

CODICE DI CONDOTTA

APPLICABILE
IN SENO A SPHERE SA
ED ALLE SUE FILIALI

Testo deliberato dal Consiglio di amministrazione del 1° marzo 2018

Introduzione

Il presente Codice di condotta è stato adottato dalle disposizioni della legge detta « Sapin II » del 9 dicembre 2016 relativa alla trasparenza, alla lotta contro la corruzione ed alla modernizzazione della vita economica.

È integrato al regolamento interno dell'impresa ed è oggetto della procedura di consultazione dei rappresentanti del personale prevista dall'articolo L 1321-4 del Codice del lavoro.

Entra in vigore un mese dopo l'ultima delle formalità di deposito espletate.

È diffuso con qualsiasi mezzo, particolarmente mediante notifica, affissione o pubblicazione, se del caso sul sito internet SPHERE, in modo da renderlo accessibile ai membri del personale.

Traduce l'impegno perenne della Direzione generale dell'impresa di dedicare i mezzi necessari alla lotta contro la corruzione, che è divenuta una priorità.

Si applica all'insieme dei collaboratori del Gruppo, che ne devono prendere attentamente conoscenza ed impegnarsi a rispettarlo.

Questo Codice di condotta è un documento vivo che sarà regolarmente aggiornato in funzione delle evoluzioni legislative ma anche non appena un nuovo caso di comportamento riprovevole dimostrerà delle pratiche di corruzione o del traffico d'influenza.

Al di là dei punti precisi espressi ed illustrati in questo Codice di condotta, ogni volta che un dipendente sarà testimone di un comportamento o di una pratica che lui considera come inappropriata o contraria all'etica, lui dovrà, per posizionarsi, domandarsi :

- Quale sarebbe la sua reazione e le conseguenze se laazione in causa dovesse essere resa pubblica ;
- Come reagirebbe se fosse oggetto dell'azione in causa.

1

I comportamenti proibiti

Da una maniera generale, questi comportamenti proibiti hanno l'obiettivo di vietare i pagamenti, in senso più ampio¹, effettuati ad uno scopo inappropriato, vale a dire per favorire in maniera irregolare l'attività dell'impresa².

1/ La corruzione.

La corruzione si definisce come l'azione per la quale una persona investita di una funzione determinata, pubblica o privata, richiama o accetta una donazione, un'offerta o una promessa per espletare, ritardare, o omettere di espletare un atto che rientra, in maniera diretta o indiretta, nell'ambito dei suoi compiti.

Può essere passiva³ o attiva⁴ ed implica la violazione da parte del suo autore dei doveri inerenti alla sua carica.

Nessun collaboratore del Gruppo può procedere ad atti di corruzione, di qualsiasi natura (pubblico o privato, passivo o attivo).

ESEMPI

1/ Costituisce un atto di corruzione il fatto di offrire ad un agente dello Stato un regalo per sortire una decisione favorevole.

2/ Costituisce un atto di corruzione il fatto di offrire a un cliente una somma di denaro o un regalo al fine di ottenere un'aggiudicazione.

La corruzione attiva è punita con una pena di reclusione di 10 anni ed un'ammenda di 1 000 000 euro se essa è commessa su di un pubblico ufficiale, incaricato da una missione di servizio pubblico o investito da un mandato elettivo pubblico (articolo 433-1 del Codice penale). La corruzione attiva da una persona che non esercita una funzione pubblica è punita con 5 anni di reclusione ed un'ammenda di 500 000 euro (articolo 445-1 del Codice penale).

1 | Versamento di denaro, particolarmente liquido, donazioni in natura eccessive, vantaggi ingiustificati, tangenti, etc.

2 | Pagamento di un rappresentante dello Stato per derogare alle disposizioni legislative, conseguimento irregolare di un'aggiudicazione, etc.

3 | La corruzione è passiva qualora una persona che eserciti una funzione pubblica approfitti di questa funzione richiedendo o accettando delle donazioni, delle promesse o vantaggi per espletare o astenersi da espletare un atto nella sua funzione. Per esempio, un responsabile RH accetta un invito ad una conferenza sulla Costa Azzurra da una società di impiego temporaneo. In cambio, lui sarà invogliato a privilegiare sistematicamente questa società in caso di necessità interinali. Questo responsabile RH si compromette dunque in un ambito di corruzione passiva.

