



MEDITERRANEAN OIL & GAS PLC

E CONTROLLATE

(“MOG”)

**Procedura Anticorruzione del Gruppo**

## INDICE

<u>Descrizione</u>	<u>Pagina</u>
Lettera del CEO	<u>6</u>
La nostra Procedura Anticorruzione	<u>7</u>
I principi	<u>9</u>
Principi Generali	<u>10</u>
Principi Specifici	<u>12</u>
A. Corruzione	<u>12</u>
A1. Ci sono casi in cui MOG ammette attività di corruzione?	<u>12</u>
A2. Quanto sono gravi le attività di corruzione?	<u>12</u>
A3. Cos'è la corruzione?	<u>12</u>
A4. Che genere di cose rientrano nella definizione di tangente?	<u>13</u>
A5. Come può lo UK Bribery Act riguardare azioni compiute in altri Paesi, per es. in Italia o a Malta?	<u>14</u>
A6. La procedura anticorruzione di MOG copre i pagamenti versati a o da Terzi di qualsiasi tipo?	<u>14</u>
A7. Quali sono le più importanti aree di rischio per la nostra azienda?	<u>15</u>
A8. Pagamenti impropri/Percentuali	<u>15</u>
A9. Segnalazione di tangenti	<u>15</u>
B. Regali e ospitalità	<u>16</u>
B1. Qual è la procedura adottata da MOG sull'offerta di regali e ospitalità a Terzi e l'accettazione di regali e ospitalità da parte di Terzi?	<u>16</u>
B2. Cosa si intende per regali e ospitalità?	<u>16</u>
B3. Che tipo di regali o ospitalità sono proibiti?	<u>16</u>
B4. Che tipo di regali o ospitalità sono permessi?	<u>17</u>
B5. Persone Escluse	<u>17</u>
B6. Limiti finanziari per regali e ospitalità	<u>18</u>
B7. Registrazione regali e ospitalità	<u>18</u>
B8. Cosa devo fare se mi vengono offerti regali o ospitalità che non rientrano nei parametri sopra descritti?	<u>19</u>
B9. Cosa devo fare se voglio offrire o ricevere regali o ospitalità che non rientrano nei parametri sopra descritti?	<u>19</u>
B10. Posso avere un aiuto per capire come distinguere l'ospitalità o i regali	<u>19</u>

<b><u>Descrizione</u></b>	<b><u>Pagina</u></b>
ammessi da quelli non ammessi?	
C. Pagamenti agevolativi	<b><u>19</u></b>
C1. Cos'è un pagamento agevolativo?	<b><u>19</u></b>
C2. I pagamenti agevolativi sono permessi?	<b><u>20</u></b>
C3. Mi trovo in una situazione in cui ritengo che la mia incolumità personale sia in pericolo se rifiuto di effettuare un pagamento agevolativo: cosa devo fare?	<b><u>20</u></b>
C4. Ritengo che l'attività di MGO risentirebbe negativamente o sarebbe danneggiata dal rifiuto di effettuare un pagamento agevolativo: cosa devo fare?	<b><u>20</u></b>
C5. Cosa devo fare se effettuo o credo di aver effettuato un pagamento agevolativo?	<b><u>20</u></b>
C6. Posso avere esempi che mi chiariscano il concetto di pagamento agevolativo?	<b><u>21</u></b>
D. Lavorare con Terzi	<b><u>21</u></b>
D1. Cosa sono i Terzi?	<b><u>21</u></b>
D2. Ci si può servire di Terzi?	<b><u>21</u></b>
D3. Chi può assumere Terzi?	<b><u>21</u></b>
D4. Valutazione di due diligence precedente all'ingaggio di Terzi	<b><u>21</u></b>
D5. Devo fare qualcosa prima che MOG firmi un contratto con Terzi?	<b><u>22</u></b>
D6. Quando devo consultare il Responsabile Anticorruzione?	<b><u>22</u></b>
D7. Agenti sul posto	<b><u>22</u></b>
D8. Appaltatori	<b><u>22</u></b>
D9. Joint Venture	<b><u>22</u></b>
D10. E' necessario avere un contratto scritto con Terzi?	<b><u>23</u></b>
D11. Niente subappaltatori e niente subagenzie	<b><u>23</u></b>
D12. Cosa devo fare una volta che il contratto è stato firmato?	<b><u>23</u></b>
D13. Posso avere altri consigli sui contratti con Terzi?	<b><u>23</u></b>
E. Spese generali d'esercizio	<b><u>23</u></b>
E1. Qual è la politica del rimborso spese dello staff MOG?	<b><u>23</u></b>
E2. Cosa prevede la Procedura sull'uso delle carte di credito aziendali da parte degli amministratori?	<b><u>24</u></b>
E3. I Terzi possono essere rimborsati da MOG per spese di viaggio, alloggio o simili?	<b><u>24</u></b>

<b><u>Descrizione</u></b>	<b><u>Pagina</u></b>
E4. Posso avere esempi di spese di Terzi autentiche e non autentiche?	<u>24</u>
F. Responsabilità	<u>24</u>
F1. Cosa si intende per responsabilità?	<u>24</u>
F2. Cosa si richiede in termini di responsabilità?	<u>24</u>
F3. Cosa è proibito in termini di responsabilità?	<u>25</u>
F4. Cose devo fare se ho il sospetto che non si stiano rendicontando correttamente degli importi nei registri e nelle scritture contabili di MOG?	<u>25</u>
F5. Quali sono le situazioni in cui devo stare particolarmente attento?	<u>25</u>
G. Contributi politici e lobbismo	<u>25</u>
G1. I contributi politici sono autorizzati da MOG?	<u>25</u>
G2. Attività di lobbismo	<u>25</u>
H. Assunzione di funzionari governativi/pubblici	<u>26</u>
H1. Si possono assumere funzionari governativi/pubblici?	<u>26</u>
I. Beneficenza	<u>26</u>
I1. Qual è la politica di MOG riguardo alla beneficenza?	<u>26</u>
J. Responsabilità Sociale delle imprese	<u>27</u>
J1. Qual è la politica di MOG sulla responsabilità sociale delle imprese?	<u>27</u>
K. Conflitti di interesse	<u>27</u>
K1. Cos'è un conflitto di interesse?	<u>27</u>
K2. I conflitti di interesse sono ammessi?	<u>27</u>
K3. Cosa devo fare se ritengo che sussista un conflitto di interessi che mi riguarda?	<u>27</u>
K4. Posso avere qualche esempio di conflitto di interessi?	<u>27</u>
L. Vantaggi personali	<u>27</u>
L1. Qual è la politica di MOG riguardo al trarre vantaggi personali dalla posizione che si occupa in MOG?	<u>27</u>
L2. Cosa devo fare se ritengo che qualcuno non stia rispettando questa Procedura?	<u>28</u>
L3. Posso avere qualche esempio di casi in cui si approfitta della propria posizione nel Gruppo per trarre un vantaggio personale?	<u>28</u>
Domande Poste di Frequente	<u>29</u>
Allarme Rosso	<u>31</u>

<b><u>Descrizione</u></b>	<b><u>Pagina</u></b>
Esempi Pratici	<b><u>32</u></b>
Recapiti essenziali	<b><u>39</u></b>

Cari colleghi,

sono molto fiero degli ottimi risultati che noi della Mediterranean Oil & Gas Plc e le sue controllate (di seguito definite unitamente come “MOG”) abbiamo ottenuto negli ultimi 6 anni e sono convinto che ci aspettano nuovi e continui successi.

Come ben sapete, alla MOG abbiamo sempre creduto in un’attività conforme ai più elevati standard etici. La posizione del Gruppo rispetto alla corruzione è semplice: tolleranza zero.

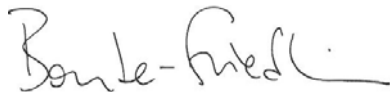
Tuttavia col crescere dell’azienda diventa sempre più importante garantire una visione comune del modo in cui desideriamo condurre la nostra attività, a cui aderiscano tutti i nostri collaboratori, compresi quelli che si uniscono a noi dall’esterno.

Ritengo che nel settore in cui operiamo la reputazione sia un fattore cruciale per poter continuare ad ottenere successi ed è per questo che sostengo decisamente l’introduzione della nostra nuova Procedura Anticorruzione.

L’approccio di MOG è improntato a procedure valide e controlli finanziari severi per tutelarci al meglio contro qualsiasi attività di corruzione. Riteniamo anche che un’adeguata formazione che sensibilizzi al rischio il nostro staff sia la miglior garanzia contro i gravi pericoli che le attività di corruzione possono rappresentare per MOG e i singoli individui che vi lavorano.

Questa Procedura Anticorruzione è stata approvata dal CdA della Mediterranean Oil & Gas Plc e vale per tutto il personale della Mediterranean Oil & Gas Plc, compresi amministratori, funzionari e dipendenti nonché appaltatori temporanei a tutti i livelli ovunque nel mondo. Essa vale anche per tutte le controllate Mediterranean Oil & Gas Plc, compresa Medoilgas Italia S.p.A., e gli amministratori, i funzionari, i dipendenti e gli appaltatori temporanei che lavorano con le nostre controllate ovunque nel mondo.

