



AUBAY ITALIA S.P.A.

CODICE DI CONDOTTA ANTICORRUZIONE

Aubay Italia S.p.A. – Società con Socio Unico

Sede Legale

Via Giotto 36
20145 Milano
Partita IVA e C.F. n°12339020153
Registro imprese n°12339020153- R.E.A. n°1550195
Cap.Soc. 5.000.000 euro i.v.
Tel.: +39 02 655676.1
Fax: +39 02 65567631

Sedi Operative

Torino | Milano | Padova | Bologna | Siena | Roma
Carsoli | Napoli | Reggio Calabria

Sito web

www.aubay.it

Mail

info@aubay.it



STORIA DELLE MODIFICHE

Versione	Redazione	Descrizione	Verificato	Approvato	Data
1.0	E. Cominetti	Prima stesura del documento	ODV Aubay	Rita Mancini	31/01/2023

DOCUMENTI REFERENZIATI

Versione	Titolo	Autore
	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	

DISTRIBUZIONE

Organizzazione	Destinatario	# copie	Per	
			Firma	Data
Interna	Il presente documento viene condiviso con tutte le funzioni e il personale dell'Azienda			

Sommario

<i>Scopo del documento</i>	4
<i>Premessa</i>	4
1 Principi generali	5
Articolo 1 Definizioni	5
1.1 Corruzione e traffico d'influenze	5
Articolo 2 Campo di applicazione	5
Articolo 3 Rispetto delle leggi	5
Articolo 4 Mail per informazioni sulle misure anti corruzione	6
Articolo 5 Prevenzione e vigilanza	6
Articolo 6 Segnalazione di situazioni sospette	6
2 Contrasto alla corruzione	7
Articolo 7 Politica su regali e utilità concesse	7
7.1 Regali e utilità ricevute	7
7.2 Regali e utilità offerte	8
7.3 Donazioni e contributi politici	9
7.4 Donazioni o contributi di beneficenza	9
Articolo 8 Rapporti commerciali	9
8.1 Condotta nei rapporti commerciali	9
8.2 Gestione del contratto	10
8.3 Intermediari	10
Articolo 9 Partnership, fusioni e acquisizioni	10
Articolo 10 Documentazione e archiviazione	11
Articolo 11 Violazioni di questo codice	11
Articolo 12 Diffusione	12

SCOPO DEL DOCUMENTO

Con riferimento AL Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di cui si è dotata Aubay Italia S.p.A. relativamente al D.Lgs. 231 del 08 giugno 2001 questo documento integra il Codice di Condotta Aubay per quanto attiene alla lotta alla corruzione con lo scopo di:

- Illustrare i criteri per identificare situazioni o comportamenti non consentiti che possano essere collegati a corruzione o a influenze illecite nella conduzione delle attività e degli affari indicando i mezzi previsti per segnalarne l'esistenza
- Indicare la condotta da tenere nel caso di esposizione a tali fatti o situazioni
- Definire la politica Aziendale su omaggi e regalie
- Evidenziare le sanzioni previste in caso di commissione, o di complicità, in caso di corruzione o di traffico di influenze illecite

PREMESSA

“La corruzione è un male insidioso i cui effetti sono tanto molteplici quanto deleteri. Mina la democrazia e lo stato di diritto, porta a violazioni dei diritti umani, distorce i mercati, danneggia la qualità della vita e crea un terreno fertile per la criminalità organizzata, il terrorismo e altri fenomeni che minacciano l'umanità”. (Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, 2004, paragrafo 1).

Nel 2012 Aubay ha aderito al Global Compact (<https://www.unglobalcompact.org>) che promuove i valori delle Nazioni Unite e incoraggia le aziende di tutto il mondo ad adottare un atteggiamento socialmente responsabile impegnandosi ad integrare e promuovere diversi principi relativi ai diritti umani, alle norme internazionali del lavoro e alla lotta contro la corruzione. Molto rapidamente, Aubay si è quindi impegnata a combattere ogni forma di corruzione all'interno delle sue entità e filiali.

