

**CODICE DI COMPORTAMENTO
ANTI-CORRUZIONE**

2020

INDICE

INTRODUZIONE	5
DEFINIZIONE	6
IMPORTANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	7
COME UTILIZZARE IL CODICE DI COMPORTAMENTO	9
RIFIUTO DI TANGENTI E PAGAMENTI ILLECITI	10
UTILIZZO AUTORIZZATO DI AGENTI	14
DIVIETO DI PAGAMENTI DI FAVORE O INCENTIVI	17
DONAZIONI BENEFICHE E CONTRIBUTI POLITICI	19
ONESTÀ E TRASPARENZA RISPETTO A REGALI E INVITI	23
RACCOMANDAZIONI DI BUONE PRATICHE	27

Grazie a ciascuna e ciascuno di noi, Michelin agisce e si trasforma continuamente per affrontare le numerose sfide connesse all'ambiente, ai nostri clienti e ai mercati in cui operiamo. In tale contesto, il nostro impegno collettivo costituisce un importante punto di forza.

Tale impegno deve esplicitarsi sempre e ovunque nel rispetto di principi etici: per questo ci preoccupiamo della solidità e della sostenibilità del Gruppo e della sua reputazione.

Essere "integralmente sostenibili" equivale di fatto ad essere "assolutamente etici". Per questo motivo abbiamo deciso di pubblicare una nuova edizione del nostro Codice etico e del Codice di comportamento anti-corrruzione del Gruppo Michelin.

Questi due documenti precisano le linee di condotta in materia di etica e di contrasto alla corruzione che noi tutti dobbiamo seguire quotidianamente nel nostro lavoro.

Contiamo su ciascuna e ciascuno di voi per la loro applicazione, e ci auguriamo che diate così il vostro contributo alla diffusione di un'immagine positiva di Michelin.

Cordiali saluti,

Florent Menegaux

Presidente



Yves Chapot

Amministratore e Direttore amministrativo e finanziario



OBIETTIVO

Questo codice di comportamento si basa sulla Carta Performance e Responsabilità Michelin (PRM) e sul Codice etico Michelin. Deve essere letto e inteso in relazione alla Carta PRM, al Codice Etico e a tutte le politiche e direttive comportamentali che possono essere pubblicate da Entità specifiche. La Direttiva Gruppo sul processo di gestione dei contratti completa questo Codice e lo esplicita.

PERIMETRO

Questa Direttiva è applicabile al più tardi dal 1° gennaio 2016 a tutti i dipendenti e agli Agenti (così come definiti nel capitolo Utilizzo autorizzato di agenti) di Michelin in tutte le società del Gruppo Michelin.



Introduzione

DEFINIZIONE

Per corruzione si intende il fatto di:

- cercare di indurre qualcuno a utilizzare in maniera fraudolenta o utilizzare direttamente in maniera fraudolenta gli incarichi e le funzioni di funzionari pubblici (siano questi eletti o meno), al fine di ottenere un vantaggio privato o personale (corruzione pubblica). Per chiarezza, “guadagno privato” significa un guadagno a vantaggio di una società o di un'azienda, mentre “guadagno personale” significa un guadagno a vantaggio di una o più persone; oppure
- utilizzare in maniera fraudolenta le proprie relazioni professionali al fine di ottenere un vantaggio privato o personale (corruzione commerciale o professionale).

La corruzione può avvenire in svariate attività. Un'azione integra la corruzione se è intrapresa o accettata con l'intenzione di approfittare con finalità fraudolenta del ruolo che ricopriamo.

Il versamento di tangenti, la proposta di tangenti e la richiesta di tangenti sono tutti atti di corruzione. La partecipazione, a qualsiasi livello, a pagamenti illeciti è un atto di corruzione.

Michelin rifiuta qualsiasi forma di corruzione in cui siano implicati i suoi dipendenti o Agenti (ossia terzi che operano in nome e per conto di Michelin). I dipendenti e gli Agenti di Michelin devono astenersi da qualsiasi pratica che possa essere ragionevolmente ricondotta a un atto di corruzione.

