

**CODICE ETICO
DI
ITALTRADE S.R.L.**
FORMA GIURIDICA: SOCIETA' A RESPONSABILITÀ LIMITATA
SEDE LEGALE: CATANIA (CT) ZONA INDUSTRIALE VI°
STRADA 9
INDIRIZZO PEC: INFO@CERT.ITALTRADETRASPORTI.IT
CODICE FISCALE: 02334550874
NUMERO REA: CT - 164477

INDICE

1	Premesse	4
1.1	Adozione	4
1.2	Diffusione	4
1.3	Aggiornamento	4
1.4	Formazione	4
2	Obiettivo	5
3	Struttura del Codice Etico e Ambito di Applicazione	5
4	I Principi Etici Generali	6
4.1	Legalità	6
4.2	Correttezza	6
4.3	Trasparenza	6
4.4	Riservatezza	6
4.5	Rispetto della dignità della persona	7
4.6	Segnalazioni	7
4.7	Pubblicità	8
5	Principi Etici nell'ambito della Corporate Governance	8
5.1	Organi Sociali	8
5.2	Relazioni con la compagine sociale	9
5.3	Valorizzazione dell'impresa	9
5.4	Trasparenza della contabilità aziendale	9
5.5	Controllo Interno	10
6	I Principi Etici nelle relazioni con il personale	10
6.1	Selezione e Reclutamento del personale	10
6.2	Modalità di utilizzo degli strumenti aziendali	10
6.3	Formalizzazione del rapporto di lavoro	11
6.4	Gestione e valutazione del personale	11
6.5	Sicurezza, salvaguardia, della salute e delle condizioni di lavoro	11
6.6	Crescita professionale	12
7	I Principi Etici nei confronti di terzi	12
7.1	Relazioni con i clienti e i committenti	12
7.2	Criteri di condotta nei confronti dei fornitori	13
7.3	Criteri di condotta nei confronti degli Intermediari e condotta di questi ultimi	13

7.4	7.4 Criteri di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche	14
7.4.1	Regole comportamentali generali	14
7.4.2	Regali o altre utilità	15
7.4.3	Trasparenza nei rapporti di lavoro	16
7.4.4	Attività collaterali	17
7.4.5	Imparzialità	17
7.4.6	Comportamento nella vita sociale	17
7.4.7	Comportamento in servizio	17
7.4.8	Rapporti con i terzi concorrenti	18
7.4.9	Contratti	18
7.4.10	Segnalazioni	19
7.5	Criteri di condotta nei confronti di partiti politici e organizzazioni sindacali	19
7.6	Criteri di condotta nei confronti dell'ambiente	19
7.7	Criteri di condotta anticorruzione	19
7.7.1	Regole comportamentali generali	19
7.7.2	Applicazione	20
7.7.3	Regole e principi di condotta	20
7.7.4	Divieto d'abuso d'ufficio e di corruzione in ogni sua forma	20
7.7.5	Spese di rappresentanza	21
7.7.6	Regali, Intrattenimenti commerciali ed Eventi	22
7.7.7	Utilizzo di terze parti	23
7.7.8	Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni	24
7.7.9	Finanziamenti ai Partiti Politici	24
7.7.10	Ruoli e Responsabilità	25
7.7.11	Informazione e consapevolezza	26
7.7.12	Segnalazioni	26
8	<i>Il rispetto dei principi etici e il Sistema Sanzionatorio e Disciplinare</i>	26
8.1	Organi Sociali e componenti dell'Organismo di Vigilanza	26
8.2	Personale Dipendente	26
8.3	Terzi Soggetti	26

1 PREMESSE

ITALTRADE S.r.l. (in seguito, la "Società") nell'ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi affari assume, come principi ispiratori, il rispetto della legge e delle normative dei Paesi in cui opera, nonché delle norme interne, in un quadro di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona.

La Società, inoltre, si propone di conciliare la ricerca della competitività sul mercato con il rispetto delle normative sulla concorrenza e di promuovere, in un'ottica di responsabilità sociale e di tutela ambientale, il corretto e responsabile utilizzo delle risorse.

Gli obiettivi di crescita della produzione e della quota di mercato, nonché di rafforzamento della capacità di creare valore sono perseguiti assicurando alle strutture e ai processi standard adeguati di sicurezza decisionale ed operativa propedeutici allo sviluppo di nuovi business, all'efficienza dei meccanismi di selezione e gestione degli affari, alla qualità dei sistemi di gestione e misurazione dei rischi.

1.1 Adozione

Il presente Codice Etico è stato adottato dalla Società con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 7 gennaio 2015.

1.2 Diffusione

Del presente Codice Etico è data ampia diffusione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore della Società.