4 | La corruzione attiva è l'azione di chiunque in qualsiasi momento di proporre o di cedere, direttamente o indirettamente, ad un agente pubblico francese o straniero (pubblico ufficiale incaricato da una missione di servizio pubblico, dipendente da una impresa pubblica, etc.) o ad una persona privata (nell'ambito di una attività professionale o sociale, da una funzione di direzione o da un lavoro per una persona fisica o morale) delle offerte, delle promesse, delle donazioni, dei presenti o dei vantaggi qualsiasi per sé o per altri, affinché espletati o si astenga dall'espletare (o perché ha espletato o si è astenuto dall'espletare) un atto della sua missione o del suo mandato, o facilitare attraverso la sua funzione, la sua missione o suo mandato.

La corruzione passiva può essere sanzionata con reclusione di 10 anni ed un'ammenda di 150 000 euro se è commessa da una persona che eserciti una funzione pubblica (articolo 432-11 del Codice penale), o con reclusione di 5 anni ed un'ammenda di 500 000 euro, se è commessa da una persona che non eserciti funzione pubblica (articolo 445-2 del Codice penale).

2/ Il traffico d'influenza.

Il traffico d'influenza si definisce come l'azione di promettere, offrire o accordare ad un agente pubblico o a qualsiasi altra persona, direttamente o indirettamente, un vantaggio indebito affinché tale agente o tale persona abusi della sua influenza reale o presunta per ottenere un indebito vantaggio per l'istigatore iniziale della pratica.

Come la corruzione, il traffico d'influenza può essere passivo⁵ o attivo⁶ :

- Quando il traffico d'influenza riunisce dei semplici particolari, le pene sono di 5 anni di reclusione e 75 000 euro d'ammenda, indipendentemente se attivo o passivo (articolo 433-2 del Codice penale).
- D'altro canto, se il traffico d'influenza fa intervenire un agente che eserciti una funzione pubblica che agisca da intermediario, le pene sono di 10 anni di reclusione e 150 000 euro d'ammenda se il traffico d'influenza è passivo (articolo 432-11 del Codice penale) e 10 anni di reclusione e 1 000 000 euro d'ammenda se il traffico d'influenza è attivo (articolo 433-1 del Codice penale).

ESEMPIO

Se un intermediario annuncia che lui conosce « la persona in buona posizione » per portare avanti il fascicolo presso un'autorità amministrativa e che può far accelerare le cose dietro un anticipo sui suoi onorari, il collaboratore deve essere allertato di non accettare nessuna richiesta di questo tipo. Lui deve avvertire senza indugio il suo responsabile gerarchico o, in ogni caso, un responsabile della sua impresa.

3/ Richiamo della Carta Etica.

La Carta Etica del Gruppo ricorda « che nessun dipendente deve direttamente o indirettamente accettare, richiedere, offrire o pagare delle somme di denaro o altri favori di qualsiasi natura anche in seguito a pressioni illecite ».

Il Gruppo non tollera nessun tipo di corruzione sotto qualsivoglia forma e maniera, in qualsiasi giurisdizione interessata, nemmeno in quelle dove le sue attività sono normalmente ammesse o non sono passibili di procedimenti giudiziari.

⁵ | Da parte dell'intermediario.

⁶ | Da parte del beneficiario.

Il Gruppo ricorda che le giurisdizioni francesi possono reprimere le azioni di corruzione commesse all'estero da un francese, o una persona con la sua residenza in Francia, o con tutta o parte delle sue attività economiche in Francia.

2 Comportamenti da adottare

Al fine di prevenire la realizzazione di qualsiasi atto di corruzione o di traffico d'influenza, sono da attivare le seguenti regole:

Esse si applicano pure all'offerta o all'accettazione di un vantaggio.

Inoltre, al di là dei punti precisi evocati ed illustrati in questo Codice di condotta, ogni volta che un dipendente sarà testimone di un comportamento o di una pratica che lui considera come inappropriato o contrario all'etica, lui dovrà, per posizionarsi :

- Chiedersi quale sarebbe la sua reazione e le conseguenze se l'azione in causa dovesse essere resa pubblica ;
- Come reagirebbe se fosse oggetto dell'azione in causa ;
- Discuterne con il suo superiore gerarchico ;
- E se si deve lanciare un'allerta rispettando la procedura attuata in seno al Gruppo.

1/ Regali o inviti.

Dato che un tale atto potrebbe essere assimilato a della corruzione o ad una forma di traffico d'influenza, i regali o inviti sono per principio vietati.