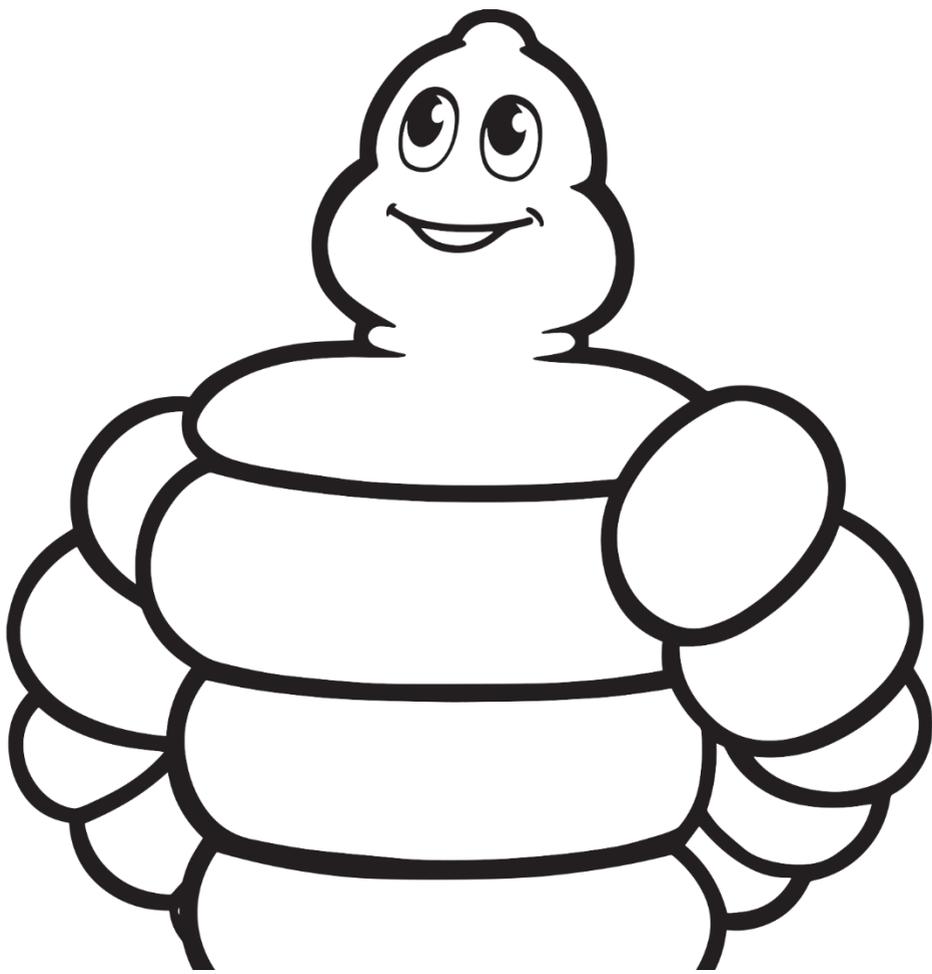
Michelin non tollera alcuna forma di corruzione.

Questo Codice di Comportamento professionale ("Codice di Comportamento") illustra pratiche specifiche che permettono di distinguere i comportamenti accettabili da quelli che non lo sono, e ricorda che spetta ai manager far rispettare il Codice di Comportamento ai propri collaboratori.

Segnalazione di eventuali violazioni del Codice di comportamento anti-corruzione.

Eventuali violazioni del Codice possono essere segnalate tramite l'apposita Linea Etica disponibile nel paese di appartenenza. Potete inoltre portare eventuali violazioni all'attenzione del vostro superiore gerarchico o di un rappresentante del Servizio giuridico del paese o della regione di appartenenza. Nessuno sarà autorizzato a prendere misure di ritorsione contro un dipendente che abbia in buona fede segnalato un'eventuale violazione del Codice.

**IMPORTANZA DEL CODICE DI
COMPORAMENTO**



La Carta PRM e il Codice etico si basano sui cinque Valori Fondamentali di Michelin:

- rispetto dei clienti
- rispetto delle persone
- rispetto degli azionisti
- rispetto dell'ambiente
- rispetto dei fatti

Il rispetto di questi valori fondamentali richiede la pratica continua dell'integrità personale. Solo in questo modo e attraverso la ricerca costante dello stesso modo di sentire nei nostri colleghi siamo in grado di costruire relazioni di fiducia all'interno e al di fuori del Gruppo. La corruzione distrugge la fiducia e senza fiducia i nostri valori fondamentali non possono essere rispettati.

Questo Codice di Comportamento è importante, inoltre, perché rispecchia la legge. La corruzione pubblica è illegale in tutto il mondo. I comportamenti vietati dal Codice di Comportamento non sono soltanto esempi di corruzione - la maggior parte di essi sono anche dei reati. Il Gruppo potrebbe subire enormi perdite finanziarie e mancati guadagni ed essere escluso, in futuro, da opportunità commerciali a causa dei comportamenti di uno o più dipendenti o Agenti. Quanto ai dipendenti, violando le leggi anti-corruzione possono esporsi a pene detentive e pecuniarie, con conseguenti perdite finanziarie personali.

Il diritto locale nei singoli paesi può essere più restrittivo di questo Codice di comportamento. In tal caso, avranno prevalenza le leggi nazionali, e il Codice dovrà conformarsi a tali leggi.

È responsabilità del dipendente, in collaborazione con il Servizio giuridico del paese di appartenenza, comprendere esattamente la portata di tali eccezioni.

La scoperta di casi di corruzione rischia di ripercuotersi negativamente sulle operazioni del Gruppo, e può avere come conseguenza l'interruzione delle attività e la svalutazione del capitale. I risultati finanziari e il prezzo delle azioni potrebbero essere influenzati negativamente, e si può arrivare fino ad accuse di frode finanziaria o in borsa. Anche in questo caso, l'azione legale, sia civile che penale, potrebbe comportare pene pecuniarie e detentive potenzialmente molto severe.

