1.1

CODICE ETICO

One Works S.P.A.
via Sciesa, 3
20135 Milano (MI)

INDICE DELLE REVISIONI			
Rev.	**Parti revisionate**	**Data**	**Presidente**
–	Emissione	25/03/2021	
			FIRMA

All information contained in this document is property of **ONE WORKS S.p.A.**. All rights reserved.
ONE WORKS S.P.A. – Via Sciesa, 3 - 20135 Milan, Italy

ONEWORKS:

1 PREMESSA GENERALE 3

1.1 INTRODUZIONE 3
1.2 PRINCIPI GENERALI 3
1.3 AMBITO DI APPLICAZIONE 5
1.4 REGOLE GENERALI 5
1.5 SOGGETTI OBBLIGATI 5
2 REGOLE DI COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE AZIENDALE 5

2.1 COMPORTAMENTI DELL'AZIENDA 5
2.1.1 REGOLE GENERALI 5
2.1.2 PRINCIPI DI CONTABILITÀ 5
2.1.3 RAPPORTI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE 6
2.2 COMPORTAMENTI DEL PERSONALE 6
2.2.1 COMPORTAMENTO DURANTE IL LAVORO 6
2.2.2 COMPORTAMENTO SOCIALE 6
2.2.3 POLITICA NELLA RICEZIONE DI DONI O ALTRE UTILITÀ 7
2.2.4 CONFLITTO DI INTERESSI 7
2.2.5 OBBLIGO DI RISERVATEZZA 7
2.2.6 ANTI RICICLAGGIO 7
2.2.7 ATTIVITÀ COLLATERALI 7
2.2.8 BENI AZIENDALI E STRUMENTI INFORMATICI 8
2.2.9 ACCESSO ALLE RETI INFORMATICHE 8
3 CONDOTTA NEI COMPORTAMENTI CON RILEVANZA ESTERNA 8

3.1 RAPPORTO CON I DIPENDENTI E I COLLABORATORI 8
3.2 RAPPORTI CON CONSULENTI, PARTNER, FORNITORI 9
3.3 RAPPORTI E RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 9
3.4 RAPPORTI CON LE PERSONE CHE VENGONO A CONTATTO CON L'ORGANIZZAZIONE 10
3.5 RAPPORTI CON I TERZI 10
3.6 RAPPORTI CON L'AMBIENTE E CON LA COLLETTIVITÀ 10
4 ORGANISMO DI VIGILANZA 11

4.1 ORGANISMO DI VIGILANZA 11
5 SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI 11

5.1 RILEVANZA DELLE TRASGRESSIONI 11
5.2 SANZIONI APPLICABILI AI DIPENDENTI E DIRIGENTI 11
5.3 ESTENSIONE DELLE RESPONSABILITÀ 11
5.4 PROVVEDIMENTO A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE 11
5.5 PROVVEDIMENTO A CARICO DEI SOGGETTI ESTERNI 12
5.6 RIVALSA 12

6 PROCEDURA ANTI-CORRUZIONE 12

6.1 OBIETTIVO 12
6.2 PROCEDURA 12
6.3 APPLICAZIONE 12
6.4 LA CONFORMITÀ CON LA PROCEDURA 12
6.5 PAGAMENTI VIETATI 13

PREMESSA GENERALE

1.2 Introduzione

Il Codice Etico costituisce un complesso di regole di valore etico cui deve attenersi l'Organizzazione, i suoi dipendenti e collaboratori e tutti i soggetti che hanno rapporti con essa nello svolgimento delle attività di rispettiva competenza.

L'One Works è una Società internazionale di progettazione architettonica e ingegneristica che opera con un approccio integrato di consulenza e progettazione, nei settori delle infrastrutture di trasporto, del Masterplanning, del Real Estate Commerciale e Public and Private Buildings, per dare forma ai progetti più complessi. L'importante esperienza nella pianificazione e progettazione di luoghi affollati, che ospitano milioni di persone ogni anno, come aeroporti, destinazioni commerciali, edifici e spazi pubblici consente a L'organizzazione di cogliere le complesse relazioni fra lo sviluppo urbano e i luoghi di grande concentrazione e scambio, tenendo sempre al centro l'esperienza delle persone.

L'Organizzazione è un partner affidabile che agisce a fianco dei clienti, facendo proprie le sfide che questi si trovano ad affrontare; in tale ruolo, L'organizzazione si sente responsabile anche nei rapporti con clienti, fornitori, dipendenti ed altri partner. Per questo motivo ha elaborato il presente Codice Etico per assistere i nostri dipendenti nelle attività aziendali di cui sono responsabili. Si tratta della base per un comportamento ineccepibile dal punto di vista morale, etico e giuridico da parte di tutti i dipendenti e collaboratori della Società.

I dipendenti e collaboratori costituiscono un elemento fondamentale del successo dell'Organizzazione e su di loro pesa una parte significativa della fiducia in noi riposta e della nostra reputazione. Proprio per questo motivo è importante per l'organizzazione stabilire delle linee guida e dei principi relativi all'etica e alla morale nella conduzione delle attività. Il presente Codice Etico rappresenta in questo senso una base fondamentale e grazie all'esempio concreto offerto da ogni singolo dipendente e collaboratore, costituisce un elemento integrante della nostra cultura aziendale.

Il presente documento costituisce la base per tutte le decisioni e attività all'interno dell'Organizzazione. Si tratta del fondamento per un comportamento moralmente, eticamente e giuridicamente ineccepibile da parte di tutti i dipendenti e collaboratori; in caso di mancato rispetto di normative giuridiche, linee guida interne, prescrizioni e regolamenti interni, o di disposizioni del presente Codice Etico, qualsiasi dipendente è passibile di conseguenze disciplinari definite nel Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01.

Il Codice Etico rappresenta il documento ufficiale dell'Organizzazione che contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti-doveri e delle responsabilità dell'Organizzazione nei confronti dei portatori di interesse (Pubblica Amministrazione, Utenti, soci, , dipendenti e collaboratori, fornitori, partner, associazioni e comunità locali).