Oltre a questo impegno, nel 2017 Aubay ha definito questo codice di condotta, il cui scopo è quello di:

- consentire a tutti di individuare situazioni o comportamenti vietati che possano caratterizzare atti di corruzione o traffico di influenze;
- indicare i comportamenti corretti da adottare in caso di confronto con tali fatti o situazioni;
- specificare la sua politica sui regali;
- ricordare a tutti le sanzioni previste in caso di commissione o concorso nella commissione di atti di corruzione o traffico d'influenza.

1 PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Definizioni

1.1 Corruzione e traffico d'influenze

La corruzione, disciplinata, dal nostro codice penale, all'interno degli artt. 318-322 c.p., può essere definita come un particolare accordo tra un funzionario pubblico ed un soggetto privato, mediante il quale il primo accetta dal secondo, per un atto relativo alle proprie attribuzioni, un compenso che non gli è dovuto.

Il reato in commento è plurisoggettivo, o reato a concorso necessario, in quanto ne rispondono sia il corruttore che il corrotto. Si distingue, a tal proposito, una corruzione attiva ed una passiva, a seconda che la si guardi dal punto di vista del corruttore o del corrotto.

Nel delitto di corruzione, che è a concorso necessario ed ha una struttura bilaterale, è ben possibile il concorso eventuale di terzi, sia nel caso in cui il contributo si realizzi nella forma della determinazione o del suggerimento fornito all'uno o all'altro dei concorrenti necessari, sia nell'ipotesi in cui si risolva in un'attività di intermediazione finalizzata a realizzare il collegamento tra gli autori necessari

Il bene giuridico tutelato è da rinvenire nell'interesse della Pubblica Amministrazione all'imparzialità, correttezza e probità dei funzionari pubblici, ed in particolare, che gli atti di ufficio non siano oggetto di mercimonio o di compravendita privata.

La ratio della incriminazione, infatti, è il discredito che tale reato getta sulla categoria dei pubblici funzionari e, quindi, della stessa Pubblica Amministrazione

All'interno delle riferite norme, vengono punite sia la corruzione propria che quella impropria (a seconda della circostanza che l'atto di cui si chiede il compimento sia conforme ai doveri d'ufficio o contrario), la istigazione, il traffico di influenze illecite e la corruzione tra privati.

Articolo 2 Campo di applicazione

Il presente regolamento si applica all'insieme delle attività economiche di Aubay, sia relativamente al settore pubblico che a quello privato, sia in ambito nazionale che internazionale secondo quanto previsto dalla normativa italiana indicata al precedente articolo.

Articolo 3 Rispetto delle leggi

Il personale di Aubay Italia S.p.A. è tenuto a rispettare rigorosamente la legislazione italiana.

In caso di missione all'estero il personale di Aubay Italia S.p.A. è tenuto a rispettare strettamente la legislazione nazionale applicabile.



In caso di domande, incomprensioni o dubbi riguardo la leggi applicabili o sul loro contenuto, il personale deve informare immediatamente il suo superiore gerarchico, la Direzione delle Risorse Umane o la Direzione Aziendale

Articolo 4 Mail per informazioni sulle misure anti corruzione

Al fine di perseguire la lotta alla corruzione con la massima efficacia Aubay ha istituito una mail permanente informations-anti-corruption@aubay.com dedicata alla lotta anti corruzione.

Il personale che ha dubbi sul presente regolamento o sulla condotta da tenere in una situazione che lo coinvolge o di cui è comunque venuto a conoscenza può sottomettere le proprie domande o richiedere informazioni sulla condotta da tenere.

Ogni dipendente che desideri informazioni su quanto previsto dal presente codice di condotta o sul comportamento da tenere in una determinata situazione o su una situazione che osserva, può porre le sue domande e chiedere dettagli sul comportamento da adottare.

Articolo 5 Prevenzione e vigilanza

Tutti i dipendenti AUBAY devono dare prova di cautela e vigilanza nell'esecuzione del proprio contratto di lavoro per non rischiare di commettere illeciti.

In caso di domande, incomprensioni o dubbi relativi a una situazione o pratica, tutti i dipendenti devono immediatamente chiedere consiglio al proprio responsabile di linea su cosa fare e/o porre domande via e-mail all'indirizzo informations-anti-corruption@aubay.com.

