

Policy Anticorruzione



Indice

1.	Introduzione	3
1.1	Introduzione	3
1.2	Scopo della presente Policy	3
1.3	Applicabilità della presente Policy	3
1.4	Speak-up	4
1.5	Conseguenze di una violazione della presente Policy	4
2.	Principi della Policy	5
2.1	Regola generale e definizioni	5
2.2	Le nostre regole in materia di Gifts and Hospitality	6
2.3	Le nostre regole in materia di Facilitation Payments	8
2.4	Le nostre regole relative all'utilizzo di agenti (di vendita) e intermediari	8
2.5	Le nostre regole in materia di interazione politica e donazioni	8
2.6	Le nostre regole in materia di contributi di beneficenza e sponsorizzazioni	9
2.7	Le nostre regole in materia di lobbying	9
2.8	Le nostre regole in materia di tenuta dei registri	9
Appendice 1	Definizioni	10

1. Introduzione

1.1 INTRODUZIONE

Nell'ambito del nostro sistema di integrità, YourWorld B.V. (“**YourWorld**”) ha adottato una Policy Anticorruzione (la “**Policy Anticorruzione**” o la “**Policy**”) che si applica a YourWorld e a tutte le sue controllate ai sensi della Sezione 2:24a del Codice civile olandese (di seguito denominate “**Gruppo**” o “**Organizzazione**” o “**Entità di YourWorld**”).

Noi di YourWorld ci impegniamo a rispettare i più elevati standard di condotta in tutto ciò che facciamo. Agiremo in modo professionale, equo e con la massima integrità in tutti i rapporti e le relazioni commerciali, ovunque operiamo.

La Corruzione danneggia le società in cui questi atti vengono commessi. Impedisce la crescita economica e lo sviluppo. Il nostro impegno nella prevenzione della Corruzione non è solo una dichiarazione di intenti, ma è parte integrante della nostra attività. La Corruzione è un reato in ogni paese in cui operiamo. Le pratiche corruttive espongono tutti noi al rischio di procedimenti penali, pene pecuniarie e detentive, oltre a danneggiare la nostra reputazione. È quindi imperativo che la presente Policy venga rispettata in ogni momento.

Abbiamo un approccio di tolleranza zero nei confronti della Corruzione in qualsiasi forma e rispetteremo costantemente tutte le leggi relative alla lotta alla Corruzione in tutti i paesi in cui operiamo. Ci impegniamo ad attuare e far rispettare sistemi che garantiscano la prevenzione della Corruzione.

1.2 SCOPO DELLA PRESENTE POLICY

L'obiettivo della presente Policy è delineare l'approccio di tolleranza zero di YourWorld nei confronti della Corruzione, sensibilizzare a questo proposito e fornire indicazioni su come identificare e segnalare qualsiasi attività di questo tipo.

Le entità di YourWorld e il loro management sono responsabili di garantire il rispetto della presente Policy e devono assicurarsi che i propri processi e le proprie politiche siano in linea con gli standard minimi stabiliti nella presente Policy.

1.3 AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA PRESENTE POLICY

La presente Policy è obbligatoria per tutte le Entità YourWorld. La presente Policy si applica ai Dipendenti e ai rappresentanti di tutte le Entità YourWorld, indipendentemente dalla loro ubicazione. La presente Policy si applica inoltre a funzionari, amministratori fiduciari, membri del Consiglio di Amministrazione o membri di comitati delle Entità YourWorld a qualsiasi livello. Inoltre, la presente Policy si applica a qualsiasi terza parte che agisca per conto di un'entità di YourWorld, come ad esempio sponsor, agenti (di vendita), appaltatori, fornitori, distributori,

partner di joint venture, clienti o consulenti e i loro rappresentanti e funzionari, indipendentemente dalla loro ubicazione.

