

2.2 RUOLI E RESPONSABILITÀ

La violazione delle normative Anti-Corruzione può danneggiare gravemente la reputazione della Società e comportare un grave pregiudizio per le attività aziendali, quali sanzioni pecuniarie, l'interdizione dal contrattare con enti pubblici, la confisca del profitto del reato, richieste di risarcimento danni. Le persone fisiche possono inoltre essere condannate a pene detentive.

Tutti i destinatari del presente documento sono responsabili, ciascuno per quanto di propria competenza, del rispetto della stessa. Inoltre, i soggetti con responsabilità di supervisione e coordinamento sono responsabili di vigilare sul rispetto delle Linee Guida da parte dei propri collaboratori, segnalando tempestivamente eventuali violazioni per il tramite dei canali dedicati.

Tutti i destinatari sono tenuti a leggere, comprendere ed osservare pienamente le presenti Linee Guida.

3. PRINCIPI GENERALI

In linea con quanto stabilito dal Codice Etico di IDE Trade SA che proibisce la corruzione senza alcuna eccezione. Nel dettaglio, è fatto divieto di:

- offrire, promettere, dare, pagare, sollecitare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, un vantaggio economico o altra utilità, a un Pubblico Ufficiale o a un privato (Corruzione Attiva);
- accettare la richiesta da, o sollecitazione da, o autorizzare / sollecitare qualcuno ad accettare, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, un vantaggio economico o altra utilità da una qualsivoglia controparte (Corruzione Passiva);

quando l'intenzione sia:

- a. indurre un Pubblico Ufficiale a svolgere in maniera impropria qualsiasi

- funzione di natura pubblica, o ricompensarlo per averla svolta;
- b. influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- c. indurre una qualsivoglia controparte privata a omettere o compiere un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, ovvero ricompensarla per lo svolgimento degli stessi;
- d. ottenere o assicurarsi un vantaggio improprio in relazione alle attività d'impresa;
- e. violare le leggi applicabili.

La condotta proibita include l'offerta o la ricezione, da parte di personale della IDE Trade SA (corruzione diretta) o da parte di chiunque agisca per conto della Società (corruzione indiretta), di un vantaggio economico o altra utilità in relazione alle attività d'impresa, anche in relazione a condotte di mera istigazione che non trovino riscontro nella finalizzazione dell'atto corruttivo.

Il presente divieto non è limitato ai soli pagamenti, ma include anche, a titolo esemplificativo e non esaustivo gli ambiti seguenti:

- omaggi, sponsorizzazioni e liberalità;
- spese di rappresentanza e di ospitalità verso terzi;
- forniture, incarichi professionali, opportunità di impiego o di investimento;
- condizioni commerciali di maggior favore;
- altri vantaggi o utilità, se finalizzati ad un atto corruttivo.

IDE Trade SA proibisce i c.d. "*facilitation payments*", ossia pagamenti, benefici o altre utilità a favore di Pubblici Ufficiali, incaricati di pubblico servizio e/o funzionari della Pubblica Amministrazione finalizzati a facilitare, velocizzare o assicurare l'assunzione di decisioni e lo svolgimento di attività proprie dell'incarico da questi

rivestito, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ottenimento di autorizzazioni, idoneità, certificazioni, permessi, altri documenti ufficiali o altre tipologie di autorizzazioni necessarie all'operatività;
- affidamento di commesse pubbliche, assegnazione di erogazioni e/o fondi pubblici, revoca di provvedimenti negativi e di sanzioni.

Tali pagamenti sono vietati a prescindere dal fatto che siano consentiti dalle leggi locali di alcuni Paesi in cui IDE Trade SA potrebbe trovarsi ad operare.

Oltre al rispetto del Codice Etico e di quanto sopra enunciato, la Società si impegna a rispettare i principi generali di seguito indicati, a garanzia di un adeguato sistema di controllo interno e di gestione dei rischi:

- **Segregazione dei compiti:** lo svolgimento delle attività aziendali deve essere basato sul principio della separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di un soggetto diverso da chi la esegue operativamente e da chi la controlla.
- **Attribuzione di poteri:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere:
 - i. coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate;
 - ii. chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'entità di riferimento. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate operazioni specificando i limiti e la natura delle stesse.
- **Trasparenza e tracciabilità dei processi:** ogni attività deve essere verificabile, documentata, coerente, congrua e correttamente archiviata.
- **Adeguatezza delle norme interne:** l'insieme delle norme aziendali deve essere coerente con l'operatività svolta ed il livello di complessità organizzativa e tale da garantire i controlli necessari a prevenire la commissione dei reati di corruzione.

