



Gruppo Sopra Steria

CODICE DI CONDOTTA

PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

 **IL MESSAGGIO DEL PRESIDENTE** 04

IL MESSAGGIO DEL DIRETTORE GENERALE 05

A PROPOSITO DEL CODICE DI CONDOTTA 06

 **I NOSTRI PRINCIPI FONDAMENTALI** 07

I NOSTRI VALORI 07

IL RISPETTO DEI DIRITTI FONDAMENTALI 08

IL RISPETTO DEI DIRITTI E DELLE NORMATIVE LOCALI 08

LA PREVENZIONE E LA LOTTA ALLA CORRUZIONE E AL TRAFFICO DI INFLUENZE ILLECITE 09

 **DEFINIZIONI: CORRUZIONE E TRAFFICO DI INFLUENZE** 10

CHE COS'È LA CORRUZIONE? 10

CHE COS'È IL TRAFFICO DI INFLUENZE? 12

 **LE NOSTRE REGOLE** 13

APPALTI, CONTRATTI E PUBBLICI UFFICIALI 13

CONFLITTO DI INTERESSI 17

PARTNER, FORNITORI E TERZE PARTI 19

OMAGGI E INVITI 21

DONAZIONI, MECENATISMO, SPONSORIZZAZIONI 24

PAGAMENTI AGEVOLATIVI 26

LOBBYING 27

REGISTRAZIONE CONTABILE DELLE OPERAZIONI 28

 **APPLICAZIONE** 30

AGIRE CON DISCERNIMENTO 30

CHIEDERE CONSIGLIO 30

AVVERTIRE: LINEA DI ALLERTA PROFESSIONALE 31

SANZIONI 31



IL MESSAGGIO DEL PRESIDENTE



L'efficacia e il futuro del Gruppo Sopra Steria si basano sulla fiducia che esso ispira ai suoi clienti, dipendenti, azionisti e all'insieme dei suoi partner pubblici e privati. Il nostro sviluppo potrà essere assicurato solo se il nostro atteggiamento verso tali soggetti è onesto ed equo.

Questa fiducia nasce soprattutto dal rispetto delle regole di comportamento: ricevuto il parere del Comitato di selezione, etica e governance del Consiglio di amministrazione, ho deciso di riunirle in un Codice di condotta distribuito a tutti i collaboratori del Gruppo. Con questo Codice, il Gruppo si impegna a rispettare

le norme più severe per la conduzione dei suoi affari.

Il Codice deve essere un fattore di mobilitazione delle nostre organizzazioni e di miglioramento permanente dei nostri comportamenti. Il suo obiettivo è riunire ancora più saldamente manager e dipendenti intorno ai nostri valori comuni: priorità del servizio al cliente, eccellenza professionale, rispetto dell'altro, senso della collettività, volontà di agire correttamente, apertura e curiosità.

Nulla può sostituire il buon senso e la ricerca di un'etica professionale fondata sul rispetto e sulla responsabilità. Saranno i nostri valori a guidarvi nel modo più sicuro verso l'atteggiamento giusto da adottare. Ma, esprimendo l'impegno del Gruppo, questo Codice, che enuncia principi chiari e precisi, aiuterà i collaboratori a determinare il proprio comportamento di fronte alle situazioni concrete.

Poiché costituisce una via prioritaria di progresso e di eccellenza, il rispetto di questo Codice di condotta deve riguardare tutti.

Pierre Pasquier

Presidente del Consiglio di amministrazione



IL MESSAGGIO DEL DIRETTORE GENERALE

La distribuzione del Codice di condotta del Gruppo Sopra Steria e il rispetto delle regole enunciate fanno parte delle responsabilità del management e dell'impegno di tutti nel complesso delle organizzazioni del nostro Gruppo.

Il Comitato esecutivo e io stesso contiamo su ognuno e ognuno di voi per applicare questo Codice di condotta nell'ambito delle vostre attività.

L'Ufficio Corporate Governance & Risk Management sarà a vostra disposizione per rispondere a qualsiasi domanda relativa all'applicazione di questo Codice e aiutarvi a prendere le decisioni giuste nell'esercizio delle vostre funzioni.

Insieme, forti dei nostri valori e sicuri nei nostri comportamenti, siamo oggi in grado di perseguire con entusiasmo e determinazione la nostra missione:

consentire alle aziende e alle amministrazioni di trasformarsi facendo leva su tutte le potenzialità offerte dalla rivoluzione digitale e mettere l'innovazione tecnologica al servizio dell'efficacia economica e del progresso umano.

Vincent Paris

Direttore Generale





A PROPOSITO DEL CODICE DI CONDOTTA

Che cos'è il Codice di condotta del Gruppo Sopra Steria?

