dell'Organizzazione).

In particolare, tutto il Personale a Rischio è tenuto a effettuare un programma formativo anticorruzione obbligatorio.

A questo fine:

- il Personale a Rischio riceverà una copia della presente Procedura Anticorruzione ed effettuerà un training sulla presente Procedura Anticorruzione e le relative Leggi Anticorruzione entro novanta (90) giorni dall'assunzione o dall'attribuzione di nuove responsabilità, o in caso di motivata impossibilità, non appena sia ragionevolmente possibile;

- il Personale a Rischio dovrà ricevere un training di aggiornamento periodico:

1. ciascun Dipendente a Rischio sarà responsabile di aggiornarsi;

2. ciascun responsabile di Unità o di progetto è responsabile di assicurare che tutto il Personale a Rischio sotto la sua supervisione completi periodicamente il proprio training;

- la funzione preposta alla formazione del personale (di seguito, Funzione Formazione) è responsabile di pianificare e di fornire la formazione. E' inoltre responsabile di identificare e portare a conoscenza della Direzione Generale dell'Organizzazione i soggetti ai quali deve essere erogata la formazione e la tipologia di training da erogare;

- la Funzione Formazione raccoglie le registrazioni delle partecipazioni, i nomi e le funzioni dei partecipanti. E' inoltre responsabile di conservare tutte le registrazioni nel rispetto delle leggi applicabili in materia di lavoro, di privacy e delle altre leggi;

- nella definizione e attuazione del programma di formazione anticorruzione, la Funzione Formazione opera d'intesa con la Direzione Generale dell'Organizzazione per la definizione dei contenuti formativi e per la realizzazione del training. Il programma di training fornirà la necessaria conoscenza delle Leggi Anticorruzione e le istruzioni per riconoscere i "Red Flags" ed evitare azioni discutibili sotto il profilo etico. Il programma assisterà i partecipanti anche tramite la presentazione di questioni e situazioni pratiche che possono presentarsi nel corso delle attività della Società.

5.15 Sistema di reporting

5.15.1 Sistema di reporting delle richieste

Qualunque richiesta diretta o indiretta da parte di un Pubblico Ufficiale o di un privato di pagamenti (inclusi i Facilitation Payment), omaggi, viaggi, pasti o spese di attenzione, di impiego, opportunità di investimento, sconti personali o altre utilità personali diversi dalle spese ragionevoli e di buona fede a favore del Pubblico Ufficiale o privato o di un Familiare o di una persona da lui indicata, deve essere immediatamente comunicata al superiore diretto (e all'Organismo di Vigilanza) dal Personale dell'Organizzazione o dal Business Partner che ha ricevuto tale richiesta.

Il superiore diretto sarà responsabile di dare istruzioni al Personale dell'Organizzazione o al Business Partner interessato circa il modo più adeguato di procedere, nel rispetto delle Leggi Anticorruzione e della presente Procedura Anticorruzione. A questo scopo, il superiore diretto deve consultare la Direzione Generale dell'Organizzazione.

5.15.2 Sistema di reporting delle violazioni

Qualunque violazione, sospetta o nota, delle Leggi Anticorruzione o della presente Procedura Anticorruzione deve essere riportata immediatamente in uno o più dei modi seguenti:

- al Superiore diretto del dipendente;

- all'Organismo di Vigilanza competente;

- alla Direzione Generale dell'Organizzazione;

- tramite gli appositi canali dedicati indicati nella procedura l'Organizzazione in materia di segnalazioni anche anonime.

Qualunque misura disciplinare che sarà adottata sarà presa nel rispetto delle Leggi Anticorruzione e della presente Procedura Anticorruzione.

Il Personale dell'Organizzazione non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per il fatto che lo stesso abbia svolto lecitamente un'attività di segnalazione in buona fede attinente al rispetto della presente Procedura Anticorruzione e/o delle Leggi Anticorruzione.

