

MERSEN
Expertise, our source of energy

DICEMBRE 2024

CODICE DI
CONDOTTA
ANTICORRUZIONE



“Mersen basa il suo sviluppo su un rapporto di fiducia reciproca instaurato con tutti i propri stakeholder. Ciò si riflette in un patrimonio di valori e in un’etica aziendale condivisi da tutti i suoi dipendenti e dirigenti, applicati giorno per giorno, con un approccio responsabile, a tutti i livelli dell’azienda.

Il Gruppo ha sviluppato un Codice etico che affronta varie problematiche di natura etica, compresa la corruzione. Lo scopo di questo Codice di condotta anticorruzione è di definire le regole da rispettare e applicare per contrastare efficacemente la corruzione, a tutti i livelli e in tutti i paesi in cui il Gruppo svolge la propria attività. Esso stabilisce anche regole interne che vi chiediamo di osservare per consentirci di rispettare le normative applicabili e per evitare qualsiasi situazione inopportuna.

L’integrità è uno dei valori che orientano il nostro comportamento e i nostri rapporti con gli stakeholder, i partner, i clienti e le comunità locali. Mersen sceglie partner che operano, in ogni situazione, nel rispetto del medesimo principio di assoluta integrità. Questa integrità ci consente di attuare i nostri progetti con totale trasparenza.

Noi applichiamo una politica di tolleranza zero nei confronti di ogni forma di corruzione. Qualsiasi violazione di questo Codice sarà soggetta a sanzioni.

Conto sull’adesione e il sostegno di tutti voi, nel nostro impegno per prevenire e individuare la corruzione.”

Luc Themelin
Amministratore Delegato

e il Comitato Etica e Compliance

Thomas Baumgartner
Executive VP & Chief Financial Officer

Estelle Legrand
Executive VP, Human Resources

Delphine Jacquemont
Executive VP, Legal

Charles-Henri Vollet
VP Group, Risks, Audit & Compliance

Sommario

01. CONTESTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

02. REGOLE DI BASE E LORO DECLINAZIONI

- 2.1 Regole specifiche per i pubblici ufficiali
- 2.2 Regali e inviti
- 2.3 Donazioni, filantropia e sponsorizzazioni
- 2.4 Pagamenti facilitanti
- 2.5 Valutazione dei terzi
- 2.6 Conflitto di interessi
- 2.7 Registrazione contabile / Controllo interno

03. APPLICAZIONE

- 3.1 Formazione
- 3.2 Segnalazione di pratiche non conformi al Codice e protezione dei whistleblower
- 3.3 Meccanismi di whistleblowing e protezione dei dati personali
- 3.4 Sanzioni in caso di violazione del presente Codice
- 3.5 Attuazione: responsabilità e monitoraggio

1.

Contesto e ambito di applicazione



Il Codice di condotta anticorruzione si applica a tutti i dipendenti e dirigenti di Mersen, nonché a qualsiasi società che operi per conto del Gruppo o con esso, ovunque nel mondo.

L'espressione "dipendente Mersen" indica qualsiasi persona che lavori per o con il Gruppo su base contrattuale, indipendentemente dalla durata del contratto. L'espressione "società che lavora per il Gruppo o con esso" indica qualsiasi azienda che fornisca o acquisti beni o servizi da Mersen, o che rappresenti il Gruppo ovunque nel mondo.

Ogni dipendente Mersen è tenuto ad adottare un comportamento esemplare all'interno di ogni controllata e ad astenersi da qualsiasi comportamento contrario alle regole di condotta stabilite nel presente Codice.

Per ogni dubbio o quesito sull'applicazione del presente Codice di condotta o sulla sua interpretazione, i dipendenti Mersen dovranno rivolgersi al proprio manager o al VP Group, Risks, Audit & Compliance.

Il Codice di condotta anticorruzione chiarisce e completa le disposizioni del Codice etico, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i nostri clienti, fornitori e concorrenti.

Il Codice etico ribadisce l'impegno del Gruppo a stabilire e sviluppare un'etica del business:

- nei confronti dei dipendenti;
- nei confronti dei nostri stakeholder;
- nei confronti della società.