E’ di vitale importanza conoscere perfettamente e comprendere bene questo opuscolo nonché, soprattutto, utilizzarlo e riferirsi ad esso nelle vostre attività quotidiane.



Michael Bonte-Friedheim

Amministratore Delegato

## **La nostra Procedura Anticorruzione**

Il Gruppo Mediterranean Oil & Gas Plc ha un'unica Procedura Anticorruzione valida per tutte le sue attività d'impresa nel mondo (comprese le attività delle sue controllate).

Quando in questa procedura ci si riferisce alla Mediterranean Oil & Gas Plc ("MOG"), si intende tutto il Gruppo, cioè la Mediterranean Oil & Gas Plc e tutte le sue controllate ovunque nel mondo, comprese Medoilgas Italia S.p.A., Medoilgas Civita Limited, Malta Oil Pty Limited e Phoenicia Energy Limited.

La Procedura è applicabile al personale di tutti i livelli, dai dipendenti agli amministratori e a tutto lo staff, permanente o temporaneo, compresi gli appaltatori.

Quando si parla di amministratori di MOG, si intendono anche gli amministratori delle controllate.

Laddove i requisiti di legge locali, per es. in Italia o a Malta, sono meno severi della nostra Procedura Anticorruzione, dovrete ciononostante attenervi ad essa; se gli standard locali sono di livello più elevato della nostra Procedura bisognerà rispettarli. In ogni caso, tutte le leggi locali nelle giurisdizioni in cui lavoriamo devono essere rispettate, in aggiunta alla presente Procedura Anticorruzione.

I nostri collaboratori in Italia devono anche rispettare il Codice Etico, il Modello Organizzativo e ogni altro Regolamento, procedura, norma o direttiva emanata dall'amministrazione di Medoilgas Italia S.p.A, oltre che la presente Procedura Anticorruzione.

Inoltre MOG si aspetta standard etici altrettanto elevati dai Terzi con cui collabora, quali consulenti, appaltatori, agenti, intermediari, partner di joint venture e fornitori di servizi chiave per suo conto; la nostra Procedura Anticorruzione contiene dei suggerimenti per aiutarvi a lavorare con loro e ad assicurarvi che aderiscano ai nostri stessi elevati livelli di standard.

Infine, rientra nella vostra responsabilità personale e in quella di tutto lo staff MOG garantire che il Gruppo agisca in conformità ai più elevati standard etici.

La presente Procedura copre diversi ambiti. Tuttavia, nessuna Procedura può essere esaustiva e qualsiasi dubbio abbiate su eventuali violazioni della nostra Procedura Anticorruzione, siete pregati di parlarne al vostro immediato superiore o contattare il Responsabile Anticorruzione, Sergio Morandi, ai recapiti che troverete sul retro di questo opuscolo.

**Cosa fa MOG per garantire che ai suoi dipendenti non vengano pagate tangenti o che esse non vengano pagate per suo conto?**

Recentemente MOG ha adottato una serie di misure che sono riflesse nella presente Procedura Anticorruzione. Tali misure comprendono:

- (i) procedere a valutazioni di rischio delle sue attività;
- (ii) introdurre la presente Procedura Anticorruzione valida per l'intero Gruppo;
- (iii) nominare un Responsabile Anticorruzione che riferirà periodicamente al CdA;
- (iv) decidere che il CdA della Mediterranean Oil & Gas Plc si occupi regolarmente dei problemi di corruzione e si assuma la responsabilità di risolverli;
- (v) introdurre un registro formale per Regali e Ospitalità;
- (vi) proibire specificamente i pagamenti agevolativi (cfr. punto C) (escluse circostanze eccezionali);
- (vii) sottoporre tutti i potenziali contratti con Terzi al Responsabile Anticorruzione prima di assegnare l'incarico (cfr. punto seguente); e
- (viii) introdurre una formale valutazione di Due Diligence dei Terzi che il Responsabile Anticorruzione possa avviare nei casi dovuti (cfr. punto D4).

## **I principi**

La Procedura Anticorruzione ha due aspetti. Il primo riguarda un insieme di Principi Generali che devono essere seguiti e guidarvi in tutte le attività che svolgete per MOG.

Il secondo è un insieme di Principi Specifici su argomenti particolari.

I Principi Generali sono sempre applicabili anche quando ci sia un Principio Specifico relativo all'argomento in questione.

MOG prende questa Procedura estremamente sul serio. Qualsiasi comportamento da parte del nostro personale che non rispetti gli standard definiti nella nostra Procedura Anticorruzione non sarà tollerato.

Nelle circostanze adeguate intraprenderemo azioni disciplinari contro chiunque violi gli standard definiti in questa Procedura Anticorruzione.

## Principi Generali

Tutto il personale MOG è tenuto ad agire sempre nel rispetto dei Principi Generali di seguito descritti.

E' responsabilità personale di tutto il personale MOG assicurarsi di operare nel rispetto di questi Principi Generali:

1. tutto il personale MOG è tenuto ad agire sempre onestamente;
2. tutto il personale MOG è tenuto ad agire sempre eticamente;
3. tutto il personale MOG è tenuto ad agire sempre nel miglior interesse di MOG;

**NB: non è mai nel miglior interesse di MOG che i suoi collaboratori agiscano in maniera disonesta o che trasgredisce al nostro codice etico, anche se la società ne trarrebbe vantaggi finanziari.**

4. gli interessi personali del personale MOG non devono mai entrare in conflitto con gli interessi di MOG. Ogni possibile conflitto deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile Anticorruzione e, in Italia, anche all'Organismo di Vigilanza. Per maggiori informazioni sui conflitti di interesse si veda il punto K;
5. il personale MOG non deve mai ottenere vantaggi personali dalla posizione occupata all'interno del Gruppo, a meno che la questione non sia stata integralmente esposta e approvata dal CdA o che il contratto d'ingaggio di detto personale non preveda un'eccezione. Per maggiori informazioni sul divieto di trarre vantaggi personali dalla propria posizione nel Gruppo si veda il punto L;
6. tutto il personale MOG è tenuto ad agire sempre nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle norme professionali vigenti, comprese le leggi, i regolamenti e le norme professionali locali e nazionali nonché leggi, regolamenti e norme del Regno Unito laddove applicabili;

**NB: per qualsiasi dubbio riguardo alle leggi di un Paese, su regolamenti o norme professionali, o su quali leggi, norme o regolamenti siano vigenti, siete pregati di contattare per primo il vostro immediato superiore o se preferite il Responsabile Anticorruzione.**

7. tutto il personale MOG è tenuto a denunciare immediatamente qualsiasi proposta di violazione o supposto tentativo di violazione della Procedura Anticorruzione al Responsabile Anticorruzione e, in Italia, anche all'Organismo di Vigilanza. Se siete in dubbio sul fatto che si sia verificata o si possa verificare una violazione, siete tenuti comunque a segnalare la situazione. Per maggiori informazioni sulla segnalazione delle violazioni si veda il punto A9;

8. In caso di dubbi sulla conformità di un'azione da voi stessi o da altri proposta alla Procedura Anticorruzione, siete pregati di parlarne, prima che l'azione sia intrapresa, al vostro immediato superiore o al Responsabile Anticorruzione che sapranno consigliarvi su come procedere.

**NB: MOG garantisce a tutto il personale che qualsiasi denuncia al Responsabile Anticorruzione sarà, finché possibile, trattata con la massima riservatezza e che, a condizione che la denuncia sia stata fatta in buona fede, l'autore della segnalazione non sarà isolato o trattato in modo sfavorevole a causa del suo gesto, sia che la denuncia risulti giustificata sia che invece si riveli ingiustificata.**

## Principi Specifici

### **A. Corruzione**

#### **A1. Ci sono casi in cui MOG ammette attività di corruzione?**

Assolutamente no.

La corruzione è un reato penale secondo lo UK Bribery Act del 2010 (Legge Anticorruzione del Regno Unito) e molte altre giurisdizioni nel mondo compresa l'Italia, e non è ammessa in nessun caso da MOG. Non dovete mai pagare o offrire tangenti.

E' reato penale secondo lo UK Bribery Act del 2010 ricevere o chiedere tangenti. Non dovete mai accettare o chiedere tangenti.

Inoltre non dovete mai autorizzare o permettere a nessun altro (all'interno o all'esterno di MOG) di pagare tangenti per conto del Gruppo poiché questo risulterebbe in una responsabilità personale di MOG e vostra.

**NB: E' necessario inoltre evitare qualsiasi situazione che possa anche solo in apparenza essere percepita come corruzione anche se non è intesa in tal senso.**

Se sospettate che si stiano pagando o accettando tangenti per conto di MOG dovete segnalarlo immediatamente al Responsabile Anticorruzione e, in Italia, anche all'Organismo di Vigilanza.

Tale disposizione comprende tangenti pagate o ricevute da consulenti, appaltatori, agenti, intermediari, soci di joint venture e fornitori di servizi per conto di MOG.

