



CODICE ETICO AZIENDALE ANTICORRUZIONE

RAJA 16, rue de l'étang • Paris Nord 2 • 95977 ROISSY CDG Cedex * raja.fr * contact@raja.fr
Servizi commerciali : tel. 3912* oppure 0820 306 306* da lunedì a venerdì dalle 8:00 alle 18:30 - fax 0820 306 307* -
Servizi amministrativi : tel. 01 48 17 30 00 da lunedì a venerdì dalle 8:00 alle 18:30 - fax 01 48 17 30 30

RAJA S.A., capitale sociale 10 000 000 Euro RCS Bobigny B 937080414

PREMESSA

In quanto attore responsabile, RAJA implementa una procedura interna atta a individuare e prevenire potenziali atti di corruzione connessi a transazioni commerciali o appalti nazionali o internazionali. Il presente Codice Etico, che si basa sui valori del Gruppo, ci consentirà di lavorare attivamente con i nostri stakeholder interni ed esterni. I nostri clienti e partner si aspettano livelli sempre più elevati di probità e trasparenza, e intanto i requisiti normativi si fanno sempre più rigorosi. Dobbiamo quindi superare le loro aspettative e sforzarci quotidianamente di migliorare i nostri metodi di lavoro.

Le normative anticorruzione sono molto severe e le disposizioni di legge di alcuni paesi in cui opera il gruppo RAJA considerano responsabili sia le persone fisiche che le aziende in caso di atti di corruzione commessi in ogni parte del mondo. Secondo tali disposizioni, sono punite non solo la corruzione attiva e passiva, ma anche la mera intenzione di agire in tal senso. Queste leggi non distinguono tra la corruzione di pubblici ufficiali (funzionari civili, rappresentanti eletti, ecc.) e quella di soggetti privati (dipendenti, consulenti o intermediari, ecc.).

In Francia, ciò che definisce il quadro giuridico per la prevenzione della corruzione è la cosiddetta legge Sapin II, vale a dire *la legge in tema di trasparenza, lotta alla corruzione e ammodernamento dell'attività economica*.

La corruzione rappresenta un ostacolo allo sviluppo economico dei paesi in cui essa è diffusa. Inoltre, nuoce all'immagine e alla reputazione della società colpita. La corruzione può costare la libertà, la salute, le risorse, la reputazione e persino la vita dei soggetti implicati. Essa può essere utilizzata per finanziare il terrorismo ed è sostenuta dal riciclaggio di denaro sporco.

Questi nuovi requisiti legali che la legge Sapin II impone all'azienda non devono essere considerati come un ulteriore vincolo, ma come uno strumento al servizio della competitività e della crescita dell'azienda, nel contesto di un nuovo quadro giuridico internazionale che pone l'etica e la prevenzione della corruzione al centro dei propri interessi e in cui numerose organizzazioni internazionali si sforzano di creare *condizioni di parità* per tutti gli operatori economici.

Raja si impegna a favore di una politica a tolleranza zero nei confronti di qualsiasi forma di corruzione. Lo scopo del presente Codice Etico è quello di trasmettere al personale definizioni, regole e orientamenti chiari al fine di combattere questo flagello.

Chiedo pertanto di leggere attentamente il presente Codice Etico e di applicarlo e sostenerlo nell'ambito della propria attività, al fine di proteggere sé stessi, il gruppo e i soggetti interessati.

Danièle Kapel-Marcovici

Amministratore Delegato



Principio

L'articolo 17 della legge Sapin II prevede che:

«Gli amministratori delegati, i capi d'azienda e i dirigenti di società con almeno cinquecento dipendenti o appartenenti a un gruppo di società la cui controllante abbia sede sociale registrata in Francia, ovvero di società con almeno cinquecento dipendenti il cui fatturato, o fatturato consolidato, superi i 100 milioni di euro, sono tenuti a prendere i provvedimenti necessari per individuare e prevenire atti **di corruzione o traffico di influenze**, in Francia o all'estero.

Il presente Codice Etico si inserisce nell'ambito delle misure volte a individuare e prevenire atti di corruzione e di influenza. Esso definisce e spiega i tipi di comportamento che devono essere vietati ed è parte integrante delle normative interne di RAJA.

