

LINEE GUIDA ANTI-CORRUZIONE (Stato 28 febbraio 2022)
di IDE Trade SA

Sommario

1.	INTRODUZIONE.....	3
1.1	PREMESSA	3
1.2	AMBITO DI APPLICAZIONE / DESTINATARI	4
2.	RIFERIMENTI NORMATIVI E RESPONSABILITA'	4
2.1	IL CONTESTO NORMATIVO	4
2.2	RUOLI E RESPONSABILITÀ	6
3.	PRINCIPI GENERALI.....	6
4.	AREE SENSIBILI.....	9
4.1	OMAGGI, OSPITALITÀ E SPESE DI RAPPRESENTANZA.....	9
4.2	CONTRIBUTI E ALTRE LIBERALITÀ	11
4.3	SPONSORIZZAZIONI.....	13
4.4	CONTRIBUTI POLITICI	15
4.5	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE	15
4.6	RAPPORTI CON TERZE PARTI.....	17
4.6.1	RAPPORTI CON BUSINESS PARTNER.....	17
4.6.2	RAPPORTI CON I FORNITORI	18
4.6.3	RAPPORTI CON I CLIENTI	19
4.7	TENUTA DELLA CONTABILITÀ E GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI.....	20
4.8	RISORSE UMANE	22
5.	FORMAZIONE E INFORMAZIONE.....	24
6.	SEGNALAZIONI.....	25
7.	SISTEMA SANZIONATORIO	26

1. INTRODUZIONE

1.1 PREMESSA

Il Global Competitiveness Report elaborato dal World Economic Forum identifica la corruzione quale ostacolo principale nella conduzione degli affari, che espone le organizzazioni al rischio di non raggiungere i propri obiettivi operativi, di reporting e di compliance e costituisce una minaccia significativa alla crescita sostenibile, alla stabilità e alla libera concorrenza dei mercati.

Negli ultimi anni le problematiche relative alla corruzione hanno assunto a livello internazionale importanza sempre maggiore, vedendo inasprirsi progressivamente le pene associate alle violazioni delle principali normative. I soggetti (persone fisiche, persone giuridiche ed enti di fatto) che violano le Leggi Anti-Corruzione possono incorrere in sanzioni pecuniarie, interdittive e detentive a seconda dei soggetti implicati, danneggiando gravemente la reputazione della società.

In coerenza con le azioni promosse dai governi, che, sia a livello locale che attraverso accordi internazionali, hanno definito un impianto normativo che si pone l'obiettivo di scoraggiare fattispecie corruttive, le organizzazioni devono avere, a propria volta, l'obiettivo di contribuire attivamente alla lotta alla corruzione.

A tale riguardo, IDE Trade SA si impegna ad operare in tutti i contesti geografici con onestà, integrità, etica e nel rispetto dei più elevati standard Anti-Corruzione.

In tale contesto, le peculiarità del settore in cui IDE Trade SA si trova ad operare unite alle chiare indicazioni degli Organismi Internazionali e Federali di riferimento, hanno reso opportuna, in aggiunta agli strumenti di governance ed indirizzo già formalizzati, l'adozione delle presenti "Linee Guida Anti-Corruzione" (di seguito anche "Linee Guida") con l'obiettivo di fornire un quadro sistematico di

riferimento nel contrasto ai fenomeni corruttivi e di diffondere all'interno della Società, nonché nei confronti di tutti coloro che operano a favore o per conto della Società stessa, i principi e le regole da seguire per prevenire condotte corruttive di qualsiasi tipo, dirette e indirette, attive e passive, anche nella forma dell'istigazione, nonché, più in generale, per garantire il rispetto di quanto previsto dalle normative Anti-Corruzione applicabili.

1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE / DESTINATARI

Le presenti Linee Guida si applicano ai dipendenti della Società ed a tutti coloro che operano in favore o per conto di essa (di seguito i "destinatari"), nell'ambito delle attività svolte e nei limiti delle responsabilità di ognuno.

A partire dalla data di adozione del presente documento l'impegno all'osservanza delle normative Anti-Corruzione e dei principi di riferimento ivi contenuti da parte di terzi che operano in favore o per conto della Società sarà previsto da apposite clausole contrattuali oggetto di accettazione da parte del terzo contraente.

Si precisa da ultimo che, qualora le disposizioni previste da una normativa locale di uno dei Paesi in cui la Società opera dovessero essere più restrittive delle presenti Linee Guida, IDE Trade SA si impegna ad operare nel rispetto delle stesse.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI E RESPONSABILITA'

2.1 IL CONTESTO NORMATIVO

Il numero di Paesi che hanno adottato normative che proibiscono e sanzionano i fenomeni corruttivi (nei confronti di propri Pubblici Ufficiali, di Pubblici Ufficiali di altri Paesi, a livello internazionale e tra privati) è in continuo aumento.