#### **A2. Quanto sono gravi le attività di corruzione?**

Gravissime.

Una condanna per corruzione nel Regno Unito può significare **fino a 10 anni di prigione** per le persone coinvolte. Per MOG potrebbe significare **sanzioni illimitate**, la perdita degli appalti e del diritto di partecipare ai bandi di gara per appalti futuri, nonché un ingente danno alla reputazione dell'intero Gruppo.

#### **A3. Cos'è una tangente?**

Potete affidarvi al vostro buonsenso per capire se qualcosa è una tangente.

Se qualcosa non vi sembra corretta, reagite spontaneamente: probabilmente non lo è. In pratica: si tratta di denaro o un qualsivoglia vantaggio o beneficio (per quanto piccolo e che abbia o meno un valore contrassegnato) offerto a qualcuno **allo scopo di influenzare** una decisione? Se è così, molto probabilmente è una tangente.

Nello specifico, i seguenti casi sono casi di corruzione:

1. offerta di denaro o un qualsivoglia vantaggio o beneficio a qualcuno (per quanto piccolo e che abbia o meno un valore contrassegnato) **allo scopo di influenzare** una decisione;
2. offerta di denaro o un qualsivoglia vantaggio o beneficio come ricompensa a qualcuno per essersi lasciato influenzare impropriamente;
3. offerta di denaro o un qualsivoglia vantaggio o beneficio a qualcuno sapendo che, accettando, questi svolgerà il proprio lavoro in maniera impropria;
4. offrire denaro o un qualsivoglia vantaggio o beneficio con l'intento di influenzare un pubblico ufficiale all'estero (cioè fuori dal Regno Unito) e al contempo di ottenere/mantenere un vantaggio commerciale quando al funzionario pubblico straniero sia proibito dalle leggi locali (cioè le leggi del Paese in cui ha sede il funzionario) di essere influenzato da quanto gli viene offerto.

Situazioni-tipo sono per es. le offerte a un funzionario governativo per influenzare la sua decisione relativamente all'assegnazione di un appalto o una licenza, o a concedere la propria approvazione perché MOG si aggiudichi una commessa, per far in modo che MOG mantenga una commessa, o ancora per ottenere qualsiasi altro tipo di vantaggio commerciale per MOG. In tali situazioni siamo in presenza di attività di corruzione.

Inoltre, se un funzionario governativo, di grado non elevato, in Italia chiede il pagamento di 50 Euro per emettere un visto o concedere il permesso di scaricare merci laddove non ne ha il diritto e intasca lui stesso il denaro, si tratta di una tangente. Per maggiori informazioni su questo tipo di situazioni siete pregati di consultare il punto C (Pagamenti Agevolativi).

**NB: è difficile definire la corruzione. Per qualsiasi dubbio siete pregati di contattare il Responsabile Anticorruzione. Siete pregati inoltre di far riferimento agli Esempi Pratici posti alla fine del presente documento.**

**NB: corruzione è sia eseguire un pagamento di persona sia farlo attraverso terzi.**

Ricordate sempre che “corrompere” significa offrire, promettere e pagare tangenti e richiedere, acconsentire a ricevere o ricevere tangenti.

#### **A4. Che genere di cose rientrano nella definizione di tangente?**

Una tangente è denaro o **QUALSIASI ALTRA COSA** di valore/beneficio (anche valore nominale), ma naturalmente solo nelle circostanze sopra descritte nei par. 1-4.

Ecco alcuni esempi di cosa s'intende con l'espressione “qualsiasi cosa di valore”:

denaro contante

un pranzo

un regalo di marca, non molto costoso, riportante il logo della società

biglietti per un evento, per es. il Gran Premio

qualsiasi forma di ospitalità/intrattenimento aziendale  
alloggio in un hotel  
biglietti aerei  
rimborso spese di hotel, viaggio e di altro tipo, per es., a funzionari governativi  
una vacanza  
un regalo, per es. un orologio  
pagamento delle spese d'istruzione per un membro della famiglia del destinatario  
l'offerta di costruire una scuola, una strada e così via, nel Paese in questione

**NB: “corruzione” è anche ricevere, richiedere, acconsentire di ricevere o accettare tangenti nell’ambito delle situazioni sopra riportate.**

**A5. Come può lo UK Bribery Act riguardare azioni compiute in altri Paesi, per es. in Italia?**

La Mediterranean Oil and Gas Plc è una società inglese con relazioni in tutto il Regno Unito curate dai suoi amministratori. Indipendentemente dal luogo in cui si compiono determinate azioni, comprese le azioni delle sue controllate, la società e i suoi amministratori ne sono sempre penalmente responsabili. E’ per questo che la presente Procedura è applicabile a tutte le attività della società in tutto il mondo e a tutte le controllate MOG ovunque siano registrate o operino.

**A6. La Procedura anticorruzione di MOG copre i pagamenti versati a o da Terzi di qualsiasi tipo?**

Sì.

Le norme sopra citate si applicano a tangenti versate a o da Terzi. La Procedura Anticorruzione non copre soltanto le tangenti versate a funzionari governativi e comprende le tangenti versate a Terzi di qualsiasi tipo, incluse le società private.

Ad esempio:

- (i) funzionari pubblici/governativi a livello nazionale, locale o internazionale (che abbiano o meno una funzione legislativa, amministrativa o giuridica e che siano stati eletti o meno);
- (ii) amministratori, funzionari o dipendenti di entità interamente o parzialmente di proprietà o controllate dallo Stato (compresi ministeri, agenzie o subagenzie e così via);
- (iii) candidati o funzionari politici, o persone che lavorano con partiti politici;
- (iv) funzionari o agenti di organizzazioni pubbliche (comprese tutte le organizzazioni private che esercitano una funzione pubblica);
- (v) amministratori, funzionari, dipendenti o agenti di società private;
- (vi) qualsiasi individuo che agisce per conto di qualsiasi entità (che sia una società, una partnership e così via).

**NB: si tratta sempre di tangenti anche se il denaro non è versato direttamente a Terzi ma a qualcun altro, per es. nel caso in cui si paghino direttamente l’hotel o la compagnia aerea per soggiorni o voli di Terzi.**

## **A7. Quali sono le più importanti aree di rischio per la nostra azienda?**

Le situazioni particolarmente pericolose comprendono:

- (i) nei rapporti con funzionari governativi nazionali, quando si richiedono licenze/contratti/autorizzazioni, poiché qualsiasi offerta, per es., di ospitalità o di qualsiasi cosa abbia un valore può sembrare intesa a influenzare detti funzionari. Per questo dovete sempre attenervi alle norme descritte nella presente Procedura sull'ospitalità aziendale, anche in caso essa sia perfettamente legittima, e alle norme sull'offerta di regali descritte al punto B della presente Procedura;
- (ii) le attività di lobbismo nei confronti di funzionari governativi a livello locale e nazionale;
- (iii) la condotta di Terzi per es. appaltatori di MOG: questa è una delle aree di rischio principali per le attività di MOG perché il Gruppo può essere ritenuto responsabile per tangenti versate da Terzi che lavorano per MOG. Il pagamento di piccole somme a funzionari di livello non elevato, in Italia può rappresentare il pericolo maggiore (si veda il punto C sui Pagamenti Agevolativi);
- (iv) la condotta dei nostri partner di joint venture. Anche qui, in determinate circostanze, il Gruppo potrebbe essere ritenuto responsabile per azioni compiute dai suoi partner di joint venture.

Per maggiori informazioni sulle relazioni con Terzi si veda il punto D.

Siete pregati di visionare i punti di attenzione evidenziati in rosso ("Red Flags") sul retro di questo opuscolo. Siete inoltre pregati di far riferimento agli Esempi Pratici alla fine del presente documento, che elencano le situazioni in cui dovete stare in guardia.

## **A8. Pagamenti impropri/Percentuali**

Non dovete mai effettuare pagamenti impropri a Terzi che costituiscano tangenti come definito nelle sezioni precedenti. Sono incluse le cosiddette "bustarelle": mai versare/trasferire una parte dell'importo di un appalto a dipendenti o altre persone collegate a un altro contraente o usare espedienti potenzialmente fuorvianti quali subappalti, ordini d'acquisto o contratti di consulenza per canalizzare pagamenti a pubblici ufficiali, dipendenti di un altro contraente, loro familiari o partner in affari.

## **A9. Segnalazione di tangenti**

**Cosa devo fare in caso sospetti che una tangente è o potrebbe essere stata versata da qualcuno che lavora in MOG o da Terzi per conto di MOG?**

Riferirlo immediatamente al Responsabile Anticorruzione, i cui recapiti si trovano sul retro di questo opuscolo, e, in Italia, anche all'Organismo di Vigilanza.

**Cosa devo fare in caso sospetti di aver ricevuto direttamente un'offerta di tangente, o che qualcun altro che lavora per MOG abbia ricevuto un'offerta del genere?**

Riferirlo immediatamente al Responsabile Anticorruzione, i cui recapiti si trovano sul retro di questo opuscolo, e, in Italia, anche all'Organismo di Vigilanza.