Il Codice Etico è conforme ai contenuti del D. Lgs. 231/2001 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"* ed è ulteriore garanzia per la prevenzione di eventuali illeciti e per ottimizzare l'organizzazione e la trasparenza dell'operato dell'Organizzazione.

1.3 Principi generali

One Works, nello svolgimento della propria attività, rispetta le leggi comunitarie, nazionali, regionali e non intende intrattenere rapporti con chi non è allineato su tale principio, anche laddove condotte diverse potessero arrecare benefici e vantaggi.

La Società adotta comportamenti conformi alle misure di prevenzione definite dalla Pubblica Amministrazione in tema di corruzione, trasparenza e integrità.

Accanto al principio di legalità, l'attività dell'Organizzazione si ispira ai seguenti principi:

<u>La persona al centro delle attività dell'Organizzazione</u>

Il principio etico fondamentale dell'Organizzazione nei vari settori di attività è il primato della Persona, il riconoscimento della sua identità individuale e culturale, il rispetto delle sue condizioni biologiche e psicologiche.

<u>Onestà e legalità</u>

Tutti gli operatori dell'Organizzazione sono tenuti a mantenere un atteggiamento di massima correttezza umana e professionale. Per raggiungere tale scopo ognuno deve essere consapevole delle ricadute che le proprie azioni possono avere e della necessità di improntare il proprio operato al rispetto delle norme morali, etiche e legali.

In tutte le attività vanno osservate rigidamente le rispettive normative d'applicazione e tutte le prescrizioni esterne e interne all'azienda.

Tutti gli interlocutori interni all'organizzazione sono tenuti a informarsi nei dettagli sull'insieme delle leggi che si applicano ai propri rispettivi ambiti di responsabilità e su tutte le altre prescrizioni, regolamenti e linee guida interni, e in caso di dubbio a contattare il personale preposto.

Imparzialità

One Works e tutti i suoi operatori a ogni livello e grado di responsabilità, sono tenuti a mantenere un atteggiamento di assoluta imparzialità evitando interessi di parte e valutando ogni situazione con obiettività in tutti i campi dell'attività dell'Organizzazione, come ad esempio: assunzioni di personale, scelta di collaboratori, scelta dei fornitori e ogni altra situazione che implichi scelta o giudizio da parte dell'Organizzazione.

Diligenza e professionalità

Gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori svolgono diligentemente le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse della Società e perseguendo obiettivi di efficacia e di efficienza.

Trasparenza e correttezza

L'attività dell'Organizzazione è improntata alla massima trasparenza.

I soggetti che hanno rapporti con l'Organizzazione sono posti nella condizione di avere informazioni complete e precise sulle attività che li riguardano o che riguardano le persone che vengono a contatto con l'Organizzazione, fornendo tutti i dati necessari per operare scelte consapevoli.

Le informazioni e le comunicazioni vanno rese in termini chiari e comprensibili, allo scopo di consentire la facile e generale comprensione.

Efficacia, efficienza ed economicità

L'Organizzazione intende svolgere la propria attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, attraverso l'uso ottimale delle risorse disponibili evitando situazioni di spreco.

Formazione dei propri collaboratori

L'Organizzazione si propone di svolgere continua attività informativa e formativa per accrescere il grado di professionalità degli operatori nei diversi livelli e per migliorare le loro capacità professionali e gestionali.

Riservatezza

L'Organizzazione assicura il rispetto delle norme e delle regole in materia di riservatezza; a tale proposito l'Organizzazione si è dotata di un sistema di gestione per la tutela della riservatezza dei dati.

Concorrenza leale

Un comportamento leale e trasparente sul mercato tutela a lungo termine gli interessi sia della Società che dei dipendenti, e salvaguardia la concorrenzialità. Una limitazione della libera concorrenza ed infrazioni alle normative antitrust ed in difesa della libera concorrenza sono incompatibili con la filosofia e la cultura dell'impresa, oltre che con la natura stessa della Società.

Cultura aziendale e orientamento alla sostenibilità

Tutti i dipendenti e collaboratori sono chiamati a collaborare secondo la loro capacità e competenza alla continua ricerca dell'eccellenza nella qualità dei prodotti e dei servizi offerti al mercato. La corretta collaborazione, il rispetto delle regole di ingaggio delle funzioni e dei singoli e il rispetto per il lavoro svolto dagli altri, sono elementi fondamentali per il successo della Società.

La Società opera nel rispetto dell'ambiente e per la riduzione degli sprechi promuovendo il principio di sostenibilità ed economia circolare nel proprio business e nei confronti dei clienti e fornitori.

Tutela della sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente

L'Organizzazione assicura in ogni settore della propria attività il rispetto delle norme e delle regole in materia di tutela della salute e sicurezza degli operatori e dell'ambiente.

Per garantire tale principio One Works assicura una costante verifica e adempimento delle prescrizioni legali a livello comunitario, nazionale e locale rilevanti per qualunque attività e servizio dell'Organizzazione attinente alla tutela della salute e sicurezza degli operatori, dell'ambiente e alla corretta gestione dei rifiuti.

1.4 Ambito di applicazione

Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello Organizzativo dell'Organizzazione.

Ai fini della piena osservanza delle disposizioni portate dal D. Lgs. 231/2001 e successive modificazioni e integrazioni, i soggetti comunque operanti in posizione apicale o sottoposta sono tenuti all'osservanza:

- delle disposizioni generali e di tutte le procedure e norme operative dell'Organizzazione;
- delle ulteriori regole di comportamento previste in ogni parte del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

1.5 Regole Generali

In generale l'attività che ha rilevanza rispetto all'ambito di applicazione sopra indicato deve:

- essere espressa in forma documentale;
- autorizzata dalle funzioni apicali dell'Organizzazione;
- prevedere la sottoscrizione di chi emette i documenti;
- orientata al rispetto del principio del controllo incrociato (es: contrapposizione di funzione, abbinamento di firma);
- garantire la rintracciabilità delle informazioni attraverso la registrazione e la verifica di ogni operazione, con controllo di legittimità, coerenza e congruenza.