In relazione alla presenza in Paesi e giurisdizioni differenti a livello mondiale, IDE Trade SA è soggetta al rispetto delle normative svizzere, italiane e di quelle dei Paesi in cui opera o potrebbe operare in futuro (di seguito "Leggi Anti-Corruzione"),

ivi incluse quelle di ratifica di convenzioni internazionali, quali, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali firmata a Parigi il 17 dicembre 1997;
- la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale il 31 ottobre 2003 e ratificata in Italia con Legge n. 116 del 2009;
- il Codice Penale Svizzero (art. 102);
- il D.Lgs. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle società e degli enti";
- la Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) emanato negli Stati Uniti nel 1977.

Le Leggi Anti-Corruzione, in sintesi:

- proibiscono i pagamenti effettuati sia direttamente sia indirettamente – inclusi quei pagamenti effettuati a chiunque con la consapevolezza che quel pagamento sarà condiviso con un Pubblico Ufficiale o con un privato – così come le offerte o promesse di un pagamento o altra utilità a fini corruttivi a Pubblici Ufficiali o a soggetti privati;
- richiedono alle società di dotarsi e tenere libri, registri e scritture contabili che, con ragionevole dettaglio, riflettano accuratamente e correttamente le operazioni, le spese (anche se non "significative" sotto il profilo contabile), le acquisizioni e cessioni dei beni.

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;

- non deve essere richiesto, preteso o accettato per compiere od omettere un atto relativo all'esercizio delle proprie funzioni.

Nel caso in cui il personale dalla Società riceva offerte di omaggi, vantaggi economici o altre utilità che non possano essere considerati come atti di cortesia commerciale di modico valore deve rifiutarli e segnalarli secondo le modalità previste nel paragrafo 6 delle presenti Linee Guida.

Per i limiti economici e di tipologia di omaggi, ospitalità e spese di rappresentanza e le relative modalità di rendicontazione si rinvia alle relative procedure interne.

4.2 CONTRIBUTI E ALTRE LIBERALITÀ

La Società si impegna ad erogare contributi e altre forme di liberalità (in denaro e/o attraverso fornitura di beni o di servizi ovvero fornitura gratuita dei prodotti commercializzati a supporto di progetti con finalità di ricerca o formazione) nel rispetto delle procedure aziendali esistenti e delle prescrizioni normative, regolamentazioni e linee guida nazionali e locali applicabili.

L'erogazione dei contributi e liberalità deve avvenire solamente a fronte di una richiesta scritta da parte di un ente esterno nella quale vengono indicate: le motivazioni della richiesta, le modalità di utilizzo del contributo e le spese previste.

I soggetti aziendali coinvolti nella gestione di contributi e liberalità devono astenersi dall'accettare richieste di erogazioni a fronte di favori o benefici di qualsiasi tipo promessi alla Società, al dipendente o a terzi. Parimenti, è vietato proporre contributi e liberalità in cambio di favori di qualunque tipo nell'interesse o a vantaggio della Società, del dipendente e di terzi. In nessun caso i contributi erogati dal personale dalla Società potranno essere finalizzati ad incentivare l'uso di prodotti commercializzati dall'azienda.

Nello specifico:

- è fatto divieto di erogare un contributo o un atto di liberalità ad una persona fisica e/o ad organismi non aventi valenza scientifica nazionale o

internazionale e dei quali non sia nota la missione;

- i contributi devono essere versati solo in favore di enti affidabili, valutati a seguito di verifiche di *due diligence*, con un'eccellente reputazione in quanto a onestà e pratiche commerciali corrette, in linea con quanto previsto dalla normativa applicabile;
- le iniziative di donazioni, i comodati d'uso e gli atti di liberalità aventi ad oggetto strumentazioni o prodotti strettamente inerenti la professione dei Destinatari possono essere effettuate solo a favore dei rispettivi enti di appartenenza, nel rispetto delle procedure amministrative dell'ente. la richiesta di contributo economico da parte di un ente deve essere spontanea; è fatto divieto ai dipendenti dalla Società di presentare autonomamente una proposta di contribuzione economica ad un ente;
- devono essere evitate erogazioni ripetute nei confronti dei medesimi beneficiari, salvo comprovate esigenze.

Inoltre, per ogni erogazione di contributi e liberalità:

- deve essere rispettata la coerenza con il budget approvato;
- deve essere disciplinato l'iter di approvazione con un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa;
- deve essere effettuata una verifica sui potenziali conflitti di interesse rispetto all'iniziativa che si intende sostenere;
- il contributo, se erogato in denaro, deve essere eseguito per il tramite di banche/ intermediari finanziari autorizzati al fine di garantirne la tracciabilità;
- l'ammontare pagato deve essere registrato nei libri e registri contabili in modo corretto, accurato e trasparente;

- la documentazione relativa alle richieste ricevute dagli enti ed alla gestione delle stesse, all'erogazione dei pagamenti e alla consegna dei beni/servizi deve essere opportunamente archiviata.

