

Codice etico e di condotta



Indice dei contenuti



Introduzione	3
Conformità a leggi e regolamenti	4
Etica e integrità nelle attività commerciali del gruppo	
Conformità alle norme anticorruzione	4
• Anticorruzione	5
• Traffico di influenze	6
• Prevenzione dei conflitti di interesse	7
• Doni e ospitalità	8
• Pagamenti agevolanti	9
• Filantropia aziendale, sponsorizzazioni, donazioni, e contributi politici	10
• Rappresentanza di interessi (lobbying)	11
Conformità alle norme sulla lotta al riciclaggio di denaro finanziamento del terrorismo	12
Conformità alle norme su sanzioni ed embarghi	12
Disposizioni generali sui rapporti con i clienti, fornitori e altre parti interessate	12
Conformità alle norme sugli appalti pubblici	13
Conformità alle norme sulla concorrenza	13
Rispetto dell'ambiente	13
Trasparenza finanziaria e accuratezza delle informazioni	13
Tutela del patrimonio del Gruppo	14
Tutela e utilizzo del patrimonio del Gruppo	14
Riservatezza delle informazioni	14
Rispetto e protezione delle persone	14
Salute e sicurezza sul lavoro	14
Promozione della diversità e lotta contro le molestie	14
Protezione della privacy e dei dati personali	15
Applicazione del Codice	15
Procedura di segnalazione di irregolarità (whistleblowing)	16

Introduzione

È essenziale adottare le migliori pratiche all'interno dell'azienda e nella conduzione delle nostre attività per proteggere gli interessi, la reputazione e l'immagine del Gruppo Monnoyeur e delle sue filiali in Francia e all'estero.

Tutti i dipendenti del Gruppo devono comportarsi in modo etico e responsabile nel loro lavoro, sia nei confronti del Gruppo che dei terzi con cui interagiscono per conto del Gruppo, in conformità alle leggi e ai regolamenti, agli interessi del Gruppo e ai principi e alle regole stabiliti nel presente codice di condotta (il "Codice").

Il Gruppo non tollera alcuna pratica di corruzione e si aspetta un comportamento esemplare da parte di tutti i suoi dipendenti, fornitori, clienti e intermediari in ogni Paese in cui opera.

Il presente Codice non intende essere esaustivo o sostituire le leggi e i regolamenti applicabili, in particolare la legge francese "Sapin II" sulla trasparenza, sulla lotta alla corruzione e sulla modernizzazione dell'economia, ma intende invece integrarli e fungere da guida per i dipendenti del Gruppo nell'esercizio delle loro funzioni e promuovere un comportamento etico e responsabile.

Il Codice si applica a tutte le società del Gruppo e ai loro dipendenti. Per alcuni aspetti e in determinate circostanze, il Codice si applica anche a terzi che agiscono in nome e per conto delle società del Gruppo, come agenti, rappresentanti, consulenti e fornitori.

Tutti i dipendenti del Gruppo sono invitati a rivolgersi ai propri superiori, all'Ufficio Legale, all'Ufficio Risorse Umane o all'Ufficio Compliance, a seconda dei casi, per qualsiasi domanda relativa all'interpretazione e all'attuazione del presente Codice di Condotta. I dipendenti possono inoltre utilizzare la procedura di whistleblowing per segnalare qualsiasi situazione che appaia in contrasto con le disposizioni del presente Codice o in violazione di una legge o di un regolamento.

Il presente Codice etico e di condotta è in vigore dal 1° gennaio 2017 ed è stato aggiornato il 1° settembre 2022.



Philippe Monnoyeur
Amministratore delegato

A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of a large 'P' followed by a series of loops and a horizontal line at the end.

01. Conformità a leggi e regolamenti

La conformità alle leggi e ai regolamenti è al centro della politica di condotta del Gruppo. Tutte le società del Gruppo e il loro personale, i dipendenti, gli agenti e i consulenti sono tenuti a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti nei Paesi in cui operano.

Data la presenza in differenti Paesi stranieri, il Gruppo è soggetto alle leggi e ai regolamenti di questi Paesi e alle norme emanate da alcune organizzazioni sovranazionali come l'Unione Europea.

Sebbene ai dipendenti del Gruppo non sia richiesta una conoscenza approfondita delle leggi e dei regolamenti applicabili alla loro attività e a quella della Società del Gruppo per cui lavorano, tutti i dipendenti devono avere una conoscenza minima e sufficiente delle norme di legge applicabili al loro ambiente professionale, sia in Francia che all'estero.

Questa conoscenza sufficiente del contesto legale e normativo in cui operano deve consentire a tutti i dipendenti di stabilire quando è necessario rivolgersi ai propri superiori, all'Ufficio Legale, all'Ufficio Risorse Umane, alla Direzione e all'Ufficio Compliance del Gruppo, o anche a consulenti esterni al Gruppo in merito a una determinata situazione.

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili è obbligatorio anche per gli agenti e i consulenti dei quali il Gruppo si avvale, in quanto qualsiasi violazione delle norme applicabili da parte di questi terzi potrebbe avere conseguenze negative per il Gruppo. A questo proposito, i dipendenti del Gruppo devono assicurarsi che gli agenti e i consulenti del Gruppo siano a conoscenza e rispettino le leggi e i regolamenti applicabili e i principi di condotta enunciati nel presente Codice.

Qualsiasi violazione dei principi e delle regole sancite dal presente Codice può essere soggetta a sanzioni disciplinari, civili o penali, a seconda dei casi.

02. Etica e integrità nello svolgimento delle attività del Gruppo

Conformità alle norme anticorruzione

Le società e i dipendenti del Gruppo sono tenuti a rispettare le norme stabilite dalla legge francese "Sapin II", le leggi locali del Paese in cui operano, la Convenzione anticorruzione dell'OCSE, il Bribery Act del Regno Unito e il Foreign Corrupt Practices Act degli Stati Uniti, nonché qualsiasi altra convenzione internazionale anticorruzione applicabile.

Lotta contro la corruzione

Nel corso della sua attività, il Gruppo Monnoyeur e i suoi dipendenti interagiscono con molti stakeholder e quindi coltivano relazioni in cui i dipendenti possono ricevere o offrire vari vantaggi. Sono consueti in qualsiasi accordo commerciale amichevole, purché siano di valore modesto e non siano offerti o ottenuti in cambio di un vantaggio indebito o allo scopo di esercitare un'influenza indebita.