1.6 Soggetti obbligati

Sono tenuti all'osservanza del presente codice tutti coloro che - in posizione apicale o di sottoposti all'altrui direzione o vigilanza - comunque ricadono nelle previsioni di cui agli articoli 5, 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001, indipendentemente dall'esistenza di un rapporto di impiego. Il Modello si estende, pertanto, all'Amministrazione della Società, ai liberi professionisti, incaricati, intermediari o simili.

2 REGOLE DI COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE AZIENDALE

2.1 Comportamenti dell'azienda

2.1.1 Regole generali

- L'Organizzazione mette a disposizione dei soggetti obbligati (vedi paragrafo 1.6), una copia aggiornata del testo completo del presente documento e garantisce la diffusione delle successive modifiche/ampliamenti per i soggetti a qualsiasi titolo operanti nella struttura.
- Le revisioni / aggiornamenti del documento devono essere tempestivamente comunicati all'Organismo di Vigilanza (di seguito denominato ODV).
- L'ODV è a disposizione dei collaboratori dell'Organizzazione per chiarimenti in merito alle normative di riferimento, ai contenuti del Modello Organizzativo o sulla sua applicazione.

2.1.2 Principi di contabilità

Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme vigenti. I destinatari, qualora vengano a conoscenza di irregolarità (omissioni, falsificazioni o inesattezze) nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili sono tenuti ad informare tempestivamente l'ODV.

I principi contabili riportati nell'art. 2423 del codice civile (prudenza e continuità, realizzazione, competenza, valutazione separata e costanza) sono rispettati e perseguiti dall'Organizzazione attraverso la redazione e la corretta tenuta della contabilità e dei libri sociali obbligatori.

2.1.3 Rapporti nei confronti del personale

- Nella gestione dei rapporti con il personale i criteri di condotta, di seguito esplicitati, integrano le norme di settore e/o di contratto e costituiscono uno strumento di definizione e di sviluppo di comportamenti responsabili, fondati sui principi della diligenza, della lealtà, dell'imparzialità, della consapevolezza e della responsabilità individuale.
- Anche sfruttando il proprio Sistema di Gestione certificato:
  - l'Organizzazione nel definire la propria struttura organizzativa e funzionale, prevede l'ottimizzazione delle risorse umane, uniformando i propri processi decisionali in materia al criterio della ricerca della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi, acquisendo ed impegnando le risorse umane secondo criteri basati sul merito nel rispetto della legge e della contrattazione collettiva.
  - L'Organizzazione, tutela la dignità dei lavoratori e favorisce la crescita professionale dei propri collaboratori, assicurando il coinvolgimento degli stessi nello svolgimento del lavoro attraverso momenti di partecipazione e discussione, anche attivando gruppi di miglioramento atti a favorire e sviluppare la qualità dei servizi offerti agli utenti.
  - L'Organizzazione applica il sistema di gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro al fine di garantire la sicurezza negli ambiti di lavoro, in conformità alla legislazione vigente.

- Le relazioni tra i Dipendenti e i collaboratori sono improntate al rispetto della persona in quanto tale e dell'attività da essa svolta all'interno dell'organizzazione. L'organizzazione non tollera richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge o contro il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali o personali di ciascuno. La Società assicura ai propri dipendenti condizioni di lavoro sicure, salubri, e tutela l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori. La Società adotta e mantiene adeguati sistemi di gestione volti a identificare, prevenire e reagire a possibili situazioni di rischio, per garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale.
- La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze specifiche della Società, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.
- È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.
- Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita professionale.
- La privacy dei dipendenti e dei collaboratori è tutelata in conformità alle normative vigenti.

2.2 Comportamenti del personale

2.2.1 Comportamento durante il lavoro

Il personale deve

- tenere comportamenti conformi alla legge, al contratto di lavoro e al codice etico;
- svolgere la propria attività con impegno e costanza nel rispetto degli incarichi affidati;
- improntare i rapporti di lavoro in un'ottica di collaborazione e cooperazione con l'Organizzazione e con i colleghi e le altre figure professionali, indipendentemente dal ruolo o dal grado gerarchico;
- tenere un costante atteggiamento di disponibilità e cortesia, motivando le risposte e cooperando con la dovuta riservatezza;
- utilizzare correttamente i beni e i servizi messi a disposizione per il suo lavoro, evitando sprechi e impieghi inefficienti degli stessi;

La violazione della disposizione contenuta nel codice etico costituirà inadempimento alle obbligazioni dei rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con l'Organizzazione e quindi illecito disciplinare con ogni conseguenza di legge.

2.2.2 Comportamento sociale

Il personale, nei rapporti privati, evita ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri. Il personale opera con imparzialità, senza indulgere a trattamenti di favore; assume le proprie decisioni nella massima trasparenza e respinge indebite pressioni. Non determina, né concorre a determinare, situazioni di privilegio.

2.2.3 Politica nella ricezione di doni o altre utilità

Il personale può accettare, in occasioni delle festività, doni seguendo i criteri di economicità (valore dell'omaggio) e di opportunità.

Sono permesse le donazioni in denaro e in natura, soprattutto per il sostegno di progetti umanitari e sociali, oltre che di organizzazioni culturali e scientifiche, e per la formazione. Inoltre la Società consente le sponsorizzazioni in progetti culturali scelti e manifestazioni sportive. Questi versamenti finanziari non possono in nessun caso essere utilizzati per eludere le normative del Codice Etico.

2.2.4 Conflitto di interessi

Il personale non assume decisioni e non svolge attività inerenti alle sue mansioni, ove versi in situazioni di conflitto di interesse o di opportunità, il collaboratore motiva per iscritto l'intenzione di astenersi al responsabile dell'ufficio, il quale decide sull'astensione.