Ciascun collaboratore della Società è tenuto a conoscere e rispettare le previsioni del Codice; la Società vigila con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

1.3 Aggiornamento

Il Codice Etico può essere modificato ed integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società.

1.4 Formazione

La Società e l'Amministratore delegato, si impegnano a diffondere i principi

comportamentali contenuti nel presente Codice affinché gli stessi vengano applicati nelle scelte correnti e si diffonda la capacità e la consapevolezza di riconoscere, analizzare e risolvere gli aspetti etici ricorrenti a livello organizzativo.

2 OBIETTIVO

Il presente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori etici della Società siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i collaboratori della Società nella conduzione delle attività e degli affari aziendali.

3 STRUTTURA DEL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico (di seguito il "Codice") si compone delle seguenti parti:

- i Principi Etici generali;
- i Principi Etici nell'ambito della Corporate Governance;
- i Principi Etici nelle relazioni con il Personale;
- i Principi Etici nei confronti di terzi;
- il rispetto dei principi etici e il sistema sanzionatorio e disciplinare.

Il presente Codice contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei "*portatori d'interesse*" (dipendenti, fornitori, clienti, partner, Pubblica Amministrazione, compagine sociale, ecc.).

All'osservanza del Codice sono tenuti altresì:

- i rappresentanti degli organi sociali, i quali devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte di dipendenti e terzi soggetti che operano per conto della Società, quali agenti, partner, etc.. (per semplicità di seguito definiti "*Intermediari*"); i rappresentanti degli organi sociali devono inoltre costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per il personale;
- i dipendenti, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice e a segnalare all'Amministratore delegato eventuali infrazioni;
- gli Intermediari e i fornitori di beni e servizi, i quali devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice e

uniformarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con la Società.

I soggetti tenuti al rispetto del Codice vengono definiti "Destinatari".

4 I PRINCIPI ETICI GENERALI

4.1 Legalità

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi normativi.

4.2 Correttezza

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle operazioni compiute per conto della Società. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi deontologici, peritali o professionali.

4.3 Trasparenza

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società. I Destinatari sono tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione del principio di trasparenza.

4.4 Riservatezza

I Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute per conto della Società.

I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione della Società.

I Destinatari del Codice dovranno mantenere il segreto professionale riguardo a qualsiasi dato o informazione non pubblica dei quali essi vengono a conoscenza in ragione della loro attività professionale.

Perciò, ferma restando la summenzionata regola generale, si precisa che essi

dovranno utilizzare tali dati o informazioni esclusivamente per lo svolgimento della loro attività professionale all'interno della Società e non dovranno rivelarle a nessun altro eccetto che agli altri professionisti che hanno la necessità di essere informati per lo stesso fine, e dovranno

astenersi dall'usare tali informazioni a loro vantaggio.

Tutti i dati personali dovranno essere trattati con particolari cautele, in modo tale da raccogliere solo i dati strettamente necessari. Criteri di sicurezza, veridicità e accuratezza stabiliti dalle relative regole dovranno essere applicati a tali dati nel massimo rispetto della riservatezza.

4.5 Rispetto della dignità della persona

I Destinatari rispettano i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

4.6 Segnalazioni

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Amministratore delegato tutte le violazioni del presente codice comportamentale tramite posta elettronica all'indirizzo: salvo@italtradetrasporti.it, o tramite invio di lettera in busta chiusa a ITALTRADE S.r.l., Zona Industriale VI° Strada 9, Catania (CT), c.a.p. 95100, con in evidenza la dicitura "Riservata Amministratore delegato – Codice Etico". Le segnalazioni devono sempre riportare a chiare lettere il mittente ed essere sottoscritte oppure, se fatte a mezzo posta elettronica, utilizzare la casella personale aziendale o una casella di posta elettronica certificata.

L'Amministratore delegato denuncia all'Autorità Giudiziaria le segnalazioni aventi contenuto di ingiuria e/o calunnia.

4.7 Pubblicità

Il Codice Etico è reso disponibile in formato cartaceo, in ambiente elettronico aziendale, e pubblicato nel sito web aziendale, in posizioni facilmente accessibili. Chiunque può chiederne ed ottenerne copia in qualsiasi momento.

ITALTRADE S.r.l. dà massima diffusione ed evidenza all'esistenza del Codice Etico, attraverso comunicazioni. I partner commerciali della Società sono messi nelle condizioni di conoscere l'esistenza del documento e la sua completa reperibilità.

Tutti i contratti scritti con i partner commerciali che siano stipulati dopo l'entrata in vigore del Codice Etico contengono in allegato il testo integrale dello stesso, che il partner sottoscrive per integrale ed incondizionata accettazione. In alternativa il partner può aderire al Codice Etico dichiarando, all'interno del contratto, di averne visto ed accettato integralmente il contenuto.