Il Gruppo Monnoyeur ha una tolleranza zero nei confronti di pratiche di corruzione e di traffico di influenze che superino chiaramente i limiti delle pratiche commerciali standard.

Definizione

La corruzione è la sollecitazione (corruzione attiva) o l'accettazione (corruzione passiva) di un vantaggio indebito da parte di una persona che lavora nel settore privato (corruzione privata) o da parte di un pubblico ufficiale (corruzione pubblica) con il fine che la persona compia o si astenga dal compiere un atto nell'ambito delle sue funzioni. La corruzione indiretta si verifica se l'offerta o la promessa viene fatta indirettamente (tramite un agente, un rappresentante, ecc.).

Per pubblico ufficiale si intende "qualsiasi persona investita di pubblici poteri, incaricata di una missione di servizio pubblico o investita di un mandato pubblico elettivo".

Il vantaggio indebito può assumere, ad esempio, la forma di un regalo offerto durante un periodo di negoziazione, ospitalità offerta a un familiare stretto di un dipendente del cliente, un pagamento in contanti a un pubblico ufficiale, favori come la promessa di un posto di lavoro per un parente stretto, informazioni riservate, un contributo filantropico o una sponsorizzazione in cambio di un corrispettivo, ecc. Occorre prestare particolare attenzione quando si tratta di corruzione nel settore pubblico. La maggior parte dei Paesi prevede pene severe e alcune giurisdizioni vietano ai funzionari pubblici di ricevere vantaggi dalle persone con cui sono in contatto. Pertanto, in situazioni che coinvolgono funzionari pubblici, occorre prestare attenzione a conoscerne l'identità e a informarsi sulle leggi locali applicabili.

Per combattere la corruzione e formare il proprio personale, il Gruppo Monnoyeur offre a tutti i suoi dipendenti una formazione regolare sulla prevenzione della corruzione e canali di informazione adeguati per rispondere alle loro domande. I dipendenti che abbiano consapevolmente o per negligenza violato il presente Codice o abbiano occultato informazioni su una potenziale violazione dello stesso incorreranno nelle sanzioni previste dal Regolamento interno, fino al licenziamento, fatti salvi i danni che potranno essere richiesti dall'azienda.

FARE

-  Agire con professionalità e integrità e in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti
-  Coltivare le relazioni d'affari con gli stakeholder del Gruppo
-  Chiedersi sempre come le proprie azioni possano essere percepite da un terzo
-  Chiedere consiglio al proprio supervisore o al responsabile compliance
-  Segnalare qualsiasi potenziale violazione di cui si è a conoscenza in prima persona

NON FARE

-  Offrire un vantaggio indebito a terzi, siano essi pubblici ufficiali o dipendenti del settore privato
-  Offrire o ricevere qualsiasi dono o ospitalità che possa ricondursi a motivi di corruzione
-  Nascondere una tangente (regalo o denaro offerto in modo occulto) utilizzando una sponsorizzazione o una donazione
-  Impegnarsi in un'attività o in una situazione che potrebbe portare a un conflitto di interessi
-  Accettare qualsiasi vantaggio da terzi durante una gara d'appalto o in cambio di un vantaggio indebito (riduzione del prezzo, mancata fatturazione di servizi di manutenzione, ecc.)
-  Assumere una persona che abbia una relazione con il cliente, il partner commerciale o il funzionario pubblico al fine di ottenere un contratto o una decisione favorevole per un'entità del Gruppo

ESEMPI DI CORRUZIONE RIGOROSAMENTE VIETATI

[A TITOLO PURAMENTE INDICATIVO]

Corruzione attiva	Uno degli addetti alle vendite del Gruppo offre crediti ingiustificati sugli acquisti a un cliente per assicurarsi la sua fedeltà.
Corruzione passiva	Un dipendente del Gruppo incaricato di gestire una gara d'appalto accetta uno smartphone costoso da un fornitore per inviargli informazioni riservate su questa gara d'appalto (ad esempio, il prezzo di vendita dei macchinari, ecc.).
Corruzione pubblica	Un dipendente del Gruppo offre una tangente a un funzionario pubblico per ottenere modifiche alle specifiche di una gara d'appalto pubblica a favore del Gruppo.
Corruzione privata	Un dipendente del Gruppo offre ripetutamente doni e ospitalità inappropriati a un dipendente di un cliente durante la rinegoziazione di un contratto per favorire il Gruppo.
Corruzione indiretta	Un intermediario commerciale assunto per sviluppare alcuni mercati specializzati offre una percentuale della sua futura commissione a un potenziale cliente per garantire che il Gruppo vinca la gara d'appalto.
Tangente	Un regalo o una somma di denaro offerti di nascosto.

Traffico di influenze

Definizione

Per traffico di influenze si intende la sollecitazione o l'accettazione di vantaggi di qualsiasi tipo (offerte, doni, promesse, ecc.) per sé o per altri, al fine di abusare della propria influenza reale o presunta per ottenere una decisione favorevole da parte di un'autorità o di un'amministrazione pubblica (trattamenti preferenziali, posti di lavoro, contratti, ecc.). A differenza della corruzione, il traffico di influenze coinvolge un intermediario che agisce tra il beneficiario e l'autorità pubblica.

FARE

-  Prestare attenzione quando si tratta con funzionari pubblici
-  Chiedersi sempre come le proprie azioni possano essere percepite da un terzo
-  Chiedere consiglio al proprio supervisore o al responsabile compliance
-  Segnalare qualsiasi potenziale violazione di cui si è a conoscenza in prima persona
-  Sottolineare che la corruzione e il traffico di influenze sono inaccettabili nei rapporti con gli intermediari impegnati per conto del Gruppo

NON FARE

-  Offrire un vantaggio di qualsiasi valore a funzionari pubblici, direttamente o indirettamente, affinché usino la loro influenza a favore di Monnoyeur
-  Cedere alle sollecitazioni di personaggi pubblici che promettono di agire a favore del Gruppo attraverso i loro rapporti con altri funzionari pubblici
-  Coinvolgere un intermediario che può utilizzare qualsiasi forma di traffico d'influenze



ESEMPIO DI TRAFFICO DI INFLUENZE

[A TITOLO PURAMENTE INDICATIVO]

Un dipendente del Gruppo chiede a un suo parente, che siede nel consiglio comunale, di influenzare la decisione del consiglio a favore di Monnoyeur in relazione a un appalto pubblico per l'acquisto di macchinari o soluzioni di servizio.