Il Codice di condotta esprime la politica del Gruppo in materia di prevenzione e di lotta alla corruzione e al traffico di influenze illecite.

Esso presenta e descrive i comportamenti che tutti i dipendenti devono adottare all'interno del Gruppo e con gli interlocutori esterni, fungendo anche da riferimento per guidare le loro decisioni.

Il Codice di condotta non ambisce a fornire una risposta a ogni domanda di natura etica che possa sorgere, ma espone le regole di base e le linee guida che devono governare le decisioni di ciascuno. Per ottenere la padronanza di un argomento sono talvolta necessarie informazioni integrative.

Le regole espone in questo Codice non si sostituiscono alla legislazione e alle normative nazionali e internazionali in vigore in ciascun Paese, e alle quali il Gruppo si conforma qualora siano più restrittive.

I principi espressi nel Codice potranno, ove necessario, essere adattati, precisati o completati nel rispetto della legislazione e delle normative locali, o laddove esistano codici o regolamenti di applicazione locali.

A chi si rivolge questo Codice?

A ognuna e ognuno di noi, senza eccezioni. Si applica a tutti i dirigenti, manager, dipendenti e rappresentanti societari del Gruppo Sopra Steria e delle sue società controllate.

Ogni collaboratore del Gruppo, quali che siano le sue funzioni e la sua ubicazione geografica, e ogni rappresentante societario è personalmente tenuto a mettere in atto i valori e i principi esposti nel Codice e a rispettare le regole in esso formulate. Il Codice viene diffuso in tutto il Gruppo tramite l'intranet e sessioni di formazione.

I manager hanno un ruolo di particolare importanza rispetto ai loro team per quanto riguarda l'adozione del Codice di condotta, di cui devono incarnare i valori, assicurare la promozione, rispettare e fare rispettare le regole.

Pertanto, è compito di ciascuno leggere e assimilare il Codice, e dare prova di giudizio e di buon senso di fronte alle diverse situazioni che possono presentarsi.



I NOSTRI PRINCIPI FONDAMENTALI



I NOSTRI VALORI

Il Gruppo si fonda su sei valori forti che guidano il suo operato e le sue relazioni con tutti i suoi interlocutori.

PRIORITÀ DEL SERVIZIO
AL CLIENTE



RISPETTO
DELL'ALTRO



VOLONTÀ DI AGIRE
CORRETTAMENTE



ECCELLENZA
PROFESSIONALE



SENSO DELLA
COLLETTIVITÀ



APERTURA
E CURIOSITÀ



IL RISPETTO DEI DIRITTI FONDAMENTALI

Da quasi 50 anni, il Gruppo cresce sulla base di fondamentali solidi e costanti, su principi etici e valori che lo caratterizzano.

In sintonia con tali valori, il Gruppo è firmatario del Patto Mondiale delle Nazioni Unite e sostiene i suoi dieci principi riguardanti i Diritti dell'Uomo, le norme internazionali del lavoro, la protezione dell'ambiente e la lotta contro la corruzione.

Il suo principio n° 10 invita in particolare le imprese ad agire contro la corruzione, rifiuta la corruzione in tutte le sue forme e mira ad applicare una politica di tolleranza zero in questo ambito.



LA PREVENZIONE E LA LOTTA ALLA CORRUZIONE E AL TRAFFICO DI INFLUENZE ILLECITE

Il Gruppo vieta qualsiasi forma di corruzione e di traffico di influenze in tutte le sue attività. Esso rispetta le convenzioni internazionali di lotta alla corruzione, così come le leggi anticorruzione dei Paesi in cui opera.

Le regole del Codice di condotta sono volte a prevenire e a contrastare la corruzione e il traffico di influenze. Il Gruppo esige che i suoi collaboratori rispettino le regole del presente Codice.

08



IL RISPETTO DEI DIRITTI E DELLE NORMATIVE LOCALI

Il Gruppo è presente in numerosi Paesi, in cui vigono altrettante leggi, regolamenti e culture differenti.

Esso si conforma alle leggi e alle normative in vigore nei Paesi in cui opera, e si aspetta lo stesso impegno dai suoi collaboratori.

I principi e le regole esposti in questo Codice possono non corrispondere esattamente alle leggi o alle normative locali. In questa ipotesi, se la legge o la normativa locale impone regole più rigorose in materia di contrasto alla corruzione rispetto al Codice, prevarrà la legislazione o normativa locale. Se invece il Codice prevede regole più severe, saranno queste a prevalere.

09



DEFINIZIONI: CORRUZIONE E TRAFFICO DI INFLUENZE



CHE COS'È LA CORRUZIONE?