**Cosa devo fare se qualcuno mi chiede una tangente, con o senza minacce?**

Riferirlo immediatamente al Responsabile Anticorruzione, i cui recapiti si trovano sul retro di questo opuscolo, e, in Italia, anche all'Organismo di Vigilanza.

**NB: siete pregati di far riferimento alle Domande Poste di Frequentate (FAQs) sul retro del presente opuscolo per qualsiasi informazione sulla procedura di denuncia.**

**B. Regali e ospitalità**

**B1. Qual è la politica di MOG sull'offerta di regali e ospitalità a Terzi e l'accettazione di regali e ospitalità da parte di Terzi?**

I principi sottesi alla nostra Proceduraica sono i seguenti:

- (i) chi riceve regali o ospitalità non deve sentirsi in debito nei confronti di chi li offre;
- (ii) chi offre regali o ospitalità non deve farlo perché si sente in obbligo.

**B2. Cosa si intende per regali e ospitalità?**

Un regalo è qualcosa che si offre senza riceverne un pagamento in cambio, per esempio denaro contante, biglietti per una partita, un oggetto di marca, vino, biglietti aerei e cose simili.

Per ospitalità (o anche intrattenimento) si intendono inviti a pranzo o a cena, a eventi sportivi, viaggi all'estero, pagamento di alloggio in hotel, voli e simili attività.

**B3. Che tipo di regali o ospitalità sono proibiti?**

MOG proibisce completamente qualsiasi regalo o ospitalità offerti con l'intenzione di influenzare Terzi ad assegnare appalti o favori a MOG. Sono egualmente proibiti regali o ospitalità offerti in un secondo momento, come ricompensa per l'assegnazione di un appalto o di un favore.

**NB: Anche regali indiretti per es. a figli di clienti/terzi devono essere evitati in quanto proibiti.**

Siete pregati di far riferimento agli Esempi Pratici sul retro di questo opuscolo per una descrizione di quali siano gli scenari ammessi e quali quelli non ammessi in rapporto all'ospitalità aziendale e ai regali.

**B4. Che tipo di regali o ospitalità sono permessi?**

MOG riconosce che, ad ogni modo, l'ospitalità aziendale fa parte di una normale e appropriata conduzione delle attività aziendali e che, in alcune parti del mondo, i regali rientrano nelle usanze del luogo.

Laddove possibile i regali dovrebbero riportare il logo dell'organizzazione di chi li offre ma, in ogni caso, devono essere conformi ai criteri esposti di seguito.

Regali e ospitalità possono essere offerti a Terzi a condizione che:

- (i) siano offerti per stabilire o migliorare buone relazioni commerciali, promuovere le attività o l'immagine di MOG o per altre simili ragioni di buona fede;
- (ii) siano elargiti in dosi e dimensioni ragionevoli e proporzionate allo status e al grado della persona che li riceve;
- (iii) non siano sontuosi vale a dire non siano eccessivamente dispendiosi;
- (iv) non siano offerti a una delle Persone Escluse di cui al punto B4 (nel qual caso bisogna prima ottenere l'assenso del Responsabile Anticorruzione);
- (v) ricadano nei limiti finanziari definiti al punto B5 alla voce "Limiti Finanziari";
- (vi) non siano elargiti in contanti o equivalenti, cioè voucher o assegni;
- (vii) non siano finanziamenti;
- (viii) rispettino le leggi del Paese in questione;
- (ix) siano offerti pubblicamente e non in segreto;
- (x) non coinvolgano luoghi malsani, sostanze illecite o un consumo eccessivo di alcol.

**NB: queste disposizioni valgono per qualsiasi tipo di regali e ospitalità offerti a tutti i Terzi, sia direttamente sia a loro familiari o ad altre persone collegate.**

Nel caso di regali o ospitalità ricevuti, questi devono essere conformi ai punti (i)-(iii) e (v-x) e non devono essere stati offerti da una delle persone di cui al punto (iv).

**NB: sappiate tuttavia che qualsiasi tipo di regalo o ospitalità offerta a o da alcune persone elencate di seguito alla voce Persone Escluse necessita di previa approvazione del Responsabile Anticorruzione.**

**NB: in caso di dubbi reattivi alla conformità di un evento/fatto alle leggi locali siete pregati di rivolgervi al Responsabile Anticorruzione.**

#### **B5. Persone Escluse**

- (i) funzionari pubblici/governativi a livello nazionale, locale o internazionale (che abbiano o meno una funzione legislativa, amministrativa o giuridica e che siano stati eletti o meno);
- (ii) amministratori, funzionari o dipendenti di entità interamente o parzialmente controllate dallo Stato (compresi ministeri, agenzie o subagenzie e così via);
- (iii) funzionari o agenti di organizzazioni pubbliche (comprese tutte le organizzazioni private che esercitano una funzione pubblica).

#### **B6. Limiti Finanziari per regali e ospitalità**

MOG impone i seguenti limiti finanziari a regali e ospitalità, applicabili a tutti i regali e all'ospitalità offerti da qualsiasi individuo che lavori in MOG a qualsiasi individuo che lavori per Terzi o ricevuti da qualsiasi individuo che lavori in MOG e offerti da Terzi.

In altre parole essi riguardano regali o ospitalità che avete offerto personalmente a una particolare persona di una particolare società o organizzazione terza.

**NB: non ci si aspetta che partecipiate a regali o ospitalità offerti da altro personale MOG al destinatario, né che aggiungete a regali o ospitalità offerti a particolari destinatari altri regali o ospitalità per altre persone all'interno della stessa organizzazione del destinatario.**

La stessa politica è valida per i regali o l'ospitalità che ricevete.

	<b>Valore monetario massimo (Euro)</b>	
Regalo (esclusi il denaro contante o l'equivalente di denaro contante per es. voucher o assegni, che non sono permessi in nessun caso)	50 (per volta)	
Pranzi (valore del pranzo che il destinatario dell'ospitalità riceve)	100 (per persona per volta)	
Altro tipo di intrattenimento	100 (per persona per volta)	

### **Cosa è proibito?**

I regali che non rientrino nei parametri sopra stabiliti e non siano approvati dal Responsabile Anticorruzione.

### **B7. Registrazione regali e ospitalità**

#### **Sono tenuto a riferire di qualsiasi regalo o ospitalità?**

Sì.

Affinché MOG possa controllare i regali e l'ospitalità offerti o ricevuti dal personale del Gruppo, tutto il personale è tenuto a inviare un email al Responsabile Anticorruzione entro 3 giorni dal ricevimento/offerta di regali o ospitalità (insieme a una copia della ricevuta in caso di regali/ospitalità offerti), in modo che il Responsabile Anticorruzione possa inserirli nel Registro Regali e Ospitalità.

Le comunicazioni devono contenere le seguenti informazioni:

- (i) ospitalità/regalo offerto/ricevuto;
- (ii) data dell'offerta/ricevimento;

- (iii) destinatario e società destinataria/parte che offre ospitalità;
- (iv) ragioni dell'ospitalità/regalo;
- (v) controvalore dell'ospitalità offerta/controvalore stimato dell'ospitalità ricevuta e
- (vi) luogo in cui è stata offerta ospitalità, nonché copia della relativa fattura/ricevuta .

**NB: tutti i resoconti saranno controllati periodicamente dal Responsabile Anticorruzione.**

**B8. Cosa devo fare se mi vengono offerti regali o ospitalità che non rientrano nei parametri sopra descritti?**

Se vi vengono offerti regali o ospitalità che non rientrano nei parametri sopra descritti, siete pregati di rifiutarli. Se invece accettate regali o ospitalità che non rientrano nei parametri sopra descritti, segnalatelo al vostro immediato superiore o al Responsabile Anticorruzione e, in Italia, anche all'Organismo di Vigilanza.

**B9. Cosa devo fare se voglio offrire o ricevere regali o ospitalità che non rientrano nei parametri sopra descritti?**

Se pensate ci siano motivi sufficienti per un'eccezione, dovete chiedere l'approvazione del Responsabile Anticorruzione prima di ricevere/offrire il dono o l'ospitalità. Non bisogna accettare questo tipo di doni o ospitalità a meno che non si disponga dell'approvazione scritta del Responsabile Anticorruzione.

**B10. Posso avere un aiuto per capire come distinguere l'ospitalità o i regali ammessi da quelli non ammessi?**

Sì. Potete far riferimento agli Esempi Pratici alla fine della presente Procedura Anticorruzione.

**C. Pagamenti Agevolativi**

**C1. Cos'è un pagamento agevolativo?**

I pagamenti agevolativi sono pagamenti effettuati a qualsiasi tipo di funzionario governativo in qualsiasi parte del mondo e a qualsiasi livello, ma in particolare a livello locale, per garantire l'esecuzione di un'azione governativa di routine (per es. per ottenere un visto, scaricare un carico, ottenere protezione da parte della polizia, o l'allacciamento di utenze telefoniche e simili servizi pubblici).