- **Formazione del personale:** devono essere previsti specifici piani di formazione del personale in merito alle misure Anti-Corruzione adottate dalla Società con particolare riferimento a coloro che operano nelle aree sensibili di seguito elencate.

4. AREE SENSIBILI

I paragrafi successivi individuano una serie di attività proprie della Società che, anche solo in astratto, possono agevolare pratiche corruttive (c.d. “aree sensibili”), definendo le regole che il personale e chiunque agisca per conto della Società deve rispettare in tali ambiti.

4.1 OMAGGI, OSPITALITÀ E SPESE DI RAPPRESENTANZA

La Società si impegna ad effettuare o ricevere qualsiasi omaggio, vantaggio economico o altra utilità (inclusi trattamenti di ospitalità¹ e spese di rappresentanza²) solo qualora questo rientri nel contesto di atti di normale cortesia commerciale e sia tale da non compromettere l’integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l’autonomia di giudizio del destinatario.

Qualunque omaggio, vantaggio o altra utilità **effettuato** da dipendenti della Società, direttamente o indirettamente, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- non deve essere motivato dal tentativo di esercitare un’influenza illecita (e.g. come forma di elargizione verso terzi, pubblici o privati, che possa influenzare l’indipendenza di giudizio di chi ne è destinatario o indurlo ad assicurare un qualsiasi indebito vantaggio) o dall’aspettativa di reciprocità;
- deve essere ragionevole ed effettuato in buona fede;

¹ Il termine “ospitalità” è riferibile a pasti, attività ricreative (biglietti o inviti a manifestazioni), viaggi e pernottamenti in hotel, e altre forme di utilità.

² Per “spese di rappresentanza” si intendono le spese per erogazioni a titolo gratuito di beni e servizi effettuate con finalità promozionali o di pubbliche relazioni e il cui sostenimento risponda a criteri di ragionevolezza in funzione all’obiettivo di generare, anche potenzialmente, benefici economici per l’impresa, ovvero sia coerente con le pratiche commerciali del settore.

- deve essere effettuato in relazione a finalità di business legittime ed essere di modico valore;
- non deve consistere in una somma di denaro (contanti, assegni, bonifici, etc.);
- deve essere in linea con le normative Anti-Corruzione, le leggi locali ed i regolamenti applicabili;
- deve rispettare le normative locali e i regolamenti applicabili al Pubblico Ufficiale o al privato, inclusi, ove esistenti, i codici di condotta delle organizzazioni o degli enti di loro appartenenza;
- deve essere registrato in maniera accurata e trasparente e supportato da apposita documentazione;
- deve sempre essere autorizzato dalla posizione definita all'interno delle norme aziendali di riferimento.

Un omaggio, vantaggio economico o altra utilità, incluso il trattamento di ospitalità è ragionevole e in buona fede quando è direttamente collegato:

- i. alla promozione, dimostrazione o illustrazione di prodotti o servizi;
- ii. all'esecuzione o adempimento di un contratto;
- iii. alla partecipazione a seminari o workshop formativi;
- iv. allo sviluppo e mantenimento di cordiali rapporti di business.

Qualunque omaggio, vantaggio o altra utilità, **ricevuto** da dipendenti dalla Società, direttamente o indirettamente (e.g. anche per il tramite di familiari), deve rispettare i seguenti principi:

- deve rientrare nei limiti delle normali condizioni di cortesia ed essere di modico valore;

I rapporti in oggetto devono essere gestiti solo da soggetti preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri attribuiti agli stessi con formale procura o nell'ambito e nei limiti dei propri ruoli e responsabilità.

La tracciabilità di tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio deve essere assicurata dalla redazione di verbali / report / note esplicative e dalla corretta archiviazione e conservazione degli stessi. I verbali / report / note esplicative predisposti devono contenere informazioni atte a fornire una completa ed esauriente rappresentazione dell'evento, quali:

- data e luogo dell'incontro / contatto;
- oggetto e motivo dell'incontro;
- nomi e ruoli di tutti i partecipanti all'incontro;
- posizioni espresse sull'argomento discusso e conclusioni.