La corruzione è generalmente definita come l'azione attraverso la quale una persona investita di una determinata funzione, pubblica o privata, sollecita/propone o accetta/cede a qualsiasi utilità/contropartita indebita, in qualsiasi momento, con l'obiettivo di compiere o di astenersi dal compiere un atto che rientra, in modo diretto o indiretto, nell'ambito della sua funzione o facilitato dalla sua funzione. La corruzione riguarda tanto la persona che corrompe quanto quella che viene corrotta.

Attenzione: il semplice fatto di promettere o di cedere alla proposta di uno scambio di valore può costituire un atto di corruzione. Anche il semplice tentativo si configura come corruzione.

L'infrazione può riguardare funzionari, pubblici ufficiali, persone elette, ma anche persone che lavorino nel settore privato. La corruzione può essere messa in opera da un soggetto nell'ambito di funzioni pubbliche o private.

La legge distingue la corruzione attiva da quella passiva.

- ◆ La corruzione attiva riguarda più precisamente il comportamento della persona che propone o concede l'utilità ingiustificata. Ciò vale sia che questa persona prenda l'iniziativa sia che ceda a una sollecitazione, e indipendentemente dal momento (prima o dopo il favore ottenuto in cambio).

Esempio: un'azienda candidata all'aggiudicazione di un appalto pubblico propone a un membro del consiglio regionale e presidente della commissione di gara di farsi carico delle sue spese personali.

- ◆ La corruzione passiva riguarda il comportamento della persona che accetta o riceve la contropartita ingiustificata. Ciò vale sia che questa persona prenda l'iniziativa della richiesta sia che ceda a una proposta, e indipendentemente dal momento (prima o dopo il favore ottenuto in cambio).

Esempio: accettare un regalo offerto da un fornitore come ringraziamento per un intervento favorevole riguardante la stipula di un ordine.

Le "bustarelle" sono la forma di corruzione più diffusa e consistono nell'offrire una remunerazione in cambio di una decisione favorevole o di un vantaggio ingiustificato. Nondimeno, la corruzione può assumere altre forme, come illustrato dagli esempi presentati in questo Codice.





CHE COS'È IL TRAFFICO DI INFLUENZE?

Il traffico di influenze si definisce in generale come la proposta di un vantaggio indebito a una persona affinché questa abusi della sua influenza, reale o presunta, al fine di ottenere da parte di un'autorità o di un'amministrazione pubblica distinzioni, impieghi, contratti o qualsiasi altra decisione favorevole. La legge distingue il traffico di influenze attivo da quello passivo.

- ◆ Il primo riguarda il comportamento della persona che suggerisce a terzi, o accetta la proposta di terzi in possesso di una determinata influenza, di utilizzare tale influenza.

Esempio: assumere un pubblico ufficiale come consulente al fine di aiutare l'azienda a ottenere una decisione amministrativa favorevole, grazie all'influenza da questi esercitata sulla persona incaricata delle decisioni nell'amministrazione.

- ◆ Il traffico di influenze passivo riguarda il comportamento della persona in possesso di una determinata influenza che propone o accetta di utilizzarla.

Esempio: accettare di abusare dell'influenza che si ha su un pubblico ufficiale affinché il Gruppo vinca un appalto o concluda un contratto.



LE NOSTRE REGOLE



APPALTI, CONTRATTI E PUBBLICI UFFICIALI

La corruzione e il traffico di influenze sono pratiche vietate, tanto nel settore pubblico quanto in quello privato. Vista l'importante quota di attività del Gruppo nel settore pubblico, i nostri dipendenti devono dare prova di un'attenzione ancora maggiore in materia di appalti e contratti pubblici, così come nelle loro relazioni con i pubblici ufficiali.

Gli appalti pubblici, ossia i contratti stipulati con il governo di un Paese o con enti pubblici nazionali, regionali o locali, sono soggetti a regole e procedure severe.

Il Gruppo si impegna a rispettare in tutte le sue attività le leggi e i regolamenti che disciplinano l'acquisizione di beni e servizi da parte dei governi, comprese le leggi che vietano qualsiasi tentativo di influenzare i rappresentanti dei poteri pubblici. Il Gruppo si impegna a rispettare le regole e le procedure degli appalti pubblici vigenti nei diversi Paesi in cui opera e a verificare regolarmente il rispetto di tali procedure.

Qualsiasi offerta, appalto pubblico e contratto pubblico deve essere sottoposto all'esame dell'Ufficio legale dell'organizzazione interessata, conformemente alle regole del Gruppo.

Il Gruppo vieta qualsiasi forma di corruzione e di traffico di influenze nei confronti di pubblici ufficiali e di autorità o amministrazioni pubbliche.

La nozione di funzionario pubblico o statale è definita in senso ampio e include qualsiasi persona depositaria dell'autorità pubblica, che lavori per un ente pubblico, qualsiasi candidato di un partito politico e/o qualsiasi azienda di proprietà o controllata, in tutto o in parte, dallo Stato o da un ente statale.