**Il Codice etico è disponibile presso il sito web del Gruppo:
<https://www.mersen.com>**

2.

Regole di base e loro declinazioni



DEFINIZIONI

a. Corruzione

La corruzione è un comportamento in cui una persona (pubblico ufficiale o privato cittadino) propone, chiede o accetta, direttamente o attraverso un intermediario, un dono, un'offerta o una promessa, regali o vantaggi di qualsiasi tipo, per eseguire, ritardare o omettere un atto che rientri direttamente o indirettamente nell'ambito delle sue mansioni.

Esistono due tipi di corruzione:

- La corruzione **attiva**: l'atto di corruzione è iniziato dalla persona che intende corrompere.
- La corruzione **passiva** (concussione): l'atto di corruzione è iniziato dalla persona che viene corrotta, cioè la persona che compie o omette di compiere un atto in cambio di una contropartita.

La corruzione è **pubblica** quando una delle persone coinvolte nell'atto di corruzione (attiva o passiva) è un pubblico ufficiale, ossia:

- un depositario dell'autorità dello Stato (poliziotto, militare, dipendente dello Stato, di un ente o di una pubblica amministrazione...);
- un incaricato di pubblico servizio: notaio, rappresentante giudiziario...;
- un titolare di una carica elettiva: deputato, senatore, amministratore locale.
- un magistrato: in Francia, questo caso di corruzione è considerato un crimine di particolare gravità ed è soggetto a sanzioni più severe.

Un atto di **corruzione privata** non coinvolge nessuno dei soggetti finora citati, ma una persona che occupa una posizione di responsabilità all'interno di una azienda o di un'associazione. Esempio: dirigente di associazione, dirigente di ONG, arbitro, medico...

La corruzione pubblica è punita più severamente dalla legge rispetto alla cosiddetta corruzione privata.

La corruzione può assumere molte forme, presentate come comuni pratiche commerciali o sociali, tra cui tangenti, inviti, regali, patrocini, donazioni, ecc.



Esempi concreti e pratici su questo argomento sono disponibili nella "Guida pratica alla prevenzione della corruzione" disponibile nell'intranet del Gruppo. Questo documento presenta pratiche obbligatorie o raccomandate.

b. Traffico di influenze illecite

Per traffico di influenze illecite si intende la condotta di coloro che, vantando un'influenza reale o presunta, ottengono o si fanno promettere denaro o altra ricompensa per incidere su una decisione che sarà assunta da terzi. Coinvolge tre soggetti: il beneficiario (colui che fornisce vantaggi o doni), l'intermediario (colui che esercita l'influenza conferitagli dalla sua posizione) e la persona oggetto dell'influenza, dotata di potere decisionale (autorità o funzionario pubblico, magistrato, perito, ecc.).



PRINCIPI E REGOLE

I dipendenti non devono commettere atti di corruzione o di traffico di influenze e non devono istigare eventuali intermediari, quali agenti, consulenti, consiglieri, distributori o qualsiasi altro partner commerciale, a commettere tali atti per loro conto.

Molte altre situazioni, in caso di mancato rispetto del presente Codice di condotta anticorruzione, possono essere considerate atti di corruzione o di traffico di influenze illecite.

Se una persona si trova di fronte a una situazione che rientra nel campo di applicazione del Codice di condotta anticorruzione, deve porsi le seguenti domande:

- Tutto si volge nel rispetto delle leggi e dei regolamenti?
- La situazione è conforme al Codice di condotta anticorruzione?
- La situazione è in linea con gli interessi della società e non implica interessi personali?
- Sarei imbarazzato se all'interno o all'esterno dell'azienda si sapesse che ho ricevuto o offerto questo vantaggio o regalo?

SANZIONI

Le sanzioni penali per le infrazioni sono particolarmente severe e riguardano sia le persone giuridiche che le persone fisiche.

Ad esempio, in Francia, la pena può spingersi fino a 5 milioni di euro di multa per le persone giuridiche e 1 milione di euro e 10 anni di reclusione per le persone fisiche.