I regali o vantaggi minori (pasti, rimborso delle spese di spostamento, prodotti promozionali, etc.) possono essere tollerati sotto riserva di stretto rispetto delle seguenti condizioni :

- Essi devono essere ragionevoli ed offerti in buona fede ;
- Il regalo o l'invito deve avere un carattere congiunturale, eccezionale e non deve essere abituale. Deve anche essere direttamente legato alla promozione dei servizi o dei prodotti dell'impresa ;
- Il regalo o l'invito (offerto o da offrire) deve rimanere nei limiti dei costi come definiti e rivedibili:
o quadro superiore che agisce nell'ambito normale della sua delega : valore del regalo o dell'invito (a pranzo o altro) : < 50" IVA inclusa
o quadro di direzione generale : < 200" IVA inclusa;
- Il regalo o l'invito (offerto o da offrire) deve rientrare nell'ambito di una politica della società o del Gruppo ;

- Il regalo o l'invito (offerto o da offrire) deve essere normalmente segnalato al suo superiore gerarchico ed una richiesta di autorizzazione deve, per quanto possibile, essere ottenuta ;
- È consigliato di evitare di accettare un invito o un regalo, o di invitare una persona interessata da un bando di gara in atto, salvo se ciò è assimilabile a una riunione di lavoro.

Quando una dichiarazione è stata fatta al suo superiore gerarchico, viene conservata una traccia scritta del tipo di regalo e della sua giustificazione.

Se il regalo o l'invito supera gli importi previsti sopra, i dipendenti devono, tempo permettendo, avvertirne per iscritto il loro superiore gerarchico o il garante della Carta Etica.

In caso di dubbio e, più in generale, i regali o inviti la cui natura o il costo lasci supporre che sono stati effettuati con lo scopo di influenzare di maniera inappropriata una decisione, devono essere rifiutati.

ESEMPI

1/ Un fornitore di soluzioni informatiche ha sviluppato un'applicazione su tablet e chiede ad un dipendente di una impresa terzi di testarlo. Come «ringraziamento» del test, lui gli offre un tablet, suggerendo al dipendente dell'impresa terzi di raccomandare l'applicazione testata nel suo ambiente professionale (contropartita al regalo).

2/ Per far conoscere meglio la sua politica e la sua strategia, particolarmente in materia ambientale, la società partecipa a delle manifestazioni sportive o culturali, o può organizzare degli avvenimenti a carattere relazionale. La lista degli invitati e gli obiettivi di queste manifestazioni sono stabiliti e tenuti dalla Direzione della Comunicazione e convalidati dal Presidente-direttore-generale. Queste manifestazioni non possono essere il pretesto per cercare di ottenere da un cliente o da un fornitore informazioni o vantaggi.

2/ Pagamenti di facilitazione. (Commissione per concessione di appalto, facilitazione di procedura amministrativa, etc.)

Si tratta di pagamenti non ufficiali, anche di modesta entità, destinati a facilitare o a garantire il corretto svolgimento di procedure semplici o di atti necessari che il pagatore ha il diritto di esigere, che questo diritto sia incentrato su una base legale o su base diversa (pagamento di facilitazione verso un agente pubblico).

Può inoltre trattarsi di una richiesta particolare da un prestatore (servizio diverso, tangente, etc.) per assicurare o facilitare i servizi che è contrattualmente legittimo attendere (pagamento di facilitazione verso da un interveniente privato).

ESEMPIO

Un'impresa che lavora con un'amministrazione invita regolarmente la persona incaricata di ordinare il pagamento effettivo delle fatture e/o le offre dei regali in maniera da facilitare il pagamento più rapido delle sue fatture.

La pratica dei pagamenti di facilitazione, a prescindere dall'obiettivo perseguito e le persone interessate, è rigorosamente vietata.

3/ Mecenatismo e sponsoring.

Tenuto conto dei rischi potenziali inerenti alle azioni di mecenatismo o di sponsoring, qualsiasi azione di questo tipo deve essere formalmente approvata dal Presidente-direttore-generale o uno dei suoi Direttori generali delegati.

Queste azioni sono normalmente centralizzate e devono collocarsi nel quadro di una politica Gruppo.

Di conseguenza, le richieste di mecenatismo o di sponsoring, di qualsiasi natura (culturale, sportiva, etc.) devono essere indirizzate al Segretariato generale del Gruppo sotto forma di un fascicolo che precisi lo scopo della richiesta, l'associazione menzionata, l'impatto per la società o il Gruppo, i collegamenti o rapporti eventuali dei dirigenti dell'associazione con dei clienti o fornitori, degli agenti dello Stato, etc.