AMBITO D'APPLICAZIONE

Il Codice Etico di RAJA si applica **a tutto il personale del gruppo RAJA** e alle sue filiali in tutto il mondo, fatte salve le disposizioni specifiche in tema di lotta alla corruzione vigenti nei paesi in cui Raja ha sede. Esso si applica anche a **tutti i rappresentanti legali** del Gruppo RAJA e delle sue filiali in tutto il mondo.

Fatte salve eventuali sanzioni penali o civili applicabili in materia, qualsiasi membro del personale che violi il presente Codice Etico sarà soggetto in Francia a uno dei provvedimenti disciplinari previsti dal regolamento interno dell'azienda interessata.

I membri del personale delle filiali situate in altri paesi saranno soggetti alle sanzioni previste dal regolamento interno di ciascuna filiale e dalla legislazione in vigore nel paese presso cui l'attività ha sede.

I **fornitori di beni e servizi** di RAJA, e in generale, **i terzi con i quali il Gruppo intrattenga rapporti commerciali** di qualsivoglia natura, sono inoltre tenuti a rispettare le disposizioni del presente Codice Etico nel corso delle attività svolte con o per conto di RAJA. Il presente codice sarà pertanto incluso come allegato ai relativi contratti. I fornitori di beni e servizi sono pertanto tenuti a restituire a RAJA il Codice Etico firmato, dimostrando di averlo letto ed impegnandosi a rispettarlo.

La versione in lingua francese costituisce il documento di riferimento in Francia, mentre la versione in inglese fa da riferimento al di fuori della Francia.

Il Codice Etico Anticorruzione di RAJA è disponibile sul sito intranet aziendale.

CORRUZIONE

DEFINIZIONE

S'intende per corruzione la perversione di un processo o l'interazione con una o più persone allo scopo, per il corruttore, di ottenere vantaggi specifici o altre prerogative e/o, per i corrotti, di ottenere una remunerazione in cambio della loro compiacenza.

Essa consiste nell'offrire, suggerire, dare, accettare o richiedere un vantaggio con l'intenzione di commettere un atto illecito, contrario all'etica o corrispondente a una violazione della fiducia.

I vantaggi possono materializzarsi sotto forma di regalo, prestito, spese, ricompensa o qualsiasi altra forma di compenso (tasse, servizi, donazioni, favori, ecc.).

La corruzione implica pertanto, per il colpevole, una violazione del dovere. Il diritto penale francese riconosce due forme di corruzione:

- **Corruzione Attiva:** **offrire o donare** un qualsiasi oggetto di valore o un beneficio, al fine di ottenere un vantaggio sleale.
- **Corruzione Passiva:** **richiedere, accettare o ricevere** un qualsiasi oggetto di valore o un beneficio, al fine di influenzare un'azione.

Ai sensi del Codice penale francese, la corruzione attiva e passiva è vietata e fortemente sanzionata, in particolare ai sensi degli articoli 435-1, 435-3, 445-1 e 445-2. Le due forme di reato, sebbene complementari, sono considerate separate e indipendenti. Esse possono essere perseguite e sottoposte a giudizio separatamente e la punizione dell'una non subordina in alcun modo la sanzione dell'altra.

Per quanto riguarda gli appalti pubblici, pesanti sanzioni penali vietano inoltre agli autori e ai complici di commettere qualsiasi atto o operazione che possa costituire un reato **di favoritismo, assunzione illecita di interessi, appropriazione indebita, corruzione e/o traffico di influenze** ai sensi degli articoli da 432-10 a 432-13 del Codice Penale.

REGOLE E PRINCIPI

RAJA non accetta alcuna forma di corruzione, sia essa attiva o passiva. È fatto obbligo di respingere qualsiasi richiesta in tal senso che coinvolga la propria persona, un membro della propria famiglia o un amico e non si deve, in nessuna circostanza, suggerire o offrire un vantaggio a scopo di corruzione.

RAJA sostiene i propri collaboratori che si rifiutano di commettere un atto di corruzione e non sanzionerà mai alcun membro del personale che si sia rifiutato in tal senso.