In genere la cifra richiesta è sempre bassa: 50, 100 o 200 Euro.

**NB: i pagamenti effettuati per ottenere o mantenere un appalto non sono pagamenti agevolativi poiché non riguardano situazioni quotidiane di routine.**

**C2. I pagamenti agevolativi sono permessi?**

No.

Secondo il governo del Regno Unito i pagamenti agevolativi rappresentano un atto di corruzione e, se ingenti o versati regolarmente, l'Ufficio per le Gravi Frodi Finanziarie considera di pubblico interesse citare in giudizio l'azienda. La politica di MOG è di non effettuare pagamenti agevolativi. Non dovete effettuare pagamenti agevolativi.

**C3. Mi trovo in una situazione in cui ritengo che la mia incolumità personale sia in pericolo se rifiuto di effettuare un pagamento agevolativo: cosa devo fare?**

Se siete davvero preoccupati della vostra incolumità personale, effettuate il pagamento e segnalatelo immediatamente al Responsabile Anticorruzione riferendo i dettagli della cifra pagata, del luogo e della persona che ha ricevuto il pagamento nonché dei motivi causa dei vostri timori.

**C4. Ritengo che l'attività di MGO risentirebbe negativamente o sarebbe danneggiata dal rifiuto di effettuare un pagamento agevolativo: cosa devo fare?**

La nostra posizione resta di non effettuare pagamenti agevolativi. Siete pregati di consultare il Responsabile Anticorruzione per discutere delle opzioni.

Valutate alcune o tutte le seguenti possibilità:

- (i) rifiutate la richiesta di pagamento in prima istanza;
- (ii) chiedete il motivo alla base della richiesta di denaro;
- (iii) chiedete di conoscere l'identità del funzionario che richiede il denaro;
- (iv) segnalate che per le leggi inglesi il pagamento è considerato un atto di corruzione e che non potete effettuarlo;
- (v) chiedete di parlare con il superiore del funzionario;
- (vi) dichiarate che sarà necessario informare l'ambasciata inglese del pagamento.

**NB: il Responsabile Anticorruzione terrà un registro scritto di tutti i pagamenti agevolativi che gli/le vengono comunicati.**

**C5. Cosa devo fare se effettuo o credo di aver effettuato un pagamento agevolativo?**

Se effettuate un pagamento agevolativo o siete in dubbio sul fatto di averne effettuato uno nonostante la presente Procedura, siete pregati di comunicarlo immediatamente al Responsabile Anticorruzione.

**C6. Posso avere degli esempi che mi chiariscano il concetto di pagamento agevolativo?**

Sì. Siete pregati di far riferimento agli Esempi Pratici alla fine della presente Procedura Anticorruzione.

**D. Lavorare con Terzi**

**D1. Cosa sono i Terzi?**

Chiunque lavori con o per conto di MOG e senza esserne un dipendente. Di seguito un elenco esemplificativo ma non esaustivo:

- (i) consulenti, agenti e intermediari, per es. agenti locali del Paese incaricati di rappresentare MOG o adempiere determinate funzioni;
- (ii) appaltatori, per es. appaltatori di lavori di trivellazione o società di logistica/trasporti;
- (iii) partner di joint venture;
- (iv) fornitori di servizi per conto di MOG.

## **D2. Ci si può servire di Terzi?**

Si, alle seguenti condizioni.

MOG ritiene che nel lavorare con Terzi si debba usare la massima cautela. Lo UK Bribery Act del 2010 stabilisce un nuovo crimine per le società che non impediscono il pagamento di tangenti da parte di Terzi che lavorano con dette società e operano per loro conto, indipendentemente dal fatto che dette società siano o meno a conoscenza del pagamento delle tangenti.

I Terzi che lavorano con noi e ci rappresentano devono quindi essere selezionati con grande attenzione.

## **D3. Chi può assumere Terzi?**

Solo persone con ruolo dirigenziale possono assumere Terzi e solo una volta terminata la valutazione di due diligence a loro carico, come spiegato di seguito.

Se non avete funzione dirigenziale dovete immediatamente riferire qualsiasi problema relativo all'ingaggio di Terzi da parte di MOG a una persona con ruolo dirigenziale.

## **D4. Valutazione di due diligence precedente all'ingaggio di Terzi**

Prima di ingaggiare Terzi bisogna contattare il Responsabile Anticorruzione. A seconda della natura del contratto, questi deciderà se debba essere avviata la valutazione di due diligence che li riguarda.

Ciò implica una serie di considerazioni relative al rischio di entrare in affari con i Terzi in questione nonché la necessità di assicurarsi che MOG sia sufficientemente tutelata per quanto ragionevolmente e commercialmente possibile.

Per esempio, in genere MOG richiede che i Terzi con cui intende stabilire un certo tipo di relazioni sottoscrivano la sua Procedura Anticorruzione o abbiano loro stessi una simile Procedura.

## **D5. Devo fare qualcosa prima che MOG firmi un contratto con Terzi?**

Sì. Siete pregati di riferire al Responsabile Anticorruzione di qualsiasi possibile contratto o accordo con Terzi appena si presenta la possibilità di ingaggiare Terzi che debbano agire per conto di MOG.

**NB: non ingaggiare Terzi di nessun tipo senza il via libera del Responsabile Anticorruzione.**

**D6. Quando devo consultare il Responsabile Anticorruzione?**

Appena cominciano le trattative con i Terzi.

**D7. Agenti sul posto**

Devo riferire al Responsabile Anticorruzione di qualsiasi potenziale accordo con un agente sul posto?

Sì. E' una procedura che rientra nella valutazione di Due Diligence che precede l'ingaggio di Terzi.

**D8. Appaltatori**

Devo riferire al Responsabile Anticorruzione di qualsiasi potenziale contratto con appaltatori terzi relativo per es. a servizi di trivellazione?

Sì. E' una procedura che rientra nella valutazione di Due Diligence che precede l'ingaggio di Terzi.

**D9. Joint Venture**

Devo riferire al Responsabile Anticorruzione di qualsiasi potenziale joint venture?

Sì. E' una procedura che rientra nella valutazione di Due Diligence che precede l'ingaggio di Terzi.

**NB: per joint venture si intendono le joint venture contrattuali vale a dire gli accordi di gestione congiunta nonché le joint venture che devono essere gestite attraverso una persona legale separata.**

**D10. E' necessario avere un contratto scritto con Terzi?**

Sì. Tutti gli accordi con Terzi devono essere per iscritto. Non bisogna mai convenire verbalmente su nulla.

**NB: non firmate mai subito un contratto prodotto da Terzi. Riferite sempre ai livelli dirigenziali di qualsiasi requisito di un contratto o bozza di documentazione prodotta dalla controparte.**

**Perché?**

Normalmente MOG inserisce delle clausole nei contratti con Terzi, laddove commercialmente fattibile, per assicurarsi che essi aderiscano alla sua Procedura Anticorruzione e consentire la rescissione del contratto stesso in caso contrario.

Altre clausole determinanti possono contemplare l'impegno a non ingaggiare subappaltatori senza l'autorizzazione di MOG e a produrre la dovuta documentazione a sostegno delle spese, pena il mancato rimborso di esse.

**NB: il Responsabile Anticorruzione dovrà anche stabilire se il contratto necessiti di un esame ulteriore per assicurarsi che rispetti le leggi, le norme e i regolamenti locali.**

#### **D11. Niente subappaltatori e niente subagenzie**

Se siete personalmente responsabili di un contratto con Terzi, assicuratevi sempre che il contratto proibisca il subappalto, le subagenzie/la delega dei compiti da parte di detti Terzi ad altri Terzi senza l'approvazione di MOG o che il contratto richieda a detti Terzi di garantire che qualsiasi subappaltatore, subagente e così via acconsentano di aderire alla presente Procedura o a una procedura equivalente.

#### **D12. Cosa devo fare una volta che il contratto è stato firmato?**

Una volta firmati, siete pregati di inviare una copia di tutti i contratti al Responsabile Anticorruzione entro 7 giorni dalla stipula.

#### **D13. Posso avere altri consigli sui contratti con Terzi?**

Sì. Siete pregati di far riferimento agli Esempi Pratici alla fine della presente Procedura Anticorruzione.

### **E. Spese generali d'esercizio**

#### **E1. Qual è la politica del rimborso spese dello staff MOG?**

Siete pregati di far riferimento al documento sulla Procedura delle Spese d'esercizio, chiedendone una copia al Dipartimento delle Finanze.

#### **E2. Cosa prevede la Procedura sull'uso delle carte di credito aziendali da parte degli amministratori?**

Possono essere rimborsate soltanto le spese legittime e ragionevoli effettuate in buona fede e documentate da fatture o altro tipo di ricevute.