Articolo 6 Segnalazione di situazioni sospette

Tutti i dipendenti ed i collaboratori di Aubay che, in buona fede, ritengano di essere a conoscenza di fatti di corruzione o di traffico di influenze, sono invitati a segnalarli attraverso la procedura di allerta al link:

<https://aubay.integrity.complylog.com>

Integrity Comply log è una piattaforma gestita da un fornitore di servizi indipendente messa a disposizione di dipendenti, collaboratori, fornitori, e partner commerciali delle società del Gruppo Aubay.

L'obiettivo di tale piattaforma è di permettere la segnalazione o la richiesta di aiuto o di consigli riguardanti frodi, molestie sul luogo di lavoro, pratiche di corruzione, conflitti di interessi o qualsiasi altro comportamento che non siano conformi ai valori di Aubay e al suo codice etico.

L'utilizzo della piattaforma è volontario, si ricorda inoltre che è sempre possibile contattare direttamente i propri superiori gerarchici, la Direzione delle risorse Umane o la Direzione Aziendale.

Aubay vieta qualunque ritorsione nei confronti del personale che segnalerà in buona fede una violazione delle leggi o delle regole anche se tali segnalazioni dovessero risultare infondate.

Inoltre, in base alla normativa prevista in materia giuslavoristica italiana nessuno potrà essere escluso dalla procedura di assunzione o dall'accesso ad un periodo di stage o di formazione professionale, nessun dipendente potrà essere sanzionato, licenziato o fatto oggetto di misure discriminatorie, direttamente o indirettamente, relativamente alla remunerazione, a misure di incentivazione o distribuzione di quote, formazione, incarichi, qualifica, inquadramento, promozione professionale, trasferimento o rinnovo contrattuale, per aver effettuato una segnalazione ai sensi di legge.

Si ricorda che agire in buona fede significa agire senza dolo o disonestà e che non è tollerata la segnalazione consapevole di informazioni false.

2 CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Articolo 7 Politica su regali e utilità concesse

Il Gruppo AUBAY è attento al rispetto dell'integrità nell'ambito dei rapporti commerciali con i propri clienti e fornitori.

Per AUBAY non si tratta tanto di una preoccupazione di preservare la propria immagine, quanto di vere e sincere convinzioni ad esercitare la propria attività intrattenendo rapporti con i propri clienti e fornitori nel rispetto di un'etica che le è intrinseca. Tali convinzioni sono presenti da tempo e si sono manifestate con l'adesione al Global Compact nel 2004. Esse sono rafforzate dalle disposizioni di legge e regolamentari applicabili. In questo contesto, il Gruppo AUBAY ha implementato una politica su regali e utilità che promuove una maggiore sicurezza negli acquisti e nei rapporti con i Clienti del Gruppo AUBAY. Va notato che questa politica si applica sia ai regali che agli inviti sia ricevuti che offerti.

Si ricorda, pertanto, che il **Gruppo AUBAY vieta:**

- qualsiasi offerta o ricezione di denaro contante;
- qualsiasi offerta o ricezione di un regalo al di fuori dell'ambito professionale e di valore irragionevole;
- qualsiasi concessione o ricezione di un regalo in un periodo strategico (es. risposta a un bando di gara, ecc.)
- qualsiasi offerta o ricezione di un regalo senza preventiva autorizzazione.

Se in linea di principio nessun dipendente può ricevere o fare un regalo, una donazione o una utilità da un cliente Aubay, da un fornitore Aubay o da un'autorità (politica, economica o altro), si ricorda che i segni di cortesia, dati o ricevuti, rimangono un uso nei rapporti commerciali. Non si tratta quindi di vietarli del tutto, ma di precisare che possono essere tollerati solo a determinate condizioni.

7.1 Regali e utilità ricevute

Si ricorda che in linea di principio nessun dipendente può ricevere regali, donazioni o vantaggi da un cliente Aubay, da un fornitore Aubay o da un'autorità (politica, economica o altro).

In via eccezionale, invece, possono essere tollerati doni o vantaggi di minore entità (pranzi, prodotti promozionali, rimborsi spese di viaggio, ecc.) a condizione che:

- non siano effettuate con lo scopo di ottenere un compenso o un indebito vantaggio;
- non creino rischio di conflitto di interessi;
- avvengano in un ambiente strettamente professionale;
- siano effettuati in piena trasparenza;
- siano di entità ragionevoli ed effettuati in buona fede;
- siano direttamente collegati alla promozione di prodotti o servizi Aubay.