Possono anche essere comminate sanzioni aggiuntive come l'esclusione dai contratti pubblici. Tali violazioni possono avere inoltre conseguenze negative significative per la reputazione e il valore dell'azienda.

2.1 Regole specifiche per i pubblici ufficiali

DEFINIZIONE

Il termine “pubblico ufficiale” si riferisce a un soggetto depositario dell'autorità dello Stato, incaricato di pubblico servizio pubblico o titolare di una carica elettiva, per sé o per altri.

PRINCIPI E REGOLE

La corruzione di pubblici ufficiali è soggetta a severe sanzioni. Qualsiasi relazione con un pubblico ufficiale dovrà rispettare le norme che la regolano (cioè le norme applicabili nel paese specifico del pubblico ufficiale). Se non è proibito dalla legge locale, qualsiasi vantaggio offerto a un pubblico ufficiale, indipendentemente dal suo valore, dovrà essere concesso in modo trasparente e soggetto ad autorizzazione preventiva da parte della direzione, in conformità con la procedura “Regali e inviti” del Gruppo.



Esempi concreti e pratici su questo argomento sono disponibili nella “Guida pratica alla prevenzione della corruzione” disponibile nell’intranet del Gruppo. Questo documento presenta pratiche obbligatorie o raccomandate.

Esempio

Un dipendente intende invitare un cliente straniero, pubblico ufficiale, in un ristorante di Milano. Il dipendente si chiede se può farsi carico anche delle spese di trasporto e di alloggio.

Risposta: l'invito al ristorante sembra accettabile, con l'accordo preliminare del proprio manager. Gli atti di cortesia non sono repressibili, nella misura in cui le regole di compliance interne dell'organizzazione del cliente lo consentono e l'azienda non si aspetta alcun corrispettivo. Tuttavia, a seconda delle circostanze, può essere preferibile rinunciare a un invito, se il cliente è in grado di influenzare la scelta dei suoi fornitori in una gara d'appalto o se tale invito può sembrare inappropriato nel contesto della relazione di business. Le spese di trasporto e di alloggio del dipendente pubblico non possono invece mai essere prese in carico dalla società.



Photo by Sebastian Pichler on Unsplash

2.2 Regali e inviti

DEFINIZIONI

I regali sono vantaggi di ogni tipo, offerti in segno di apprezzamento o amicizia, senza aspettarsi nulla in cambio. Offrire, o farsi offrire, pasti, alloggio e intrattenimento (spettacoli, concerti, eventi sportivi ecc.) è considerato un invito. Si ricorda che i regali promozionali con il logo Mersen sono esclusi da questa procedura.

PRINCIPI E REGOLE

I regali e gli inviti possono essere assimilati o essere percepiti come atti di corruzione attiva o passiva. Sarà quindi opportuno prestare la massima attenzione ai regali, ai segni di cortesia e di ospitalità (ricevuti o offerti), agli inviti ad eventi di svago che contribuiscono ad instaurare buone relazioni fra le parti ma che possono essere visti come un mezzo per influenzare una decisione o addirittura per favorire un'azienda o una persona.

Ricordiamo che il Gruppo vieta:

- di dare o ricevere una somma di denaro, indipendentemente dall'importo, o un altro bene di valore, per ottenere un vantaggio indebito o per influenzare una decisione;
- di dare o ricevere regali in un momento strategico della relazione con il cliente o il partner (bando di gara, prima della firma di accordi, ecc.);
- di occultare regali o inviti (ad es. sotto forma di note spese).

In caso di dubbi, si raccomanda di chiedere consiglio al proprio manager o, in sua assenza, al VP Group, Risks, Audit & Compliance.

Buone pratiche

- Informare il proprio partner commerciale della politica di Mersen in materia di regali e inviti, all'inizio di ogni nuova relazione di business
- Contattare il proprio line manager o, in sua assenza, il proprio responsabile delle risorse umane quando vi vengono offerti regali o inviti di valore.
- Chiedere l'approvazione del proprio manager prima di fare un regalo o un invito di valore. Informarsi sui regolamenti e le pratiche locali prima di offrire regali o altri vantaggi.
- Tenere conto della politica dell'azienda in cui lavora la persona che riceve il regalo o l'invito.