Nel quadro delle attività lavorative è possibile che i dipendenti o i collaboratori si trovino in situazioni in cui i propri interessi personali o professionali entrano in conflitto o presentano la potenzialità di entrare in conflitto con gli interessi. In tali circostanze la Società richiede ai propri dipendenti di agire esclusivamente nell'interesse della stessa; dato che non è sempre possibile escludere simili conflitti d'interesse, la Società esige dai propri dipendenti che affrontino queste situazioni nel modo più trasparente; ciascuno è tenuto pertanto a comunicare immediatamente, spontaneamente e nei dettagli ai propri superiori l'esistenza di conflitti d'interesse, conclamati o potenziali, o la possibilità che possa crearsi anche soltanto l'impressione che esistano conflitti d'interesse, e richiedere una speciale approvazione.

2.2.5 Obbligo di riservatezza

Il personale è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza, come definito dalle procedure aziendali; fuori dai casi previsti dalla normativa vigente, il personale è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività dell'Organizzazione, ai dati aziendali ed alle condizioni generali degli utenti.

Non è consentito utilizzare per il perseguimento dei propri interessi né rivelare per favorire gli interessi di terzi le informazioni riservate di qualsiasi genere ottenute nel quadro delle attività professionali. Di queste fanno parte anche le informazioni che non appartengono al proprio ambito di competenza.

È fatto obbligo di garantire che le informazioni aziendali di qualsiasi tipo (documenti, estratti, dati informatici, disegni, progetti, prestampati ecc., comprese le loro riproduzioni sia su carta sia su supporti elettronici o di altro genere) vengano conservate al sicuro. Se nell'ambito delle attività lavorative queste informazioni devono essere portate al di fuori della sede aziendale, deve essere garantito che terzi non possano avervi accesso o visionarle.

Le informazioni a partire dalle quali sarebbe possibile dedurre segreti operativi e commerciali vanno anch'esse gestite in modo riservato ed essere rese accessibili solo ai dipendenti che ne hanno necessità nel quadro delle proprie attività professionali, e che a loro volta sono tenuti a conservarle al sicuro. Questo vale anche per le informazioni riguardo alle quali i partner contrattuali della Società hanno interesse alla riservatezza, in particolare quando in relazione ad esse sono stati conclusi accordi di riservatezza. L'obbligo di riservatezza sussiste senza limitazioni anche dopo la conclusione del rapporto di servizio.

Per garantire il vantaggio concorrenziale tutti i dipendenti sono tenuti a proteggere la proprietà intellettuale e a evitare che concorrenti o altri terzi non autorizzati abbiano accesso a queste conoscenze. Allo stesso tempo la Società rispetta la proprietà intellettuale e il know-how dei propri concorrenti e partner commerciali.

2.2.6 Anti Riciclaggio

In ossequio al principio etico primario di onestà e osservanza delle leggi, la Società, nel corso della propria attività lavorativa, non dà corso ad attività volte alla ricettazione e/o al riciclaggio di denaro, di cui essa sia venuta a conoscenza o sospetti essere proveniente da fonti criminose, o comunque illecite o di dubbia onestà. La Società si impegna inoltre a rispettare tutte le leggi ed i regolamenti vigenti in materia di anti riciclaggio del denaro.
Nessuno dei dipendenti e/o collaboratori deve essere implicato, in alcun modo o circostanza, in vicende connesse al riciclaggio di denaro o ad attività illecite o criminose. Per tale ragione, prima di stabilire relazioni di natura commerciale o di differente natura, durature, temporanee od occasionali, la Società ed i propri dipendenti e/o collaboratori devono assicurarsi, al meglio delle proprie possibilità, circa l'integrità morale, il buon nome e la reputazione della controparte.

2.2.7 Attività collaterali

I collaboratori dell'organizzazione non possono in ogni caso svolgere attività che impediscano o contrastino gli interessi e le finalità dell'Organizzazione.

2.2.8 Beni Aziendali e Strumenti informatici

Ciascun dipendente e/o collaboratore della Società, di qualunque livello, è custode e responsabile dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Pertanto, ognuno deve tenere comportamenti rispettosi delle procedure operative predisposte per il loro utilizzo, documentandone l'impiego, ove richiesto.
I beni aziendali, ed in particolare gli strumenti di comunicazione ed informatici, sono assegnati
al personale in ragione dell'attività lavorativa, pertanto, l'utilizzo degli stessi dovrà essere in linea di principio limitato ad esigenze di carattere lavorativo.
In particolare, l'utilizzo della posta elettronica e della connessione alla rete internet per ragioni differenti da quelle lavorative deve sottostare a criteri di equilibrio e buon senso.

2.2.9 Accesso alle reti informatiche

La proprietà e le risorse di L'organizzazione vanno utilizzate dai dipendenti in modo corretto e con cura, e protette da perdita, furto o utilizzo illecito. I sistemi di comunicazione come internet, intranet ed e-mail come anche tutti gli strumenti di lavoro sono concepiti in primo luogo per le esigenze lavorative.

Nel rispetto delle procedure di gestione dei dati archiviati sulle reti informatiche i collaboratori devono:

- Utilizzare la rete informatica aziendale unicamente per svolgimento dei compiti assegnati nell'ambito dell'organizzazione.
- Tenere comportamenti tali da non alterare il funzionamento di sistema informatici o telematici o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti nei sistemi informatici o telematici, o ad esso pertinente, a danno dello Stato o di altro Ente pubblico, per procurare direttamente o indirettamente un vantaggio o un'utilità all'Ente.
- Osservare le regole presenti in altre parti del presente documento e nei documenti aziendali che regolano le attività nel rispetto della legislazione vigente in materia.