Le figure seguenti sono considerate pubblici ufficiali:

- ◆ Tutte le persone che detengono un incarico legislativo, amministrativo o giudiziario, che siano state elette o nominate.
- ◆ Qualsiasi dipendente, agente o rappresentante, membro, responsabile o dipendente eletto o nominato di un governo, di un ministero, di un gabinetto ministeriale o presidenziale, di un'assemblea parlamentare, di un'amministrazione nazionale, regionale o locale o di un ente dipendente da una tale amministrazione, anche decentrato o locale, di un ente governativo, di un'autorità di regolamentazione o amministrativa, di una commissione investita di un potere sanzionatorio.
- ◆ Qualsiasi responsabile o dipendente di un'azienda a partecipazione pubblica controllata dallo Stato o incaricata di un servizio pubblico.
- ◆ Qualsiasi responsabile o dipendente eletto o nominato di un'organizzazione pubblica internazionale (ad esempio: Organizzazione delle Nazioni Unite).
- ◆ Qualsiasi persona che agisca ufficialmente per o a nome di un governo o di un ministero, di un ente amministrativo, giudiziario, governativo o di un'organizzazione pubblica internazionale.
- ◆ Qualsiasi responsabile politico candidato a un incarico pubblico.
- ◆ Qualsiasi altra persona considerata pubblico ufficiale in virtù di leggi e normative.

IN PRATICA

Nei confronti dei pubblici ufficiali, i dipendenti del Gruppo devono agire con integrità e trasparenza.

È vietato offrire a un pubblico ufficiale alcuno scambio che costituisca o possa costituire un vantaggio personale per lui stesso o i suoi congiunti (regali, servizi, offerte di lavoro ecc.).

Qualsiasi offerta e contratto nell'ambito di un appalto pubblico devono rispettare le regole e le procedure interne e in particolare essere sottoposti all'esame preventivo dell'Ufficio legale.

?

DOMANDA

Nell'ambito di una consulenza per l'aggiudicazione di un appalto pubblico, preparo un'offerta per un contratto per il Gruppo. Un soggetto vicino al cliente mi propone di informarmi sui criteri di valutazione e sulle offerte presentate dai concorrenti previo pagamento di una commissione.

Posso pagare questa commissione?

RISPOSTA

No.

Tenete una traccia di questo colloquio e informate il vostro superiore o il vostro Ufficio legale o ancora il vostro Responsabile della Conformità.

?

DOMANDA

Comprendo che il Gruppo non deve fare regali a pubblici ufficiali né ai loro congiunti.

Tuttavia, posso fare a questo pubblico ufficiale un regalo a mie spese per ringraziarlo dell'aiuto prestato ai fini dell'aggiudicazione di un contratto con l'amministrazione?

RISPOSTA

No.

Un regalo simile potrebbe essere considerato illegale, che sia fatto da voi, a spese vostre, o dall'azienda. Facendo questo regalo esporreste a rischi voi stessi, ma anche il Gruppo.

16

?

DOMANDA

Parteciperò a un salone internazionale in cui il Gruppo sarà uno degli espositori. Abbiamo previsto di distribuire degli articoli promozionali con il logo del Gruppo.

Questo viola le leggi anticorruzione e le regole del Gruppo?

RISPOSTA

È legittimo regalare articoli promozionali ai clienti, anche a un pubblico ufficiale, se tali articoli sono pensati per promuovere il nostro marchio e i nostri prodotti e servizi. Tuttavia, prestate sempre attenzione che il valore di questi articoli resti limitato e rispetti le regole interne in materia di omaggi e inviti. È inoltre importante trascrivere debitamente ogni spesa nei conti corrispondenti dei registri contabili, a fini di trasparenza e documentazione.



CONFLITTO DI INTERESSI

Può insorgere un conflitto di interessi quando un dipendente svolge un'attività o detiene un interesse finanziario, commerciale o personale, diretto o indiretto, che potrebbe interferire con gli interessi del Gruppo.

L'interesse personale può riguardare il dipendente stesso o i suoi congiunti (familiari, amici), partner commerciali o un'organizzazione nella quale svolge una funzione (a titolo di volontariato o remunerata). L'interesse personale può per tale motivo influenzare il suo discernimento e/o le sue decisioni.

Il conflitto di interessi può costituire un fattore di corruzione, di traffico di influenze e/o di altri tipi di violazione, se non correttamente gestito.

IN PRATICA

Occorre essere sempre vigili in caso di potenziale conflitto di interessi.

Se si presenta una situazione di conflitto di interessi, effettivo o potenziale, è opportuno informare il vostro superiore e il vostro Responsabile della Conformità.

Si raccomanda di chiedere consiglio al Responsabile della Conformità competente per sapere come gestire una situazione di questo tipo.