- D** Questa pratica è tollerata nel Gruppo?
R **NO.** Questa pratica è severamente vietata.

Prevenzione dei conflitti di interesse

Definizione

Per conflitto di interessi si intende qualsiasi situazione in cui un interesse significativo (finanziario, familiare, personale, politico, ecc.) al di fuori del Gruppo possa influenzare e indebolire lo svolgimento indipendente, imparziale e obiettivo delle mansioni di un dipendente.

Tutti i dipendenti hanno un dovere di lealtà nei confronti del Gruppo. A questo proposito, tutti i dipendenti devono assicurarsi di prevenire qualsiasi conflitto di interessi che possa sorgere quando i loro interessi personali sono in conflitto con gli interessi del Gruppo. I dipendenti devono quindi prestare attenzione a non intraprendere attività o relazioni che possano metterli in conflitto di interessi, o dare l'impressione di un tale conflitto, in relazione alle loro mansioni o agli interessi del Gruppo.

In ogni caso, se si verifica un conflitto di interessi o se i dipendenti prevedono un conflitto di interessi, devono informare i loro superiori e/o adottare le misure necessarie per neutralizzare il conflitto di interessi prima che questo presenti delle difficoltà.

FARE

-  Nel caso di dirigenti di alto livello: riferire annualmente alla direzione della propria entità in merito a qualsiasi attività che potrebbe rappresentare un conflitto di interessi
-  Informare immediatamente i propri superiori in caso di possibile conflitto di interessi, in modo da poter intraprendere le azioni appropriate

NON FARE

-  Lavorare per uno dei concorrenti, clienti o fornitori del Gruppo
-  Non dichiarare gli interessi finanziari o le partecipazioni in un'entità terza che ha legami commerciali o finanziari con il Gruppo
-  Incoraggiare l'assunzione di un familiare o di un amico senza informare i responsabili delle assunzioni, il proprio supervisore o l'ufficio compliance di questa relazione



ESEMPI DI CONFLITTI DI INTERESSE

[A TITOLO PURAMENTE INDICATIVO]

Un dipendente del Gruppo incaricato di una gara d'appalto deve scegliere tra tre aziende qualificate, tra cui una gestita dalla moglie.

- D** Questa azienda può partecipare al bando di gara?
R **NO.** Si tratta di una situazione di conflitto di interessi. In generale, se si sospetta l'esistenza di un conflitto di interessi, i dipendenti devono informare immediatamente il proprio supervisore in modo che possano essere adottate le misure appropriate, come ad esempio l'allontanamento del dipendente dal processo decisionale in modo che non possa influire sulla decisione presa.

Un dipendente del Gruppo che fa parte di un comitato di selezione lo convince a scegliere un'azienda della rosa di società selezionate. Tuttavia, si scopre che il dipendente ha anche un contratto di lavoro part-time con quella società.

- D** Il dipendente agisce in conformità con la politica del Gruppo sulla prevenzione dei conflitti di interesse?
R **NO.** Si tratta di una situazione di conflitto di interessi perché il dipendente ha legami esterni al Gruppo con una terza parte che influenzano o sembrano influenzare il processo decisionale del dipendente. Inoltre, secondo la politica del Gruppo, il dipendente non può lavorare per un fornitore.

Un dipendente del Gruppo, fratello di un consigliere comunale di una città in cui il Gruppo sta partecipando a una gara d'appalto pubblica, viene incaricato dal suo superiore di utilizzare i suoi contatti per raccogliere informazioni sul contenuto delle offerte presentate dai concorrenti.

- D** Il dipendente può utilizzare i suoi contatti familiari a vantaggio del Gruppo?
R **NO.** Il dipendente non è imparziale nelle sue decisioni, poiché conosce le persone incaricate della gara d'appalto grazie ai suoi legami esterni al lavoro. Deve quindi rifiutare la richiesta del suo supervisore, che equivale a un'attività di traffico di influenze. Deve inoltre riferire tale richiesta ai suoi superiori, all'Ufficio Legale o all'Ufficio Compliance.

Doni e ospitalità

Definizione

Un dono è un vantaggio materiale offerto o ricevuto nel contesto di una relazione sociale o commerciale. Un invito a un evento può essere un vantaggio intangibile inteso come una dimostrazione di cortesia.

I doni e l'ospitalità fanno parte della normale vita aziendale e sono quindi tollerati dal Gruppo, a condizione che abbiano un valore ragionevole e non siano offerti per ottenere un vantaggio per sé o per il Gruppo. Esempi di doni abituali tollerati sono gli inviti a pranzi di lavoro o a eventi sponsorizzati dal Gruppo. Le pratiche possono variare a seconda del Paese. Pertanto, spetta ai dipendenti del Gruppo conoscere gli usi e costumi locali e agire di conseguenza, rispettando il presente Codice e le leggi applicabili in ciascun Paese. Se un dipendente deve rifiutare un dono o ospitalità perché contrari al Codice, deve restituire tale dono e, se possibile, accompagnarlo con un biglietto di ringraziamento che citi il Codice. Per i fornitori, i pasti di lavoro e altre forme di ospitalità non possono avere luogo durante una gara d'appalto o una trattativa contrattuale. Allo stesso modo, qualsiasi visita a un fornitore deve avere un motivo specifico (visita al sito, controllo qualità, presentazione del prodotto, ecc.) I pasti di lavoro e l'ospitalità organizzati da un fornitore non devono influenzare la decisione di accreditamento del fornitore, in particolare durante le gare d'appalto e le trattative contrattuali. In ogni caso, doni e ospitalità offerti a terzi devono essere trasparenti e adeguatamente registrati nella contabilità aziendale.