Infine, il mancato rispetto del Codice di Comportamento potrebbe determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari, fino al licenziamento per colpa grave.

COME UTILIZZARE IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il presente Codice di Comportamento è una Direttiva del Gruppo pubblicata da DGD al fine di aiutarvi (1) ad adottare pratiche professionali adeguate, (2) a riconoscere le pratiche professionali corrotte e (3) a determinare quale atteggiamento adottare per affrontare problemi etici relativi al vostro lavoro. Al suo interno troverete informazioni pratiche che vi guideranno nei comportamenti da adottare, in modo da essere sicuri della correttezza etica delle vostre scelte. Il Codice non copre tutti i problemi con i quali vi potreste confrontare, né tutte le scelte che sarete portati a compiere in quanto dipendenti Michelin. Il suo scopo è di fornirvi orientamenti chiari su aspetti fondamentali per facilitarvi nel prendere decisioni informate - di qualsiasi tipo esse siano - in situazioni che mettono in gioco la vostra integrità professionale.

Vi chiediamo di leggere attentamente il Codice e di discuterne con il vostro manager e con i colleghi. Non esitate a fare domande e a esporre eventuali difficoltà di comprensione. Come già indicato, questo Codice è una guida pratica basata sui principi enunciati nella Carta Performance e Responsabilità e nel Codice etico di Michelin, ed è in perfetta coerenza con questi due documenti. Lo potete consultare in parallelo con il Codice etico.

• Tutti i manager, nell'esercizio delle rispettive funzioni, sono tenuti a vigilare sull'applicazione del Codice, che fa appello a dimensioni di leadership, management e performance, oltre che allo sviluppo professionale individuale.

I manager Michelin devono assicurarsi che la corruzione venga (1) dissuasa grazie ad una formazione efficace; (2) rilevata grazie a pratiche manageriali diligenti e a controlli efficaci; (3) segnalata alle autorità competenti; e (4) affrontata tempestivamente con misure disciplinari e resa nota in conformità alla legislazione applicabile.

La violazione del Codice di Comportamento o eventuali pratiche negligenti dei manager che possano ragionevolmente portare a una violazione del Codice sono eventi che possono esporre il dipendente e il responsabile in questione a misure disciplinari, che possono arrivare anche al licenziamento per colpa grave. Tali misure disciplinari devono essere conformi alle politiche disciplinari applicate del Gruppo.

Michelin non tollera alcuna forma di molestia, discriminazione o ritorsione nei confronti di un dipendente che abbia espresso le proprie preoccupazioni o agito in buona fede in conformità al presente Codice di comportamento.



RIFIUTO DI TANGENTI E PAGAMENTI ILLECITI

La corruzione tramite tangenti consiste nel proporre o accettare beni di valore con l'intenzione di influenzare un giudizio professionale per ottenere o mantenere un vantaggio commerciale illecito. Una tangente può essere ritenuta tale quando il valore del bene proposto o accettato è irragionevole o sproporzionato. La corruzione può essere pubblica o commerciale.

I pagamenti illeciti consistono nel versare o rimborsare somme già pagate, quale ricompensa per l'aggiudicazione di contratti o per la promessa di futura aggiudicazione di contratti.

- **È severamente vietato elargire o ricevere tangenti o prendere in considerazione di farlo. È severamente vietato agli Agenti elargire o ricevere tangenti o prendere in considerazione di farlo. Allo stesso modo, è severamente vietato tentare di elargire o di ricevere pagamenti, vantaggi o regali che possano ragionevolmente essere percepiti come una tangente.**

- **È severamente vietato effettuare o pianificare pagamenti illeciti, direttamente o tramite Agenti. I pagamenti illeciti sono, per definizione, tangenti.**

I dipendenti sono tenuti a comprendere e applicare correttamente le leggi applicabili nei paesi in cui operano (o altre disposizioni in materia vigenti negli stessi paesi) e ad agire conformemente al presente Codice di comportamento.

ESEMPI DI SITUAZIONI NON AUTORIZZATE

Una concessione edilizia è in corso di valutazione per un importante ampliamento, e un manager regala un orologio al funzionario pubblico incaricato della pratica per “accelerare” la procedura.

Un responsabile amministrativo propone un terreno libero ad un prezzo ridotto ad un magistrato incaricato di deliberare su una questione importante per il Gruppo.

Un commerciale offre denaro al manager di un rivenditore, al di fuori di qualsiasi programma autorizzato, per far sì che i prodotti della concorrenza "non siano mai consegnati".

Un manager offre un'automobile ad uso personale a un funzionario pubblico incaricato di decidere su un affare che deve essere trattato a livello governativo, per garantirsi una decisione più favorevole.

Un nostro commerciale offre denaro al responsabile acquisti di un cliente, sul suo conto personale, per assicurarsi una vendita.