Ogni dipendente Aubay deve in ogni caso tenere traccia scritta e precisa del tipo di regalo o vantaggio ricevuto e della sua giustificazione.

Ogni dipendente deve assicurarsi che tali regali o vantaggi siano stati ricevuti solo in un contesto strettamente professionale, nell'ambito di un normale rapporto commerciale, e non con l'obiettivo di influenzare indebitamente una decisione futura.

In caso di dubbio, ogni dipendente deve inviare un'e-mail a informations-anti-corruption@aubay.com per richiedere indicazioni ed è tenuto a seguire le indicazioni ricevute.

7.2 Regali e utilità offerte

Si ricorda ancora una volta che, in linea di principio, nessun dipendente può fare un regalo, effettuare una donazione o offrire una utilità ad un cliente Aubay, ad un fornitore Aubay o ad un'autorità (politica, economica o altro).

In via eccezionale, tuttavia, possono essere tollerati regali o vantaggi minori (pasti, prodotti promozionali, ecc.), a condizione che;

- non siano effettuati con lo scopo di ottenere un compenso o un indebito vantaggio;
- non possano creare rischio di conflitto di interessi;
- siano realizzati in un ambiente strettamente professionale;
- siano realizzati in piena trasparenza;
- siano ragionevoli e in buona fede;
- siano direttamente collegati alla promozione di prodotti o servizi Aubay.

Qualsiasi donazione o regalo effettuato nell'ambito della pratica professionale deve essere ragionevole e disinteressato.

Ad eccezione delle transazioni commerciali convalidate da Aubay, una donazione non dovrebbe mai essere fatta a una persona fisica.



Non deve mai essere pagato in contanti e deve essere tracciato con precisione.

Ogni dipendente Aubay deve in ogni caso tenere traccia scritta e precisa del tipo di regalo o vantaggio offerto e della sua giustificazione.

Ogni dipendente deve assicurarsi che tali regali o vantaggi che ha concesso siano solo nell'ambito di un normale rapporto commerciale, e non con l'obiettivo di influenzare indebitamente una decisione futura.

In caso di dubbio, ogni dipendente deve inviare un'e-mail a informations-anti-corruption@aubay.com per richiedere indicazioni ed è tenuto a seguire le indicazioni ricevute.

7.3 Donazioni e contributi politici

Salvo limitate eccezioni localmente motivate, è fatto divieto a tutti i dipendenti di effettuare donazioni e/o contributi a favore di partiti politici coinvolgendo in qualsiasi modo Aubay.

7.4 Donazioni o contributi di beneficenza

In caso di donazione o contributo a un'opera di beneficenza che coinvolga l'azienda, ciascun dipendente deve garantire la qualità e la reputazione dell'organizzazione di beneficenza.

In caso di dubbio, ogni dipendente deve inviare un'e-mail a informations-anti-corruption@aubay.com per richiedere indicazioni ed è tenuto a seguire le indicazioni ricevute.

Articolo 8 Rapporti commerciali

8.1 Condotta nei rapporti commerciali

Nel corso di un rapporto d'affari, ciascun dipendente incaricato della missione/o del rapporto d'affari deve premurarsi di conoscere il cliente, titolare effettivo dell'operazione in corso, (la persona fisica che controlla, direttamente o indirettamente, il cliente o il uno per il quale si svolge un'attività) nonché l'oggetto dell'operazione a cui Aubay potrebbe partecipare.

Qualsiasi elemento o situazione che suggerisca la possibilità di un atto di corruzione (cattiva reputazione dell'ambiente aziendale, mancanza di trasparenza, conflitti di interesse, livello di remunerazione richiesto da un intermediario sproporzionato, raccomandazione di un pubblico ufficiale straniero o di un cliente, ecc.) deve portare ad un'analisi approfondita.

In caso di dubbio, ogni dipendente deve inviare un'e-mail a informations-anti-corruption@aubay.com per richiedere indicazioni ed è tenuto a seguire le indicazioni ricevute.

Nessun contratto commerciale dovrebbe essere concluso fino a quando tutti gli elementi di dubbio non siano stati risolti.