In caso di assunzione dell'incarico di amministratore o altro incarico presso un'azienda concorrente, partner (fornitore, terza parte), cliente o potenziale cliente del Gruppo, dovete informare prima il vostro superiore e il vostro Responsabile della Conformità.

Le regole del Gruppo e la procedura acquisti devono essere rispettate in ogni circostanza. In particolare, è vietato favorire o effettuare ordini presso fornitori o terze parti con i quali esista o non sia stata presa in esame una situazione di conflitto di interessi (legame di parentela, partecipazione al capitale ecc.).

Se nello svolgimento di uno dei vostri incarichi (ad esempio associativo o politico), potete trovarvi in una situazione di conflitto di interessi, è importante che ne informiate il vostro superiore e il vostro Responsabile della Conformità e che non prendiate parte ad alcuna decisione riguardante direttamente o indirettamente il Gruppo.

17

?

DOMANDA

Mio fratello dirige un'azienda di stampa di documenti promozionali riconosciuta per la qualità delle sue prestazioni.

Essendo incaricato di organizzare una campagna di informazione, posso proporgli la realizzazione di questo progetto, considerato che la sua azienda rappresenta l'offerta più interessante?

RISPOSTA

Potete avanzare la proposta. Tuttavia, le regole del Gruppo e la procedura acquisti devono essere rispettate e seguite integralmente, compreso il procedimento di gara e di presentazione delle offerte. Dovete inoltre informare il vostro superiore del vostro legame di parentela con questo partner potenziale, affinché la decisione sia presa in modo obiettivo e trasparente. Infine, non dovrete partecipare al processo decisionale.

**PARTNER, FORNITORI E TERZE PARTI**

Il Gruppo può fare ricorso a vari partner, fornitori e/o terze parti. In sintonia con i propri valori, il Gruppo si impegna a costruire una relazione basata su fiducia, trasparenza, rispetto, continuità della relazione commerciale e sull'etica degli affari.

Presente in numerosi Paesi, il Gruppo si aspetta da partner, fornitori e terze parti il rispetto di tutti i trattati internazionali, le leggi e i regolamenti vigenti in ciascuno dei Paesi nei quali opera, e in particolare il rispetto delle leggi e delle normative anticorruzione.

È importante che fornitori e terze parti del Gruppo si impegnino a rispettare la Carta acquisti responsabili del Gruppo, che riprende le regole e gli impegni del presente Codice. Essi devono inoltre assicurare il rispetto di questi stessi impegni da parte del proprio personale e/o dei propri fornitori e terze parti.



19

18

?

DOMANDA

Sono candidato a una funzione pubblica elettiva nel mio comune.

Come posso svolgere questa attività rispetto ai miei colleghi e al mio luogo di lavoro?

RISPOSTA

Innanzitutto, si raccomanda di informare il proprio superiore e/o il Responsabile della Conformità. Non dovete utilizzare né i fondi né le risorse del Gruppo, compresi telefono, carta, posta elettronica e qualsiasi altro bene dell'azienda per svolgere o sostenere attività politiche personali. Inoltre, non è permesso condurre attività politiche sul luogo di lavoro. Oltre a ciò, non potete agire o presentarvi come rappresentanti del Gruppo impegnandovi in attività politiche personali. Infine, dovete prestare attenzione a non creare situazioni di conflitto di interessi.

IN PRATICA

Dovete seguire le regole e le procedure acquisti del Gruppo, in particolare in materia di valutazione di terzi, delle procedure di gara e dei criteri di selezione.

È necessario rispettare le regole interne per gli acquisti, e organizzare e consentire la realizzazione dei controlli associati.

Qualsiasi relazione con un partner, fornitore o terza parte deve essere formalizzata mediante un contratto esaminato e approvato dall'Ufficio legale che integri gli impegni del Codice in materia di lotta contro la corruzione.

Le regole del Gruppo e la procedura acquisti devono essere rispettate in ogni circostanza. In particolare, è vietato favorire o effettuare ordini presso fornitori o terze parti con i quali esista o non sia stata presa in esame una situazione di conflitto di interessi (legame di parentela, partecipazione al capitale ecc.).

Dovete documentare, archiviare e contabilizzare qualsiasi relazione contrattuale o remunerazione versata e/o percepita nei conti corrispondenti dei registri contabili.

Il Gruppo non intende fare ricorso a intermediari commerciali, vista la sua organizzazione. Qualsiasi accordo con intermediari commerciali procacciatori d'affari deve essere preventivamente sottoposto a convalide specifiche conformemente alle regole del Gruppo e al livello decisionale del caso, compreso l'esame da parte dell'Ufficio legale.