Il responsabile acquisti di un cliente richiede un pagamento in contanti sul suo conto personale al fine di garantire una vendita, e la sua richiesta è accolta (1) dal nostro commerciale o (2) dal nostro Agente commerciale.

ORIENTAMENTI

Il Gruppo non tollera alcun atto di corruzione tramite tangenti e si aspetta che il management collabori con la Direzione giuridica per determinare le responsabilità legali nei casi sospetti.

Qualsiasi dipendente o rappresentante del Gruppo che proponga o accetti una tangente commette un reato e si espone al rischio di arresto, multa e reclusione. Così facendo, espone inoltre il Gruppo al rischio di azioni penali, multe, interdizioni e altre gravi conseguenze.

Non adottate alcuna misura senza prima avere ben compreso i fatti e senza avere la certezza che la situazione non comporta il rischio di accuse di corruzione tramite tangenti.

Agite con prudenza. Il flusso di denaro e di prodotti è coerente? In caso negativo, astenetevi dall'agire, prendetevi il tempo necessario per riflettere e fate tutte le domande del caso.

Non versate mai denaro a un funzionario pubblico, a meno che tale importo non serva per regolarizzare specifici diritti, e che in cambio non vi venga rilasciata una ricevuta scritta indicante esplicitamente la destinazione della somma versata.

Non offrite mai regali od omaggi di valore a un funzionario pubblico per suo uso personale, come la messa a disposizione di un'auto a noleggio per il fine settimana, di una casa vacanza o di un viaggio.

Non proponete mai un pagamento in contanti, un bene o l'utilizzo di un bene per uso personale a un rappresentante di un cliente, allo scopo di influenzare l'aggiudicazione di un contratto, ed evitate sempre pagamenti illeciti.

Abbiate sempre coscienza di come appaiono le vostre azioni agli occhi degli altri. Offrire un regalo a una persona con cui avete dei contatti per voi può essere un'azione normale, ma potrebbe dare l'impressione di un'offerta di tangente, o essere percepita come tale.

Domandatevi sempre: "Sarei fiero/a delle mie azioni se queste diventassero di dominio pubblico?" Se la risposta è "No", allora fermatevi.

Segnalate sempre eventuali richieste di pagamento illecite alla Linea Etica, alla Direzione giuridica, o alla Direzione per la sicurezza.

Per maggiori dettagli su ciò che può essere considerato un omaggio ragionevole, si rimanda alla lettura del capitolo (Onestà e trasparenza rispetto a omaggi e inviti) del Codice di comportamento.



**UTILIZZO AUTORIZZATO
DI AGENTI**

Gli Agenti sono persone o aziende incaricate da Michelin di rappresentare il Gruppo per facilitare o realizzare attività in suo nome. Gli Agenti possono essere incaricati di attività quali la vendita di prodotti per conto di Michelin, lo sdoganamento di merci, l'ottenimento di documenti necessari all'immigrazione, l'ottenimento di licenze di esercizio, oltre che di rappresentare Michelin in alcune operazioni. (In generale, i rivenditori o i concessionari che acquistano a fini di rivendita per proprio conto non sono considerati Agenti in questo contesto).

La pratica di ricorrere ad Agenti per compiti di natura commerciale o per lo sdoganamento dei prodotti non è incoraggiata, ma è autorizzata a condizione che gli Agenti rispettino il Codice di comportamento.

La remunerazione degli Agenti deve limitarsi al compenso per gli incarichi specifici loro attribuiti dal Gruppo. Non si incoraggia la prassi di riconoscere una remunerazione variabile legata ai risultati.

[Tutti gli Agenti per i quali è prevista una remunerazione variabile devono essere sottoposti annualmente a una valutazione o a un audit per verificare l'osservanza del Codice di comportamento.](#)

• Il compito di procedere a tale audit o valutazione è di competenza dell'Entità che ha incaricato l'Agente.

In ogni caso, è responsabilità di Michelin, dei suoi dipendenti e dei manager coinvolti assicurarsi che tutti gli Agenti incaricati (1) siano vincolati dal Codice di comportamento e che (2) ne rispettino le disposizioni. Gli Agenti dovranno rispondere delle proprie azioni conformemente al presente Codice.

Le relazioni con gli Agenti devono essere espresse da contratti scritti. Spetta all'Entità che ha incaricato gli Agenti assicurarsi dell'esistenza di una regolare messa in concorrenza e che nessuna relazione con un Agente si prolunghi oltre un periodo ragionevole.

Gli Agenti devono rispettare tutte le leggi relative all'embargo e agli scambi commerciali; i dipendenti e i rispettivi manager incaricati dell'inquadramento degli Agenti hanno l'obbligo di vigilare sul loro operato.

È responsabilità di tutti i dipendenti e dei rispettivi manager che hanno a che fare con Agenti, assicurarsi che essi svolgano i propri compiti nel rispetto del Codice di comportamento.