Tuttavia, rendersi colpevole di un atto di corruzione comporta il ricorso a provvedimenti disciplinari che possono comprendere la cessazione del rapporto di lavoro, sanzioni penali fino a 10 anni di reclusione e multe da 150.000 euro.

REGALI E INVITI (RICEVUTI O OFFERTI)

DEFINIZIONI

Regali: per regali s'intendono vantaggi di varia natura, che possono essere dati o ricevuti a titolo di ringraziamento o in segno di amicizia. Sono compresi, in particolare, i regali offerti all'inizio di un'attività commerciale, nel contesto di una celebrazione tradizionale o di un evento personale o professionale.

Gli inviti comprendono:

Ospitalità: Alloggio, pasti o trasporto.

Intrattenimento: Qualsiasi evento culturale, sportivo o di altro genere, al quale si è invitati o al quale si invita un cliente o un partner.

REGOLE E PRINCIPI

Accettare offrire un regalo può costituire un modo legittimo di costruire buoni rapporti commerciali. Tuttavia, è importante che i vantaggi apportati non siano utilizzati per influenzare iniquamente una decisione né che essi siano percepiti come tali.

Lo scambio di regali o di inviti può contribuire a migliorare le relazioni commerciali, ma può anche portare a un conflitto di interessi personali e professionali.

Regali e inviti possono influire sull'indipendenza di giudizio nei rapporti tra partner commerciali.

Quando si ricevono o si offrono regali o inviti, il principio generale da adottare è la totale trasparenza nei confronti della propria gerarchia di riferimento, vale a dire che occorre rimanere nei limiti di ciò che è ragionevole, mettendo in discussione il modo in cui un gesto può essere percepito pubblicamente. I regali e gli inviti offerti dai membri dello staff di RAJA sono limitati ai nostri rapporti commerciali e non devono essere offerti ai familiari o agli amici della persona con cui si intrattengono tali rapporti.

VIAGGI E INVITI

Il Gruppo RAJA consiglia di ridurre al minimo gli inviti e le spese di viaggio. In ogni caso, valgono i seguenti principi:

In tutti i casi
Rispettare le istruzioni definite dalla direzione in ambito finanziario. Fornire le ricevute di tutte le spese sostenute, inserendo una descrizione delle attività, il nome dell'interessato e lo scopo dell'invito.
I viaggi e gli inviti devono essere inerenti a riunioni di lavoro o ad eventi commerciali. Le spese per il tempo libero e la cultura possono essere incluse se rappresentano una quota marginale del tempo assegnato e se sono eticamente accettabili.
Le spese di viaggio, alloggio e tutte le spese correlate devono essere ragionevoli e compatibili con le pratiche di viaggio del Gruppo.
È vietato:
-Accettare regali o inviti, a meno che essi non abbiano un valore chiaramente simbolico; -Ricevere o offrire regali sotto forma di denaro contante.

Quando si invita	Quando si è invitati
Le spese di viaggio e di alloggio, ecc. devono essere pagate direttamente da RAJA ma non devono essere corrisposte all'ospite. I costi che non siano strettamente connessi alla missione (prolungamento del viaggio a scopi personali, spese aggiuntive o servizi) saranno a carico dell'ospite.	Le spese di viaggio devono essere pagate direttamente al fornitore dei servizi dal soggetto ospitante. I costi che non siano strettamente connessi alla missione (prolungamento del viaggio a scopi personali, spese aggiuntive o servizi) saranno a proprio carico.

Esempi

D: <i>Nell'ambito dei miei rapporti commerciali, organizzo numerosi viaggi, seminari e riunioni. L'hotel in cui spesso prenoto le camere per il personale RAJA mi ha offerto un fine settimana gratuito per la mia famiglia. Sono stati molto gentili, ma posso accettarlo?</i>	A: No. Anche non beneficiando direttamente del dono, accettandolo risulterebbe più difficile rimanere imparziali nel momento in cui si dovessero fare nuove prenotazioni per conto di RAJA. L'offerta va declinata educatamente, spiegando chiaramente il perché.
D: <i>Posso offrire a un cliente RAJA un biglietto per un concerto a cui non posso partecipare personalmente?</i>	A: Un rappresentante di RAJA deve essere presente personalmente e in grado di svolgere il proprio incarico professionale durante l'evento. La stessa regola vale quando si è invitati da un fornitore. L'invito deve essere motivato e deve rientrare nella normale consuetudine professionale; inoltre la parte invitante deve partecipare di persona.