#### **E3. I Terzi possono essere rimborsati da MOG per spese di viaggio, alloggio o simili?**

Sì, a condizione che le spese:

- (i) siano autentiche e supportate da prove scritte quali ricevute e così via;
- (ii) siano direttamente collegate alle attività di MOG;
- (iii) non siano pagamenti a funzionari governativi o pubblici (nazionali, locali o internazionali, eletti o meno), amministratori, funzionari o dipendenti di entità interamente o parzialmente controllate dallo Stato (compresi ministeri, agenzie o subagenzie), funzionari di organizzazioni pubbliche (comprese organizzazioni private che esercitano funzioni pubbliche) a meno che non siano stati precedentemente approvati dal Responsabile Anticorruzione;
- (iv) si riferiscano a spese affrontate da detti Terzi e non da qualcun altro;
- (v) i pagamenti si versino su un conto bancario notoriamente appartenente a detti Terzi e non su un conto sconosciuto;
- (vi) non abbiate motivo di credere che il pagamento sarà inoltrato ad altri.

#### **E4. Posso avere esempi di spese di Terzi autentiche e non autentiche?**

Sì. Siete pregati di far riferimento agli Esempi Pratici alla fine della presente Procedura Anticorruzione.

#### **F. Responsabilità**

**Tutto il personale deve assicurarsi che le azioni del personale dell'azienda e ogni spesa di/o per conto di MOG siano trasparenti.**

##### **F1. Cosa si intende per responsabilità?**

Responsabilità significa che le azioni del personale MOG e l'uso dei fondi aziendali sono trasparenti e possono essere rendicontati e motivati.

##### **F2. Cosa si richiede in termini di responsabilità?**

Tutto il personale MOG deve assumersi la responsabilità, nei limiti consentiti dal proprio ruolo, per garantire:

- (i) il mantenimento di una contabilità appropriata e di informazioni finanziarie affidabili;
- (ii) che tutti i libri e le scritture contabili riflettano integralmente e correttamente tutte le ricevute e le spese;
- (iii) che non vengano emessi documenti che registrano transazioni in maniera imprecisa e che tutte le transazioni siano documentate;
- (iv) che non ci siano fondi della società nascosti o non contabilizzati, a nessuno scopo, vale a dire nessun pagamento "a nero" o conto segreto.

**NB: la presente Procedura si estende alle spese affrontate da Terzi per cui sia richiesto un rimborso nonché alle spese affrontate o le transazioni effettuate dal personale della società.**

##### **F3. Cosa è proibito in termini di responsabilità?**

- (i) fondi nascosti o non contabilizzati della società come per es. fondi neri.

- (ii) qualsiasi contabilizzazione falsa o fuorviante che ometta una transazione, non rifletta correttamente la vera natura della transazione o tenti di creare transazioni “fuori bilancio”.

**F4. Cose devo fare se ho il sospetto che non si stiano rendicontando correttamente degli importi nei registri e nelle scritture contabili di MOG?**

Segnalate subito la questione al Responsabile Anticorruzione e, in Italia, anche all’Organismo di Vigilanza.

**F5. Quali sono le situazioni in cui devo stare particolarmente attento?**

Siete pregati di far riferimento agli Esempi Pratici alla fine della presente Procedura Anticorruzione.

**G. Contributi politici e lobbismo**

**G1. I contributi politici sono autorizzati da MOG?**

No.

MOG proibisce **qualsiasi tipo di pagamento ai partiti politici**, diretto o indiretto. Ad esempio:

- (i) donazioni, prestiti, pegni (condizionali o simili), regali e sottoscrizioni;
- (ii) pagamento di cene, conferenze, acquisto di pubblicazioni e così via, che abbiano uno spiccato carattere di raccolta fondi a favore di un partito politico;
- (iii) qualsiasi pagamento ad agenzie di lobbismo, altre organizzazioni o associazioni di beneficenza che agiscano per conto o canalizzino fondi a partiti politici o singole personalità politiche.

**NB: quanto sopra dichiarato non costituisce divieto per il personale MOG di partecipare per proprio conto alla normale vita politica in qualità di cittadini responsabili.**

**G2. Attività di lobbismo**

A volte il lobbismo è una copertura per il pagamento di tangenti, quando i pagamenti sono canalizzati dalle agenzie di lobbismo ai partiti politici o singole personalità politiche. Ciò è severamente proibito e bisogna fare la massima attenzione quando si assume qualcuno per effettuare servizi che in qualche modo includono il lobbismo.

**Non bisogna ingaggiare nessuna agenzia per condurre attività di lobbismo per conto di MOG** senza previa autorizzazione del CdA di Mediterranean Oil & Gas Plc. Tutti i contratti con Terzi che includono servizi di lobbismo devono essere approvati in prima istanza dal Responsabile Anticorruzione e devono comprendere una clausola con cui i Terzi si impegnano a rispettare la presente Procedura Anticorruzione.

**H. Assunzione di funzionari governativi/pubblici**

## **H1. Si possono assumere funzionari governativi/pubblci?**

MOG proibisce l'assunzione/ingaggio da parte dell'azienda di chiunque occupi una delle seguenti posizioni:

- (i) funzionari pubblici/governativi in qualsiasi Paese, a livello nazionale, locale o internazionale (che abbiano o meno una funzione legislativa, amministrativa o giuridica e che siano stati eletti o meno);
- (ii) amministratori, funzionari o dipendenti di entità interamente o parzialmente di proprietà o controllate dallo Stato (compresi ministeri, agenzie o subagenzie e così via);
- (iii) candidati o funzionari politici, o persone che lavorano con partiti politici;
- (iv) funzionari o agenti di organizzazioni pubbliche (comprese tutte le organizzazioni private che esercitano una funzione pubblica).

in ogni caso, **A MENO CHE non sussista previa autorizzazione del CdA della Mediterranean Oil & Gas Plc.**

**NB: il divieto non riguarda persone che hanno in passato occupato una delle posizioni sopra elencate, anche se di tale ruolo bisognerà tener conto nella Valutazione di Due Diligence precedente l'ingaggio di Terzi.**

## **I. Beneficenza**

### **I1. Qual è la politica di MOG riguardo alla beneficenza?**

Non bisogna offrire o versare contributi ad associazioni/fondi di beneficenza o loro equivalenti utilizzando fondi di MOG, a meno che non si sia ottenuta previa autorizzazione dal Responsabile Anticorruzione e, nel caso di un normale programma di beneficenza, il programma sia stato approvato dal CdA della Mediterranean Oil & Gas Plc.

Non bisogna effettuare alcun pagamento a o attraverso una delle persone di cui al punto H1 senza l'autorizzazione del Responsabile Anticorruzione.

## **J. Responsabilità Sociale delle imprese**

### **J1. Qual è la politica di MOG sulla responsabilità sociale delle imprese?**

Qualsiasi attività di Responsabilità Sociale che comprenda la costruzione di strade o scuole o altri investimenti in infrastrutture, promozione di attività educative o altri progetti simili richiede l'approvazione del Consiglio di Amministrazione; qualsiasi pagamento relativo a tali attività deve essere preventivamente approvato dal Responsabile Anticorruzione.

Il Responsabile Anticorruzione potrà aver bisogno di una consulenza a livello locale per decidere se l'attività proposta sia permessa o se debba essere valutata dal funzionario governativo preposto alla concessione di licenze. In caso non lo faccia, questo può essere considerato reato di corruzione secondo lo UK Bribery Act 2010.

**K. Conflitti di interesse**

**K1. Cos'è un conflitto di interesse?**

Qualsiasi cosa possa interferire con una obiettiva ed efficiente conduzione dei vostri incarichi per conto di MOG, compresi legami familiari o di altro tipo, partecipazione ad associazioni esterne nonché partecipazioni o ruoli amministrativi in altre società.

**K2. I conflitti di interesse sono ammessi?**

No. Non dovete mai lasciare che i vostri interessi esterni entrino in conflitto con quelli di MOG.

**K3. Cosa devo fare se ritengo che sussista un conflitto di interessi che mi riguarda?**

Segnarlo al vostro immediato superiore o al Responsabile Anticorruzione e, in Italia, anche all'Organismo di Vigilanza, che vi consiglieranno il da farsi. Controllate inoltre il vostro contratto che potrebbe contenere le informazioni necessarie.

**K4. Posso avere qualche esempio di conflitto di interessi?**

Sì. Siete pregati di far riferimento agli Esempi Pratici alla fine della presente Procedura Anticorruzione.

**L. Vantaggi personali**

**L1. Qual è la politica di MOG riguardo al trarre vantaggi personali dalla posizione che si occupa in MOG?**

Su questo argomento dovrete consultare il vostro contratto ma, in caso esso non preveda eccezioni, al personale di MOG non è permesso trarre vantaggio personale da possibilità, informazioni o proprietà acquisite grazie alla posizione che occupa in MOG.

**L2. Cosa devo fare se ritengo che qualcuno non stia rispettando questa Procedura?**

Segnalate subito la questione al Responsabile Anticorruzione e, in Italia, anche all'Organismo di Vigilanza.

**L3. Posso avere qualche esempio di casi in cui si approfitta della propria posizione nel Gruppo per trarre un vantaggio personale?**

Siete pregati di far riferimento agli Esempi Pratici alla fine della presente Procedura Anticorruzione.