Per qualsiasi dubbio o quesito sulle regole da applicare, in particolare sugli importi e la frequenza massimi per ogni Paese in cui Mersen svolge la propria attività, si prega di fare riferimento alla politica "Regali e inviti" del Gruppo disponibile su intranet nella sezione Compliance.

Esempio 1

un dipendente in Italia riceve un orologio da un fornitore, in occasione delle feste di Natale. Il valore dell'orologio supera i 200 euro. Può accettarlo?

Risposta: se il regalo ha un valore inferiore a 450 euro, deve essere approvato dal proprio manager. In caso di approvazione, il dipendente deve dichiarare il regalo nel registro delle donazioni. Se il valore è superiore a 450 euro, il regalo deve essere restituito, indicando al fornitore che la politica di Mersen non consente al dipendente di accettare il regalo.

Esempio 2

un dipendente in Canada invita due clienti al ristorante, per un pasto del valore totale di 425 euro. Qual è la regola applicabile?

Réponse : il dipendente deve ottenere l'autorizzazione preventiva del proprio manager, in quanto il valore degli inviti supera i 200 euro per ospite (ma rimane inferiore a 450 euro)

2.3 Donazioni, filantropia e sponsorizzazioni

DEFINIZIONI

Le donazioni sono vantaggi concessi a un'azienda, una fondazione o un'associazione sotto forma di denaro e/o contributi in natura: sono destinati a uno scopo specifico, come la ricerca, la formazione, l'ambiente (sviluppo sostenibile) o a fini caritatevoli o umanitari.

Attraverso le attività filantropiche o di sponsorizzazione, l'azienda intende fornire un sostegno finanziario o materiale a un'opera, un'azione sociale, culturale o sportiva, al fine di comunicare e promuovere i propri valori.

PRINCIPI E REGOLE

Le richieste di doni, patrocini o sponsorizzazioni devono essere considerate con attenzione, in particolare quelle provenienti da persone in grado di influenzare le attività dell'azienda o che potrebbero, se la donazione fosse concessa, trarne un beneficio personale. Devono essere eseguite senza cercare di ottenere vantaggi specifici dal beneficiario, se non la promozione dell'immagine dell'azienda.

Il Gruppo esclude le organizzazioni, i progetti o gli eventi con le seguenti caratteristiche:

- Associazioni che non rispettano le regole dei diritti umani e dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro;
- Organizzazioni o programmi che praticano discriminazioni basate sulla razza, il credo religioso o il genere;
- Promozione del gioco d'azzardo, droghe, tabacco, alcool, armi (ad eccezione delle associazioni per la reintegrazione nella società delle vittime di queste dipendenze);
- Organizzazioni impegnate in una causa politica o nella promozione di partiti politici;
- Organizzazioni impegnate in attività religiose*;
- Attività o associazioni che possono causare un conflitto di interessi;
- Progetto a beneficio di un dipendente del Gruppo o della famiglia di un dipendente del Gruppo**.

(*) Questa definizione non include le attività caritatevoli. (**) Escluse le borse di studio che possono essere concesse ai sensi della politica specifica determinata dall'HRD locale.

Esempio

Un'associazione benefica in cui sono coinvolto personalmente mi chiede se Mersen può fornire gratuitamente delle attrezzature utili allo sviluppo di un progetto.

Risposta: Mersen può sostenere i dipendenti impegnati in iniziative di interesse pubblico, se queste sono coerenti con la strategia dell'azienda. Il dipendente deve parlarne con il proprio manager, che valuterà se il progetto è in linea con l'approccio di Mersen, ma non può in nessun caso impegnarsi direttamente, a nome di Mersen, né può utilizzare o prestare attrezzature senza permesso.



Per qualsiasi dettaglio o domanda sulle regole da applicare, si prega di fare riferimento alla politica "Donazioni e filantropia" del Gruppo, disponibile su intranet nella sezione Carte del Gruppo.



2.4 Pagamenti facilitanti

DEFINIZIONE

I pagamenti facilitanti sono pagamenti non ufficiali (in contrapposizione alle tasse e alle imposte legittime e ufficiali) effettuati per facilitare o accelerare le formalità amministrative o di altro tipo, come le domande di permesso, i visti o lo sdoganamento.