PATROCINIO, SPONSORIZZAZIONE E SOSTEGNO A ORGANIZZAZIONI SENZA SCOPO DI LUCRO

DEFINIZIONI

- **Sponsorizzazione:** Aiuto materiale (fondi, beni o altro) fornito a un evento, una persona, un prodotto o un'organizzazione per ottenere un beneficio promozionale diretto.
- **Patrocinio:** Aiuto materiale (fondi, beni o altro) fornito a una persona o a un ente allo scopo di svolgere disinteressatamente attività di interesse pubblico senza alcun beneficio promozionale diretto.
- **Organizzazione senza scopo di lucro:** Gruppo di persone che mettono in comune le loro conoscenze o attività per uno scopo diverso da quello di condividere dei profitti.
- **Fondazione:** Organizzazione che cerca di fornire aiuti specifici e raccogliere fondi per beneficenza.

REGOLE E PRINCIPI

La sponsorizzazione, il patrocinio, l'appartenenza o il sostegno finanziario ad un'organizzazione senza scopo di lucro o il finanziamento di una fondazione non devono mai:

- *Avere, o dare l'impressione di avere, lo scopo di influenzare indebitamente l'acquisizione di un contratto*
- *Creare un conflitto di interessi*
- *Creare una potenziale collusione*
- *Violare leggi o disposizioni locali*

Tutti questi contributi devono essere pubblici e non sono accettabili per:

- *Organizzazioni a scopo di lucro*
- *Organizzazioni i cui obiettivi non siano strettamente in linea con i nostri principi etici e possano danneggiare l'immagine del Gruppo*

LINEE GUIDA

Non richiedere o accettare mai il patrocinio di un fornitore per sé o la propria famiglia.

INTERMEDIARI

Il 75% degli atti di corruzione coinvolge intermediari commerciali o agenti locali. Tali soggetti possono intervenire per conto della società versando tangenti o effettuando pagamenti "incentivanti" all'insaputa di RAJA.

Le leggi e le disposizioni in materia di anticorruzione non distinguono tra dipendenti e intermediari che lavorano per conto di un'azienda. Di conseguenza, gli atti commessi da terzi che agiscono per conto della società rientrano nelle responsabilità di RAJA, così come gli atti di corruzione commessi dalla società o dal personale di appartenenza.

DEFINIZIONE

Intermediario: Persona o ente che facilita i contatti e/o i rapporti commerciali tra una o più parti.

REGOLE E PRINCIPI

Ogni intermediario deve:

- *Essere soggetto a valutazione preventiva prima di entrare in una relazione commerciale. Tale valutazione deve essere effettuata periodicamente nel caso di transazioni a lungo termine o ad ogni rinnovo contrattuale.*
- *Firmare un contratto in cui si definisca chiaramente il suo compito e la relativa durata prima di iniziare la propria attività.*

LINEE GUIDA

Occorre essere prudenti all'atto della stipula o modifica di un contratto. Impegni contrattuali apparentemente legittimi possono nascondere il versamento di tangenti o di pagamenti incentivanti dei quali si è responsabili. Particolare attenzione dovrà essere prestata ad ogni modifica relativa alla retribuzione, alla sua natura, al luogo e alle modalità di pagamento o all'inclusione di nuovi costi o rimborsi eccezionali.

È inoltre necessario prestare molta attenzione alle persone in contatto con l'intermediario o che operano nell'ambito del suo incarico (dipendenti, consulenti o agenti locali, ecc.). Occorre essere estremamente cauti quando un pubblico ufficiale insiste nel raccomandare un particolare intermediario commerciale.

Esempio

D: Il mio intermediario mi sta chiedendo una modifica contrattuale oltre a un aumento della remunerazione a causa delle difficoltà che stanno affrontando nella negoziazione ... cosa devo fare?