Un'attenzione particolare sarà posta alla qualità ed alla reputazione dell'organismo caritativo.

La lista di sponsoring o mecenatismo o donazioni alle associazioni sarà pubblicata ogni anno dalla società.

ESEMPIO

Un dipendente che appartiene ad un'associazione caritativa non può, di propria iniziativa, decidere di dare dei prodotti declassati dell'impresa per organizzare una lotteria che destina i proventi a questa associazione. Deve preventivamente ottenere l'accordo espresso dell'impresa.

4/ Rimborso, abbuono su fattura.

I rimborsi o abbuoni su fattura non possono che essere effettuati su una base contrattuale esplicita.

Non possono in nessun caso aver luogo dall'intesa tra un gestionale di affari di una società del Gruppo e dei fornitori o dei suoi clienti.

I rimborsi o abbuoni su fattura devono essere giustificati e tracciati dai servizi finanziari delle società interessate.

5/ Vantaggio indiretto ottenuto contro procedura di aggiudicazione.

I bandi di gara o le domande di preventivo sui lavori che possono formulare i trattanti di affari delle società del Gruppo, devono normalmente rispettare la seguente procedura :

- Stabilire una lista dei fornitori potenziali capaci di rendere il servizio nei tempi e termini con il know-how richiesto e verificare la loro onorabilità, particolarmente rispettando la procedura di valutazione delle Parti Terze ;

- Interrogare i fornitori potenziali : prenderne due o tre al minimo se possibile ed ottenere due o tre preventivi ;
- In funzione delle competenze interne sulla gara d'appalto, comunicare se possibile, ai fornitori selezionati, dei criteri di selezione all'inizio della gara d'appalto, tempo permettendo ed a seconda della natura della gara d'appalto ;
- Rispettare la confidenzialità delle offerte fatte da ogni parte selezionata (non-comunicazione degli importi dei preventivi dei partecipanti alla gara d'appalto) ;
- Stabilire i pesi rispettivi dei criteri ritenuti per differenziare le offerte ;
- Proporre una scelta secondo i criteri determinati (si tratta di poter assicurare la tracciabilità della decisione in caso di contestazione).

Questo fascicolo dovrà essere presentato al responsabile dell'impegno dei lavori prima che lui scelga il prestatore.

Per prevenire qualsiasi tentativo di corruzione o di traffico d'influenza, è opportuno assicurare una separazione chiara tra le funzioni, vale a dire delle persone differenti per le specifiche tecniche, la pre-qualificazione e la valutazione delle offerte.

L'attuazione d'una procedura d'urgenza che deroghi al processo precedentemente descritto dovrà essere giustificata e le sue motivazioni conservate per iscritto.

Altrettanto, salvo circostanze eccezionali, il capo stabilimento deve garantire che i contratti non siano sistematicamente conclusi con le stesse imprese, se ci sono delle altre offerte che presentano delle qualità equivalenti nell'ambiente dello stabilimento.

Es sempre possibile prolungare un contratto tramite tacito rinnovo, il gestionale di questo contratto deve poterlo giustificare da un apprezzamento della qualità dei servizi resi (disponibilità, qualità, prezzo, etc.) ;

ESEMPIO

Un responsabile del mantenimento d'una società che utilizza all'anno differenti categorie professionali per il mantenimento e manutenzione dei beni mobili ed immobili, non può condizionare il rinnovo dei contratti alla realizzazione di lavori al suo domicilio.

6/ Divieto delle assunzioni di compiacenza.

Un candidato non può essere assunto su semplice raccomandazione d'un dipendente o d'un partner commerciale.

Le assunzioni sono effettuate sulla base d'una necessità debitamente approvata dalla Direzione della società.

La ricerca del futuro collaboratore è condotta dalla Direzione delle risorse umane secondo un processo di selezione formale ed obiettivo.

Una volta che la definizione del posto è approvata e gli annunci apparsi, la scelta dei richiedenti si opera dopo una analisi dettagliata dei *curriculum vitae*, tramite compilazione di una lista di preselezionati ed il ricevimento dei preselezionati attraverso una giuria composta dai membri delle risorse umane e dal reparto che ha richiesto l'assunzione.

7/ Conflitto d'interesse.