Laddove un rapporto commerciale non sia regolato da contratto scritto, le norme del Codice Etico hanno valenza di Condizioni generali di contratto ai sensi dell'art. 1341 c.c..

5 PRINCIPI ETICI NELL'AMBITO DELLA CORPORATE GOVERNANCE

5.1 Organi Sociali

Le nomine dei componenti degli Organi Sociali devono avvenire mediante procedure trasparenti.

Gli Organi Sociali agiscono e deliberano con cognizione di causa e in autonomia, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore per la Società nel rispetto dei principi di legalità e correttezza.

Le decisioni dei componenti gli Organi Sociali devono essere autonome, ovvero basarsi sul libero apprezzamento e perseguire l'interesse della Società.

L'indipendenza del giudizio è un requisito delle decisioni degli Organi Sociali e, pertanto, i componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari. In tali circostanze dovranno rispettarsi le norme di legge e la normativa aziendale in materia.

In particolare, i Consiglieri di Amministrazione sono tenuti individualmente a svolgere il proprio incarico con serietà, professionalità, e presenza permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle loro competenze.

5.2 Relazioni con la compagine sociale

La Società promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti della compagine sociale, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti.

Gli interessi della compagine sociale vengono promossi e tutelati rifiutando qualunque interesse particolare o di parte.

La Società promuove una corretta e costante informativa della compagine sociale in merito a qualunque azione o scelta che possa avere effetti o conseguenze nei confronti dei loro investimenti.

La Società promuove una consapevole ed informata partecipazione della compagine sociale alle decisioni societarie.

La Società favorisce:

- la regolare partecipazione dei Consiglieri di Amministrazione alle assemblee;
- il regolare funzionamento delle assemblee nel rispetto del diritto di ciascun Socio di ottenere precisazioni, esprimere la propria opinione e formulare proposte.

La Società promuove la massima riservatezza delle informazioni inerenti operazioni straordinarie. I Destinatari coinvolti dovranno mantenere riservate tali informazioni e non abusarne.

5.3 Valorizzazione dell'impresa

La Società tutela e accresce il valore dell'impresa con l'obiettivo di premiare il rischio assunto dalla compagine sociale nell'investimento dei propri capitali.

E' interesse prioritario della Società valorizzare l'investimento della compagine sociale, attuando una politica aziendale che assicuri loro, nel tempo, un adeguato ritorno economico, attraverso l'ottimizzazione delle risorse disponibili nonché l'aumento della competitività e della solidità finanziaria.

5.4 Trasparenza della contabilità aziendale

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità aziendale.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e

deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Amministratore delegato.

5.5 Controllo Interno

La Società è dotata di un sistema dei controlli interni che contribuisce al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei processi aziendali, nonché al contenimento dei rischi delle operazioni aziendali, rispetto al quale i Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza.

I Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative o le attività loro affidate.

6 I PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

6.1 Selezione e Reclutamento del personale

I Destinatari promuovono il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

6.2 Modalità di utilizzo degli strumenti aziendali

I Destinatari si impegnano a conservare nel miglior modo possibile tutti gli strumenti di lavoro consegnati dalla Società (a titolo di esempio: Computer, PC, telefoni aziendali, autovetture aziendali, ecc.) e l'utilizzo degli stessi è strettamente collegato alle esigenze della propria attività lavorativa.

Tutti gli strumenti aziendali devono rimanere presso l'ufficio/area cui sono dedicati e/o assegnati per l'attività lavorativa ad eccezione di quelli, di proprietà dell'azienda, assegnati per iscritto al collaboratore.

6.3 Formalizzazione del rapporto di lavoro

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare.

I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

6.4 Gestione e valutazione del personale

La Società rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori, favorendo processi decisionali e valutativi basati sui criteri oggettivi comunemente condivisi.

6.5 Sicurezza, salvaguardia, della salute e delle condizioni di lavoro

La Società, ovvero ciascuna Società dello stesso, garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

La Società svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

La Società si è dotata di specifici modelli di organizzazione, gestione e controllo in materia di igiene e sicurezza sul lavoro in conformità ai parametri normativi vigenti. Tali modelli sono formalizzati mediante documenti formali in cui sono statuiti i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

I principi ispiratori in materia sono:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione

dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;

- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tutti i Destinatari devono attenersi a questi principi, sia quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte sia, in seguito, quando le stesse devono essere attuate in occasione delle attività operative.

6.6 Crescita professionale

La Società promuove la crescita professionale dei collaboratori mediante opportuni strumenti e piani formativi.

7 I PRINCIPI ETICI NEI CONFRONTI DI TERZI

7.1 Relazioni con i clienti e i committenti

La Società impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente.