A: Verificare con il proprio dipartimento Affari legali. Bisogna diffidare in caso di:

- Forte aumento della retribuzione o delle commissioni;

- Voci di spesa sospette;
- Intermediari che desiderino assumere altri intermediari o subappaltatori senza alcuna giustificazione reale;
- Remunerazione principalmente correlata alle prestazioni.

CONTRIBUTI POLITICI

DEFINIZIONE

Per **contributo politico** s'intende ogni contributo monetario o non monetario a sostegno di un movimento politico. Esso può presentarsi sotto forma di doni, beni o servizi, oppure come pubblicità o promozione delle idee di un partito. Inoltre si può materializzare sotto forma di biglietti acquistati per la partecipazione ad eventi di raccolta fondi.

REGOLE E PRINCIPI

Il gruppo RAJA applica il principio di non ingerenza nell'operato delle autorità pubbliche e si impegna a rispettare il principio di neutralità. Nessuna filiale RAJA nel mondo effettua donazioni a partiti politici.

PAGAMENTI INCENTIVANTI

DEFINIZIONE

Pagamenti incentivanti: per pagamento incentivante s'intende una somma di denaro versata a un pubblico ufficiale al fine di accelerare una procedura amministrativa. I pagamenti incentivanti hanno il solo scopo di accelerare il procedimento amministrativo.

Occorre differenziare il pagamento incentivante dalla procedura ufficialmente accelerata e prevista dall'amministrazione in cambio di una maggiorazione tariffaria.

REGOLE E PRINCIPI

Mentre i pagamenti incentivanti sono tollerati in alcuni paesi, essi sono invece severamente vietati e considerati come atti di corruzione in altri. I pagamenti incentivanti sono perseguibili penalmente.

Il gruppo RAJA vieta ogni forma di pagamento incentivante.

LINEE GUIDA

Per ottenere rapidamente dei documenti ufficiali, l'amministrazione in questione può proporre una procedura accelerata in cambio di un aumento delle spese amministrative. Per ottenere documenti ufficiali occorre sempre attenersi alle disposizioni di legge. Pertanto è necessario richiedere sempre una ricevuta per i pagamenti effettuati.

In caso di estorsione con gravi minacce alla propria sicurezza fisica, si consiglia di tenere una registrazione scritta che attesti la richiesta di pagamento. In ogni caso, è necessario informare le autorità preposte di quanto avvenuto il prima possibile.

TRAFFICO DI INFLUENZE ILLECITE

DEFINIZIONE

Per **traffico di influenze** s'intende l'uso della propria influenza per ottenere un trattamento preferenziale, in cambio di denaro o altri favori.

Esso può avvenire sotto forma di promessa o offerta di un dono (denaro o beni) o altro favore a vantaggio di una persona affinché questa usi la propria influenza nei confronti dell'autorità pubblica per promuovere gli interessi di una persona fisica o giuridica. L'accettazione e la richiesta di donazioni sono punibili nella stessa misura.

Lobbismo: il lobbismo può contribuire alla qualità dell'elaborazione delle politiche pubbliche in quanto fornisce conoscenze e dati utili agli organi decisionali. Tuttavia, la mancanza di trasparenza nel lobbismo può anche far ottenere vantaggi iniqui ad alcuni gruppi di interesse. Il lobbismo non etico può favorire la concorrenza sleale o la legittimazione di arbitrati legislativi a danno dell'interesse pubblico.

REGOLE E PRINCIPI

L'utilizzo di una rete professionale e il lobbismo sono legittimi quando sono trasparenti, etici e responsabili.

Tuttavia, tale influenza può nascondere atti di corruzione diretta o indiretta che non sono accettabili. Il traffico di influenze illecite è un crimine ed è severamente vietato all'interno del gruppo RAJA.

LINEE GUIDA

Occorre prestare attenzione quando si offre una qualche forma di vantaggio (regali e inviti). Bisogna assicurarsi che il proprio interlocutore non si renda debitore nei nostri confronti ed evitare di richiedere, direttamente o indirettamente, favori in cambio.