## **Domande Poste di Frequente**

### **1. Cosa devo fare se ho dei dubbi sul significato o l'applicazione della Procedura Anticorruzione?**

In caso di dubbi bisogna in primo luogo esaminare i Principi Generali e chiedersi se quanto sta accadendo sia coerente con tali Principi. Inoltre bisogna considerare anche qualsiasi Principio Specifico applicabile al caso.

MOG vi invita a discutere la questione con il vostro superiore o con il Responsabile Anticorruzione.

### **2. Cosa fare se si sospettano violazioni della Procedura Anticorruzione da parte di personale MOG o di Terzi con cui collaboriamo strettamente?**

Se individuate o venite a conoscenza, o anche solo sospettate possibili o effettive violazioni della presente Procedura Anticorruzione, la segnalazione immediata al Responsabile Anticorruzione nonché, in Italia, all'Organismo di Vigilanza, è una questione di responsabilità personale. Siete pregati di fornire tutti i dettagli possibili per consentire le necessarie indagini, compresi i recapiti a cui contattarvi.

### **3. La mia denuncia di una violazione sarà tenuta riservata?**

Le informazioni saranno rivelate soltanto alle persone che devono esserne messe a conoscenza e MOG si adopererà per mantenerne la riservatezza.

### **4. Devo fornire il mio nome se segnalo qualcosa?**

Se lo fate ci aiuterete a indagare sulla questione ma, se davvero non volete rivelare il vostro nome, potete mantenere segreta la vostra identità. Avremo anche bisogno di un numero di telefono o un recapito di posta elettronica ai quali contattarvi in caso necessitassimo di ulteriori informazioni, ma non siete obbligati a fornirli. Siete pregati comunque di produrre informazioni più dettagliate possibili sulla questione in sé.

### **5. Sarò discriminato per aver fatto una segnalazione al Responsabile Anticorruzione?**

Assolutamente no. MOG invita tutto lo staff a segnalare qualsiasi sospetto. A condizione che la segnalazione sia in buona fede, non sarete discriminati in alcun modo, indipendentemente dal fatto che il vostro sospetto si riveli fondato o meno.

### **6. Cosa devo fare se ho il dubbio che si sia verificata una violazione?**

Segnalarlo al Responsabile Anticorruzione e in Italia anche all'Organismo di Vigilanza e lasciare che essi decidano sul da farsi.

### **7. Quando devo rivolgermi al Responsabile Anticorruzione per una denuncia?**

Non appena avete dei sospetti.

**8. Posso aspettare di avere più prove o occuparmi di persona della questione?**

No. Assolutamente no. Dovete segnalare la questione al più presto, per tutelare tutti.

**Credo di aver già violato la Procedura Anticorruzione. Non dovrei tenerlo nascosto?**

No. Assolutamente no. Segnalatelo subito al Responsabile Anticorruzione e, in Italia, anche all'Organismo di Vigilanza.

**9. Qual è la nostra posizione, dato che operiamo in diversi Paesi, laddove le leggi del Paese sono diverse dalla nostra Procedura Anticorruzione?**

Ogni Paese ha le sue leggi e normative a cui noi dobbiamo aderire ma, laddove queste siano meno severe della nostra Procedura Anticorruzione, quest'ultima dovrà sempre essere rispettata. Per qualsiasi dubbio siete pregati di parlare con il Responsabile Anticorruzione. In Italia bisogna aderire alla nostra Procedura e al Codice Etico, al Modello Organizzativo e a ogni altra documentazione pertinente in conformità al Decreto Legislativo 231 del 2001 e sue successive modifiche.

## Punti di attenzione - Red Flags

Di seguito sono elencati alcuni indicatori che ci aiutano a individuare una situazione a rischio di corruzione o un partner con cui è pericoloso concludere affari:

1. richiesta di una commissione o provvigione insolita o eccessiva;
2. richiesta di pagamento in contante di importi ingenti;
3. dichiarazioni secondo cui il denaro serve per “accaparrarsi l’affare”;
4. richieste di versamenti su conti sconosciuti/offshore;
5. richieste di pagamento a Terzi;
6. richieste di contratti di consulenza, subappalti, ordini d’acquisto “finti”;
7. riluttanza a coinvolgere superiori;
8. rifiuto di aderire alla Procedura Anticorruzione;
9. Terzi con dubbia reputazione;
10. Terzi che mancano di esperienza o competenza nel settore;
11. Terzi che a loro volta lavorano con partner di dubbia reputazione;
12. stretti legami con funzionari governativi.

## ESEMPI PRATICI

### B. Regali e ospitalità

#### **B3. Che tipo di regali o ospitalità sono proibiti?**

##### Scenario 1

La vostra azienda deve ottenere l'autorizzazione da un governo straniero per un contratto Farmout. Sapete che la moglie del ministro preposto viene spesso a Londra per lo shopping da Harrods. Uno degli amministratori propone di invitare il ministro e sua moglie a Londra e offrire loro un soggiorno di 2 settimane al Dorchester Hotel.

##### Scenario 2

State cercando di raggiungere un accordo con il Ministro per il petrolio per un permesso di esplorazione. Durante la vostra visita il Ministro nota il vostro computer da 2.000 sterline e vi chiede se può averne uno come dimostrazione che la vostra azienda "vuole davvero il permesso". Acconsentite.

##### Scenario 3

Per concludere un affare importante avete bisogno del permesso di un governo straniero. Organizzate una cena di gala una settimana prima della scadenza delle consultazioni, con cibo della più alta qualità, intrattenimento dispendioso e un cadeau del valore di 500 sterline per ogni ospite.

##### Scenario 4

Offrite di pagare il volo per Londra a funzionari stranieri che devono venire per una riunione. Li alloggiate in un hotel a 5 stelle per 3 notti a spese della società. La riunione a cui partecipano dura 1 ora.

##### Scenario 5

La vostra società sta tentando di chiudere un contratto Offtake con Terzi che potrebbe valere 10 milioni di sterline ma è in competizione con altre società. Dopo una cena ben annaffiata con un dipendente senior dei Terzi, questi vi chiede di offrire a sua figlia un lavoro nel vostro ufficio senza rivelare ai vostri colleghi che si tratta, appunto, di sua figlia.

##### Scenario 6

Un Ministro degli Esteri si trova a Londra. Volete ottenere un permesso di esplorazione e lo portate a pranzo da Gordon Ramsay. Ordinate una bottiglia di vino molto cara: prezzo totale del pranzo 800 sterline.

#### **B4. Che tipo di regali o ospitalità sono permessi?**

##### Scenario 1

Il Ministro degli Esteri di un Paese straniero con cui vorreste discutere di un permesso di esplorazione si trova a Londra e lo invitate a pranzo. Lo portate a pranzo per parlargli della società e spiegargli perché volete il permesso. Il conto è di 180 sterline in 2.

##### Scenario 2

A Natale regalate a tutti gli appaltatori una bottiglia di vino del valore di 25 sterline.

##### Scenario 3

Il Ministro di un Paese in cui la società dipende da permessi di esplorazione è in visita a Londra e il vostro CEO lo invita ad assistere alla corsa di Ascot dalla tribuna della società, per farlo incontrare con il senior management.

##### Scenario 4

Siete in un Paese africano dove avete vari permessi di produzione e invitate il Ministro del Petrolio a cena nel miglior ristorante della città, sapendo che lui mangia sempre e solo lì.

##### Scenario 5

Uno degli amministratori che devono partecipare a una riunione importante con un funzionario di un governo straniero ha un'agenda di impegni fittissima e la riunione può avvenire solo a New York. Pagate al funzionario il volo per New York a spese della compagnia, gli offrite una cena e lo portate a una partita di baseball. Tenete il vostro meeting e pagate le spese d'albergo vostre e del funzionario. Il vostro Responsabile Anticorruzione è a conoscenza del meeting e ha approvato tutto in anticipo.

#### **B10. Posso avere un aiuto per capire come distinguere l'ospitalità o i regali ammessi da quelli non ammessi?**

Consultate gli scenari ai punti B3 e B4 sopra citati.

#### **Conclusioni**

E' generalmente riconosciuto che le spese di ospitalità aziendale che servono a migliorare l'immagine di un'organizzazione, stabilire e/o migliorare buone relazioni commerciali o promuovere/fornire informazioni sull'attività dell'azienda sono parte importante dell'attività stessa. E' ammesso offrire ospitalità in maniera ragionevole e rispettando una giusta misura, ma quanto più l'ospitalità ha un carattere dispendioso, tanto più è possibile sia percepita come tentativo di corruzione.

## **C. Pagamenti Agevolativi**

### **C6. Posso avere degli esempi che mi chiariscano il concetto di pagamento agevolativo?**

#### Scenario 1

Siete in Italia. All'ufficio immigrazione un funzionario junior vi chiede 20 \$ per "un visto" anche se non è necessario alcun visto.

#### Scenario 2

Una spedizione di attrezzature di trivellazione importantissime è appena arrivata in un porto in Italia dove avete operazioni di trivellazione in corso e attende di essere trasportata alla località in questione. L'appaltatore arriva a prendere in consegna la merce ma un funzionario di dogana afferma che i documenti di spedizione non contengono tutte le informazioni necessarie.