3 CONDOTTA NEI COMPORTAMENTI CON RILEVANZA ESTERNA

3.1 Rapporto con i dipendenti e i collaboratori

Nel rispetto del principio etico di "Correttezza e sensibilità nei rapporti col personale", ogni singola persona dipendente o collaboratore interno della Società, a qualunque livello gerarchico e contrattuale essa appartenga, deve essere considerata come l'elemento fondamentale per l'esecuzione delle attività della Società e quindi per il suo sviluppo futuro ed il suo successo. Perciò la Società intende operare in modo tale da instaurare un clima di reciproca fiducia e di benessere nell'ambito del lavoro: ciò che passa attraverso lo sviluppo e la valorizzazione, la creazione di spirito di collaborazione, l'assicurazione di un corretto bilancio vita-lavoro per ognuno dei dipendenti e collaboratori.
Dunque, affinché le capacità e le competenze di ogni dipendente siano sviluppate e valorizzate appieno, in modo che ognuno esprima il proprio potenziale, le funzioni aziendali competenti dovranno adoperarsi affinché:

- nel processo di selezione ed assunzione, non sia seguito alcun criterio discriminatorio ma sempre e soltanto il già enunciato principio etico dell'imparzialità (ALLEGATO);
- siano garantite ad ogni dipendente e collaboratore pari opportunità di sviluppo e crescita professionale, relazionale ed economica;
- sia applicato unicamente il criterio del merito e della competenza professionale nella adozione di ogni valutazione / decisione nei confronti del personale.

A tutti i dipendenti è richiesto di interagire tra di loro mantenendo un clima sereno e professionale di reciproco rispetto e di franca collaborazione, evitando di porre in essere comportamenti tali da ledere la dignità, l'onore e la reputazione di ognuno, o da risultare molesti, o da creare ingiustificate interferenze nel lavoro altrui, o da creare ostacoli ed impedimenti nelle prospettive professionali di alcun collega.
Alle persone con ruoli direttivi è richiesto di contribuire alla creazione e al mantenimento di un ambiente lavorativo idoneo per lo svolgimento dell'attività lavorativa quotidiana; ad esse è anche richiesto di stimolare sensibilità ed attenzione per le esigenze lavorative ma anche personali dei dipendenti, evitando che vengano create eccessive pressioni, tensioni o inutile stress o tenuti comportamenti scorretti o lesivi del rispetto dell'individuo. In tale ottica, sarà loro responsabilità anche mettere in atto tutta una serie di agevolazioni per il personale, tali da consentire ad ognuno di non essere costretto a mortificare la propria vita privata, di facilitare grazie alla

flessibilità, la soluzione di tante incombenze familiari quotidiane e di affrontare con reciproca comprensione eventi come la maternità, la malattia o il lutto.
Tutti coloro che hanno responsabilità di gestione risorse all'interno della Società dovranno dare l'esempio, agendo con integrità e dimostrando nei loro comportamenti quotidiani l'importanza dei valori del presente Codice Etico. Pertanto, essi dovranno:

- -assicurare che i propri riporti ricevano adeguata istruzione sul Codice Etico;
- essere modello di riferimento nel rispettare i principi contenuti nello stesso;
- definire obiettivi chiari e quantificabili,
- confermare continuamente tali principi e promuoverne il rispetto a tutti i livelli;
- rispondere sempre in modo adeguato a coloro che sollevano dubbi e quesiti in buona fede;
- essere pronti ad intervenire appropriatamente in caso di comportamenti non in linea col Codice Etico, da parte di qualunque dipendente, specialmente delle persone che agiscono sotto la loro responsabilità.

In particolare, tutti i "Destinatari" del presente Codice Etico debbono sapere che La Società non ammette molestie di carattere sessuale, intendendo per tali anche la subordinazione di possibilità di crescita professionale alla prestazione di favori di natura sessuale.

3.2 Rapporti con consulenti, partner, fornitori

Per l'esecuzione della propria attività, la Società si rivolge anche a soggetti non subordinati e non dipendenti dalla stessa ma ad essa legati da rapporto contrattuale temporaneo, quali consulenti, partner, fornitori (d'ora in poi "collaboratori esterni"). A tali soggetti la Società richiede, in relazione alla loro attività:

- di osservare quanto prescritto dalle leggi (in particolare dalle normative vigenti in materia di lavoro), dalle procedure interne della Società e da quanto stabilito nel presente Codice Etico, al fine di garantire la prosecuzione del rapporto / attività di collaborazione.

Il personale della Società è responsabile del rapporto con collaboratori esterni e deve verificare:

- l'adeguatezza della scelta dei propri collaboratori, valutandone preventivamente il buon nome e la reputazione, nel rispetto della tutela dell'immagine della Società;
- l'esistenza di un contratto sottoscritto prima dell'inizio delle attività di collaborazione;
- che il collaboratore abbia ricevuto informativa circa il presente Codice Etico e sia consenziente sulla necessità di osservarne il dettato;
- che durante l'espletamento del suo lavoro, il collaboratore si attenga alle regole previste dal presente Codice Etico e dalle procedure della Società: eventuali eccezioni devono essere comunicate al proprio superiore.

3.3 Rapporti e relazioni con la pubblica amministrazione

I rapporti con la pubblica amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare devono essere intrattenute le necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge e in spirito di massima collaborazione con le amministrazioni dello Stato.

Le relazioni con i funzionari delle istituzioni pubbliche devono essere limitate alle strutture dell'Organizzazione preposte e regolamentate autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari, e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione e dell'Organizzazione. A tal fine, l'ente deve impegnarsi a:

- operare attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli stessi interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale, internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni dell'Organizzazione in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Inoltre, deve essere vietato falsificare, alterare od omettere dati e/o informazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per l'ente.

I Collaboratori non possono

- corrispondere, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici/pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo all'ente;

- corrispondere, direttamente o indirettamente, sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici/pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per promuovere o favorire interessi dell'Organizzazione;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
- utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
- presentare dichiarazioni non veritiere dinanzi alla pubblica amministrazione;
- destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza dell'Organizzazione e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

3.4 Rapporti con le persone che vengono a contatto con l'Organizzazione

- Rispettare l'individualità di ogni persona che viene a contatto con l'Organizzazione riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad esso adeguati, con riferimento a tutti i parametri di qualità del servizio da questi ricevuto.
- Rispettare il modo di vivere di ogni persona che viene a contatto con l'Organizzazione.
- Rispettare la libera scelta di ogni persona che viene a contatto con l'Organizzazione garantendo le condizioni di accoglienza.
- Garantire la prestazione medica ritenuta praticabile e opportuna.