La presente Policy costituisce un ulteriore approfondimento di quanto previsto dal Codice di Condotta in materia di lotta alla Corruzione e intende fungere da base per un comportamento professionale, etico ed equo. La Policy non può disciplinare ogni possibile situazione e non sostituisce il buon senso e la capacità di giudizio, che devono essere esercitati tenendo conto del miglior interesse del Gruppo Your.World. Potrebbero essere applicabili leggi locali più rigorose, che ovviamente devono essere rispettate. In caso di qualsiasi conflitto percepito tra la presente Policy e la legislazione locale, si prega di segnalarlo al proprio responsabile o all'ufficio Risorse Umane.

La presente Policy non è statica. Il nostro contesto operativo, le leggi applicabili e le migliori pratiche manageriali possono cambiare. Ciò può comportare modifiche o integrazioni alla presente Policy. Queste saranno comunicate in modo tempestivo e appropriato.

1.4 SPEAK-UP

Se un dipendente, un collaboratore o un rappresentante viene a conoscenza di una violazione o di una potenziale violazione della presente Policy, deve contattare immediatamente il Misconduct Officer o segnalarla tramite la Whistleblower Policy del Gruppo. Le segnalazioni possono essere effettuate in modo riservato e senza timore di ritorsioni.

Tutti i dipendenti, i collaboratori esterni e i rappresentanti sono incoraggiati a segnalare le proprie preoccupazioni in merito a qualsiasi questione o sospetto di comportamento scorretto il prima possibile. Se taluno abbia incertezze circa la possibilità che un determinato atto costituisca Corruzione, o se vi siano altre domande o preoccupazioni, queste dovrebbero essere sollevate inizialmente con il proprio responsabile o con uno dei Confidential Advisors di cui al Codice di Condotta.

Una volta coinvolta la Direzione Locale, questa dovrà segnalare immediatamente tutte le informazioni rilevanti relative a tali incidenti al direttore generale. Il Consiglio di Amministrazione può concedere deroghe a qualsiasi disposizione della presente Policy, se e nella misura in cui la deroga non violi le leggi e i regolamenti applicabili.

1.5 CONSEGUENZE DI UNA VIOLAZIONE DELLA PRESENTE POLICY

Una violazione della presente Policy può comportare sanzioni disciplinari o, in base alla gravità della violazione e alle leggi applicabili, il licenziamento, la segnalazione alle autorità competenti e/o l'avvio di un'azione legale. Alcune violazioni possono comportare sanzioni severe ai sensi della legge applicabile.

Al fine di garantire che tutti i rischi (compresi quelli reputazionali) siano identificati tempestivamente e, ove possibile, prevenuti, qualsiasi situazione che sia o possa essere in qualche modo dannosa per noi è considerata un incidente di compliance.

2. Principi della Policy

2.1 REGOLE GENERALI E DEFINIZIONI

È vietata qualsiasi forma di Corruzione o di partecipazione ad attività che possano essere percepite come Corruzione.

Per Corruzione si intende l'offerta, la promessa, la concessione, il pagamento, la sollecitazione, la richiesta, l'accettazione o il consenso a ricevere, direttamente o indirettamente, anche tramite terzi, qualsiasi remunerazione illecita o altro beneficio (e.g., un dono, una promessa, un servizio o qualsiasi cosa di valore) a un politico, funzionario o dipendente pubblico o a qualsiasi persona, al fine di indurre o influenzare un'azione, decisione o omissione, o a chiunque affermi di avere influenza sulle decisioni di un politico, funzionario o dipendente pubblico.

Per funzionario pubblico si intende, tra gli altri:

- qualsiasi persona nominata dalle autorità pubbliche per svolgere una funzione di carattere pubblico al fine di esercitare alcuni dei poteri dello Stato o delle sue agenzie ufficiali;
- qualsiasi individuo che ricopra una carica legislativa, amministrativa o giudiziaria presso un governo straniero, nazionale, locale o municipale, sia esso eletto o nominato;
- funzionari governativi, dipendenti di un governo o dipendenti di un ente di proprietà dello Stato;
- partiti politici, candidati a cariche pubbliche o a un partito politico, funzionari o dipendenti di un partito politico;
- qualsiasi persona che agisca in veste ufficiale o eserciti una funzione pubblica per conto o a nome di qualsiasi governo o dei suoi organi;
- qualsiasi funzionario o dipendente di un'organizzazione internazionale pubblica;
- giudici (disciplinari), giudici di tribunali nazionali e internazionali, arbitri e mediatori;
- qualsiasi persona che faccia parte delle forze armate di qualsiasi governo o Stato; e
- dipendenti di imprese statali o di imprese commerciali controllate dallo Stato.