DONI E OSPITALITÀ SONO ACCETTABILI SE

- ✓ Essi hanno lo scopo di promuovere il nome e le attività del Gruppo e di migliorare i rapporti di lavoro
- ✓ Non rappresentano il corrispettivo di un vantaggio indebito per il dipendente o per il Gruppo
- ✓ Sono appropriati in considerazione delle usanze locali e delle posizioni gerarchiche dei dipendenti
- ✓ Il loro valore è inferiore a 100 euro (per un dono tangibile o fisico). Al di sopra di questa soglia, il dono deve essere rifiutato, oppure deve essere richiesta l'approvazione dell'amministratore delegato dell'ente in questione
- ✓ Sono effettuati per conto del Gruppo
- ✓ Vengono segnalati per iscritto al supervisore secondo la procedura (formalità contabili, limite di impegno, tipi di note spese, documenti giustificativi e convalida da parte dei supervisori)
- ✓ Vengono offerti a un contatto in grado di accettarli
- ✓ Si svolgono in un contesto professionale e sono adeguatamente documentati (viaggi nei luoghi di produzione o di sviluppo del marchio, materiali di presentazione, ecc.)



DONI E OSPITALITÀ NON SONO ACCETTABILI SE

- ✗ Sono offerti sotto forma di contanti
- ✗ Hanno un valore superiore a 100 euro (per un regalo tangibile o fisico)
- ✗ Sono troppo frequenti
- ✗ Vengono offerti a funzionari pubblici
- ✗ Sono accettati o proposti nell'ambito o durante una procedura di gara (bandi di gara, appalti pubblici, ecc.)



ESEMPI DI DONI E OSPITALITÀ

[A TITOLO PURAMENTE INDICATIVO]

Un dipendente vuole organizzare un pranzo, una cena o un viaggio per i suoi migliori clienti in un contesto professionale.

D È conforme alla politica del Gruppo in materia di doni e ospitalità?

R SÌ. Tuttavia, questo tipo di ospitalità (cene, viaggi) deve avere un contenuto professionale finalizzato alla visibilità delle attività o dei prodotti del Gruppo. Tra gli esempi si possono citare un seminario organizzato per i clienti presso la sede di un distributore per presentare loro nuovi prodotti o la partecipazione a un importante evento del settore. In questi casi, occorre assicurarsi che la natura del viaggio sia strettamente professionale e che venga comunicata ai superiori del dipendente.

Un dipendente vuole organizzare una sfida di vendita per i suoi migliori clienti sotto forma di lotteria per vincere premi che vanno da delle penne promozionali (con il logo dell'entità in questione) a degli smartphone.

D Questa sfida può essere portata avanti così com'è?

R **NO, I REQUISITI DI CONFORMITÀ DEVONO ESSERE SODDISFATTI.** In questo caso, è importante che i termini e le condizioni del gioco non possano essere interpretati come potenzialmente in grado di influenzare indebitamente i clienti. Il regolamento del gioco deve essere redatto in modo da garantire obiettività e trasparenza nell'assegnazione dei premi. Devono essere inviati a titolo informativo ai rappresentanti legali delle organizzazioni in questione. I dipendenti che desiderano organizzare questo tipo di sfida devono ottenere l'approvazione dell'ufficio legale dell'entità che la organizza e dell'ufficio compliance del Gruppo. Infine, non deve violare le regole e il codice di condotta del cliente.

Pagamenti agevolanti

Definizione

I pagamenti agevolanti sono pagamenti informali in contanti di piccola entità effettuati a funzionari pubblici per accelerare, facilitare o garantire l'esito di una procedura amministrativa di routine che gli individui hanno normalmente diritto a ricevere.

I pagamenti agevolanti sono severamente vietati dal Gruppo.

I dipendenti che si trovano sotto una costrizione che minaccia la loro libertà o la loro salute e che sono obbligati a effettuare un pagamento agevolante contro la loro volontà devono informare immediatamente i loro superiori una volta effettuato il pagamento.

FARE

-  Se i dipendenti hanno dubbi sulla legittimità di un piccolo pagamento richiesto da un funzionario pubblico per l'esecuzione di un compito amministrativo di routine, devono chiedere un documento ufficiale che giustifichi il pagamento, sottoporre la questione ai loro superiori e ottenere una prova ufficiale del pagamento una volta effettuato per poterlo registrare nella contabilità
-  Sottolineare che le pratiche relative ai pagamenti agevolanti sono inaccettabili nei rapporti con gli intermediari per conto del Gruppo

NON FARE

-  Accettare pagamenti agevolanti, anche nei paesi in cui sono consentiti
-  Dimenticare di informare il proprio supervisore o il responsabile compliance se è stato richiesto un pagamento agevolato, anche se non viene effettuato
-  Effettuare pagamenti agevolanti direttamente o indirettamente (tramite un intermediario)



ESEMPIO DI PAGAMENTO AGEVOLANTE

[A TITOLO PURAMENTE INDICATIVO]

Un dipendente di una delle filiali estere del Gruppo è in attesa di una licenza per un nuovo prodotto da diversi mesi. Per accelerare il processo amministrativo, il dipendente ha sentito dire, tramite conoscenti che sono lì da diversi anni, che a un certo funzionario basta pagare 50 euro e la licenza sarà concessa entro due settimane.

D Il dipendente può pagare il funzionario?

R **NO.** Questo tipo di pagamento agevolante è severamente vietato dal Gruppo. In nessun caso il dipendente può pagare il pubblico ufficiale.

Filantropia aziendale, sponsorizzazione, donazioni e contributi politici

Definizione

La sponsorizzazione è un sostegno materiale fornito a un evento, a una persona, a un prodotto o a un'organizzazione al fine di trarne un beneficio diretto. Lo sponsor paga una somma di denaro o fornisce un bene o un servizio in cambio di marketing o pubblicità. In cambio, si aspetta benefici diretti commisurati al suo investimento.

La filantropia aziendale è un sostegno materiale dato a una persona o a una buona causa, senza un corrispettivo diretto da parte del destinatario, per attività svolte nel pubblico interesse. La filantropia aziendale può assumere diverse forme (donazioni, partnership o volontariato del personale).

Il Gruppo Monnoyeur è patrocinatore di diverse fondazioni, tra cui Apprentis d'Auteuil.

Il Gruppo Monnoyeur vieta rigorosamente i contributi politici. Come regola generale, qualsiasi forma di sponsorizzazione è vietata quando il beneficiario lavora per o è legato a un partner commerciale attuale o potenziale del Gruppo. Tuttavia, in altri casi, la sponsorizzazione al di fuori del contesto commerciale può essere ammessa dal Gruppo in via eccezionale a condizione che sia espressamente e preventivamente autorizzata e convalidata dall'Amministratore Delegato. Il Gruppo Monnoyeur è politicamente neutrale. Tuttavia, rispetta le opinioni personali dei suoi dipendenti, che possono impegnarsi personalmente in attività politiche legittime in conformità alle leggi vigenti. I dipendenti non devono però utilizzare l'immagine, i beni o le risorse del Gruppo e devono svolgere queste attività al di fuori dell'orario di lavoro.