In Francia, sono assimilabili ad atti di corruzione.

PRINCIPI E REGOLE

Il Gruppo non accetta in nessun caso i pagamenti facilitanti.

Esempio

un dipendente Mersen vuole facilitare il transito in dogana di merci che attende con urgenza. Per facilitare questo processo, può offrire una piccola somma di denaro a un doganiere?

Risposta: no, poiché si tratterebbe di un pagamento facilitante e Mersen vieta tassativamente il ricorso a questo tipo di pratica.

2.5 Valutazione di terzi

(fornitori, prestatori di servizi, clienti, intermediari)

DEFINIZIONE

La valutazione riguarda soggetti terzi, persone fisiche o giuridiche, con cui la società interagisce e che possono, in alcuni casi, presentare un particolare livello di rischio in materia di corruzione, in particolare a causa di pratiche di integrità discutibili, che potrebbero mettere a rischio il Gruppo.

Sono considerati soggetti terzi: partner commerciali, fornitori di merci, fornitori di servizi, agenti, clienti e intermediari.

PRINCIPI E REGOLE

Per limitare il più possibile il rischio di corruzione, le società del Gruppo sono invitate a verificare che i partner terzi con cui desiderano lavorare (fornitori, clienti, agenti, distributori) non siano stati implicati in casi di corruzione (sia le persone giuridiche, sia i loro dirigenti e azionisti). Le controllate, se necessario, a seconda dei volumi e dei paesi interessati, effettueranno un'adeguata due diligence.

Dal 2019, l'analisi di compliance dei soggetti terzi viene effettuata utilizzando un sistema sviluppato da Mersen. Il Gruppo vuole evitare, attraverso questa verifica, (i) di lavorare con aziende che non rispettano le regole etiche adottate dal Gruppo o (ii) le cui verifiche mostrino un coinvolgimento in casi di corruzione o, più in generale, di criminalità economica (in particolare riciclaggio di capitali, finanziamento del terrorismo, sanzioni/embarghi, ecc.)

In caso di dubbi sulla compliance del partner, si prega di contattare il VP Group, Risks, Audit & Compliance.



Per qualsiasi dubbio o quesito sulla procedura di analisi dei soggetti terzi, si prega di fare riferimento alla procedura "Third-Party Test Tools" del Gruppo, disponibile nell'intranet.

2.6 Conflitti di interesse

DEFINIZIONE

I conflitti d'interesse derivano da qualsiasi situazione in cui gli interessi personali dei dipendenti siano in conflitto con i loro incarichi o responsabilità.

PRINCIPI E REGOLE

Ogni circostanza che dia luogo a un conflitto di interessi potenziale (ipotetico) o reale (effettivamente rilevato) dovrà essere segnalata dai dipendenti interessati.

Alcuni esempi di conflitto di interessi:

- un dipendente ha un interesse finanziario in una società che intrattiene legami commerciali con il gruppo Mersen;
- un dipendente è proprietario di beni venduti o affittati al gruppo Mersen;
- un membro della famiglia di un dipendente Mersen (coniuge, figlio, genitori, fratelli, sorelle, ecc.) viene assunto nella stessa unità, con una relazione gerarchica diretta;
- Mersen acquista beni o servizi da una società terza in cui uno o più membri della famiglia di un dipendente sono impiegati in posizioni decisionali;
- Mersen risponde a una gara d'appalto che coinvolge un suo dipendente a causa del suo ruolo di titolare di una carica elettiva locale, regionale o nazionale.

Esempio

un dipendente Mersen è proprietario di una società gestita da sua moglie. Questa azienda può fornire servizi a Mersen e partecipare alle sue gare d'appalto?

Risposta: il dipendente Mersen deve segnalare in anticipo il potenziale conflitto di interessi, compilando il modulo previsto a questo scopo. Una volta che il documento è stato completato e inviato, il suo line manager e il Direttore del sito potranno eventualmente decidere che l'azienda può comunque partecipare alla gara. La scelta finale sarà fatta secondo i criteri abituali di selezione e il dipendente coinvolto non potrà partecipare alla decisione finale di collaborare o meno con l'azienda in questione.