Anche chi è destinatario di una pratica corruttiva e accetta l'offerta o la promessa viola la legge.

Gli atti criminali di natura corruttiva includono anche il traffico di influenze illecite e la concussione/induzione indebita.

Esiste anche la Corruzione nel settore privato, che coinvolge amministratori, dirigenti o persone sotto la loro supervisione che, direttamente o indirettamente, offrono o ricevono benefici indebiti – comprese le promesse – per agire o astenersi dall’agire in violazione dei propri doveri o della propria lealtà. Inoltre, anche coloro che offrono o promettono tali benefici indebiti ai rappresentanti dell’azienda per indurli a violare i propri doveri sono coinvolte in atti corruttivi.

Affinché un atto sia considerato Corruzione, non è necessario che la persona agisca in violazione dei propri doveri o agisca in modo diverso da come avrebbe fatto altrimenti.

In caso di incertezza sul fatto che una pratica sia corrotta o meno, o che non sia consentita ai sensi della presente Policy, si prega di contattare il proprio responsabile o uno dei Confidential Advisors.

2.2 LE NOSTRE REGOLE IN MATERIA DI GIFTS AND HOSPITALITY

I Regali e l’Ospitalità non devono mai influenzare le decisioni aziendali dei dipendenti né indurre altri a percepire un’influenza impropria da parte del Gruppo YourWorld.

I Regali includono qualsiasi pagamento, mancia, gratificazione, dono o vantaggio, pecuniario o meno, offerto, promesso, dato o ricevuto senza alcuna contropartita diretta o indiretta, materiale o immateriale. Anche la promessa di un Regalo è considerata un Regalo.

L’Ospitalità comprende tutte le forme di intrattenimento sociale (come pranzi e cene), intrattenimento, viaggi o alloggio, compreso l’invito a un evento come un evento sportivo, culturale o d’affari. Anche la promessa di Ospitalità è considerata Ospitalità.

Siamo consapevoli che offrire e accettare determinati Regali od Ospitalità può contribuire a creare un clima di fiducia nelle relazioni d’affari e sono considerati legittimi per rafforzare i rapporti con i clienti.

Tuttavia, i nostri dipendenti, collaboratori e rappresentanti devono offrire o accettare solo Regali in buona fede, ragionevoli e appropriati. Devono essere trasparenti e rientrare nella normale cortesia d’affari. Qualsiasi regalo offerto o accettato di importo superiore a 50 euro (o di valore equivalente in altra valuta) deve essere segnalato alle Risorse Umane o alla Direzione locale. I regali saranno registrati in un Registro dei regali.

Per quanto riguarda l’Ospitalità, consentiamo lo scambio di Ospitalità normale, ragionevole e in buona fede, come pranzi di lavoro, cene, eventi sociali, sportivi o di intrattenimento non frequenti, quando ragionevolmente correlati a un chiaro scopo commerciale, entro i limiti di quanto è consuetudinario e senza costi eccessivi.

Ai nostri dipendenti, collaboratori e rappresentanti non è consentito offrire o accettare Regali, Ospitalità o qualsiasi cosa di valore, direttamente o indirettamente:

- con l'intento di ottenere un vantaggio improprio o indebito;
- che possano essere ragionevolmente considerati in qualsiasi modo come una tangente;
- sotto forma di denaro contante;
- che siano indecenti o a sfondo sessuale (ad esempio, intrattenimento per adulti); o
- che possano offendere il genere, la razza, l'origine nazionale, la religione, l'età, la disabilità, l'identità o il cambio di sesso, l'orientamento sessuale o qualsiasi altra caratteristica protetta di una persona.