ESEMPI DI SITUAZIONI NON AUTORIZZATE

Offerta di denaro da parte di un Agente a un funzionario di dogana allo scopo di ottenere un permesso di importazione.

Offerta di locazione di una casa vacanza da parte di un Agente a un funzionario governativo per influenzare la selezione del Gruppo per un'importante fornitura.

Offerta di denaro da parte di un Agente a un manager di una società a capitale pubblico (per esempio in Cina) per influenzare a proprio favore una decisione di acquisto.

Un Agente propone a un funzionario governativo l'utilizzo di una vettura per accelerare la procedura di approvazione di una licenza edilizia.

Il verificarsi di uno o più di questi quattro casi è conseguenza della negligenza del manager responsabile - sia nella selezione che nella gestione dell'Agente o del dipendente incaricato di seguirne l'operato.

ORIENTAMENTI

Si può ragionevolmente pensare di rinnovare tacitamente un contratto di 0 - 3 anni stipulato con un Agente per un periodo analogo. È altrettanto ragionevole aspettarsi che, decorso il termine, sia avviata una procedura di messa in concorrenza. Se questo non avviene, la ragione di questa scelta eccezionale deve essere motivata e riportata per iscritto in modo chiaro e trasparente, specificando chi ha preso la decisione.

È consigliabile acquisire la perfetta conoscenza del mercato locale e prendere tutte le misure necessarie per accertarsi che i compensi corrisposti agli Agenti siano ragionevoli e proporzionati al servizio reso. Prestate molta attenzione a evitare qualsiasi forma di pagamento che possa essere scambiata per un'offerta di tangente.

Gli Agenti rappresentano il Gruppo. I dipendenti responsabili (e i rispettivi manager) devono assicurarsi che gli Agenti ricevano una formazione adeguata e che rispettino l'insieme delle leggi in materia di embargo e di scambi commerciali.

Organizzate regolarmente incontri e audit per fare in modo che gli Agenti giustificino le somme loro versate e quelle eventualmente da loro versate a terzi a nome del Gruppo.



***DIVIETO DI PAGAMENTI DI FAVORE O
INCENTIVI***

I pagamenti di favore o incentivi sono elargizioni effettuate a un funzionario pubblico per promuovere o accelerare un processo amministrativo, di natura non discrezionale, ad esempio la concessione di permessi, l'attivazione di un'utenza per la fornitura idrica o elettrica, o la prestazione di servizi di routine, ad esempio servizi postali o di protezione da parte delle forze dell'ordine. I pagamenti ordinari e di routine effettuati direttamente presso un ente amministrativo per ottenere un servizio pubblico (tipo i costi del servizio di allacciamento alla rete idrica) non costituiscono pagamenti di favore o incentivi.

- **E' vietato effettuare pagamenti di favore o incentivi – anche qualora siano tollerati dalla legislazione locale in vigore.**

ESEMPI DI SITUAZIONI NON AUTORIZZATE

Versare a un funzionario doganale una piccola somma sul suo conto personale per accelerare lo sdoganamento di un container che è, peraltro, perfettamente legale rispetto ai criteri di importazione.

Versare a un funzionario dell'ufficio immigrazione una piccola somma sul suo conto personale per accelerare il disbrigo di una richiesta di visto.

ORIENTAMENTI

L'entità del pagamento non è importante.

Può essere assai difficile e complesso stabilire se un'azione sia o meno di natura discrezionale.

I pagamenti di favore possono non essere illegali in sé, ma rischiano facilmente di dare luogo ad altri comportamenti illeciti – per esempio a casi di frode fiscale.

I pagamenti di favore possono essere confusi con tangenti, o tentativi di pagamento di tangenti. Anche se possono essere tecnicamente tollerati dalla legislazione locale vigente, il rischio di un errore di valutazione è troppo elevato.

Qualora vi venga richiesto un pagamento di questo tipo, segnalate la richiesta al management e sospendete ogni iniziativa fino a quando non avrete consultato la Direzione giuridica della regione di appartenenza.



***DONAZIONI BENEFICHE E CONTRIBUTI
POLITICI***

Le **donazioni benefiche** consistono in donazioni effettuate dal Gruppo a un ente caritatevole, a un'iniziativa di beneficenza o a una fondazione privata. Le donazioni possono essere effettuate in denaro, in immobili, in beni, titoli o altri oggetti di valore.

I **contributi politici** sono finanziamenti, in fondi o risorse, da parte del Gruppo a partiti politici, a loro rappresentanti o a candidati ad una carica pubblica. Michelin non ha la vocazione a sostenere candidati politici nella speranza di ottenerne vantaggi per l'azienda. Il Gruppo si attiene a un principio di neutralità.