FARE

-  Verificare l'integrità e la legittimità dell'organizzazione ricevente (adeguata verifica)
-  Impegnarsi nella filantropia aziendale/ fare donazioni:
 - per conto del Gruppo,
 - in conformità con i valori del Gruppo,
 - con l'approvazione dell'amministratore delegato dell'entità in questione,
 - dopo aver effettuato controlli sul beneficiario dell'azione/donazione filantropica aziendale.
-  Redigere un contratto scritto da far firmare all'amministratore delegato dell'ente in questione dopo aver effettuato le verifiche sul beneficiario dell'azione/donazione filantropica aziendale
-  Registrare e contabilizzare correttamente gli importi assegnati a questo tipo di attività
-  Le donazioni sono tollerate solo se fatte ad associazioni/ fondazioni costituite da lavoratori del settore pubblico come vigili del fuoco, netturbini, ecc. Non possono essere date a singoli individui o pagate in contanti

NON FARE

-  Impegnarsi in qualsiasi attività, a meno che non si tratti di filantropia aziendale (sono severamente vietate le sponsorizzazioni e i contributi politici)
-  Fare filantropia aziendale o donare a terzi per ottenere un vantaggio indebito o un'indebita contropartita commerciale, ad esempio in relazione a una procedura di gara (bandi di gara, appalti pubblici, ecc.)
-  Impegnarsi in attività di filantropia aziendale con una terza parte senza aver condotto una adeguata valutazione sulla sua integrità o sapendo che la sua integrità è discutibile
-  Utilizzare il nome del Gruppo per impegnarsi in attività di filantropia aziendale a proprio nome o per conto di qualcun altro



ESEMPIO DI FILANTROPIA/SPONSORIZZAZIONE/DONAZIONE AZIENDALE

[A TITOLO PURAMENTE INDICATIVO]

Un'entità del Gruppo è stata appena selezionata per la fornitura di attrezzature per un progetto di costruzione. Durante questa gara d'appalto, il cliente suggerisce al dipendente responsabile del progetto di prendere in considerazione l'idea di sponsorizzare un noto evento regionale, come fa il cliente. Dopo un'indagine, emerge che la sponsorizzazione permetterebbe all'ente di aumentare la propria visibilità presso gli stakeholder locali in una regione in cui in passato erano state realizzate poche campagne di marketing, nonostante la presenza di numerose aziende potenzialmente interessate.

- D Il dipendente può procedere con questa operazione?
R **NO.** Ogni forma di sponsorizzazione è severamente vietata.

Il Gruppo ha appena vinto una gara d'appalto in un Paese in cui non ha ancora una filiale. Poco dopo, il suo agente di vendita locale riceve una richiesta di filantropia aziendale da parte di un'associazione no-profit gestita da un politico locale. Dopo aver fatto alcune ricerche, l'agente scopre che il politico è stato oggetto di accuse di traffico di influenze, ma non è mai stato condannato.

- D Il Gruppo può accogliere questa richiesta di filantropia aziendale?
R **NO.** Dovrebbe essere riferito ai propri superiori. L'integrità e la reputazione sono criteri essenziali quando si prendono decisioni sulla filantropia aziendale/sponsorizzazione. Poiché l'immagine del Gruppo potrebbe essere associata a quella dell'organizzazione destinataria, è necessario il coinvolgimento di diversi responsabili, come la direzione del Gruppo, l'ufficio legale o l'ufficio compliance, in modo da poter mettere in campo le risorse adeguate in termini di ricerca di base e di identificazione di campanelli d'allarme. Se non è possibile eliminare i dubbi sull'integrità del terzo, i piani devono essere abbandonati.

Lobbying

Definizione

L'attività di lobbying è qualsiasi attività svolta da un rappresentante del Gruppo o da un Gruppo di interesse presso un decisore del settore pubblico per promuovere gli interessi del Gruppo.

L'attività di lobbying è ammessa se è finalizzata a promuovere le attività del Gruppo in modo trasparente e in conformità alle leggi vigenti.

In Francia, l'attività di lobbying dei decisori pubblici è disciplinata dalla legge e supervisionata dall'Alta autorità per la trasparenza nella vita pubblica (HATVP, Haute Autorité pour la transparence de la vie publique). Alcune delle interazioni con i decisori pubblici specificate nella legge devono essere segnalate sul sito web della HATVP. Norme simili esistono anche in altri Paesi in cui il Gruppo opera.

Il Gruppo si impegna a rispettare queste regole in ogni Paese in cui opera.

FARE

-  Identificare le azioni corrette da intraprendere e le regole da seguire a seconda del paese
-  Rispettare le leggi locali
-  Svolgere attività di lobbying per conto del Gruppo
-  Completare i registri dei lobbisti e delle attività connesse nei paesi in cui esistono (ad esempio, il registro tenuto dall'Alta autorità per la trasparenza nella vita pubblica in Francia)
-  Distribuire e inviare ai decisori pubblici informazioni basate su dati affidabili, verificabili e aggiornati

NON FARE

-  Influenzare i decisori pubblici attraverso doni, ospitalità o altri vantaggi
-  Tentare di ottenere informazioni o decisioni con mezzi illeciti
-  Far sì che organizzazioni professionali terze difendano posizioni contrarie a quelle difese dal Gruppo
-  Diffondere o divulgare informazioni fuorvianti



ESEMPI DI LOBBYING LEGITTIMAMENTE CONSENTITO

[A TITOLO PURAMENTE INDICATIVO]

-  Redazione, pubblicazione e invio di lettere, informazioni, documenti di discussione e di posizione.
-  Fornire consulenza o presentazioni a funzionari pubblici, su base occasionale o regolare, sia in veste professionale che non professionale.
-  Mantenere i rapporti istituzionali con i leader o i funzionari politici (ad esempio, pranzi, visite non programmate, telefonate).
-  Partecipare a consultazioni pubbliche (aperte) o ristrette (chiuse). Partecipare alle audizioni, comprese quelle delle commissioni parlamentari.

