



DIRETTIVA ANTICORRUZIONE

Sommario

1. Scopo e ambito di applicazione	pag. 3
2. Corruzione	pag. 3
3. Conflitto di interessi	pag. 4
4. Regali e Ospitalità	pag. 4
5. Pagamenti acceleranti	pag. 5
6. Donazioni ad associazioni politiche	pag. 5
7. Offerte per scopi benefici	pag. 5
8. Registrazioni precise	pag. 5
9. Rispetto	pag. 6
10. Richiesta di consigli e segnalazioni di dubbi	pag. 6
11. Diffusione della Direttiva	pag. 6

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Come società operante a livello nazionale ed internazionale è nostro obbligo e dovere sottostare a numerose normative. A tale proposito dai nostri dipendenti ci aspettiamo che agiscano in modo conforme alla legge e che rispettino e si conformino ai valori e ai regolamenti della nostra azienda (contenuti nel codice etico) ed in tale ambito ci siamo impegnati a garantire il rispetto delle normative anticorruzione vigenti.

Con la presente direttiva intendiamo assicurare una vita aziendale corretta, leale ed etica. La presente direttiva si applica a tutti i dipendenti del Gruppo Marcevaggi di ogni livello e grado, compresi quindi quadri dirigenti, direttori, impiegati (sia dipendenti assunti in pianta stabile, sia forza lavoro temporanea), consulenti, terzisti, apprendisti, collaboratori occasionali, e qualsiasi altra persona che sia collegata alla nostra azienda

Ambito di applicazione:

- Corruzione;
- Conflitto di interesse;
- Regali e inviti;
- Pagamenti acceleranti;
- Donazioni ad associazioni politiche;
- Offerte per scopi benefici;
- RegISTRAZIONI precise;
- Rispetto;
- Richiesta di consigli e segnalazione di dubbi.

2. CORRUZIONE

La nostra Organizzazione non si farà mai coinvolgere né direttamente né tramite mediatori (rappresentanti o rivenditori) in pratiche corruttive di qualsivoglia natura.

Ai dipendenti è vietata qualsiasi forma di corruzione, sia diretta che attraverso terzi (quali rappresentanti o rivenditori), tale divieto generale comprende tra l'altro ogni forma di corruzione o di pagamenti inappropriati a o a favore di funzionari governativi.

Ai sensi della presente direttiva per "funzionario governativo" si intende un funzionario o dipendente di governi, autorità governative o società statali, persone operanti in funzione ufficiale in relazione a queste istituzioni (come consulenti), partiti politici e relativi funzionari (compresi i candidati) nonché funzionari pubblici, dipendenti o persone operanti in nome di organizzazioni pubbliche internazionali.

3. CONFLITTO DI INTERESSE

Viene richiesto a tutti i dipendenti di identificare ed evitare qualsiasi situazione che interferisca, o sembri interferire, con la capacità di agire nel miglior interesse di MARCEVAGGI LOGISTIC GROUP

Si richiede che ciascun Dipendente ad ogni livello, eviti qualsiasi rapporto, personale o professionale, che possa avere un effetto sfavorevole per gli interessi della società. Ciò comporta evitare qualsiasi attività, investimento o relazione che possa incidere sul libero giudizio nello svolgimento delle proprie mansioni e che possa danneggiare in qualsiasi modo la società. Nello svolgimento delle attività i Dipendenti devono evitare quindi, qualsiasi situazione di conflitto di interesse ossia qualsiasi attività in cui si persegua un interesse in contrasto con quello dell'Impresa o attraverso la quale il Dipendente si avvantaggi personalmente, per suo conto o per conto di terzi, di opportunità d'affari dell'Impresa. Durante l'orario d'ufficio non è consentito svolgere attività diverse da quelle inerenti l'attività lavorativa di sviluppo e assistenza, in particolare sono vietate attività lavorative autonome, sia da libero professionista che in modo subordinato, siano esse retribuite o meno. Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al proprio responsabile che, secondo le modalità previste, informerà la Presidenza.

4. REGALI E OSPITALITÀ

Tutti i regali, pasti, inviti e spese per viaggi sono soggetti alla direttiva anticorruzione MARCEVAGGI LOGISTIC GROUP. È proibita l'offerta di regali, pasti, inviti, viaggi o altri atti di cortesia commerciale (in seguito "Regali e ospitalità") ad un funzionario governativo o partner commerciale o clienti e fornitori come incentivo o come contropartita o ricompensa per un beneficio sconveniente o un vantaggio illecito concesso all'azienda.

Per la nostra azienda vale la regola che i regali e ogni forma di ospitalità debbano essere conformi ai principi legali ed etici delle normative e dei comportamenti locali della giurisdizione in cui avvengono. È proibita l'accettazione o l'offerta di regali e ospitalità che possano essere ritenuti illegittimi o inappropriati oppure possano violare la direttiva del Gruppo Marcevaggi o del destinatario.