Per qualsiasi dubbio o quesito sulle regole da applicare, si prega di fare riferimento alla politica “Conflitti di interesse” del Gruppo disponibile su intranet, nella sezione Compliance.

2.7 Registrazioni contabili /controlli interni

DEFINIZIONE

L'azienda è tenuta ad assicurarsi che il suo dipartimento contabilità e/o i revisori interni e/o esterni prestino la massima attenzione all'occultamento di atti di corruzione nei libri, registri e conti soggetti al loro controllo.

PRINCIPI E REGOLE

Le persone incaricate di mansioni di controllo contabile (audit, certificazione dei conti) devono prestare particolare attenzione alla veridicità e all'esattezza dei conti. Alcuni conti e/o tipi di registrazioni devono essere analizzati regolarmente.

Esempi di registrazioni e conti da sottoporre ad analisi particolare

- Registrazioni effettuate al di fuori dei giorni lavorativi (fine settimana, giorni festivi).
- Registrazioni effettuate direttamente tra i conti bancari e i conti profitti e perdite.
- Alcuni conti speciali (donazioni, sovvenzioni, regali, ecc.).



3.

Applicazione



3.1 Formazione

I dipendenti sono tenuti a prendere conoscenza di questo Codice e a partecipare alle riunioni di formazione organizzate dall'azienda per sensibilizzarli alla lotta contro la corruzione. I corsi di sensibilizzazione per i nuovi dipendenti si svolgono nei primi mesi successivi al loro arrivo. I dipendenti dei settori business, sourcing, marketing, risorse umane, produzione e IT sono i più esposti e, come tali, devono ripetere la formazione ogni due anni.

3.2 Segnalazione di pratiche non conformi al Codice e protezione dei whistleblower

Ogni dipendente può esprimere i propri dubbi e/o porre domande al proprio manager e/o al VP Group, Risks, Audit & Compliance, in particolare:

- se di trova di fronte a un rischio di corruzione;
- se ritiene in buona fede che sia stata o sia attualmente commessa una violazione del Codice.

Una linea dedicata ai whistleblower permette di segnalare al Gruppo le situazioni problematiche in modo sicuro e riservato. Sono disponibili tre canali di whistleblowing:

- un indirizzo e-mail dedicato: ethics@mersen.com.
- un modulo di contatto disponibile presso il sito Web del Gruppo;
- il personale può anche segnalare ogni eventuale problema direttamente alle reti regionali e locali delle Risorse Umane.

Il VP Group, Risks, Audit & Compliance e l'Executive VP Human Resources sono autorizzati a ricevere tali segnalazioni e ad occuparsene con la massima diligenza. Se viene avviata un'indagine, l'Executive VP, Human Resources e il VP Group, Risks, Audit & Compliance saranno assistiti dai corrispondenti locali, dal responsabile locale delle risorse umane e/o dal Manager del sito. Se questi ultimi sono coinvolti, l'indagine sarà condotta con altri corrispondenti locali.

Nel caso in cui un responsabile delle Risorse Umane riceva direttamente una segnalazione, deve svolgere un'indagine preliminare e poi consultare uno dei seguenti soggetti: il responsabile regionale delle Risorse Umane, il responsabile di segmento delle Risorse Umane, il responsabile regionale multi-business-subsiary delle Risorse Umane o l'Executive VP, Human Resources attraverso l'indirizzo e-mail dedicato: ethics@mersen.com.

Ogni dipendente che segnala in buona fede e in modo disinteressato, cioè nella sincera convinzione che la sua segnalazione sia esatta, una violazione o un rischio di violazione del Codice di condotta anticorruzione ai propri superiori, sarà protetto da ogni forma di ritorsione (si veda la procedura "Meccanismo di whistleblowing").

La sua identità e i fatti denunciati saranno trattati in modo riservato, nel rispetto della normativa applicabile.