3.5 Rapporti con i terzi

L'Organizzazione provvederà alla definizione di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali con l'esclusivo obiettivo di perseguire il maggior vantaggio per l'Organizzazione stessa.

Le attività di negoziazione saranno ispirate ai principi di correttezza e buona fede prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento dell'esigenze dell'Organizzazione. I rapporti con i privati devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza.

A tal fine, l'ente deve impegnarsi a rappresentare gli interessi e le posizioni dell'ente in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura corruttiva.

I comportamenti vietati indicati al precedente art. 3.1, debbono ritenersi validi anche nei rapporti con i terzi per quanto compatibili.

3.6 Rapporti con l'ambiente e con la collettività

La Società annovera la tutela dell'ambiente tra i suoi principi etici di riferimento e, in ossequio a tale principio, le sue strategie e la sua gestione operativa sono improntate all'etica dello sviluppo sostenibile, con una continua attenzione affinché lo svolgimento delle sue attività avvenga nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia.
In tale ottica, la Società è concretamente impegnata a:

- sostenere comportamenti e promuovere azioni nell'ambito di organismi e programmi nazionali e internazionali, che considerano strategica la variabile ambiente;
- investire in attività di formazione sulla sostenibilità per dipendenti e collaboratori, miranti ad accrescerne le competenze e la sensibilità;
- operare in modo da condividere tale sensibilità anche con i clienti, tramite proposte concrete che implichino l'uso razionale delle risorse ambientali.

Inoltre, la Società è consapevole degli effetti, diretti e/o indiretti, della propria attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività.
Per questo motivo, essa opera per poter crescere e creare occupazione e ricchezza, ma sempre nel rispetto del D.Lgs.81/08 a protezione della sicurezza sul posto di lavoro.
Inoltre, essa assicura al proprio personale un posto fisico di lavoro in osservanza ai principi dell'ergonomia ed attua adeguate metodologie per evitare qualunque rischio di stress da lavoro correlato.

Infine, essa investe in iniziative di valore culturale e sociale legate al corretto bilancio vita-lavoro, al fine di contribuire anche con tale impegno al miglioramento della collettività.

4 ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 Organismo di Vigilanza

È istituito un Organismo di vigilanza con carattere di autonomia, indipendenza, professionalità, continuità di azione, efficacia, efficienza e disciplinato in conformità all'art. 6, comma 1, lett. B) del D. Lgs. 231/2001. Al riguardo devono intendersi interamente richiamate tutte le disposizioni contenute nella parte quarta del Modello di organizzazione gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 di L'organizzazione.

5 SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI

5.1 Rilevanza delle trasgressioni

- Le regole e i principi contenuti nel Modello di Organizzazione, gestione e Controllo e nel Codice Etico sono assunti dall'Organizzazione in piena autonomia al fine del miglior rispetto dei requisiti legali; tutti i Destinatari hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi sanciti nel Codice Etico e a tutti i principi e misure di organizzazione e gestione delle attività aziendali definite o richiamate nel Modello.
- Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure rappresentano un'infrazione sanzionabile ai sensi di legge ed anche in conformità a quando infra previsto.
- L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale in quanto il Modello e il Codice Etico costituiscono regole vincolanti per i Destinatari la violazione dei quali deve, ai fini di ottemperare ai dettami del citato D. Lgs. 231/2001, essere sanzionata indipendentemente dalla effettiva realizzazione di un reato o della punibilità dello stesso.

5.2 Sanzioni applicabili ai dipendenti e dirigenti

- Per quanto riguarda il personale dipendente e i dirigenti, le infrazioni del Modello e del Codice Etico sono accertate e sanzionate, rispettivamente, nelle forme e nei modi di legge e nelle forme e nei modi disciplinati dalla contrattazione collettiva.
- Tutti i provvedimenti disciplinari sono adottati, in ogni caso, dall'Amministrazione, in conformità alla legge e alle norme della contrattazione collettiva.
- Le sanzioni irrogate a seguito delle infrazioni delle regole, dei principi e delle procedure del Modello e del Codice Etico dovranno rispettare il principio di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità delle violazioni commesse.

5.3 Estensione delle responsabilità

In caso di accertamento di una grave trasgressione al Modello o al Codice Etico, l'Amministrazione dell'Organizzazione potrà procedere disciplinarmente, in conformità alle norme di legge e della contrattazione collettiva, anche nei confronti del diretto superiore o del responsabile dell'unità funzionale o dell'area amministrativa per accertare eventuale colpa "in vigilando".

5.4 Provvedimento a carico dell'Amministrazione dell'Organizzazione

- Le violazioni del presente Modello o del Codice Etico poste in essere da coloro che rappresentano l'Organizzazione debbono essere valutate con estremo rigore in considerazione della circostanza che coloro che rappresentano il vertice ne manifestano l'immagine verso i diversi portatori di interessi. I valori della correttezza e della trasparenza devono innanzitutto essere fatti propri, condivisi e rispettati da coloro che guidano le scelte dell'Organizzazione in modo da costituire esempio e stimolo per tutti gli altri.
- Le infrazioni del Modello e del Codice Etico costituiscono inosservanza ai doveri loro imposti dalla legge.
- Le infrazioni del Modello e del Codice Etico debbono essere tempestivamente comunicate all'Organismo di Vigilanza il quale provvede ad irrogare la sanzione ritenuta più idonea nei confronti dell'Amministratore cha ha commesso le infrazioni.
- La commissione di infrazioni gravi potrà comportare la decadenza dalla carica e la perdita dei diritti economici per l'anticipata risoluzione.

5.5 Provvedimento a carico dei Soggetti Esterni

- Le infrazioni del Modello e del Codice Etico (in funzione di quanto disposto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei contratti o nelle lettere di incarico) porterà alla risoluzione del contratto ovvero il diritto al recesso dal medesimo fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora dalla infrazione possano derivare danni all'Organizzazione.
- L'Organizzazione dovrà adottare procedure specifiche per portare a conoscenza dei soggetti esterni le conseguenze che possono derivare dalla violazione dei principi e delle linee di condotta contenuti nel Modello e nel Codice Etico.