OMAGGI E INVITI

Omaggi e inviti sono vantaggi di qualsiasi natura, offerti o ricevuti, direttamente o indirettamente a o da un terzo (fornitore, partner, terza parte, cliente). Essi includono segnatamente doni e oggetti diversi, pasti, bevande, alloggio, trasporti, biglietti di spettacoli, concerti o eventi sportivi, spese di formazione e quote di adesione, ad esempio a un circolo.

Senza con ciò vietare in modo assoluto il principio degli omaggi e degli inviti, in particolare volti a rispettare le regole classiche dell'ospitalità e/o a promuovere l'immagine del Gruppo, si ricorda che questi devono però essere ragionevoli e misurati. Non devono né influenzare la decisione né alterare l'indipendenza nello svolgimento o nella valutazione del servizio prestato in qualità di fornitore o di cliente.

Omaggi e inviti, offerti e o ricevuti, devono rispettare i principi seguenti:

- ◆ Corrispondere a un valore ragionevole o modico.
- ◆ Rispettare le regole e i principi del Gruppo.
- ◆ Essere legati direttamente alla promozione dei prodotti o servizi dell'azienda e/o a fini professionali.
- ◆ Essere offerti nella massima trasparenza nei confronti dell'azienda.
- ◆ Non essere in contanti o equivalenti ai contanti (ad es. buoni acquisto, sconti eccezionali).
- ◆ Non devono essere mai volti a rendere debitori voi o il destinatario, in particolare durante periodi critici di assunzione di decisioni, bandi di gara o aggiudicazione/negoziazione di contratti.

È importante in tutti i casi conservare una documentazione scritta dell'omaggio (fatture, ricevute). Allo stesso modo, qualsiasi invito deve essere debitamente registrato e documentato.

Per orientarvi nella decisione di offrire o di accettare un omaggio, un invito o qualsiasi altro vantaggio, chiedetevi:

- ◆ Il suo fine è legittimo?
- ◆ Rispetta le leggi e i regolamenti?
- ◆ È conforme al Codice di condotta e all'interesse del Gruppo?
- ◆ Ho dei dubbi sulla decisione presa o da prendere?
- ◆ Sarei in imbarazzo se la mia decisione venisse comunicata al mio superiore, a quanti mi circondano o se venisse resa pubblica?

In caso di dubbi, potete chiedere consiglio al vostro superiore o al Responsabile per la Conformità, che esamineranno soprattutto il contesto particolare nel quale l'omaggio viene effettuato.

IN PRATICA

È consentito regalare o ricevere oggetti promozionali di valore simbolico o modico, come prodotti recanti il logo del Gruppo o di un fornitore di prodotti o servizi.

Gli inviti a eventi culturali o sportivi possono essere accettati a condizione che siano di natura puntuale, di valore ragionevole, non siano tali da influenzare l'assunzione di una decisione, si svolgano in presenza del cliente o fornitore e non si estendano ai familiari delle persone interessate.

Gli omaggi offerti a o ricevuti da pubblici ufficiali nazionali e/o stranieri e funzionari internazionali sono severamente vietati, indipendentemente dal loro valore e/o dalle condizioni.

?

DOMANDA

Durante un progetto con un cliente del settore privato, vengo invitato a un pasto.

È permesso?

RISPOSTA

Sì.

A condizione che il valore di questo invito sia appropriato e ragionevole.

?

DOMANDA

Un fornitore mi invita con il mio coniuge per un fine settimana del quale pagherà le spese in occasione di una competizione sportiva all'estero.

Posso accettare?

RISPOSTA

No.

Accettare un invito di questo tipo a carattere personale non sarebbe conforme al Codice di condotta. Dovete declinare educatamente la proposta e segnalare la situazione al vostro superiore e al Responsabile della Conformità.



DONAZIONI, MECENATISMO, SPONSORIZZAZIONI

Il Gruppo può apportare il suo sostegno finanziario o materiale a un'opera, un'azione sociale, culturale o sportiva al fine di promuovere i valori dell'azienda e/o la comunicazione sul marchio, l'immagine dell'azienda.

Tali operazioni devono essere intraprese in favore di eventi o progetti coerenti con i valori dell'azienda ed essere conformi ai principi e alle regole del Gruppo. Non devono essere utilizzate per influenzare indebitamente decisioni pubbliche o private favorevoli dell'azienda.

- ◆ Le donazioni sono utilità conferite sotto forma di denaro e/o di contributi in natura. Sono concesse per uno scopo specifico, come la ricerca o la formazione, oppure a fini di beneficenza e umanitari.
- ◆ Attraverso il mecenatismo il Gruppo non riceve e/o non viene percepito come ricevente in cambio una contropartita tangibile diversa dalla promozione della sua immagine.
- ◆ Le spese sostenute nell'ambito della sponsorizzazione sono destinate a promuovere il branding dell'azienda nell'ambito di un'iniziativa commerciale esplicita e ragionata, la cui ricaduta deve essere quantificabile e proporzionata all'investimento iniziale.