I regali elargiti e accettati necessita dell'autorizzazione della Presidenza del Gruppo Marcevaggi;

Inviti a pranzi o cene, o altre forme di ospitalità legate all'attività aziendale, devono essere ben ponderati, devono rimanere in ambito strettamente professionale e non possono essere la norma. L'occasione dovrebbe essere motivabile e opportuna. I pranzi o le cene e altri inviti legati all'attività aziendale e ammissibili devono essere adeguati e proporzionati e devono essere dettati da buona fede.

Qualsiasi tipo di invito o partecipazione a inviti che non sia attinente all'attività aziendale deve essere precedentemente autorizzata dalla Presidenza del Gruppo Marcevaggi.

5. PAGAMENTI ACCELERANTI

Ai sensi della presente direttiva sono definiti pagamenti acceleranti quei pagamenti che vengono effettuati per accelerare od ottenere atti burocratici di routine, e non per ricevere e conservare una commessa o per ottenere un beneficio commerciale illecito. I pagamenti acceleranti vengono sollecitati tendenzialmente da funzionari di rango inferiore come contropartita per una prestazione alla quale si ha comunque diritto.

I pagamenti acceleranti sono proibiti tranne nel caso in cui una persona non abbia alcun'altra scelta che offrire qualcosa di valore per proteggersi da una minaccia immediata di grave danno fisico. In tal caso il pagamento deve essere immediatamente notificato alla Presidenza del Gruppo Marcevaggi e dovrà essere opportunamente documentato.

6. DONAZIONI AD ASSOCIAZIONI POLITICHE

Il Gruppo Marcevaggi non sostiene alcun partito politico o candidato, né con offerte in denaro né con donazioni in natura, poiché questo può essere interpretato come un tentativo di conseguire un beneficio economico illecito.

7. OFFERTE PER SCOPI BENEFICI

Il sostegno ad istituzioni benefiche e offerte in denaro per scopi di questo genere possono essere consentiti sia sotto forma di donazioni in natura, che di conoscenze o tempo messi a disposizione, o sotto forma di sostegno finanziario diretto. Le nostre offerte sono rivolte unicamente a scopi consentiti dalla legge locale e dalle prassi locali ed eticamente accettabili. Non possono essere effettuate donazioni per scopi inappropriati.

Senza previo consenso della Presidenza del Gruppo Marcevaggi non può essere offerta o fatta alcuna donazione.

8. REGISTRAZIONI PRECISE

I libri sociali, i registri finanziari e i documenti contabili dell'azienda devono restituire un quadro corretto e adeguato delle attività, delle transazioni e delle disposizioni sui beni patrimoniali dell'azienda. Non si possono tenere, per nessuna ragione, casse segrete o beni patrimoniali non registrati.

9. RISPETTO

Tutti i dipendenti del Gruppo Marcevaggi devono conoscere bene la presente direttiva, rispettarla in qualsiasi momento ed evitare tutto ciò che potrebbe portare ad una violazione della presente direttiva o che potrebbe essere interpretato come tale. Contro i dipendenti che si rendono responsabili di comportamenti contrari alla presente direttiva saranno avviati provvedimenti disciplinari ed eventualmente anche provvedimenti nell'ambito del diritto del lavoro che possono portare al licenziamento in caso di gravi violazioni.

10. RICHIESTA DI CONSIGLI SEGNALEZIONE DI DUBBI

Per chiarimenti in merito alla presente direttiva rivolgetevi alla Presidenza o alla Direzione del Gruppo Marcevaggi tramite apposito modulo di segnalazione. Il Presidente o l'amministratore Delegato devono essere informati il più celermente possibile riguardo a conflitti o a violazioni della presente direttiva presunti o reali. Nel caso in cui individuate una potenziale violazione della presente direttiva o vi arrivassero dei segnali in tal senso, dovrete mettere al corrente di ciò il Presidente o l'Amministratore Delegato il più celermente possibile. I dipendenti possono porre domande o segnalare presunte violazioni della presente direttiva in qualsiasi momento. L'azienda non consente che vengano poste in atto ritorsioni di alcun genere contro le persone che in buona fede segnalano un sospetto di violazione della presente direttiva.

11. DIFFUSIONE DELLA DIRETTIVA

La presidenza procede alla diffusione della Direttiva presso i Destinatari secondo le seguenti modalità:

- affissione bacheca aziendale;
- distribuzione della Direttiva a tutti i dipendenti;
- pubblicazione sulla intranet/sito aziendale.

La società si riserva il diritto di modificare in qualsiasi momento questa direttiva.

10.01.2017

Il Presidente