5.6 Rivalsa

L'Organizzazione si riserva di procedere nelle sedi competenti nei confronti di tutti coloro che abbiano arrecato danni all'Organizzazione stessa in conseguenza della violazione delle regole e dei principi indicati nel Modello e nel Codice Etico anche al fine di essere manlevata e tenuta indenne da ogni pregiudizio economico che dovesse sopportare.

6 PROCEDURA ANTI-CORRUZIONE

6.1 Obiettivo

L'organizzazione, s'impegna a mantenere i più elevati standard etici possibili e conformi a tutte le leggi applicabili in tutti i paesi in cui opera. Lo scopo di questa procedura è quello di fornire una guida per l'amministratore, il management di One Works, dipendenti, consulenti e altre terze parti rappresentanti per garantire la conformità con il D.Lgs. 231/2001, e le altre leggi anti-corruzione eventualmente applicabili.

6.2 Procedura

L'organizzazione vieta severamente di effettuare pagamenti proibiti a funzionari e soggetti pubblici, e altri soggetti, in tutte le sedi in cui opera. Tali pagamenti proibiti sono illegali e pongono One Works e i suoi dipendenti a rischio di responsabilità penale e civile e a danni reputazionali. È prassi della Società rispettare le disposizioni e lo spirito delle leggi anti-corruzione e ad astenersi dall'effettuare regali, pagamenti, promesse o offerte che violano, o potrebbe apparire atte a violare le leggi anti-corruzione.

6.3 Applicazione

Questa procedura si applica a tutte le persone che lavorano a tutti i livelli e gradi dell'organizzazione, tra cui gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e il personale distaccato, ovunque si trovi. La Procedura si applica anche ai consulenti, appaltatori indipendenti e qualsiasi altra terza parte rappresentante incaricata da One Works.

Dipendenti e Collaboratori hanno l'obbligo esplicito di prendere atto di questa procedura e devono evitare qualsiasi attività che possa coinvolgere l'organizzazione (direttamente o indirettamente) alla violazione di questa Procedura o a leggi anti-corruzione.

6.4 La conformità con la procedura

La Società non tollera Dipendenti o Collaboratori che abbiano raggiunto risultati in violazione di leggi o agendo disonestamente. Il management di One Works sostiene pienamente ogni dipendente o collaboratore che rifiuti un'opportunità di business o un vantaggio, che potrebbe mettere a rischio i principi etici della Società e la sua reputazione. Coloro che violano questa procedura saranno soggetti ad azioni disciplinari, fino al licenziamento o ad interruzione del rapporto.

Dipendenti e collaboratori devono contattare l'Amministratore o la Direzione Risorse Umane per ulteriori indicazioni circa l'applicazione di questa procedura. Inoltre, ciascun dipendente o collaboratore deve segnalare immediatamente eventuali presunte violazioni e le eventuali richieste di pagamenti proibiti al proprio Responsabile diretto o direttamente l'Amministratore o alla Direzione Risorse Umane. Chiunque, in buona fede, sospetti violazioni della legge, dell'etica, o della procedura degli altri non subirà alcuna conseguenza negativa per averlo fatto. La Società non permetterà alcuna ritorsione contro Dipendenti e Collaboratori che abbiano in buona fede segnalato le loro preoccupazioni relative a pagamenti proibiti alla Società. Tutte le segnalazioni verranno prese in considerazione e studiate, verrà mantenuta la riservatezza di tali relazioni.

Per qualsiasi informazione circa questa procedura o preoccupazioni per quanto riguarda il rispetto del D.Lgs. 231/2001, si prega di contattare la Direzione Risorse Umane.

6.5 Pagamenti vietati

E' vietato all'organizzazione, ai suoi dipendenti e collaboratori, direttamente o indirettamente di dare o pagare, fare un'offerta o una promessa di dare o pagare, o autorizzare la concessione o il pagamento di qualsiasi cosa di valore a funzionari di enti legati alla Pubblica Amministrazione od a funzionari di altre Società private, allo scopo di influenzare qualsiasi atto o decisione di detto soggetto nella sua veste ufficiale, indurlo a fare o omettere di fare qualsiasi atto in violazione del suo dovere giuridico, o assicurare un vantaggio improprio o un trattamento di favore, o indurre il soggetto ad usare la sua influenza per incidere o influenzare qualsiasi atto o decisione, al fine di supportare la Società ad ottenere o mantenere affari per o con qualunque persona.

- Cosa si intende per "funzionario "?

Il termine "funzionario" comprende:

- funzionari, dipendenti e altre persone che lavorano in veste ufficiale per conto di qualsiasi ramo di una Pubblica Amministrazione a qualsiasi livello (ad esempio, locale, regionale o nazionale);
- partiti politici, funzionari di partiti politici e candidati per un ufficio politico;
- dipendenti, funzionari e direttori di Società totalmente o parzialmente dello Stato o sotto il controllo dello Stato;
- funzionari, dipendenti e altre persone che lavorano in veste ufficiale per conto di un'organizzazione pubblica internazionale, come il Fondo Monetario Internazionale, la Croce Rossa, le Nazioni Unite o la Banca Mondiale,
- familiari più stretti (ad esempio, genitori, figli, coniuge, e parenti), amici, vicini e colleghi di lavoro di queste persone.

- Cosa costituisce un "pagamento"?

L'organizzazione vieta non solo l'effettivo pagamento di denaro o donazione di oggetti di valore ad uno dei soggetti riportati in precedenza, ma anche qualsiasi offerta, promessa o autorizzazione del pagamento o donazione di oggetti di valore a un funzionario straniero. Un'offerta di pagamento ad un funzionario od ad un soggetto terzo, anche se respinta, costituisce una violazione del D.Lgs. 231/2001. Le aziende ed i loro dipendenti possono essere perseguiti penalmente e civilmente per le offerte o promesse che non vengono mai accettate.

- Che cos'è un "oggetto di valore"?