Il funzionario dice che per risolvere il problema ci vorranno dalle 2 alle 3 settimane, ma che tuttavia, pagando 100 \$, si potrebbero "velocizzare" gli accertamenti sulla documentazione così com'è, e in tal caso occorrerebbe un solo giorno. L'appaltatore sta indugiando e voi avete saputo della situazione.

#### Scenario 3

State allestendo una sede a Malta e chiedete l'installazione delle linee telefoniche. Vi dicono che c'è una lista d'attesa di 3 settimane ma che se pagate 100 \$ di "provvigione speciale personale" al funzionario locale otterrete immediatamente la linea.

### **Conclusioni**

I pagamenti agevolativi sono una tangente e dunque sono proibiti. L'unico caso in cui essi sono ammessi è il caso in cui una persona si senta veramente minacciato. In una simile evenienza bisogna seguire immediatamente la procedura di denuncia di cui al punto C3.

## **D. Contratti con Terzi**

### **D13. Posso avere altri consigli sui contratti con Terzi?**

#### Scenario 1

La vostra società sta tentando di dirimere una controversia tra la sua controllata italiana e una società italiana. Un Terzo si offre di mediare un accordo, affermando di essere un ex ministro ma di agire a titolo personale. Impegnate il ministro con un contratto di consulenza per facilitare le trattative in corso.

Il ministro, senza metterne a conoscenza la società, offre una tangente a due amministratori della società italiana per convincere questa a risolvere la vertenza concordando un prezzo più basso di quanto dovuto.

#### Scenario 2

Una delle vostre controllate entra in una joint venture con una società locale.

La società locale, a vostra insaputa, offre una tangente a un funzionario locale per garantire alla vostra joint venture un permesso di esplorazione.

#### Scenario 3

Assumente come consulente un ex ministro che afferma di conoscere molte persone e spera di ottenere per voi un permesso importante nel Paese. In cambio chiede un onorario molto elevato ma successivamente venite a sapere che parte di esso è stata versata al ministro in carica per ottenere l'assegnazione del permesso.

#### Scenario 4

Il subappaltatore di uno degli appaltatori della società in un contratto di trivellazione non riesce a far passare delle attrezzature fondamentali alla dogana del Paese a meno che non paghi 100 \$. Li paga senza informarne la vostra società e lo fa regolarmente.

### **Conclusioni**

Gli scenari sopra descritti dimostrano i rischi inerenti alle collaborazioni con Terzi. E' per questo che consideriamo le procedure descritte al punto D di importanza fondamentale per la tutela della società e per ridurre il rischio di pagamenti di tangenti per suo conto.

I contratti con Terzi devono, finché possibile, contenere clausole che pretendano dai Terzi l'aderenza alla nostra Procedura Anticorruzione e l'imposizione a loro volta di questo requisito a tutti i loro subappaltatori. E' impossibile controllare tutte le situazioni in cui sono coinvolti Terzi ma bisogna fare tutto il possibile per tutelare la società mettendo in pratica queste procedure adeguate.

### **E. Spese Generali d'esercizio**

#### **E4. Posso avere esempi di spese di Terzi autentiche e non autentiche?**

##### **Spese autentiche**

Un consulente olandese è incaricato dalla vostra società di gestire il processo di acquisizione di un permesso di esplorazione nel Paese. Il consulente si reca in volo in diversi luoghi chiave, tiene delle riunioni e torna da voi per riferirvene.

Egli produce le ricevute delle spese per il rimborso e chiede che la società versi il denaro su un conto olandese con un bonifico elettronico, e voi pagate il suo onorario.

### **Spese non autentiche**

#### Scenario 1

Lo stesso consulente di cui sopra chiede un rimborso spese che comprende voci di spesa eccessivamente care. Inoltre il consulente chiede che parte del rimborso venga bonificato su un conto svizzero numerato e non identificato.

#### Scenario 2

Lo stesso consulente chiede 200.000 \$ di spese anticipate per "intrattenimento".

#### Scenario 3

Il consulente non produce ricevuta per 10.000 \$ di spese.

### **Conclusioni**

Per diminuire il rischio che vengano versate tangenti da Terzi per conto della società, le loro spese devono essere debitamente specificate, documentate e rendicontate come da punto E.

## **F. Responsabilità**

### **F5. Quali sono le situazioni in cui devo stare particolarmente attento?**

#### Scenario 1

Un amministratore vi chiede di effettuare un bonifico a un consulente per costituire un fondo speciale che non sarà intestato alla società e vi dice di non informarne il Dipartimento delle Finanze o contabilizzarlo nei registri e nelle scritture contabili della società.

#### Scenario 2

Un dipendente che si sta recando in Francia per tentare di ottenere un'importante approvazione dal governo chiede a un membro dell'ufficio contabilità 3.000 \$ in contanti e dice di contabilizzarli come pagamento di voli.

#### Scenario 3

Vi accorgete che un dipendente chiede 1.500 sterline di rimborso spese per "intrattenimento", in occasione di una serata in cui ha offerto da bere a un Ministro, ma che non produce lo scontrino della carta di credito.

#### Scenario 4

Un consulente della vostra società chiede un versamento di 20.000 \$ sul suo conto per coprire “spese varie”, senza fornire dettagli sulle voci di spesa da coprire.

#### **Conclusioni**

Spese tenute nascoste o non contabilizzate aumentano il rischio che i fondi della società siano utilizzati per attività di corruzione. Un’adeguata trasparenza e responsabilità relative alle spese di personale e Terzi sono dunque elementi fondamentali. Per maggiori dettagli consultate i punti E ed F.

### **K. Conflitti di interesse**

#### **K4. Posso avere qualche esempio di conflitto di interessi?**

##### Scenario 1

Un amministratore o un dipendente della vostra società dispone di partecipazioni in una società direttamente concorrente. Egli trae vantaggio dal successo del concorrente grazie ai dividendi.

Quando si programmano le proposte dell’azienda per acquisizioni future l’amministratore/il dipendente valuta le aree in cui opera la società direttamente concorrente e potrebbe essere tentato di delineare un piano societario che eviti di entrare in competizione con la società concorrente nell’acquisizione di risorse preziose.

##### Scenario 2

Una dipendente della vostra società sta preparando una domanda per un permesso di esplorazione in Italia, per conto della società. Il marito della dipendente lavora per una società olandese che sta facendo domanda per un permesso relativo a depositi offshore connessi. Il primo produttore di petrolio della zona sarà estremamente avvantaggiato perché attrarrà più investimenti e di conseguenza flussi di denaro che velocizzeranno le sue operazioni.

Il bonus del marito della vostra dipendente dipende dal fatto che la sua società sia la prima produttrice della zona.

La dipendente potrebbe essere tentata di fare un errore intenzionale nella domanda per il permesso, in modo da rallentare la produzione futura della vostra società.

#### **Conclusioni**

Gli interessi esterni possono ripercuotersi negativamente sull'esecuzione degli incarichi nell'ambito di un'attività e produrre conseguenze dannose. Per questo bisogna segnalare tutti i conflitti di interessi effettivi o potenziali secondo quanto descritto al punto K.

## **L. Vantaggi personali**

### **L3. Posso avere qualche esempio di casi in cui si approfitta della propria posizione nel Gruppo per trarre un vantaggio personale?**

#### Scenario 1

Uno degli amministratori della vostra società ha l'incarico di trovare prospettive per la prima acquisizione della società. Dopo l'acquisizione la società dirigerebbe una somma significativa di investimenti nella regione in questione e fornirebbe lavoro costante a centinaia di persone.

Durante un viaggio d'affari in Italia, l'amministratore si incontra con il Governatore della regione in questione, che regala all'amministratore un orologio del valore di 10.000 sterline e gli fa capire di aver pronti altri regali se la prima acquisizione della società verrà effettuata nella sua regione.

#### Scenario 2

Siete un dipendente dell'azienda. Durante il lavoro venite a conoscenza di informazioni importanti su un concorrente che sta per ottenere un permesso fondamentale. Ne informate vostra moglie che immediatamente compra partecipazioni nella detta società concorrente.

#### Altri scenari

Si vedano gli altri scenari importanti sopra riportati al punto K4.

### **Conclusioni**

Trarre un vantaggio personale laddove ve ne sia la possibilità come risultato della vostra posizione nella società può equivalere ad accettare una tangente personalmente e per conto della società. Rappresenterebbe inoltre un conflitto di interessi. E' per questo che, a meno che non si sia ottenuta apposita autorizzazione, al personale non è permesso trarre vantaggio personale utilizzando opportunità, informazioni o proprietà acquisite come risultato della propria posizione nell'azienda.

**Il vostro Responsabile Anticorruzione**

**Nome: Sergio Morandi**

**Indirizzo: Via Cornelia 498 – 00166 Roma - Italia**

**Numero di telefono: +39 06 99589179**

**Email: [smorandi@medoilgas.com](mailto:smorandi@medoilgas.com)**