IN PRATICA

È opportuno verificare a monte la composizione della governance, l'identità dei dirigenti e fondatori e l'oggetto sociale delle strutture beneficiarie.

Queste operazioni devono essere consentite nella piena trasparenza e registrate, sotto il profilo contabile, conformemente alle regole interne, con l'identificazione dei beneficiari.

È vietato utilizzare le risorse del Gruppo, sotto forma di donazioni o di contributi finanziari, per sostenere in alcun modo attività o partiti politici, candidati o incarichi politici a livello locale, nazionale o internazionale.

Non dovete mai utilizzare i locali o le attrezzature del Gruppo per alcuna attività politica.

?

DOMANDA

Vengo invitato da un cliente con il quale siamo in gara per l'aggiudicazione di un contratto a fare una donazione da parte del Gruppo a un'organizzazione di beneficenza nel settore musicale; alcuni suoi familiari fanno parte del consiglio di amministrazione.

Posso accogliere la sua richiesta?

RISPOSTA

No.

Questa azione potrebbe essere considerata un tentativo di influenzare la decisione. La procedura più semplice consiste nell'informare il vostro superiore, il Responsabile per la Conformità, l'Ufficio Responsabilità d'impresa, affinché venga seguita la procedura del Gruppo.



PAGAMENTI AGEVOLATIVI

Il Gruppo è impegnato nella lotta alla corruzione e al traffico di influenze illecite in tutte le loro forme. A tal fine, il Gruppo si oppone a qualsiasi remunerazione di terzi che non forniscano un servizio reale, il cui importo non sia debitamente giustificato, documentato e registrato nei nostri conti.

I pagamenti agevolativi sono pagamenti ufficiosi di importi di valore contenuto effettuati direttamente o indirettamente per facilitare o accelerare formalità amministrative, nel normale ambito degli affari, ad esempio la richiesta di permessi, visti o passaggi in dogana.

I pagamenti agevolativi sono vietati dal Gruppo, siano essi autorizzati o no dalle leggi locali. L'unica eccezione a questa regola è la situazione in cui un dipendente si trovi ad affrontare una minaccia o un pericolo per la sua persona e/o la sua famiglia e non abbia altra soluzione che cedere a questo tipo di pratica.

26



DOMANDA

Desidero ottenere la licenza di esportazione per un software presso l'amministrazione di un Paese africano. Sono stati presentati tutti i documenti necessari e compilati tutti i moduli. Il funzionario non ha alcun motivo di rifiutare la richiesta ma lascia che la pratica avanzi molto lentamente, facendomi capire che un piccolo contributo potrebbe accelerarla.

Come devo reagire?

RISPOSTA

Dovete rifiutare la proposta e avvertire il vostro superiore e il responsabile per la conformità. I pagamenti di facilitazione sono vietati dal Gruppo, siano essi tollerati o no dalle leggi locali.



LOBBYING

Il lobbying può essere definito come un insieme di operazioni e interventi volti a influenzare le leggi, le normative, la definizione di norme o decisioni pubbliche per favorire gli interessi, economici in generale, di un'organizzazione, un'azienda o una persona.

Il Gruppo non si propone, nell'ambito della sua attività, di organizzare operazioni di lobbying. In particolare, non offre alcun sostegno finanziario o di qualsiasi altra natura a favore di partiti, responsabili politici o iniziative politiche.

Il Gruppo si riserva tuttavia il diritto di partecipare al dialogo che accompagna l'elaborazione delle normative nei Paesi in cui ha le proprie sedi operative e di partecipare alle riunioni di lavoro delle organizzazioni professionali, con lo svolgimento di tali interventi a livello della Direzione Generale o in completa trasparenza con essa.

27

IN PRATICA

Se ritenete che un vostro intervento possa essere considerato lobbying o che i vostri consigli possano avere l'effetto di influenzare leggi, normative, definizione di norme, dovete avvertire tempestivamente il vostro superiore e il responsabile per la conformità.

Eventuali attività di lobbying dei dipendenti devono rispettare l'insieme delle regole deontologiche in vigore ed essere debitamente dichiarate alla Direzione Generale.

I dipendenti del Gruppo devono evitare, nell'ambito delle attività di lobbying, di creare situazioni di conflitto di interessi.

Potete partecipare ad attività politiche, ma esclusivamente a vostro nome, al di fuori del vostro orario di lavoro e della vostra attività professionale.



REGISTRAZIONE CONTABILE DELLE OPERAZIONI

La registrazione contabile delle operazioni costituisce un punto di attenzione particolare. Se la direzione Finanziaria, Contabile e la Tesoreria sono gli uffici maggiormente coinvolti, siamo tutti potenzialmente interessati e dobbiamo restare vigili.