Le possibili interazioni con Enti o esponenti della Pubblica Amministrazione riguardano, a titolo semplificativo e non esaustivo:

- *rapporti con le Autorità Regolatorie (es. SECO, FEDPOL, UAMA, etc.);*
- *rapporti con Pubblici Ufficiali nell'ambito degli adempimenti doganali e delle relative attività di verifica;*
- *richiesta di provvedimenti amministrativi necessari per l'avvio di lavori di costruzione, ristrutturazione e manutenzione degli immobili;*
- *rapporti con gli Uffici Brevetti nell'ambito della registrazione, gestione, consultazione e rinnovo di marchi e brevetti;*
- *rapporti con gli Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria anche in occasione di verifiche, ispezioni, perquisizioni ed accertamenti;*

- *rapporti con Enti Pubblici finanziatori* per il conseguimento di finanziamenti;
- *negoiazione, stipula e gestione* di contratti con Enti Pubblici;
- *rapporti con gli Enti competenti nell'ambito della gestione di eventi formativi e promozionali* (es. in occasione della procedura di approvazione dell'evento o in fase di rendicontazione dello stesso).

4.6 RAPPORTI CON TERZE PARTI

4.6.1 RAPPORTI CON BUSINESS PARTNER

La Società potrebbe essere ritenuta responsabile per attività corruttive compiute da propri Business Partner, i.e. soggetti terzi che svolgono attività per conto o nell'interesse della Società (in via esemplificativa intermediari, consulenti, distributori, agenti, broker, etc).

La scelta dei Business Partner si deve basare su valutazioni che consentano di affidarsi a controparti di comprovata onestà, integrità, affidabilità. In particolare:

- il processo di selezione deve essere trasparente e seguire uno specifico processo approvativo;
- controlli di due diligence, proporzionati all'attività da svolgere, devono essere effettuati sui potenziali Business Partner al fine di verificare l'identità degli stessi e l'esistenza di eventuali indagini o procedimenti in corso per attività illegali o corruttive commesse anche solo potenzialmente;
- tutti gli accordi devono essere in forma scritta e prevedere l'impegno delle parti al rispetto delle previsioni delle presenti Linee Guida;
- il corrispettivo corrisposto ai Business Partner deve essere in linea con i prezzi di mercato e/o comunque giustificabile alla luce della prestazione resa e della specifica competenza richiesta; tale corrispettivo deve corrispondere a quello indicato nel contratto scritto;

- non è consentito corrispondere somme di denaro previa verifica che la prestazione ricevuta corrisponda a quanto concordato, salvo nel caso in cui nell'accordo scritto risulti la necessità di un pagamento anticipato.

4.6.2 RAPPORTI CON I FORNITORI

La Società vieta la dazione o promessa di denaro o altre forme di utilità a un dipendente o rappresentante di una controparte con cui la Società ha interesse a concludere una fornitura di beni o servizi al fine di ottenere un indebito vantaggio (ad esempio, uno sconto ingiustificato).

Parimenti, è vietata qualsiasi richiesta o accettazione di denaro o altre utilità da parte di un dipendente o rappresentante di una controparte al fine di ottenere un indebito vantaggio nella conclusione di una fornitura³.

La scelta dei fornitori per l'acquisto di beni e servizi si deve basare su valutazioni che consentano di affidarsi a fornitori di comprovata qualità, integrità, affidabilità ed economicità.

In particolare:

- il processo di selezione deve essere trasparente e, nei limiti stabiliti dalle procedure aziendali, prevedere una negoziazione competitiva tra più controparti;
- le scelte devono essere tracciate e i documenti che provano il rispetto delle procedure interne e le finalità dell'acquisto adeguatamente archiviati;
- l'aggiudicazione di contratti deve essere equa e trasparente ed i ruoli e le responsabilità dei principali soggetti coinvolti in tale attività devono essere chiaramente identificati;

³ Per quanto concerne il ricevimento di omaggi o ospitalità da parte di terze parti, nell'ambito di rapporti di cortesia, si rimanda ai principi riportati nel paragrafo 4.1.