L'utilizzo in buona fede non esporrà l'autore a nessuna sanzione, anche se i fatti non dovessero essere accertati, una volta concluse l'analisi e l'indagine. L'uso improprio del meccanismo potrà tuttavia esporre il suo autore a sanzioni disciplinari e/o procedimenti legali.



3.3 Meccanismi di whistleblowing e protezione dei dati personali.

Ai sensi della normativa applicabile alla protezione dei dati personali all'interno dell'Unione Europea, qualsiasi persona identificata nell'ambito di un sistema di whistleblowing, che sia il mittente della denuncia o l'oggetto della denuncia, può esercitare il proprio diritto di accesso ai dati che la riguardano.

Ogni interessato/a potrà inoltre chiedere la rettifica o la cancellazione dei dati personali, se inesatti, incompleti o ambigui, o chiedere la limitazione del trattamento secondo le stesse modalità, scrivendo al seguente indirizzo e-mail: data-protection@mersen.com

- oppure al seguente indirizzo postale: Mersen Tour Trinity, 1 bis place de la Défense, 92400 Courbevoie (Francia), all'attenzione del Data Protection Officer.

Ogni interessato/a potrà peraltro presentare un reclamo al locale Garante della privacy. Un elenco di tali autorità è disponibile presso il sito Web dell'Unione Europea: https://commission.europa.eu/index_en.

Esempi:

- In Francia: CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés)
- In Germania (a livello federale): Die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit
- In Austria: Österreichische Datenschutzbehörde



Gli utilizzatori sono invitati a prendere conoscenza della procedura di "Meccanismo di whistleblowing", disponibile nell'intranet del Gruppo, area Compliance e presso il sito web del Gruppo.

La politica di protezione dei dati personali è disponibile nell'intranet e nel sito web del Gruppo.



3.4 Sanzioni in caso di violazione del presente Codice

In caso di mancato rispetto delle regole, il dipendente sarà personalmente responsabile e si esporrà alle sanzioni, in particolare penali, previste dalla legislazione applicabile.

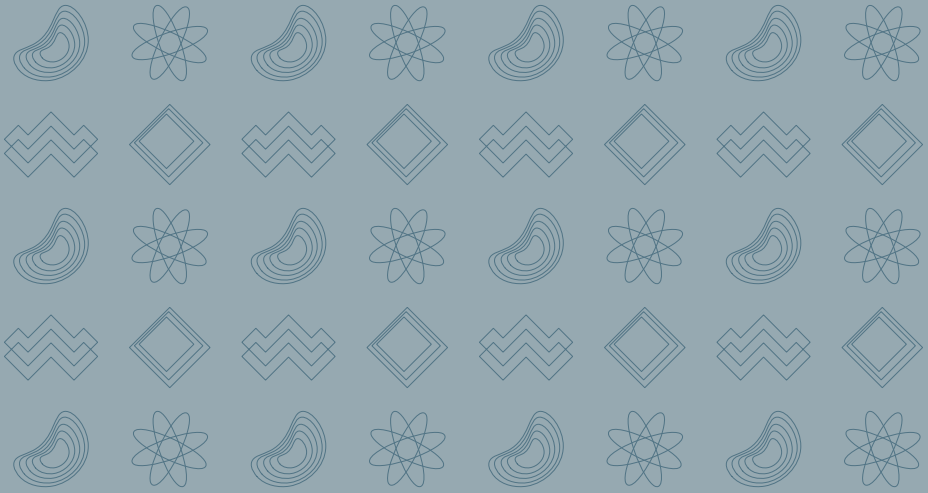
La società si impegna a:

- prendere in considerazione tutte le dichiarazioni;
- indagare scrupolosamente su ogni segnalazione;
- valutare i fatti in modo obiettivo e imparziale;
- applicare le sanzioni disciplinari appropriate.

3.5 Attuazione: responsabilità e monitoraggio

Ogni dipendente è responsabile dell'applicazione del presente Codice di condotta anticorruzione, nell'ambito delle proprie responsabilità lavorative.

Il VP Group, Risks, Audit & Compliance aggiorna regolarmente la Commissione Compliance sul livello di applicazione del Codice e sul follow-up delle segnalazioni.



MERSEN
Expertise, our source of energy



WWW.MERSEN.COM