Le donazioni benefiche e i contributi politici sono vietati, a meno che non siano:

- **autorizzati da tutte le leggi applicabili;**
- **comunicati pubblicamente in conformità a tutte le leggi applicabili;**
- **annotati nel Registro delle Donazioni pertinente;**
- **preventivamente approvati dal Direttore regionale in questione (salvo per quanto concerne le donazioni benefiche fatte da un sito in linea con i programmi di sensibilizzazione locale e in conformità con la Direttiva IVL ("*Insertion dans la vie locale*") che non hanno bisogno di essere approvati dal Direttore regionale, a condizione che i contributi siano annotati nel Registro delle Donazioni e conformi al Codice etico e al presente Codice di comportamento anti-corruzione); e**
- **in totale conformità al Codice etico.**

Non è consentito ai siti erogare contributi politici nell'ambito della politica IVL. Tali contributi devono essere preventivamente approvati dal Direttore regionale e annotati nel pertinente Registro delle Donazioni.

È severamente vietato agli Agenti elargire donazioni e contributi a nome del Gruppo.

La "Fondation d'Entreprise Michelin" è soggetta ad altri obblighi di governance e di reporting non coperti dal presente Codice.

ESEMPI DI SITUAZIONI AUTORIZZATE

Donazioni benefiche

Si considerano donazioni benefiche le donazioni a ONG di fama internazionale come “Medici senza frontiere” o UNICEF e i regali a iniziative di beneficenza locali o nazionali.

Può essere considerata come donazione benefica anche la donazione in denaro, in tempo o in materiali finalizzata alla realizzazione di un parco pubblico a beneficio della comunità locale e della popolazione residente nei pressi di uno stabilimento.

Contributi politici

È del tutto lecito fare regali conformi alle disposizioni di legge nei paesi che autorizzano le aziende a versare contributi in denaro a candidati politici.

ESEMPI DI SITUAZIONI NON AUTORIZZATE

I regali non conformi possono essere illeciti ed essere scambiati per tangenti, anche se alcune forme specifiche di contributi politici sono ammesse ai sensi di legge. Per esempio, può essere permesso dare un contributo in denaro di € 100 a un candidato, ma potrebbe essere vietato regalargli un vassoio di cristallo dello stesso valore.

ORIENTAMENTI

Donazioni benefiche

Ad eccezione delle donazioni (1) in accordo con la politica “IVL” e (2) in conformità con il capitolo 5 del presente Codice, una donazione benefica non può assolutamente essere autorizzata senza il preventivo consenso scritto della Direzione giuridica regionale e del Direttore regionale. Questa regola si applica indipendentemente dal valore o dall’oggetto della donazione.

Occorre prestare la massima attenzione e assicurarsi che il destinatario della donazione benefica comprenda che si tratta di un’opera di beneficenza e non di uno “specchietto” per attività illegali o eticamente scorrette.

È necessario rispettare questa procedura punto per punto, considerato il rischio potenziale di errori di valutazione dell’oggetto delle donazioni benefiche da parte delle autorità o di terzi influenti.

Eventuali regali fatti a una comunità locale di residenti nei pressi di stabilimenti del Gruppo sono da considerarsi alla stregua di donazioni benefiche, e prima di procedere con la donazione è necessario seguire la procedura definita dal presente Codice.

Contributi politici

I contributi politici sono ammessi esclusivamente in quei Paesi dove sono autorizzati dalla legge, e devono essere oggetto di controlli rigorosi per assicurare il rispetto di tutti gli aspetti legali. Solo il responsabile degli Affari Pubblici della regione in questione può elargire contributi politici a nome del Gruppo, con il preventivo consenso della Direzione giuridica e del Direttore regionale. Il responsabile degli Affari Pubblici deve essere correttamente formato su tutti gli aspetti della legislazione in materia di contributi politici.

Sempreché siano autorizzati da tutte le leggi applicabili, i contributi politici possono essere erogati esclusivamente a candidati favorevoli alla mobilità sostenibile.

I contributi politici illegali possono essere assimilati alle tangenti.

In caso di dubbio sull’opportunità o meno di un contributo politico, si raccomanda di non procedere.

È fondamentale annotare tutti i contributi politici nel Registro delle Donazioni.



**ONESTÀ E TRASPARENZA
RISPETTO A REGALI E INVITI**

Un **regalo** può essere un pranzo di lavoro, un segno di apprezzamento o di gratitudine, un invito a un evento sociale o altro tipo di incontro su questioni ragionevolmente legate alle attività di Michelin. I regali possono essere dati o ricevuti da dipendenti o da Agenti.

I regali di natura non ragionevole possono costituire tangenti.

Un **Registro dei regali** è un registro ufficiale di tutti i regali non esplicitamente autorizzati a titolo di una politica specifica, ma che possono essere considerati accettabili dal management di Michelin. Ogni regione deve tenere un Registro dei regali sotto la responsabilità e il controllo del Direttore regionale. Quest'ultimo può delegare questa attività, ma ne resta in ogni caso responsabile in caso di contenzioso. Il Registro dei regali deve garantire la trasparenza ed è oggetto di verifiche e audit. Devono essere annotati nel registro anche tutti i contributi politici e caritatevoli.