4.3 SPONSORIZZAZIONI

Le attività di sponsorizzazione si concretizzano in contributi a favore di un'attività o di una manifestazione avente come finalità la promozione sia dell'immagine dalla Società, sia delle attività di business dalla Società stesso. Le sponsorizzazioni devono riguardare esclusivamente eventi con un elevato valore scientifico e culturale.

La Società si impegna ad erogare le sponsorizzazioni nel rispetto delle procedure aziendali applicabili e dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità.

E' fatto divieto di offrire o corrispondere sponsorizzazioni nel caso possano essere interpretate come finalizzate ad influenzare l'autonomia di giudizio o a ottenere trattamenti di favore o vantaggi impropri.

Le sponsorizzazioni devono essere rispondenti ai bisogni dalla Società e gestite con modalità pienamente consone e compatibili con l'immagine dello stesso.

Al fine di evitare che possano essere considerate una forma dissimulata di conferimento di un beneficio ad una terza parte per ottenere un vantaggio per IDE Trade SA, devono rispettare i seguenti principi:

- devono essere effettuate in coerenza con il budget approvato ed essere autorizzate nel rispetto di deleghe e procure assegnate nell'ambito della Società;
- i partner in contratti di sponsorizzazione devono essere enti o individui noti e affidabili;

- deve essere disciplinato l'iter di approvazione delle sponsorizzazioni e ai fini di tale approvazione vi devono essere un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa, un'analisi sul potenziale partner del contratto di sponsorizzazione e la verifica della legittimità dell'iniziativa in base alle leggi applicabili;
- deve essere effettuata una verifica sui potenziali conflitti di interesse, di ordine personale o aziendale, rispetto all'iniziativa che si intende sponsorizzare;
- il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto per iscritto e deve contenere:
 - l'impegno della controparte di utilizzare la somma pattuita esclusivamente ai fini dell'iniziativa;
 - un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa, il corrispettivo, i termini e le condizioni di pagamento;
 - una clausola a carico della controparte al rispetto delle normative applicabili;
 - il diritto della Società di risolvere il contratto, interrompere i pagamenti e ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione della controparte degli obblighi e dichiarazioni sopra riportati, o in caso di violazione degli impegni anticorruzione previsti dal contratto;
- l'ammontare pagato in coerenza con il contratto di sponsorizzazione deve essere registrato nei libri e registri in modo corretto e trasparente;
- i pagamenti devono essere effettuati esclusivamente come indicato nel contratto di sponsorizzazione, previa verifica che il servizio sia stato effettivamente fornito;

- la documentazione relativa ad ogni sponsorizzazione svolta deve essere archiviata garantendo nel tempo la tracciabilità della stessa.

4.4 CONTRIBUTI POLITICI

I contributi politici possono costituire reato di corruzione perché potrebbero essere usati come un mezzo improprio per mantenere o ottenere un vantaggio di business come, ad esempio, l'aggiudicazione di un contratto o l'ottenimento di un finanziamento, permesso o licenza.

In relazione a tali rischi la Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta, attraverso i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori, nei confronti di esponenti politici o sindacali e si impegna a non erogare contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, fatta esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

4.5 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE

La Società si impegna ad improntare le relazioni con i soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio su principi di correttezza, lealtà e sulla massima trasparenza, nonché sull'osservanza delle disposizioni di legge applicabili.

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio, non è ammesso ricercare o instaurare relazioni di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, le attività.

È vietato promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, denaro, beni o, accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere, al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

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

tempestiva registrazioni contabili inesatte nell'ammontare, causate da errori o frode a Società, con riferimento sia ai flussi in entrata, sia ai flussi in uscita, garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- effettuare pagamenti nel rispetto dei limiti di un budget autorizzato sulla base dei poteri definiti internamente;
- utilizzare esclusivamente operatori abilitati che attestino di essere muniti di presidi manuali e informatici e/o telematici atti a prevenire illeciti fenomeni corruttivi e di riciclaggio;
- implementare adeguati strumenti per la pianificazione delle entrate e delle uscite nonché report periodici di verifica della coerenza tra quanto programmato e quanto consuntivato;
- effettuare controlli sulle controparti cui sono diretti i pagamenti per verificare la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento;
- garantire che le operazioni finanziarie siano sempre autorizzate da soggetti aventi adeguati poteri e supportare ogni transazione finanziaria con adeguata documentazione giustificativa;
- garantire che le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie siano sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- garantire che la cassa mantenga il livello di giacenza definito e che le uscite siano supportate da idonei giustificativi;
- prevedere verifiche periodiche sulle giacenze di cassa al fine di renderne tracciabili e ricostruibili le movimentazioni avvenute.