I nostri dipendenti, appaltatori e rappresentanti devono prestare particolare attenzione quando trattano con Funzionari Pubblici o PEP, poiché Regali od Ospitalità che potrebbero essere appropriati per clienti non governativi/non pubblici, potrebbero risultare illegali o non etici quando si tratta di Funzionari Pubblici o PEP.

Ad esempio, alcuni governi hanno norme che vietano ai propri dipendenti e funzionari di accettare oggetti di valore dal pubblico, il che potrebbe includere anche il pagamento di un singolo pasto. Molte autorità fissano per il proprio personale limiti relativi a Regali e Ospitalità di importo relativamente modesto (ad esempio 50 euro o un valore equivalente in un'altra valuta; quale il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che vieta loro di ricevere importi superiori a €150). Si noti che anche i dipendenti e i funzionari di alcune scuole, università, ospedali, musei o altre strutture di proprietà dello Stato potrebbero essere considerati funzionari pubblici.

In caso di dubbio, tenere presente che:

- l'offerta e/o l'accettazione di Regali od Ospitalità non dovrebbe creare un senso di obbligo. È fondamentale che nessuno si senta costretto a compiere un'azione a causa dell'offerta e/o dell'accettazione di Regali od Ospitalità;
- il tempismo può essere importante; ad esempio, durante le procedure di gara o poco prima della firma dei contratti, offrire o accettare Regali o inviti può diventare problematico;
- occasioni quali anniversari, compleanni, completamento di progetti o eventi sociali come Natale o Capodanno possono essere occasioni legittime per Regali e Ospitalità. Tuttavia, se non vi è una ragione evidente per il Regalo, si dovrebbe essere in grado di spiegare l'occasione o il motivo del dono; e
- l'offerta e/o l'accettazione di Regali od Ospitalità non dovrebbe creare o sembrare di creare un conflitto tra gli interessi personali di taluno e quelli del Gruppo. Ci aspettiamo che tutti siano aperti e onesti quando sorge la possibilità di un conflitto di interessi.

Occorre agire sempre con buon senso – questo Regalo od Ospitalità ci metterebbe in imbarazzo se venisse riportato dalla stampa? Ricordate, solo perché un Regalo od Ospitalità è

culturalmente accettabile in un determinato paese o nel nostro settore, ciò non significa che sarà ritenuto appropriato secondo i nostri standard.

Si noti che i Regali da parte dei fornitori al Gruppo di importo superiore a 50 EUR (o di valore equivalente in altra valuta) devono essere segnalati alle Risorse Umane o alla Direzione locale e, in linea di principio, le disposizioni al riguardo devono essere incluse nel contratto con il fornitore, ove strutturalmente possibile.

2.3 LE NOSTRE REGOLE IN MATERIA DI FACILITATION PAYMENTS

Sebbene in molti paesi il pagamento di Facilitation Payments sia comune e spesso previsto, è severamente vietato a noi e ai nostri dipendenti, appaltatori e rappresentanti effettuare, avviare, accettare o ricevere qualsiasi Facilitation Payments, sia direttamente che tramite terzi.

Un Facilitation Payments è una piccola somma di denaro, versata in modo non ufficiale a qualcuno per assicurarsi che svolga il proprio dovere, in modo più tempestivo o che lo svolga affatto. Esempi comuni possono essere piccoli pagamenti per facilitare o accelerare un'azione governativa di routine, come ad esempio a un funzionario dell'immigrazione per accelerare i controlli doganali o la richiesta di un visto, oppure ad altri funzionari pubblici o PEP per ottenere una licenza o un permesso commerciale.

Le tariffe legittime a disposizione di tutti per accelerare un servizio – come una procedura ufficiale accelerata per ottenere un visto – non sono considerate Facilitation Payments.

In caso di richiesta di un Facilitation Payments, si prega di segnalarlo all'ufficio Risorse Umane o alla Direzione locale.