Il fatto di offrire o di accettare un regalo è soggetto a controllo per via della possibilità che tale atto celi l'intenzione di dare o accettare una tangente, o che sia interpretato in questo senso. Tale intenzione o interpretazione non è necessariamente legata all'entità del regalo, bensì dipende dall'intenzione dell'offerente, e tiene conto del valore del regalo, delle circostanze in cui viene offerto e della sua ragionevolezza alla luce delle circostanze.

- **È vietato offrire o accettare regali che possano ragionevolmente essere percepiti come tangenti o come un modo per influenzare in maniera inappropriata un giudizio professionale.**
- **È vietato offrire o accettare regali che possano ragionevolmente essere percepiti come fonte di conflitti di interessi.**

Le Entità sono autorizzate a definire politiche e codici in materia di regali. Tutte le Entità che stabiliscono politiche e codici in materia sono tenute (1) a comunicarle a tutti i dipendenti ed ai manager coinvolti e a offrire loro un'adeguata formazione, e (2) ad assicurarsi della loro conformità in cooperazione con il Comitato etico e di conformità regionale. Tali politiche e codici si possono applicare solo se più restrittivi rispetto al presente Codice di comportamento.

In assenza di orientamenti specifici sotto forma di politica o di codice: l'offerta o l'accettazione di un regalo o di un invito sono consentite solo se ragionevoli, proporzionate e se fatte in totale buona fede per promuovere un obiettivo professionale valido; sono vietate in tutti gli altri casi.

Si intende che possono presentarsi occasioni per offrire o ricevere regali o inviti che non rientrano chiaramente nelle autorizzazioni di una politica specifica. In questi casi sarà compito del dipendente e del suo responsabile chiedere preventivamente il parere e il consenso dei livelli superiori, prima di fare o ricevere tali offerte. Se il management decide che l'offerta o l'accettazione del regalo sono ammesse, provvederà preventivamente a registrarla nel pertinente Registro dei regali, precisando la natura e il valore del regalo.

ESEMPI DI SITUAZIONI NON AUTORIZZATE

Un dipendente che esercita un'influenza sulla nostra relazione con un fornitore riceve da parte di quest'ultimo un regalo di grande valore.

Un nostro commerciale riceve in omaggio da un cliente una vacanza tutto incluso.

Un dipendente viene invitato a una cena eccessivamente lussuosa da un cliente.

Un dipendente riceve regali che non rientrano nell'ambito della politica in materia di regali.

Durante una normale cena di affari, un cliente ringrazia un nostro commerciale per la qualità eccellente del servizio al cliente, e gli regala un centrotavola in cristallo e argento a testimonianza del suo apprezzamento.

ORIENTAMENTI

Quando offrite dei regali:

Riflettete sulla pertinenza del regalo: è davvero necessario?

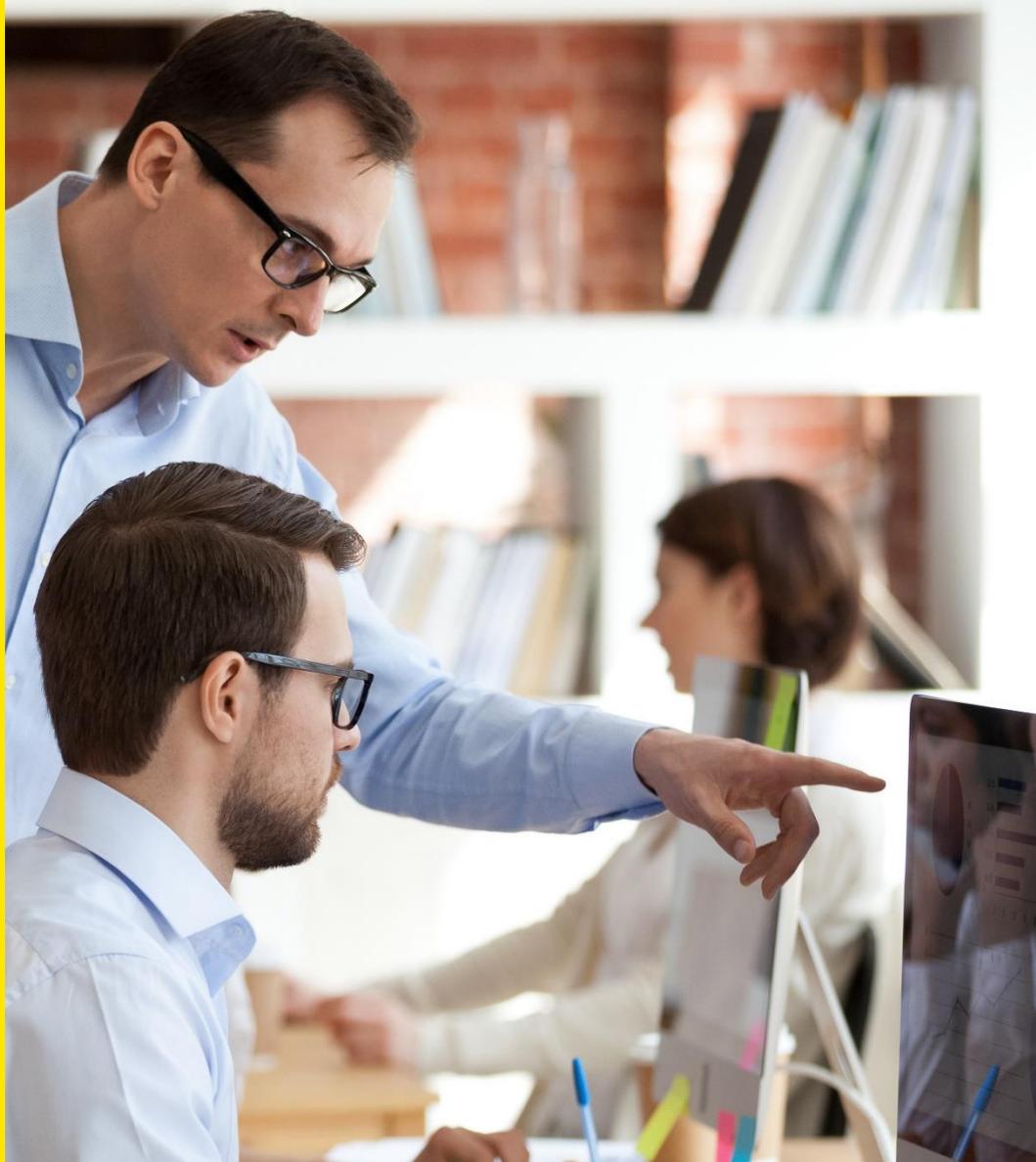
Dimostrate trasparenza e chiedete consiglio al vostro superiore prima di offrire qualsiasi regalo che potrebbe essere percepito come di natura straordinaria.