Le presenti Linee Guida prevedono altresì il divieto di:

- eseguire operazioni con controparti non registrate o sulla base di informazioni rilevate in modo incompleto (es. in assenza dei dati identificativi);
- acquisire pagamenti in entrata per i quali manchi adeguata documentazione a supporto (es. assenza di fattura di vendita);
- accettare incassi provenienti da soggetti non identificabili (nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente);
- adottare modalità di pagamento anomale rispetto alla natura delle operazioni o frazionare i pagamenti in modo difforme da quanto contrattualmente pattuito;
- eseguire pagamenti in Paesi diversi da quello in cui il fornitore ha stabilito la propria sede legale o filiale operativa e commerciale;
- effettuare pagamenti a favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- utilizzare denaro contante in misura superiore a quanto consentito dalle leggi applicabili o altro strumento finanziario al portatore nonché conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia.

4.8 RISORSE UMANE

La Società disciplina il processo di assunzione e gestione del personale al fine di garantire che le attività operative siano svolte nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza e correttezza, rispettando quanto previsto dalle Leggi e dai regolamenti applicabili.

Il processo di assunzione del personale è gestito secondo i seguenti principi:

- l'esigenza di assunzione deve essere comprovata da specifiche pianificazioni o necessità contingenti autorizzate da soggetti aventi il relativo potere;
- i candidati devono essere valutati da più persone distinte e gli esiti dell'intero processo di valutazione devono essere adeguatamente tracciati;
- devono essere previste verifiche di congruenza tra qualifica proposta e posizione da coprire;
- devono essere previsti controlli sulle referenze dei candidati e sulle precedenti esperienze professionali incluse, in fase di selezione, domande riguardanti eventuali rapporti personali o economici con rappresentanti delle Istituzioni che dovranno essere valutati internamente ove presenti;
- deve essere garantito il rispetto delle leggi del Paese nel quale avviene l'assunzione (es. in materia di assunzioni obbligatorie, presenza e validità di permessi di soggiorno, ecc.).

La Società vieta l'assunzione di dipendenti e collaboratori dietro specifica segnalazione di soggetti terzi, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per la Società.

Le spese di trasferta del personale devono essere riepilogate in una nota spese, con rimborso analitico, approvate dal responsabile della funzione competente, e rimborsate previa verifica di validità e di coerenza con le tipologie di spese ed i massimali previsti dalle procedure aziendali di riferimento.

5. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

IDE Trade SA si impegna a promuovere la comunicazione delle presenti Linee Guida Anti- Corruzione, nelle modalità più idonee, a tutti i destinatari, nonché ad attuare programmi di formazione specifici, con lo scopo di garantirne l'effettiva conoscenza.

Ai neoassunti viene consegnata copia delle Linee Guida e fatta firmare una dichiarazione di impegno al rispetto dei principi in esse contenuti.

Al fine di diffondere un'adeguata conoscenza del contenuto del presente documento e dell'importanza del rispetto della stessa e delle Leggi Anti-Corruzione in essere, la Società prevede che tutti i loro dipendenti effettuino un programma formativo Anti- Corruzione obbligatorio con un differente grado di approfondimento stabilito in relazione alla qualifica dei destinatari e al diverso livello di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili, al fine di diffondere i principi, gli impegni e le modalità di implementazione delle Linee Guida Anti-Corruzione.

Il presente documento è altresì portato a conoscenza di tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con la Società.

6. SEGNALAZIONI

Tutti i destinatari sono tenuti a segnalare atti di corruzione tentati, presunti o effettivi di cui sono venuti a conoscenza e qualsiasi altra violazione delle Linee Guida Anti-Corruzione da parte di dipendenti dalla Società, collaboratori o terze parti che operano in favore o per conto di Società dalla Società.

Al fine di favorire la ricezione delle segnalazioni è stato istituito un indirizzo mail dedicato, i.e. compliance@idetrade.ch.

La mancata segnalazione da parte di un dipendente di un'azione illecita nota o presunta della quale questi è venuto a conoscenza, sottoporrà, di per sé, il dipendente a possibili azioni disciplinari.

La riservatezza dell'identità del segnalante è in tutti i casi assicurata, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate, nei casi di dolo o colpa grave.

La Società garantisce la tutela dei segnalanti contro qualsiasi forma, diretta o indiretta, di ritorsione, discriminazione o penalizzazione (applicazione di misure sanzionatorie, demansionamento, licenziamento, trasferimento o sottoposizione ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro) per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

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.