2.4 LE NOSTRE REGOLE SULL'UTILIZZO DI AGENTI (DI VENDITA) E INTERMEDIARI

Gli agenti (di vendita) e gli intermediari si presumono operare per nostro conto e potremmo essere ritenuti responsabili della loro condotta impropria, specialmente quando agiscono di fronte a funzionari pubblici o PEP.

I nostri rapporti con agenti (di vendita) e intermediari devono pertanto essere sempre regolati da contratti scritti, che includano l'impegno a rispettare tutte le leggi anticorruzione applicabili. Eserciteremo un adeguato livello di due diligence sugli agenti (di vendita) e sugli intermediari prima che agiscano per nostro conto.

Per garantire il rispetto delle procedure di cui sopra e la verifica di altri segnali di allarme, i contratti con agenti (di vendita) e intermediari devono sempre essere approvati dalla Direzione Locale prima di instaurare il rapporto d'affari con l'agente o l'intermediario.

2.5 LE NOSTRE REGOLE IN MATERIA DI INTERAZIONI POLITICHE E DONAZIONI

Ai nostri dipendenti, collaboratori o rappresentanti è vietato effettuare donazioni politiche o contribuire in altro modo a qualsiasi partito politico o candidato, direttamente o indirettamente, in denaro, in natura o con qualsiasi altro mezzo, per nostro conto, a meno che la Direzione YO o la Direzione YC non abbiano dato previa approvazione scritta.

Le donazioni politiche possono essere percepite come un tentativo di ottenere un vantaggio commerciale indebito. Non sponsorizziamo incontri, conferenze o congressi politici, né eventi sociali in occasione di tali incontri, conferenze o congressi.

I rapporti con funzionari pubblici o PEP comportano un rischio maggiore di corruzione o di percezione di corruzione. È necessario prestare particolare attenzione quando si comunica, si fornisce assistenza o si assumono funzionari pubblici o PEP.

2.6 LE NOSTRE REGOLE IN MATERIA DI CONTRIBUTI DI BENEFICENZA E SPONSORIZZAZIONI

Non è consentito effettuare contributi di beneficenza e/o sponsorizzazioni senza aver ottenuto la previa approvazione scritta del Consiglio di Amministrazione.

2.7 LE NOSTRE REGOLE IN MATERIA DI LOBBYING

È severamente vietato ai nostri dipendenti, appaltatori, rappresentanti e altre terze parti che agiscono per nostro conto di esercitare attività di lobbying, a meno che la Direzione Locale non abbia dato previa approvazione scritta.

Per attività di lobbying si intende qualsiasi comunicazione diretta o indiretta con funzionari pubblici, PEP, decisori politici o rappresentanti, effettuata, gestita o diretta allo scopo di influenzare il processo decisionale pubblico.

2.8 LE NOSTRE REGOLE IN MATERIA DI TENUTA DEI REGISTRI

Dobbiamo conservare registrazioni che riflettano in modo accurato e corretto tutte le transazioni.

Non devono essere effettuate registrazioni false, fuorvianti o di altro tipo per nessun motivo, incluso l'occultamento dello scopo o della natura di pagamenti, Regali o intrattenimenti, sia che siano stati dati o ricevuti. Tali registrazioni artificiose potrebbero includere la qualificazione errata di pagamenti impropri, quali pagamenti di commissioni, oneri per lo sviluppo commerciale o spese di elaborazione, come spese legittime. Una registrazione artificiosa può altresì consistere nell'includere un pagamento improprio all'interno di altre voci di costo, gonfiando l'importo registrato, ovvero nell'effettuare pagamenti o registrare incassi privi di adeguata giustificazione.