Conformità alle norme sulla lotta al riciclaggio di denaro e al finanziamento del terrorismo

Il riciclaggio di denaro è un reato che consiste nell'agevolare, con qualsiasi mezzo, la falsa rappresentazione dell'origine dei beni o dei redditi dell'autore di un reato o di un illecito che ha direttamente o indirettamente tratto profitto da tale reato o illecito.

Per finanziamento del terrorismo si intende la fornitura o la raccolta di fondi o altre risorse materiali con l'intenzione o la consapevolezza che saranno utilizzati da un'organizzazione terroristica o da un terrorista che agisce da solo, anche quando non vi è alcun legame con uno specifico atto di terrorismo.

Le società e i dipendenti del Gruppo sono tenuti ad agire nel rigoroso rispetto delle norme vigenti in materia di prevenzione del riciclaggio di denaro e del finanziamento del terrorismo.

Pertanto, i dipendenti del Gruppo devono ottenere le informazioni necessarie dai clienti e dai partner del Gruppo prima di stipulare qualsiasi contratto, accordo o transazione finanziaria. Il Gruppo e i suoi dipendenti non devono intraprendere o perseguire alcun rapporto d'affari, accordo o transazione che possa mettere il Gruppo a rischio ai sensi delle normative sulla lotta al riciclaggio di denaro e al finanziamento del terrorismo.

Conformità alle norme su sanzioni internazionali ed embarghi

Il Gruppo Monnoyeur rispetta tutte le leggi e i regolamenti che si applicano al controllo delle esportazioni nei Paesi in cui opera, nonché le sanzioni economiche e internazionali in vigore. Queste sanzioni possono assumere la forma di congelamento dei beni, ordine di esclusione, embargo militare, ecc. La vendita o l'acquisto di prodotti, servizi o tecnologie non deve in alcun modo contravvenire alle leggi e ai regolamenti doganali applicabili o alle sanzioni economiche in vigore, in particolare negli Stati Uniti d'America e nell'Unione Europea. L'elenco dei Paesi sotto embargo è disponibile sui seguenti siti web:

<https://www.tresor.economie.gouv.fr/services-aux-entreprises/sanctions-economiques>

<https://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/Pages/default.aspx>

Occorre prestare particolare attenzione alle transazioni e alle comunicazioni con persone, entità o governi soggetti a restrizioni o sanzioni. Inoltre, se opportuno, è necessario ottenere le autorizzazioni richieste dalle autorità competenti.

Disposizioni generali sui rapporti con i clienti, i fornitori e gli altri stakeholder

Le società del Gruppo e i loro dipendenti devono agire con integrità, onestà e rispetto nei rapporti con i terzi e in particolare con i clienti e i fornitori del Gruppo. I dipendenti devono adottare in ogni momento un atteggiamento rigorosamente professionale, rispettoso e imparziale nei confronti di clienti e fornitori, per evitare qualsiasi rischio di conflitto di interessi.

I dipendenti devono svolgere adeguate verifiche su terzi (clienti, fornitori, ecc.) per valutarne l'integrità e la legittimità. Occorre prestare particolare attenzione prima di assumere intermediari che agiscono per conto del Gruppo, come agenti di vendita o procuratori d'affari.

Le disposizioni del presente Codice in materia di doni e ospitalità devono essere applicate in ogni momento nei rapporti commerciali con clienti e fornitori.

I contratti con i clienti e i fornitori, compresi i subappaltatori, devono essere stipulati nel rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili a ciascun tipo di contratto nel paese in questione e, in particolare, nel rispetto delle norme applicabili in materia di termini di pagamento, modalità di fatturazione, subappalto, condizioni generali di vendita o norme relative alle reti di distribuzione. I dipendenti del Gruppo devono garantire il rispetto di queste regole e, in generale, la corretta esecuzione dei contratti commerciali stipulati dal Gruppo.

È severamente vietato quanto segue:

- rivelare informazioni riservate a un fornitore, anche se accreditato, riguardanti una gara d'appalto in corso per la quale intende presentare un'offerta in virtù del rapporto commerciale speciale instaurato,
- offrire a un cliente sconti o prodotti o servizi gratuiti senza documentarli formalmente in un contratto o in una fattura e senza seguire le procedure standard applicabili,
- offrire un credito a un cliente senza alcuna giustificazione,
- non addebitando i servizi resi.

Relazioni con i clienti e i partner associati

I dipendenti devono garantire la qualità dei prodotti e dei servizi forniti ai clienti del Gruppo, in particolare in termini di sicurezza e affidabilità.

I dipendenti devono inoltre garantire la qualità e l'accuratezza delle informazioni fornite ai clienti sui prodotti e servizi offerti e sul Gruppo, nel rispetto delle norme applicabili in materia di pubblicità e concorrenza. I dipendenti non devono mai effettuare o cedere a sollecitazioni indebite, anche allo scopo di generare entrate per il Gruppo.

Rapporti con i fornitori

I dipendenti devono esigere che i fornitori, i subappaltatori e gli altri fornitori di servizi esterni rispettino, con i loro prodotti e servizi, gli stessi standard di qualità che il Gruppo fornisce ai propri clienti.

Anche i fornitori del Gruppo devono rispettare le disposizioni del Codice, pena l'applicazione di sanzioni fino alla risoluzione del contratto.

Rapporti con le società target nel contesto di acquisizioni pianificate

Nell'ambito della sua strategia di crescita esterna, il Gruppo ha adottato disposizioni speciali per garantire che tutte le società acquisite rispettino la sua politica anticorruzione. Per questo motivo il Gruppo si è dotato di specifiche procedure di "Know Your Customer" (KYC). Definiscono il lavoro di adeguata verifica da svolgere, come l'esame dell'integrità o della politica anticorruzione della società acquisita.

Infine, una volta integrate, le società acquisite rientreranno nell'ambito del programma anticorruzione implementato dal Gruppo in conformità alla legge francese "Sapin II".

Conformità alle norme sugli appalti pubblici

Se una delle società del Gruppo deve operare nell'ambito di un contratto di appalto pubblico o fornire prodotti o servizi a un cliente del settore pubblico o privato (governo centrale, autorità locali, società a partecipazione mista, ecc.), i dipendenti coinvolti nel progetto devono seguire le procedure applicabili (in particolare, la procedura di gara d'appalto) e agire in modo trasparente ed etico, in conformità con le norme del presente Codice e con le norme sugli appalti pubblici, in particolare per quanto riguarda l'esistenza di conflitti di interesse, la lotta alla corruzione e la libera concorrenza.