Non fate regali al di fuori delle prassi abituali dell'Entità da cui dipendete, e chiedete sempre l'autorizzazione preventiva del vostro superiore prima di prendere l'iniziativa.

Quando ricevete offerte di regali:

Non accettate regali che sembrano irragionevoli o che non rientrano nella politica applicabile.

È possibile per un dipendente ricevere un regalo non conforme (per esempio, un regalo ricevuto per posta, o consegnato durante un evento dove non possa essere rifiutato senza metter in imbarazzo il proprio interlocutore per ragioni culturali o legate alla tradizione). In casi del genere, il regalo dovrà essere immediatamente segnalato al proprio superiore, annotato nel Registro dei regali e consegnato al Responsabile del personale competente per garantire che il regalo non influenzerà nessuna decisione professionale e che non darà luogo a nessun beneficio individuale per il Gruppo o per il dipendente.



RACCOMANDAZIONI DI BUONE PRATICHE

- **Comprendere a fondo le situazioni che dovete gestire.**
- **Essere perfettamente coscienti della situazione in cui vi trovate, e anticipare le azioni degli interlocutori.**
- **Essere consapevoli e capire che cosa ci si aspetta da voi.**
- **Chiedere aiuto al vostro responsabile gerarchico o ad altre risorse come la Direzione giuridica.**
- **Cercare la trasparenza: se vi viene richiesto di agire in segreto, diffidate.**
- **Capire qual è il vostro ruolo e quali sono le vostre responsabilità. Applicare i valori di Michelin.**
- **Consultare i rappresentanti del Comitato etico e della Direzione giuridica regionale di riferimento.**
- **Far conoscere il Codice di comportamento a tutti i vostri contatti professionali.**
- **Rifiutare somme di denaro o regali che potrebbero ragionevolmente esporvi all'accusa di ricevere tangenti. Allo stesso modo, evitare di offrire questo tipo di regali. Per maggiori informazioni sui conflitti di interessi è possibile consultare il Codice etico.**
- **Evitare di aderire a occasioni o proposte professionali complesse o confuse, suggerite da terzi esterni al Gruppo, e segnalare questi casi al proprio manager.**
- **Non intraprendere azioni delle quali non si comprende il senso.**
- **Non mettersi in situazioni di pericolo rifiutando di violare il presente Codice di comportamento, ma, al contrario, proteggersi all'occorrenza da qualsiasi reale pericolo per la propria incolumità prendendo le misure adeguate, e segnalare immediatamente la situazione al proprio superiore, che sarà obbligato a denunciare l'evento alla Direzione del Personale e al Direttore regionale.**

Michelin - Direction Corporate de l'Engagement d'Entreprise et Marques
Michelin
23, place des Carmes-Déchaux
63040 Clermont-Ferrand Cedex 9 - Francia
www.michelin.com

Progetto e realizzazione: Michelin
Riferimento del documento: Codice di comportamento anti-corruzione
Autore del documento: DGD

Livello di riservatezza: D3
Ultimo aggiornamento: Giugno 2020

Conservazione: WA+10
Riferimento: DIR_005_DCJ FR

"Non è garantita la gestione delle copie stampate del presente documento"