- gli accordi con i fornitori devono essere stipulati per iscritto e riportare l'impegno al rispetto delle presenti Linee Guida;
- la stipula o la prosecuzione di qualsiasi rapporto deve essere interrotta nel caso in cui vi siano atti o sospetti di comportamenti di natura corruttiva.

Per ogni operazione d'acquisto è necessario verificare e tenere traccia con idonea documentazione:

- che il bene/ servizio reso dal fornitore sia corrispondente a quello richiesto e/o comunque concordato;
- che il prezzo corrisposto al fornitore sia in linea con i prezzi di mercato e/o comunque giustificabile alla luce della prestazione resa e della specifica competenza richiesta.

Non è consentito corrispondere somme di denaro previa verifica che il bene/servizio ricevuto dal fornitore corrisponda a quanto concordato, salvo nel caso in cui nell'accordo scritto risulti che la prestazione necessita di un pagamento anticipato.

Le operazioni di acquisto di beni e servizi devono essere effettuate da soggetti autorizzati in forza dei poteri di spesa definiti dal sistema di procure e dagli specifici limiti di importo ivi previsti.

È vietato effettuare pagamenti in favore di fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

4.6.3 RAPPORTI CON I CLIENTI

La Società vieta la dazione o promessa di denaro altre forme di utilità a clienti (conto/terzismo, grossisti e distributori intermedi) con l'intento di effettuare una vendita a condizioni particolarmente vantaggiose.

E' fatto inoltre divieto di dare o promettere denaro o altre forme di utilità ai soggetti incaricati di verifiche o visite ispettive da parte dei clienti con l'intento di condizionare l'esito dell'ispezione in caso di rilievi emersi sulle modalità produttive

o sul mancato rispetto di accordi contrattuali.

Parimenti, è vietata qualsiasi richiesta o accettazione di denaro o altre utilità al fine di applicare condizioni, non giustificate dal rapporto contrattuale, a vantaggio di determinati clienti.

4.7 TENUTA DELLA CONTABILITÀ E GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

Ciascun destinatario, dipendente o altro soggetto che operi in nome o per conto della Società, per quanto di sua competenza e in relazione agli incarichi ad esso conferiti, è tenuto a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale e a conservare tutta la documentazione di supporto, in modo che essa sia facilmente reperibile e consultabile da parte dei soggetti abilitati al controllo.

La Società garantisce che ogni operazione/transazione sia autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e sia correttamente e tempestivamente rilevata/registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

Tutti i dipendenti dalla Società devono osservare le disposizioni normative, regolamentari e procedurali in tema di contabilità aziendale e devono mantenere scritture contabili dettagliate e complete di ogni operazione di business. È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa devono essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie, in maniera completa e accurata e avere adeguati documenti di supporto.

Deve essere istituito un sistema di controlli interni in relazione alle informazioni finanziarie finalizzato a fornire una ragionevole sicurezza che sia ridotto ad un livello significativamente basso il rischio che si verifichino e non siano identificate in maniera

7. SISTEMA SANZIONATORIO

La Società si impegna a porre in essere ogni ragionevole sforzo per impedire eventuali condotte che violino le normative Anti-Corruzione e/o le presenti Linee Guida e per interrompere e sanzionare eventuali condotte contrarie poste in essere da qualsiasi dipendente, o terza parte che in generale operi per la Società.

Nei confronti di tali soggetti, nonché di chi irragionevolmente ometta di rilevare o riportare eventuali violazioni o che minacci o adotti ritorsioni contro altri che riportano eventuali violazioni, sarà adottata un'azione disciplinare commisurata alla gravità della violazione effettuata (tra cui le sanzioni previste dal contratto collettivo di lavoro o dalle ulteriori norme nazionali applicabili, inclusa la potenziale risoluzione del rapporto di lavoro) o alternativamente, in relazione a terze parti, la risoluzione del contratto, incarico o rapporto in essere e, laddove ve ne siano i presupposti, la richiesta di risarcimento danni o altre misure ritenute appropriate.

Nessun destinatario sarà discriminato o in qualsivoglia maniera licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per il fatto che lo stesso abbia svolto lecitamente un'attività di segnalazione in buona fede attinente al rispetto delle Linee Guida e/o delle normative Anti-Corruzione.