Nei rapporti con la clientela e la committenza la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

Nello svolgimento della propria attività la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie.

L'esercizio dell'attività d'impresa sarà tale da consentire il rispetto di adeguati

standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza.

La Società ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

7.2 Criteri di condotta nei confronti dei fornitori

I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza.

La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi/prodotti offerti, strutturazione e attenzione ai servizi in tema di igiene e sicurezza sul lavoro.

I Destinatari non possono accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia e di modico valore o a usi vigenti nei paesi ove si esercita l'attività per conto della Società.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori. Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Amministratore delegato.

7.3 Criteri di condotta nei confronti degli Intermediari e condotta di questi ultimi

I processi di selezione e scelta degli Intermediari sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza.

Gli Intermediari sono destinatari di messaggi, comunicazioni e contratti trasparenti, che evitino formule difficilmente comprensibili o favoriscano pratiche commerciali scorrette.

I contratti con gli Intermediari devono prevedere, per quanto possibile, l'obbligo di rispettare il Codice e i Protocolli applicabili alle eventuali attività a rischio di reato cui gli Intermediari stessi sono preposti per conto della Società, nonché clausole di risoluzione e risarcimento danni in caso di violazione di tali regole di condotta.

Gli Intermediari, in qualità di Destinatari, rispettano il Codice e i Protocolli loro applicabili.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con gli Intermediari.

Qualora i Destinatari ricevano da un Intermediario proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Amministratore delegato.

Non è ammessa alcuna forma di donazione ovvero qualunque tipo di beneficio o utilità a favore degli Intermediari che possa, anche solo potenzialmente, essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia.

È in ogni caso vietata agli Intermediari qualunque forma di donazione, beneficio, utilità o promessa di tali vantaggi, rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

È in particolare vietata agli Intermediari qualsiasi forma di regalo ovvero qualunque tipo di beneficio o utilità o promessa a revisori, membri di organi rappresentativi di enti o a loro familiari, con lo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

I Destinatari che venissero a conoscenza di violazioni, omissioni, falsificazioni o negligenze da parte di Intermediari, o di uno dei loro collaboratori, nell'ambito dello svolgimento del rapporto di affari, sono tenuti a segnalare i fatti all'Amministratore delegato.

7.4 Criteri di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche

7.4.1 Regole comportamentali generali

I Destinatari e chiunque operi nell'interesse o a vantaggio della Società, attraverso i propri dipendenti o rappresentanti, non deve promettere od offrire ai Pubblici Ufficiali denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Società o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio i Pubblici Ufficiali stessi, ovvero per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Qualsiasi Destinatario riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici dai Pubblici Ufficiali deve immediatamente segnalare il fatto all'Amministratore delegato. E' inoltre vietato qualsiasi comportamento, anche attraverso interposta persona, finalizzato a influenzare l'indipendenza di giudizio del Pubblico Ufficiale, finalizzato a distoglierlo dal servizio esclusivo alla Pubblica Amministrazione, a violare le regole di disciplina ed onore della stessa o i principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione.

E' altresì vietato qualsiasi comportamento finalizzato ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio alla Società o al Destinatario.

Nelle ore di lavoro è fatto divieto ai Destinatari di distogliere il Pubblico Ufficiale dallo svolgimento delle proprie incombenze, promettendo o coinvolgendolo in attività di svago, viaggi e/o sollevandolo dai propri compiti eseguendone le attività.

E' fatto divieto ai Destinatari di chiedere al Pubblico Ufficiale:

- informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- comportamenti che ostacolano l'esercizio di diritti di terzi;
- comportamenti che intralciano l'esercizio della Pubblica Amministrazione.

7.4.2 Regali o altre utilità

Il dipendente non chiede, per se o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) in favore dei Pubblici Ufficiali sono consentiti soltanto se:

1. di modico valore;
2. se previsti dalle prassi commerciali (per esempio presenti natalizi);
3. se previsti per categorie di destinatari (per esempio, presenti natalizi per fornitori);
4. se tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati a garantire vantaggi e favori in modo improprio.

Non sono accettabili in nessun caso regali inviati presso il domicilio privato. Questi dovranno essere restituiti secondo le modalità che indicherà la Società.

Gli inviti, anche se privi di valore economico (ad esempio spettacoli, eventi sportivi o conviviali ecc.) ricadono sotto la stessa disciplina dei regali e non devono essere accettati.

In ogni caso, gli atti di cortesia commerciale verso Pubblici Ufficiali devono essere sempre autorizzati ai sensi delle procedure interne.

Si ricorda che in base al codice comportamentale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il dipendente pubblico *“non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d’uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio”*.