Conformità alle norme sulla concorrenza

Il Gruppo intende operare e migliorare la propria competitività nel rigoroso rispetto dei principi di libera concorrenza. Pertanto, le società e i dipendenti del Gruppo si impegnano a condurre la politica commerciale del Gruppo e a sollecitare e servire i propri clienti nel rigoroso rispetto delle norme vigenti in materia di concorrenza. Qualsiasi comportamento che costituisca una pratica anticoncorrenziale (clausole abusive, abuso di una posizione dominante, dumping, cartelli, ecc.) ai sensi delle leggi e dei regolamenti applicabili, comprese le norme emanate dall'Unione Europea, è severamente vietato ed è passibile di significative sanzioni amministrative, civili o penali. Le società e i dipendenti del Gruppo devono selezionare i fornitori e i subappaltatori del Gruppo su base equa e promuovere una concorrenza leale e sana attraverso l'uso di criteri oggettivi come i prezzi offerti o la qualità dei prodotti o dei servizi.

Rispetto dell'ambiente

La tutela dell'ambiente è una questione di primaria importanza a livello mondiale. Tutti i dipendenti devono contribuire agli impegni in materia ambientale del Gruppo e sforzarsi di mantenere un luogo di lavoro sano e rispettoso dell'ambiente, in particolare per quanto riguarda la gestione dei rifiuti e la protezione delle risorse naturali, al fine di ridurre gli impatti ambientali dell'attività del Gruppo. Devono inoltre garantire che i fornitori e i partner commerciali del Gruppo rispettino principi analoghi nelle loro operazioni.

Trasparenza finanziaria e accuratezza delle informazioni

Le operazioni e le transazioni commerciali e finanziarie del Gruppo devono essere registrate in modo corretto e fedele nei registri, nei libri e nella contabilità delle società del Gruppo, in conformità alle norme e ai metodi contabili e alle procedure interne applicabili a ciascuna di esse.

Le registrazioni contabili effettuate devono fornire un quadro veritiero, corretto e accurato della situazione finanziaria delle società del Gruppo. A questo proposito, i dipendenti responsabili di tali registrazioni contabili devono garantire la qualità delle informazioni registrate, essere precisi e onesti nella trascrizione delle informazioni contabili e assicurare l'esistenza di prove e documenti di supporto per ogni voce.

I dipendenti devono inoltre rispettare le norme interne relative alla compilazione delle note spese e fornire gli opportuni documenti giustificativi per la registrazione delle spese aziendali.

In generale, tutti i documenti e le informazioni finanziarie o di altro tipo riguardanti il Gruppo che sono oggetto di una registrazione contabile o di una relazione devono presentare la posizione del Gruppo in modo veritiero, completo, fedele e accurato.

03. Tutela del patrimonio del Gruppo

Tutela e utilizzo del patrimonio del Gruppo

Tutti i dipendenti hanno la responsabilità di utilizzare i beni del Gruppo in modo corretto e conforme agli scopi aziendali e di proteggere tali beni da eventuali danni, frodi, furti o perdite.

Le attività del Gruppo comprendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, diritti di proprietà intellettuale come marchi e nomi di dominio, risorse finanziarie, attrezzature e materiali, proprietà immobiliari, database di clienti, sistemi informativi e attrezzature informatiche, nonché attività immateriali come idee e know-how. Comprendono anche informazioni e documenti relativi all'attività e all'organizzazione del Gruppo, come termini e condizioni, contratti, segreti commerciali, dati contabili e qualsiasi altra informazione a cui i dipendenti hanno accesso nell'ambito delle loro mansioni ("Asset").

È severamente vietato qualsiasi uso delle Risorse del Gruppo per scopi personali (finanziari o di altro tipo) o contrari alla legge. In via eccezionale, l'uso personale di cellulari, smartphone o palmari aziendali è tollerato nel rigoroso rispetto dei nuovi statuti sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. L'uso fraudolento dei Beni del Gruppo può comportare provvedimenti disciplinari, sanzioni civili o azioni penali, a seconda dei casi.

Riservatezza delle informazioni

Tutte le informazioni non pubbliche fornite dal Gruppo o dai suoi clienti, fornitori, distributori o partner devono essere considerate e trattate come riservate ("Informazioni riservate"). Le informazioni riservate comprendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, informazioni o documenti strategici, finanziari, tecnici o commerciali quali formule, modelli, know-how, specifiche tecniche o industriali, progetti finanziari o strategici, trattative in corso, studi interni, informazioni su clienti, fornitori o dipendenti del Gruppo e, più in generale, qualsiasi informazione che, se divulgata, potrebbe danneggiare gli interessi del Gruppo o fornire un vantaggio commerciale e competitivo ai concorrenti del Gruppo.

Tutti i dipendenti sono tenuti all'obbligo di riservatezza sulle informazioni riservate, anche dopo aver lasciato il Gruppo.

04. Rispetto e protezione delle persone

Tutti i dipendenti devono trattare con rispetto gli altri dipendenti del Gruppo e qualsiasi altra persona con cui hanno un rapporto di lavoro per conto del Gruppo.

Salute e sicurezza sul lavoro

Il Gruppo dà priorità alla salute e alla sicurezza sul lavoro e si impegna a garantire ai propri dipendenti un ambiente e delle condizioni di lavoro sane e sicure.

Tutti i dipendenti devono svolgere le proprie mansioni nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, igiene e salute e contribuire a creare un luogo di lavoro sicuro agendo in modo responsabile e vigile.

Tutti i dipendenti hanno diritto a condizioni di lavoro sicure, che non mettano a rischio la loro salute.

Promozione della diversità e lotta contro le molestie

Ai sensi dell'articolo L.1132-1 del Codice del lavoro francese e dell'articolo 225-2 del Codice penale francese, il Gruppo vieta qualsiasi tipo di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti, sia al momento dell'assunzione che durante il periodo di lavoro. Il Gruppo promuove le pari opportunità di sviluppo professionale e di formazione per tutti. A questo proposito, il Gruppo ha ribadito il proprio impegno nei confronti della diversità firmando la Carta della diversità il 20 gennaio 2020.

Qualsiasi forma di bullismo o molestia sessuale è severamente vietata, così come qualsiasi comportamento sessista.