APPENDICE 1

Definizioni

Nella presente Policy si applicano le seguenti definizioni:

Consiglio	Il Consiglio di Amministrazione di Your.World B.V.;
Corruzione	Qualsiasi corrispettivo di valore dato, promesso, offerto, ricevuto o sollecitato, direttamente o indirettamente, anche tramite terzi, al fine di corrompere il comportamento o le decisioni di una persona o di un'organizzazione o di ottenere un vantaggio o un valore indebito nella conduzione degli affari. Ciò include, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, transazioni che coinvolgono un funzionario pubblico, un familiare di un funzionario pubblico o un partner commerciale, nonché casi di corruzione nel settore privato che coinvolgono amministratori, dirigenti o persone sotto la loro supervisione che offrono o ricevono benefici indebiti per agire o astenersi dall'agire in violazione dei propri doveri o della propria lealtà. Sia la persona che offre il beneficio corruttivo sia quella che lo accetta violano la legge. La corruzione può includere, ma non è limitata a, pagamenti in contanti o equivalenti, regali eccessivi, viaggi, intrattenimento, ospitalità, offerte di lavoro, concessione di trattamenti preferenziali e determinati contributi o donazioni;
Direzione locale	il Consiglio di Amministrazione all'interno dell'Organizzazione in cui il Dipendente è impiegato;
Direzione YC	il Consiglio di Amministrazione di Your.Cloud B.V.;
Direzione YO	il Consiglio di Amministrazione di Your.Online, o i direttori generali dei rispettivi segmenti;
Concussione/Induzione indebita	Atto di ottenere denaro, beni, servizi o qualsiasi altro vantaggio da un individuo o da un'organizzazione attraverso la coercizione, le minacce, l'intimidazione o l'abuso di autorità;
Facilitation Payments	Pagamenti non ufficiali, solitamente di modesta entità, versati a funzionari pubblici o a persone politicamente esposte (PEP) con l'intento di accelerare o agevolare azioni o servizi non

discrezionali, quali l'ottenimento di una licenza o di un permesso commerciale;

Funzionario pubblico

Include (ma non si limita a) qualsiasi persona che ricopra una carica o lavori per o per conto di un ente governativo, o per qualsiasi organizzazione, impresa o iniziativa pubblica, nonché qualsiasi persona che svolga una funzione pubblica o fornisca servizi pubblici (indipendentemente dal fatto che sia effettivamente impiegata da un ente governativo) e anche i candidati a tali cariche o funzioni pubbliche nel settore pubblico.

Traffico di influenze illecite

Sfruttare relazioni esistenti o presunte con un funzionario pubblico o una persona incaricata di un servizio pubblico per ottenere qualcosa a cui l'azienda non aveva chiaramente o legalmente diritto, come un trattamento preferenziale o il mantenimento di determinati affari. Tale trattamento preferenziale può includere l'accesso a gare d'appalto o offerte, l'evasione di tasse o sanzioni, l'influenza su cause legali o azioni esecutive e l'evitare la risoluzione di contratti;

Organizzazione Gruppo Your.World o Entità

o Your.World B.V. e tutte le sue controllate ai sensi dell'articolo 2:24a del Codice civile olandese;

Ospitalità

L'Ospitalità comprende tutte le forme di intrattenimento sociale (come pranzi e cene), intrattenimento, viaggi o alloggio, compreso l'invito a un evento, come un evento sportivo, culturale o d'affari. Anche la promessa di Ospitalità è considerata Ospitalità;

Persona politicamente esposta o PEP

Un ex funzionario pubblico, i familiari stretti di un funzionario pubblico, inclusi i genitori, i fratelli, il coniuge, i figli e i suoceri del funzionario pubblico, nonché i suoi stretti collaboratori. Uno "stretto collaboratore" di un funzionario pubblico è una persona che è ampiamente e pubblicamente nota per intrattenere un rapporto insolitamente stretto con il funzionario pubblico e include i partner sentimentali;

Policy Anticorruzione o la "Policy"

o La presente Policy Anticorruzione

Regali

I Regali includono qualsiasi pagamento, mancia, gratificazione, dono o vantaggio, di natura pecuniaria o meno, offerto, promesso, dato o ricevuto senza alcuna contropartita diretta o indiretta, materiale o immateriale. Anche la promessa di un Regalo è considerata un Regalo;