Qualsiasi Destinatario riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici da Pubblici Ufficiali deve immediatamente segnalare la circostanza all’Amministratore delegato.

7.4.3 Trasparenza nei rapporti di lavoro

Eventuali rapporti lavorativi con dipendenti pubblici, quali consulenze o interventi a convegni in qualità di relatore, dovranno essere anticipati da una comunicazione alla Pubblica Amministrazione datrice di lavoro.

In ogni caso, i Destinatari che intrattengano un rapporto con un Pubblico Ufficiale dovranno verificare se egli abbia rapporti di lavoro con la Società e, se del caso, segnalare il fatto all’Amministratore delegato, il quale provvederà a richiedere l’attestazione dell’avvenuta comunicazione prevista in questi casi dal codice comportamentale dei dipendenti della pubblica amministrazione.

Si ricorda che sul dipendente pubblico grava l’obbligo di astenersi dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero:

- di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi (che abbiano rapporti con la Società);
- di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito (quale la Società);
- di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;

- ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

7.4.4 Attività collaterali

E' vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Pubblici Ufficiali direttamente o per interposta persona:

- retribuzioni o altre dazioni pecuniarie;
- condizioni di favore nella fornitura di beni o servizi;
- mezzi, strumenti, beni o servizi della Società o del Destinatario stesso;
- qualsiasi altra utilità;

per prestazioni alle quali il Pubblico Ufficiale è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

E' vietato a tutti i Destinatari promettere o dare direttamente o per interposta persona incarichi di collaborazione a Pubblici Ufficiali che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un ruolo decisionale in situazione in cui la Società abbia o abbia avuto un interesse o un vantaggio.

Eventuali richieste in tal senso da parte del Pubblico Ufficiale devono essere segnalate all'Amministratore delegato.

7.4.5 Imparzialità

E' vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Pubblici Ufficiali direttamente o per interposta persona denaro o altre utilità per ottenere dallo stesso la violazione del principio di imparzialità, ovvero prestazioni diverse da quelle che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

I casi di parzialità di comportamento dei Pubblici Ufficiali devono essere segnalati all'Amministratore delegato.

7.4.6 Comportamento nella vita sociale

Laddove un Pubblico Ufficiale sfrutti la posizione che ricopre per ottenere da parte dei Destinatari o della Società utilità che non gli spettino, deve essere data immediata informazione all'Amministratore delegato a mezzo segnalazione.

7.4.7 Comportamento in servizio

Laddove un Pubblico Ufficiale:

- senza giustificato motivo, ritarda o affida ad altri il compimento di attività o

l'adozione di decisioni di propria spettanza;

- chiede per proprio uso privato materiale o attrezzature di cui dovrebbe disporre per ragioni di ufficio;
- chiede per proprio uso personale linee telefoniche, mezzi di trasporto, servizi o attrezzature della Società o dei Destinatari;
- chiede per uso personale utilità, beni o servizi di qualsiasi natura

deve essere data immediata informazione all'Amministratore delegato a mezzo segnalazione, astenendosi dal dar seguito alle eventuali richieste.

7.4.8 Rapporti con i terzi concorrenti

E' vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Pubblici Ufficiali direttamente o per interposta persona denaro o altre utilità per ottenere:

- la trattazione di pratiche con ordini diversi da quello cronologico (o diverso ordine eventualmente previsto dalle norme vigenti);
- il rifiuto di prestazioni dovute a terzi concorrenti;
- il non rispetto di standard di qualità e di quantità fissati dalla PA nelle apposite carte dei servizi;
- la non continuità del servizio o la sua interruzione.

7.4.9 Contratti

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente all'Amministratore delegato, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

I contratti e le modalità attraverso le quali gli accordi stessi sono trattati e conclusi non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società e dovranno essere firmati per controllo e presa visione da parte dell'Amministratore delegato.

Tutta la documentazione relativa alle trattative e ai contatti con la Pubblica Amministrazione deve essere conservata dalla Direzione Commerciale per permettere verifiche da parte dell'Amministratore delegato.

Nella stipulazione di contratti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società, è vietato ricorrere a forme di mediazione o ad altra opera di terzi diversi dai

Destinatari, né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

7.4.10 SEGNALAZIONI

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Amministratore delegato tutte le violazioni del presente codice comportamentale.

7.5 Criteri di condotta nei confronti di partiti politici e organizzazioni sindacali

La Società è completamente estranea a qualunque partito politico ed organizzazione sindacale.

In tal senso, la Società può sovvenzionare finanziariamente tali forme organizzative o associative in modo trasparente ed esclusivamente nel rispetto della normativa applicabile.

7.6 Criteri di condotta nei confronti dell'ambiente

Le attività della Società sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

Quando promuove, progetta od affida la progettazione di interventi edilizi la Società effettua o cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali, derivanti dall'intervento, e per prevenirne i danni.