I dipendenti sono tenuti ad applicare questi principi di non discriminazione e non molestia sul lavoro sia nei rapporti con gli altri dipendenti del Gruppo sia con i terzi con cui interagiscono per conto del Gruppo.

Protezione della privacy e dei dati personali

Avendo sede nell'Unione Europea, le società del Gruppo si impegnano, in qualità di responsabili del trattamento, a trattare tutti i dati personali comunicati da clienti, fornitori o dipendenti in conformità al Regolamento generale sulla protezione dei dati ("RGPD") e garantiscono di aver effettuato tutte le comunicazioni necessarie alle autorità competenti in materia.

Tutti i dipendenti devono rispettare la privacy degli altri dipendenti e impegnarsi a non divulgare informazioni private su altri dipendenti del Gruppo.

Il Gruppo si impegna a trattare i dati personali dei propri dipendenti, clienti, fornitori, distributori o partner nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti in materia di tutela della privacy e dei dati personali.

Il Gruppo si impegna inoltre a trasmettere internamente tali informazioni solo a persone autorizzate o che abbiano una legittima necessità di conoscerle e ad astenersi dal divulgarle a qualsiasi altra persona (in particolare, a terzi o persone non autorizzate) senza il previo consenso degli interessati, tranne nei casi in cui tale divulgazione sia richiesta da leggi o regolamenti.

05. Applicazione del Codice

Il presente Codice di condotta si applica a tutte le società del Gruppo. Ogni società del Gruppo ha l'obbligo di informare ogni dipendente, inoltre, ha il dovere di garantire che le norme del presente Codice siano applicate in base ai vincoli e alle caratteristiche specifiche della sua ubicazione geografica o delle sue attività.

Indipendentemente dalle loro mansioni, i dipendenti del Gruppo devono garantire l'attuazione e il rispetto dei principi e delle regole stabiliti nel presente Codice. In caso di dubbi sull'interpretazione e sull'attuazione del Codice, i dipendenti sono invitati a contattare il proprio supervisore, l'Ufficio Legale della propria azienda, l'Ufficio Legale del Gruppo e/o l'Ufficio Revisione Interna e Conformità del Gruppo.

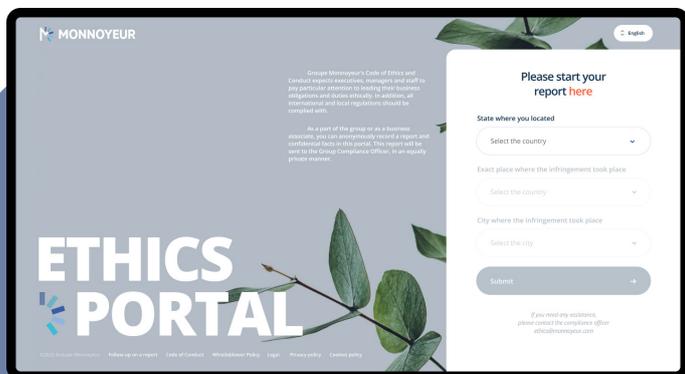
L'inosservanza delle norme del presente Codice potrebbe costituire una condotta scorretta legalmente punibile secondo l'elenco delle sanzioni applicate dall'azienda o dall'ordine costituito in conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili, ad eccezione delle norme relative alla lotta contro la corruzione, che comporteranno sempre il licenziamento per colpa grave.

06. Procedura di segnalazione di irregolarità (whistleblowing)

Il Gruppo promuove una cultura di condotta etica incoraggiando i dipendenti e i terzi a condividere con la massima riservatezza le loro preoccupazioni in merito alle aree elencate di seguito, all'etica e al contenuto del Codice etico e di condotta di Monnoyeur. Tuttavia, i dipendenti e le terze parti possono segnalare informazioni su violazioni nelle aree elencate di seguito, ma non hanno alcun obbligo legale di farlo.

Un whistleblower può segnalare situazioni nelle aree elencate di seguito pubblicando un messaggio sulla piattaforma dedicata:

 ethics.monnoyeur.com



In particolare, la procedura di whistleblowing consente di segnalare qualsiasi situazione nelle seguenti aree:

- Corruzione
- Frode
- Furto
- Molestie
- Diritti umani
- Ambiente
- Conflitti di interesse
- Appropriazione indebita
- Riservatezza dei dati
- Discriminazione
- Salute e sicurezza
- Reati penali e illeciti
- Minacce o danni per l'interesse pubblico
- Violazione o tentativo di occultamento di una violazione di un impegno internazionale debitamente ratificato o approvato dalla Francia, di un atto unilaterale di un'organizzazione internazionale adottato sulla base di tale impegno, delle leggi dell'Unione Europea o di altre leggi o regolamenti applicabili

La procedura di whistleblowing è aperta anche a tutti i partner commerciali del Gruppo.

Il sistema di whistleblowing assicura la protezione dei segnalanti garantendo la massima riservatezza sulla loro identità, su quella delle persone oggetto della segnalazione e di qualsiasi terzo menzionato nella segnalazione e sulle informazioni raccolte da tutti i destinatari della segnalazione.

Le segnalazioni sono gestite in conformità alle procedure interne del Gruppo. In particolare, queste procedure garantiscono la riservatezza e la sicurezza della raccolta e del trattamento delle informazioni riportate.

Il Gruppo Monnoyeur si impegna a garantire che nessun dipendente con lo status di whistleblower (segnalante) subisca alcuna forma di ritorsione. Tutte le segnalazioni sono gestite in conformità alle disposizioni di legge applicabili e alle procedure interne del Gruppo. Come regola generale, non vengono accettate o gestite segnalazioni anonime.

Per poter beneficiare della protezione degli informatori, questi devono agire in buona fede e senza cercare un compenso economico diretto. Allo stesso modo, il whistleblower (segnalante) deve avere ragionevoli motivi per credere, alla luce delle circostanze e delle informazioni di cui disponeva al momento della segnalazione, che gli eventi segnalati siano veri. Se le informazioni segnalate non sono state ottenute nel corso di attività professionali, l'informatore deve esserne personalmente a conoscenza.

Tuttavia, se la segnalazione è stata fatta in modo doloso, malizioso o abusivo, possono essere avviate azioni di responsabilità nei confronti della persona che ha effettuato la segnalazione.



Monnoyeur SAS
117, rue Charles Michels
93200 Saint-Denis - Francia

Tel: +33 (0)1 49 22 62 13

www.monnoyeur.com