È necessario cercare e valutare attentamente i propri interlocutori commerciali verificando se essi possono avere un legame diretto o indiretto con politici o dipendenti pubblici (vedi § Fornitori e fornitori di beni e servizi).

L'assunzione di dipendenti o intermediari commerciali deve avvenire nel rigoroso rispetto delle procedure del Gruppo.

COLLUSIONE

DEFINIZIONE

Collusione: La collusione è un accordo tra due parti, operanti nel settore pubblico e/o privato, per realizzare azioni che consentano di ottenere un vantaggio ingiustificato o illecito (finanziario, politico o di altro tipo).

REGOLE E PRINCIPI

La collusione comprende vari reati penali e può danneggiare gravemente la reputazione di un'impresa.

RAJA vieta tutti gli atti di collusione o di accordo illecito.

LINEE GUIDA

Nei rapporti commerciali con terze parti, occorre fare attenzione a non stipulare alcun accordo che possa ingiustamente pregiudicare gli interessi di un'altra azienda, di un cliente o dello stesso gruppo RAJA.

CONFLITTO D'INTERESSI

DEFINIZIONE

Esiste un conflitto di interessi quando l'interesse personale di un dipendente è contrario all'interesse dell'azienda. Ogni membro del personale deve prevenire o evitare qualsiasi situazione che possa portare a un conflitto reale o apparente tra i propri interessi personali e quelli del Gruppo. L'interesse personale di un singolo comprende ogni genere di favore a vantaggio suo o della sua famiglia, dei suoi amici e conoscenti, degli individui o delle organizzazioni con cui sono in essere o ci sono stati rapporti o legami commerciali. Un conflitto di interessi sorge quando un interesse personale influenza un membro dello staff nelle sue decisioni e nell'esecuzione imparziale delle sue funzioni e responsabilità professionali. I casi che seguono sono suscettibili di caratterizzare un conflitto di interessi:

La negoziazione di un contratto per conto di RAJA nei confronti del quale il dipendente ha un interesse, anche indiretto;

L'uso di informazioni riservate relative a RAJA, ottenute nell'ambito del proprio impiego, a proprio vantaggio personale o a vantaggio di terzi;

La situazione è in diretta o indiretta concorrenza con RAJA;

L'utilizzo delle risorse di RAJA per l'interesse personale del dipendente (*attrezzature da ufficio, orari di lavoro, proprietà intellettuale, ecc.*).

REGOLE E PRINCIPI

In qualità di leader del mercato, RAJA deve prestare particolare attenzione ai conflitti di interessi.

Per quanto riguarda il conflitto di interessi reale o potenziale, la regola d'oro è quella di rivelare e divulgare tutti i fatti per consentire un'analisi approfondita della situazione. Al momento dell'assunzione, o in caso di cambiamento della situazione lavorativa, è di fondamentale importanza informare per iscritto la Direzione per le Risorse Umane

di eventuali interessi personali al di fuori della società RAJA che siano suscettibili di creare o connotare un conflitto di interessi.

FORNITORI E PRESTATORI D'OPERA

DEFINIZIONE

Un fornitore o prestatore d'opera è qualsiasi persona fisica o giuridica da cui il Gruppo RAJA acquista beni o servizi, indipendentemente dalla loro natura.

Per soddisfare i nostri requisiti etici e normativi, i terzi dai quali acquistiamo al momento beni e/o servizi devono essere sottoposti a valutazione.

REGOLE E PRINCIPI

La scelta dei fornitori di beni e servizi viene effettuata dal personale qualificato dell'azienda preposto a tale incarico. RAJA seleziona i propri fornitori di beni e servizi sulla base di criteri oggettivi e fisicamente verificabili.

Tale scelta viene effettuata secondo i principi di imparzialità e indipendenza, sulla base dell'integrità, qualità ed efficienza, assicurandosi che per ogni tipo di richiesta sia garantito un livello sufficiente di concorrenza.

LINEE GUIDA

Prima di impegnare RAJA in ogni transazione commerciale, il personale qualificato deve assicurarsi che la terza parte in questione sia (i) in grado di adempiere ai propri impegni, (ii) finanziariamente solida, (iii) conforme ai requisiti applicabili alla sua attività di competenza e (iv) in linea con i nostri principi etici.