Inoltre, tale cura sarà applicabile durante l'intero periodo della realizzazione dell'opera e/o dell'intervento.

7.7 Criteri di condotta anticorruzione

7.7.1 REGOLE COMPORTAMENTALI GENERALI

La Società ha una posizione di assoluta intransigenza nei confronti di qualsiasi forma di abuso d'ufficio e corruzione, anche nei confronti di personale di imprese private. Questa posizione contribuisce a rispettare gli impegni cui la Società si è volontariamente vincolata anche attraverso la formalizzazione del proprio Codice Etico.

Tutti i Destinatari sono tenuti, nello svolgimento delle attività di lavoro, ad assumere una posizione di ferma opposizione rispetto ad ogni forma di abuso d'ufficio e corruzione.

La Società e i Destinatari si impegnano al fine di assicurare che tutte le leggi e i regolamenti che mirano a contrastare l'abuso d'ufficio e la corruzione, in ogni giurisdizione in cui si opera, siano rispettati nella loro totalità.

7.7.2 APPLICAZIONE

Tutti i Destinatari sono tenuti a operare conformemente alla presente procedura qualora agiscano in nome o per conto di ITALTRADE S.r.l..

7.7.3 REGOLE E PRINCIPI DI CONDOTTA

Di seguito sono definiti gli standard di comportamento che devono essere osservati dalla Società e dai Destinatari, al fine di assicurare un approccio "tolleranza zero" nei confronti dell'abuso d'ufficio e della corruzione.

7.7.4 DIVIETO DI ABUSO D'UFFICIO E DI CORRUZIONE IN OGNI SUA FORMA

Qualsiasi atto di abuso d'ufficio e di corruzione è vietato.

I Destinatari NON devono:

- direttamente o indirettamente offrire denaro od altra utilità ad amministratori, direttori, dipendenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei predetti soggetti, di società clienti o fornitrici, o di altro ente, al fine di ottenere un interesse o vantaggio di qualsiasi tipo, tra cui ottenere o mantenere vantaggi in termini di business/affari per o per conto della Società o
- direttamente o indirettamente richiedere o accettare denaro o altra utilità da parte di clienti, fornitori, o di altro soggetto o ricercare un vantaggio di qualsiasi tipo in cambio.

E' inoltre vietato qualsiasi comportamento consistente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel:

- offrire, suggerire, autorizzare l'offerta o il pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare un abuso d'ufficio di una funzione o attività, pubblica o privata;
- pagare o approvare il pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare un abuso d'ufficio di una funzione o attività, pubblica o privata;
- accettare o sollecitare pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare abuso d'ufficio di una funzione o attività, pubblica o privata;
- utilizzare fondi di cui si sappia o si sospetti essere di provenienza di un Reato;
- assistere o partecipare al compimento di qualsiasi attività costituente Reato;
- stabilire, definire consapevolmente o mantenere processi o procedure o schemi con l'intento di effettuare pagamenti illeciti;
- intraprendere qualsiasi attività con consumatori, clienti, fornitori, partner commerciali e altre terze parti che possa costituire Reato.

A titolo esemplificativo, le seguenti attività possono configurare Corruzione:

- la dazione di denaro o altra utilità al fine di ottenere una opportunità di lavoro;
- la corresponsione di denaro o altra utilità a un dipendente di una persona giuridica al fine di ottenere informazioni confidenziali; e
- l'accettazione di regali sproporzionati da un fornitore di servizi.

E' vietato eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto veste di, ad esempio, sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, perseguano le stesse finalità sopra vietate.

Ciascun Destinatario che commetta abusi di ufficio (corruzione passiva) è esposto alle stesse sanzioni di colui che prende l'iniziativa di effettuare una corruzione attiva. Se un dipendente si trova di fronte al bivio tra essere coinvolto in una attività che comporti la commissione di un abuso d'ufficio e concludere, attraverso lo sfruttamento di tale attività, un affare nell'interesse o a vantaggio della Società, questi deve scegliere di rinunciare all'affare.

7.7.5 SPESE DI RAPPRESENTANZA

Le spese di rappresentanza devono avere un obiettivo commerciale appropriato, devono comportare una attinenza con qualche forma di attività lavorativa e debbono

essere gestite coerentemente ai poteri conferiti. Non rientra nella definizione di spese di rappresentanza l'organizzazione di un evento, che deve essere gestito e registrato nell'ambito dei processi interni di spesa (fanno eccezione i pranzi di chiusura o completamento di una attività che possono essere considerati come eventi sociali, vedi sotto).