5.16 Provvedimenti disciplinari e rimedi contrattuali

l'Organizzazione farà ogni sforzo ragionevole per impedire eventuali condotte che violino le Leggi Anticorruzione e/o la presente Procedura Anticorruzione, e per interrompere e sanzionare eventuali condotte contrarie tenute dal Personale dell'Organizzazione.

l'Organizzazione adotterà provvedimenti disciplinari adeguati nei confronti del Personale del gruppo (I) le cui azioni siano scoperte violare le Leggi Anticorruzione o la presente Procedura Anticorruzione, secondo quanto disposto dal CCNL di riferimento o dalle altre norme nazionali applicabili, (II) che non partecipi o porti a termine un training adeguato, e/o (III) che irragionevolmente ometta di rilevare o riportare tali violazioni o che minacci o adotti ritorsioni contro altri che riportano eventuali violazioni.

l'Organizzazione adotterà appropriate misure, incluse ma non limitate alla risoluzione del contratto e alla richiesta di risarcimento danni nei confronti dei Business Partner le cui azioni sono scoperte in violazione delle Leggi Anticorruzione o della presente Procedura Anticorruzione. I contratti stipulati dall'Organizzazione con i Business Partner includeranno disposizioni specifiche per assicurare il rispetto da parte dei Business Partner delle Leggi Anticorruzione e della presente Procedura Anticorruzione e per consentire all'Organizzazione di adottare adeguati rimedi, secondo quanto disposto nello Strumento Normativo Anticorruzione che disciplina gli standard di clausole contrattuali in riferimento alla responsabilità amministrativa della Società per illeciti amministrativi dipendenti da reato.

5.17 Monitoraggio e miglioramenti

L'Internal Audit dell'Organizzazione esamina e valuta in maniera indipendente il sistema di controllo interno al fine di verificare che sia rispettato quanto richiesto dalla presente Procedura Anticorruzione, sulla base del proprio programma annuale di audit, approvato dalla Direzione Generale dell'Organizzazione. Il personale dell'Internal Audit deve effettuare dei training sulle Leggi Anticorruzione, sulla tenuta delle scritture contabili e sul sistema di controllo interno. Le verifiche svolte concernono la compliance anticorruzione nel suo complesso, incluso il rispetto della presente Procedura Anticorruzione.

La Direzione Generale dell'Organizzazione (I) monitora l'adozione della presente Procedura Anticorruzione e il recepimento, negli Strumenti Normativi Anticorruzione, dei principi e contenuti della Procedura Anticorruzione medesima, (II) promuove l'aggiornamento dell'elenco degli Strumenti Normativi Anticorruzione formulando un'apposita proposta alle funzioni competenti e (III) supervisiona la formazione del Personale dell'Organizzazione.

Inoltre, la Direzione Generale dell'Organizzazione promuove il riesame ed eventuale aggiornamento della presente Procedura Anticorruzione:

(a) in occasione di novità con riferimento alle Leggi Anticorruzione;

(b) in occasione di cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività della Società;

(c) in occasione di significative violazioni della presente Procedura Anticorruzione, degli Strumenti Normativi Anticorruzione finalizzate a prevenire i rischi relativi alla corruzione e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo o di esperienze di pubblico dominio del settore;

(d) in ogni caso con cadenza almeno annuale.

Inoltre, le unità di business, l'Organismo di Vigilanza, l'Internal Audit e i revisori esterni della dell'Organizzazione potranno raccomandare miglioramenti della presente Procedura Anticorruzione sulla base delle "best practice" emergenti o nel caso in cui siano individuati gap o criticità.

Nel caso in cui sia identificata una violazione, la Direzione Generale dell'Organizzazione valuterà se eventuali revisioni della presente Procedura Anticorruzione o miglioramenti degli altri strumenti normativi potrebbero aiutare a impedire il ripetersi della violazione.

M.C.A. S.r.l.

M.C.A. S.r.l.
Via Gran Sasso 6H – 20060 Truccazzano (MI)
Telefono +39 02.9530.9158 / +39 02.9583.480
Fax +39 02.9583.8433
Email info@mcatruccazzano.it
Sito internet www.mcatruccazzano.it

WHISTLE BLOWING POLICY

M.C.A. S.r.l. garantisce a tutte le parti interessate la possibilità di segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del presente codice, che provvede ad un'analisi della segnalazione, riservandosi di acquisire la testimonianza dell'autore e del responsabile della presunta violazione.

M.C.A. agisce inoltre in modo da garantire la riservatezza dei dati acquisiti e l'anonimato dei segnalanti in modo da evitare qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito a qualsiasi forma di discriminazione o penalizzazione, fatti salvi gli obblighi di legge; sono consentite in generale anche segnalazioni anonime.

Le segnalazioni possono essere inviate utilizzando i seguenti metodi:

- mail all'indirizzo **massimo.forloni@mcatruccazzano.it**

- telefonicamente al numero **+39 02.9530.9158 / +39 02.9583.480**