C'è un conflitto d'interesse quando gli interessi personali di un collaboratore (affettivi, familiari, finanziari, associativi, etc.) possono entrare in toto o in parte in contraddizione con quelli del Gruppo, si rammenta che ogni collaboratore è tenuto ad un obbligo di lealtà nei confronti del Gruppo.

ESEMPI

1/ Il congiunto di un collaboratore esercita delle funzioni in seno ad un fornitore di una società del Gruppo.

2/ Un responsabile commerciale incaricato dell'assunzione di merchandiser tratta con una società di merchandising presieduta da un membro della sua famiglia.

Qualsiasi collaboratore deve esercitare le sue funzioni, sue responsabilità o il suo mandato perseguendo gli obiettivi fissati e proteggendo gli interessi del Gruppo SPHERE.

Ogni collaboratore è pertanto tenuto ad informare immediatamente il suo superiore gerarchico o il garante della Carta Etica, di situazioni, posizioni, mandati o attività (proprie e/o parenti stretti) che possono generare, direttamente o indirettamente, una potenzialità d'interessi in conflitto con quelli del Gruppo SPHERE.

Per prevenire l'insorgere dei conflitti d'interessi :

- Il dipendente deve dichiarare qualsiasi interesse economico o finanziario, anche attraverso membri della sua famiglia, con dei clienti, fornitori o concorrenti (salvo se si tratta di una società quotata) ;
- il dipendente deve dichiarare qualsiasi attività professionale o missione esercitata al di fuori del Gruppo ;
- è vietato trasferire delle informazioni e dei dati sensibili del Gruppo a dei terzi (particolarmente dei concorrenti, fornitori, media, etc.) all'eccezione delle informazioni trasmesse nell'ambito di accordi di confidenzialità approvati dalla Direzione generale del Gruppo ;
- il dipendente deve dichiarare qualsiasi situazione in cui il suo interesse personale o quello di un parente possa rientrare in conflitto con gli interessi del Gruppo.

8/ Condotta degli affari internazionali.

Quando dei prodotti e dei servizi sono commercializzati all'estero, il Gruppo si impegna a conformarsi a tutte le leggi applicabili in materia di insediamento all'estero, ed a rispettare

le sanzioni commerciali, embarghi, altre leggi, regolamentazioni ed ordinanze o politiche governative che incidono sugli scambi commerciali.

ESEMPIO

Un progetto concerne un paese che è oggetto di sanzioni da parte dell'Organizzazione delle Nazioni Unite. Il collaboratore, in relazione con il contraente, deve informarne il suo responsabile gerarchico o, in ogni caso un responsabile della sua impresa e domandargli in che maniera trattare questo progetto.

9/ Lotta contro il riciclaggio di capitali.

Il riciclaggio di capitali è un crimine che implica il fatto di mascherare l'origine di fondi che provengono da attività criminali, tali come il terrorismo, il traffico di droga o la corruzione. Come crimine, dal momento che i capitali acquisiti illegalmente sono reinvestiti in attività legali in modo che appaiano come legittimi o che la loro vera provenienza non sia identificabile.

In collegamento con i servizi contabili e finanziari, risulta necessario radunare gli elementi necessari all'apertura di un conto cliente e/o fornitore (ex., K-Bis aggiornato, numero di IVA- comunitaria, riferimenti bancari, etc.) e prestare particolare attenzione per quanto riguarda i paesi a fiscalità privilegiata.

Per evitare che il Gruppo sia utilizzato come un mezzo per riciclare del denaro « sporco », i collaboratori devono seguire strettamente tutte le norme di contabilità, di tenuta dei registri e di reporting finanziari applicabili ai pagamenti effettuati in contanti o in forme diverse nell'ambito delle sue operazioni economiche e finanziarie.

I collaboratori devono dunque vegliare per individuare qualsiasi irregolarità di pagamento e qualsiasi comportamento sospetto da parte dei clienti ed altre parti interessate.

3

Alerta

Qualsiasi collaboratore testimone di un atto, di un tentativo di corruzione, di traffico di influenza o che abbia conoscenza, con qualsiasi mezzo, di una pratica contraria ai principi posti dal presente Codice deve attivare un'alerta seguendo le procedure di raccolta delle informazioni descritte nel documento intitolato « Organizzazione e procedure di alerta del Gruppo SPHERE ».

Queste procedure sono state stabilite per assicurare una protezione ai lanciatori di alerta e per proteggere l'impresa contro i comportamenti devianti.



3, rue Scheffer FR - 75116 Paris
contact@sphere.eu
www.sphere.eu