7.7.6 REGALI, INTRATTENIMENTI COMMERCIALI ED EVENTI

I Destinatari (o chiunque per loro conto) non devono:

- dare o ricevere alcun regalo od
- offrire o accettare di partecipare a intrattenimenti commerciali, eventi o altre forme di ospitalità che potrebbero:
 - costituire motivo di influenza o di incentivo improprio, tra cui ad esempio, l'aspettativa di ricevere un vantaggio di business o di ottenere un ringraziamento per un vantaggio già ottenuto ovvero potrebbero essere percepite come tali;
 - consistere in regali e/o partecipazioni ad eventi commerciali per amici o parenti dei Destinatari;
 - violare leggi e regolamenti o procedure della Società. Tutti i principi regolamentari inclusi nelle procedure della Società devono essere osservati (vedere in particolare le procedure e i protocolli preventivi della Società in materia di rapporti con la P.A., donazioni o altre liberalità, sponsorizzazioni, comodati d'uso).

Quando si offrono o si ricevono regali o si organizza / si accetta di partecipare a intrattenimenti di lavoro ed eventi devono essere rispettati anche i seguenti principi:

- la causale sottesa al regalo, all'intrattenimento di lavoro o all'evento deve essere strettamente correlata al business (ad esempio: lo sviluppo della relazione commerciale o la promozione dei prodotti e dei servizi della Società);
- questi devono essere modesti e ragionevoli in valore (per un valore massimo di € 100,00, cifra congrua alle spese solitamente sostenute) appropriati in tutte le circostanze e da non compromettere l'integrità e la reputazione della Società. Non è prevista una soglia minima di valore al di sotto della quale regalie o altre utilità siano comunque consentite. In ogni caso, regali devono essere di valore simbolico o comunque non significativo al fine di evitare che possano essere considerati come effettuati al fine di esercitare pressione o comunque un'impropria influenza. In tale

contesto assumono rilevanza, ad esempio, la tempistica del regalo, il fatto che sia stato effettuato in maniera trasparente ed il destinatario prescelto;

- questi devono essere coerenti con il contesto dell'occasione di business e in accordo con le pratiche abituali aziendali. In altre parole, non devono essere così sontuosi e appariscenti da creare l'impressione che si abbia l'intenzione di forzare la decisione di qualcuno in cambio degli stessi;
- questi devono essere trasparenti e discussi apertamente. In altre parole, se comunicati alle società di informazione, non devono causare imbarazzo per il destinatario né per la Società;
- questi devono essere organizzati temporalmente in modo appropriato. In altre parole, non devono coincidere con la partecipazione ad un'offerta commerciale, con il processo di acquisizione di un potenziale business, o con qualsiasi momento decisionale relativo a nuovi business/transazioni, e
- questi devono essere coerenti con tutti i requisiti di questo documento e tutte le autorizzazioni sono state ottenute (vedi sotto).

Per evitare qualsiasi dubbio, il dare/ricevere regali e l'organizzazione/partecipazione a intrattenimenti commerciali ed eventi sono vietati sia se fatti direttamente (in prima persona) che indirettamente (attraverso parti terze), salvo espressa autorizzazione dell'Amministratore delegato.

Per nessun motivo Regali ed Eventi devono essere offerti a amministratori, direttori dipendenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti citati senza la precedente approvazione del Presidente a meno che non si tratti di Regali di modico valore o siano previsti dalle prassi commerciali (per esempio presenti natalizi).

7.7.7 UTILIZZO DI TERZE PARTI

I Destinatari devono prestare attenzione quando si seleziona e/o si opera con soggetti terzi. La Società, infatti, può essere ritenuta responsabile per atti di abuso d'ufficio e corruzione commessi da tali terzi soggetti.

L'impiego di soggetti terzi deve essere valutato attentamente per controllare che sia coerente con i seguenti principi:

- la natura della transazione e delle attività oggetto del rapporto con i soggetti terzi, in ragione delle pratiche locali deve essere coerente e conforme alle leggi o regolamenti applicabili; e
- le condizioni di impiego dei suddetti soggetti terzi (in modo particolare l'assegnazione e le modalità di compenso) sono chiaramente definite e sancite in accordi scritti che prevedano le clausole anti corruzione;
- la proposta remunerazione deve essere coerente con i servizi che sono resi, sia in assoluto che in relazione al valore del business in oggetto.

La Società proibisce a qualsiasi Destinatario o soggetto terzo di dare, promettere di dare, offrire denaro o altra utilità ad amministratori, direttori, dipendenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti citati nell'interesse o a vantaggio della medesima Società.

Nessun Destinatario deve dare o promettere denaro o altra utilità ad un soggetto terzo, sapendo che parte o tutto del valore verrà trasferito ad uno dei soggetti sopra citati in violazione di questa procedura. I Destinatari devono prevedere che siano registrate e salvate le evidenze documentali (per esempio, contratti, *service agreements*, documenti finanziari, fatture, ecc.) che possano giustificare i pagamenti verso terzi.