8.2 Gestione del contratto

I pagamenti effettuati dal cliente devono essere accettati solo se legittimi, in conformità con i termini del contratto commerciale ed effettuati dietro presentazione di una fattura valida.

Nessun pagamento dovrebbe essere accettato senza la documentazione adeguata e la prova del lavoro svolto.

I pagamenti non devono mai essere effettuati in contanti.

In caso di dubbio, ogni dipendente deve inviare un'e-mail a informations-anti-corruption@aubay.com per richiedere indicazioni ed è tenuto a seguire le indicazioni ricevute.

Nessun contratto commerciale può essere continuato finché tutti gli elementi di dubbio non siano stati risolti.

8.3 Intermediari

Il successo di alcune operazioni commerciali è talvolta subordinato al ricorso ad intermediari.

In questa situazione, ciascun dipendente incaricato della missione/o del rapporto commerciale deve verificare la reputazione e il background degli intermediari ed assicurarsi che vi sia sempre un contratto scritto che garantisca il diritto di ispezione, in particolare attraverso audit e assessment.

Deve essere effettuato un monitoraggio periodico dell'operato effettivamente svolto dagli intermediari.

I pagamenti agli intermediari devono essere effettuati solo se legittimi, secondo i termini di un regolare contratto e dietro presentazione di regolare fattura.

Nessun pagamento deve essere effettuato senza la documentazione adeguata e la prova del lavoro svolto.

Per le spese rimborsabili devono essere fornite le ricevute.

I pagamenti non devono mai essere effettuati in contanti.

In caso di dubbio, ogni dipendente deve inviare un'e-mail a informations-anti-corruption@aubay.com per richiedere indicazioni ed è tenuto a seguire le indicazioni ricevute.

Nessun contratto deve essere concluso con un intermediario fino a quando tutti gli elementi di dubbio non siano stati rimossi.

Articolo 9 Partnership, fusioni e acquisizioni

Nel contesto di partnership, fusioni o acquisizioni, AUBAY può essere ritenuta responsabile per le azioni illecite dei suoi partner ed essere responsabile nell'ambito di operazioni di fusioni o acquisizioni secondo i termini previsti dalla legge. Ciò, anche per atti di corruzione anteriori all'acquisizione.



Inoltre, AUBAY può essere ritenuta responsabile se accetta accordi inappropriati volti a mascherare o nascondere atti di corruzione.

È quindi essenziale svolgere un'indagine approfondita sulla reputazione e sul background di tutti gli obiettivi di una fusione o acquisizione proposta e di tutti i potenziali partner, integrare le opportune garanzie nei documenti contrattuali di acquisizione o partnership.

In caso di dubbio, ogni dipendente deve inviare un'e-mail a informations-anti-corruption@aubay.com per richiedere indicazioni ed è tenuto a seguire le indicazioni ricevute.

Nessuna operazione può essere avviata o continuata finché tutti gli elementi di dubbio non siano stati rimossi.

Articolo 10 Documentazione e archiviazione

L'utilizzo dei beni aziendali deve essere sempre tracciabile amministrativamente e rendicontabilmente.

È quindi necessario conservare la documentazione che dimostri l'adeguatezza dei servizi interessati ei relativi pagamenti.

A tal fine, l'eventuale utilizzo dei beni aziendali deve essere registrato puntualmente secondo le procedure in vigore presso la funzione interessata.

Articolo 11 Violazioni di questo codice

La violazione dei doveri definiti dal presente codice etico espone il suo autore alle sanzioni disciplinari previste dal regolamento interno di AUBAY, fatte salve le misure amministrative e le sanzioni penali previste dalla normativa nazionale applicabile.

Qualsiasi dipendente che, in buona fede, ritenga di rilevare una potenziale violazione del Codice di Condotta Anticorruzione deve, sotto la protezione del precedente Articolo 6, segnalarlo o sulla piattaforma <https://aubay.integrity.complylog.com> in modalità anonima, oppure, in modo tracciabile all'indirizzo informations-anti-corruption@aubay.com o al proprio responsabile.



Articolo 12 Diffusione

Questo codice è allegato al Codice di Condotta AUBAY e può essere modificato in base alle variazioni delle leggi applicabili

Può essere indicato nei contratti con clienti e committenti ed è portato a conoscenza di tutti i dipendenti.