Inoltre, ogni rapporto d'affari intrapreso deve:

- Essere selezionato tramite una procedura di gara d'appalto aperta e concorrenziale;
- Avere una missione chiara e precisa;
- Essere sottoposto a una valutazione periodica.

Occorre notare che tutti i fornitori regolari e/o importanti, i subappaltatori e qualsiasi altra entità che lavori per RAJA, devono rispettare la Carta etica e il Codice Etico anticorruzione del Gruppo RAJA.

Durante la vigenza del contratto, occorre prestare attenzione alla relazione intrapresa e alle attività del fornitore. Se il rapporto d'affari presenta un rischio medio-alto a causa della collocazione geografica o dell'attività del fornitore, è consigliabile effettuare una rivalutazione annuale.

DOCUMENTI CONTABILI E FINANZIARI LOTTA CONTRO IL RICICLAGGIO DI DENARO SPORCO

RAJA è tenuta a garantire che tutte le informazioni fornite nei suoi documenti finanziari e di altro genere siano accurate, corrette e veritiere. Questi elementi sono di vitale importanza affinché la sua attività si svolga in modo onesto, efficiente e lecito. RAJA ritiene essenziale che il suo personale rispetti le norme etiche in materia finanziaria, in particolare nell'uso delle proprie competenze, nei giudizi di valore e negli atti richiesti. Non si tratta solo di evitare il rischio penale, ma anche di garantire la fiducia dei nostri partner, che è vitale per la nostra longevità.

REGOLE E PRINCIPI

I registri finanziari, i conti e i bilanci delle varie entità del Gruppo devono rispecchiare accuratamente le operazioni effettuate.

RAJA garantisce inoltre che le sue attività non si svolgono per riciclare il denaro guadagnato da attività criminali.

LINEE GUIDA

In ogni momento, è fatto obbligo di:

- > Seguire le procedure di verifica interna dei nostri clienti;
- > Cooperare con revisori interni ed esterni;
- > Non accettare transazioni in contanti per importi superiori a €1.000.

PROCEDURA INTERNA DI SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI

La procedura di allerta interna consente di raccogliere segnalazioni provenienti dal personale relativamente a pratiche o situazioni contrarie al presente Codice Etico. Tra tali situazioni possiamo includere, per esempio, conflitti di interesse che potrebbero portare a commettere reati penali.

L'obiettivo della procedura di segnalazione interna è individuare comportamenti contrari al Codice Etico allo scopo di mettere fine ad essi, sanzionarne l'autore ove necessario e aggiornare la mappa dei rischi per evitare il ripetersi di tali azioni.

La presente procedura inoltre guida il personale in merito al comportamento corretto da adottare in una situazione particolare. In tal modo, in caso di dubbi sulla natura lecita o illecita di un'azione, i membri del personale possono condividere le loro preoccupazioni con i loro superiori o con il Comitato Etico al seguente indirizzo sicuro: ethicsaraja.com

Poiché la legge Sapin II prevede due procedure di segnalazione, vale a dire il procedimento relativo agli atti di cui all'articolo 6 della legge Sapin II e quello relativo alle denunce da parte dei dipendenti in merito a comportamenti o situazioni in violazione del Codice Etico (segnalazione interna), come previsto dall'articolo 17, RAJA ha scelto di attuare un unico strumento tecnico per raccogliere entrambi i tipi di segnalazione.

Tale strumento è descritto nella procedura di segnalazione degli illeciti del gruppo RAJA.

Per tutte le domande relative alla procedura di segnalazione, è possibile contattare il Responsabile del Gruppo di consolidamento e di revisione: jonathan.costa@raja.fr o il Responsabile degli Affari Legali del Gruppo/RPD carmen.briceno@raja.fr, oppure il rappresentante etico per il vostro Paese.

È inoltre possibile consultare la **Guida all'orientamento e alla protezione degli informatori** del Difensore dei diritti civili francese, tramite il seguente link:
https://defenseurdesdroits.fr/sites/default/files/atoms/files/170616_guide_lanceurs_dalerte.pdf