Un buono d'ordine, una dichiarazione degli orari di lavoro, una nota spese, la registrazione di un contratto, la registrazione dell'avanzamento delle prestazioni effettuate, un verbale di consegna sono elementi finanziari. Ogni operazione deve essere debitamente registrata e documentata. La redazione di ognuno di questi elementi o documenti deve rispettare le regole e le procedure in vigore presso il Gruppo. La tenuta dei conti e la registrazione delle transazioni devono essere esaustive, precise e obiettive.

IN PRATICA

Ciascuna operazione deve essere debitamente autorizzata conformemente alle regole in vigore all'interno dell'organizzazione del Gruppo interessata.

Dovete rispettare le regole del Gruppo e i livelli di decisione applicabili della vostra organizzazione.

In caso di dubbi sull'inserimento di un'operazione o sulla dichiarazione di una transazione, consultate il vostro superiore.

Se non comprendete la registrazione di un'operazione, chiedete spiegazioni e tutta la documentazione associata.

Informate il vostro superiore se ritenete che una partita o una dichiarazione non rispecchi precisamente la transazione associata, o se vi siete accorti di un errore.

Segnalate qualsiasi irregolarità al vostro superiore, al responsabile per la conformità e alla direzione Finanziaria.



DOMANDA

Ho scoperto che in seguito a un errore contabile, alcuni costi associati a prestazioni di servizi sono stati ascritti a un progetto diverso da quello interessato. Il cliente non l'ha notato e io non vorrei mettere in difficoltà la persona che ha commesso questo errore.

Che cosa devo fare?

RISPOSTA

Dovete agire in maniera trasparente e informare il vostro responsabile e la vostra direzione finanziaria.





APPLICAZIONE



AGIRE CON DISCERNIMENTO

Il Codice di condotta non può trattare precisamente ogni questione o problema che potreste trovarvi ad affrontare.

Per agire con discernimento e integrità, fatevi le domande giuste:

- ◆ La mia azione o decisione è conforme alla legge, al Codice di condotta e ai valori del Gruppo?
- ◆ La mia azione o decisione può avere conseguenze negative per la mia azienda?
- ◆ Sono pronto a intraprendere questa azione o decisione in tutta trasparenza?
- ◆ Sono pronto a parlarne apertamente con i miei colleghi, familiari e amici?
- ◆ Mi sentirei a mio agio se la situazione diventasse di pubblico dominio?



CHIEDERE CONSIGLIO

Non lasciate senza risposta i vostri interrogativi o problemi.

In caso di dubbi o domande, non esitate a chiedere consiglio al vostro superiore, all'Ufficio legale, al Responsabile della Conformità della vostra organizzazione.

Inoltre, vengono organizzati dei corsi di formazione volti a sensibilizzare tutti i collaboratori sugli argomenti trattati nel Codice di condotta.



AVVERTIRE: LINEA DI ALLERTA PROFESSIONALE

In caso di violazione del Codice di condotta, di constatazione di un tentativo o di un atto di corruzione, di violazione della legge, avvenuta o futura, potete ricorrere al dispositivo di allerta professionale. L'allerta può essere lanciata al Responsabile per la Conformità dell'organizzazione o del Gruppo.

Le informazioni riguardanti i responsabili per la conformità e il dispositivo di allerta professionale sono disponibili su F2F.



SANZIONI

Qualsiasi violazione del Codice di condotta può comportare, in base alla sua gravità, sanzioni disciplinari che possono arrivare fino al licenziamento.

Nella maggior parte dei Paesi, qualsiasi atto di corruzione e/o di traffico di influenze, attivo o passivo, anche in caso di semplice tentativo, può comportare sanzioni giudiziarie, in particolare penali, sia per il suo autore sia per l'azienda. A titolo di esempio, le sanzioni per corruzione e traffico di influenze secondo la legge francese e la sua applicazione extraterritoriale sono le seguenti:

- ◆ Ammenda fino a 1 milione di euro per le persone fisiche o 5 milioni di euro per le persone giuridiche o l'importo corrispondente al doppio dei profitti realizzati attraverso l'illecito.
- ◆ Pene di detenzione fino a 10 anni per le persone fisiche.

È possibile incorrere in altre sanzioni, come l'esclusione dagli appalti pubblici, la privazione dei diritti civili, pene di ineleggibilità, interdizione all'esercizio di una professione commerciale o industriale o di una funzione pubblica, la confisca di beni, la pubblicazione della sanzione.

Può anche essere chiamata in causa la responsabilità civile dell'interessato ai fini del risarcimento dei danni subiti.

Infine, in base alle legislazioni e normative applicabili, potrebbero essere comminate altre sanzioni.