7.7.8 EROGAZIONI LIBERALI E SPONSORIZZAZIONI

Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni ad associazioni e altre organizzazioni no – profit sono permesse nel rispetto del Codice Etico.

Tuttavia le Erogazioni Liberali e le Sponsorizzazioni possono configurarsi come atti prodromici alla corruzione se concesse impropriamente. Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni di questo tipo sono proibite. La Società effettua unicamente Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni legali ed etiche.

7.7.9 FINANZIAMENTI AI PARTITI POLITICI

La Società mantiene una posizione politica neutrale e rifiuta qualsiasi finanziamento ai partiti politici con qualsiasi cosa di valore, anche nel caso tale azione sia

autorizzata dalla giurisdizione locale. La Società e i Destinatari non sono autorizzati a effettuare donazioni politiche

7.7.10 RUOLI E RESPONSABILITÀ

I Destinatari della Società devono assicurare di aver letto e di osservare il presente codice di condotta ovvero ogni procedura coerente con queste indicazioni. La prevenzione, l'individuazione e l'informazione relativa ad abusi d'ufficio e ad altre forme di corruzione sono responsabilità di tutti coloro che operino per conto della Società.

Tutti i Destinatari devono evitare qualsiasi attività che potrebbe suggerire o condurre a violare la presente procedura.

I Destinatari, non appena possibile, devono segnalare all'Amministratore delegato della Società i casi in cui ritengano o sospettino si sia verificata o si verificherà in futuro una violazione del presente codice comportamentale.

La Società o qualunque altro Destinatario non deve mettere in atto forme di ritorsione nei confronti di chiunque abbia rifiutato di commettere comportamenti o atti in violazione del presente codice comportamentale.

I Destinatari possono ottenere chiarimenti in relazione a dubbi circa l'applicabilità della presente procedura o la valutazione dei comportamenti che possono configurare abusi d'ufficio o corruzione rivolgendosi all'Amministratore delegato della Società.

I Destinatari che rifiutano di accettare o proporre un accordo corruttivo, o quelli che sollevano interrogativi o riferiscono un fatto illecito di un altro dipendente, non dovranno temere eventuali ripercussioni.

La Società incoraggia la trasparenza e fornirà il supporto adeguato a chiunque sollevi effettivi sospetti in buona fede secondo il presente codice di condotta.

La Società è tenuta ad assicurare che nessuno subisca trattamenti lesivi come conseguenza del rifiuto di prendere parte ad un accordo corruttivo o dell'aver riferito in buona fede un fondato sospetto relativo ad una effettiva, potenziale o futura corruzione.

Tutti i Destinatari devono essere consapevoli dell'impegno assunto dalla Società nei confronti della lotta all'abuso d'ufficio e alla corruzione. Tutti i Destinatari dovranno

quindi agire nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, del Codice Etico della Società nonché della presente procedura.

7.7.11 INFORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA

La Società dovrà garantire la conoscenza da parte dei Destinatari della presente procedura attraverso un'opportuna attività di comunicazione che richiederà una sottoscrizione, da parte dei Destinatari, per presa visione ed accettazione.

La Società, nei rapporti con i soggetti terzi, laddove possibile, inserirà nei contratti apposite clausole contrattuali che informano sulle politiche e le procedure adottate dalla Società, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari a tali documenti possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali stessi.

7.7.12 SEGNALAZIONI

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Amministratore delegato tutte le violazioni del presente codice comportamentale.

8 IL RISPETTO DEI PRINCIPI ETICI E IL SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE

8.1 Organi Sociali

L'osservanza del Codice Etico da parte dei componenti degli Organi Sociali integra ed esplicita gli obblighi di diligenza nell'esecuzione dell'incarico assunto.

La violazione delle norme del Codice Etico costituiscono quindi un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di rappresentanza organica, con la conseguente applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

8.2 Personale Dipendente

L'osservanza del Codice Etico da parte del personale dipendente integra ed esplicita gli obblighi di fedeltà, lealtà e correttezza nell'esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede ed è pretesa dalla Società anche ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2104 del Codice Civile.

In caso di violazione delle norme del Codice si applicheranno le sanzioni previste dalla legge.

8.3 Terzi Soggetti

L'osservanza del Codice Etico da parte dei fornitori e degli Intermediari Destinatari

integra gli obblighi di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti in essere con la Società.

La violazione delle norme del Codice Etico può costituire a seconda della gravità giusta causa di revoca o risoluzione dei contratti con ogni conseguenza di legge, incluso il risarcimento del danno.