I termini "oggetti di valore" e "cosa di valore" non si limitano agli elementi tangibili di valore economico, ma possono includere tutto ciò che offre un vantaggio ad un destinatario, o che il destinatario avrebbe trovato interessante o utile, comprese le semplici promesse o opportunità potenziali. Una cosa di valore non ha bisogno di avere un valore monetario per tutti per costituire un vantaggio improprio o una tangente.

Esempi di "cose di valore" sono:

- contanti
- sconti consistenti su prodotti o servizi
- denaro (ad esempio, carte regalo)
- regali
- divertimenti
- lavoro o offerte di lavoro
- pasti
- spese di viaggio
- uso gratuito di materiali, impianti o attrezzature
- prestiti
- favori personali

- Che cosa significa "ottenere o mantenere affari"?

La persona che, promette, offre o autorizza il pagamento deve avere un intento di corruzione. Una persona soddisfa il requisito dell'" intento di corruzione", se intende influenzare gli atti ufficiali e le decisioni in modo scorretto, inducendo un funzionario straniero ad agire o omettere di compiere un atto in violazione del suo obbligo giuridico, usando la propria influenza, o assicurandosi un vantaggio improprio.

- Tangenti

Le tangenti sono pagamenti effettuati in cambio di un favore di lavoro o di un vantaggio. L'organizzazione non effettua pagamenti al fine ottenere favori e non accetta "tangenti" di alcun tipo. I pagamenti per facilitare sono in genere di piccole entità, i pagamenti non ufficiali sono fatti per accelerare o garantire l'esecuzione di un'azione governativa di routine da parte di un funzionario del governo. Quando si effettuano pagamenti per conto di L'organizzazione, Dipendenti e Collaboratori devono essere consapevoli della natura del versamento e se l'importo richiesto è proporzionato ai prodotti o ai servizi forniti. Dipendenti e Collaboratori dovrebbero sempre chiedere una ricevuta che dettagli il motivo del pagamento. Se hanno dei sospetti, dubbi o domande riguardanti il pagamento, essi dovrebbero discutere di tali questioni con la linea di managemet o l'Amministratore o la Direzione Risorse Umane. A tutti gli Dipendenti e Collaboratori è proibito effettuare i pagamenti per facilitare a funzionari pubblici ed effettuare o accettare qualsiasi tangente.

- Situazioni speciali

One Works consente il pagamento di spese ragionevoli e in buona fede, come ad esempio spese di viaggio e alloggio, sostenute da o per conto di un funzionario, che sono direttamente correlate alla promozione, dimostrazione o spiegazione di servizi, o all'esecuzione di un contratto con una Pubblica Amministrazione.

Una ospitalità appropriata (data e ricevuta) a terzi o da parte di terzi non è vietata ai sensi della legge contro la corruzione. Tuttavia, ogni accorgimento deve essere preso per evitare ogni possibile apparenza che le decisioni aziendali siano state influenzate da tale ospitalità.

- Intrattenimenti

Intrattenimenti, compresi i pasti e altri eventi, che coinvolgono funzionari stranieri e altre terze parti possono essere appropriati in determinate circostanze. La Società consente l'intrattenimento, se relativo alla promozione dell'organizzazione o per l'esecuzione di un contratto, che non sia vietato dalla legge locale, e che sia ragionevole, date le circostanze, compresa la posizione del destinatario, la natura della manifestazione, e il numero di partecipanti, e non sia esagerato o stravagante. L'approvazione preventiva deve essere richiesta al proprio Responsabile o alla direzione Risorse Umane.

- Spese di viaggio

Sebbene consentito il pagamento di spese di viaggio per importi ragionevoli e in buona fede ai funzionari italiani e/o stranieri in determinate circostanze, di natura espressamente lavorativa, queste circostanze devono essere interpretate in maniera molto restrittiva.

Spese di viaggio ragionevoli e in buona fede per funzionari stranieri possono includere, ma non solo (1) biglietto aereo, (2) spese di alloggio, (3) costi di trasporto a terra, e (4) di intrattenimento, costi di pasti e modeste spese durante il viaggio. In generale, il pagamento delle spese di viaggio per i funzionari italiani e/o stranieri può essere ammesso nelle situazioni in cui non è proibito dalla legge locale applicabile e la spesa è ragionevole e si riferisce direttamente alla promozione o la spiegazione delle attività della Società o l'esecuzione di un contratto aziendale con un Ente Pubblico o un'agenzia. Pertanto, i pagamenti ammissibili possono coprire i costi di viaggio per un Pubblico Ufficiale per visitare la sede della Società e discutere le qualifiche della stessa per i progetti nell'ambito delle competenze del funzionario Pubblico Ufficiale o di viaggio in relazione alla revisione dello stato del progetto. Le spese di viaggio per i funzionari italiani e/o stranieri devono essere coerenti con le politiche di viaggio aziendali.

Questa procedura vieta la concessione di alcuni importi legati ai viaggi dei funzionari e gli altri soggetti terzi che possono sollevare notevoli preoccupazioni rispetto alle leggi anti-corruzione, tra cui:

- organizzazione di viaggi "stravaganti";
- indennità giornaliere in contanti o equivalenti;
- le spese non direttamente connesse alla promozione o spiegazione dei prodotti o servizi della Società o l'esecuzione di un suo contratto con un governo straniero o agenzia, e
- viaggio di un coniuge o un parente stretto di un funzionario italiano e/0 straniero.

Il pagamento diretto ai fornitori, piuttosto che il rimborso delle spese, è decisamente da preferire. Se il pagamento diretto non è possibile, il rimborso delle spese deve essere effettuato solo dopo la presentazione di ricevute di spesa. Quando possibile, il rimborso deve essere pagato all'agenzia governativa del funzionario piuttosto che all'individuo. In rari casi in cui il rimborso non possa essere erogato ad un'agenzia governativa del funzionario, essa deve confermare per iscritto che il funzionario è autorizzato a ricevere il rimborso per suo conto. In tutti i casi, la spesa deve riflettersi accuratamente nei libri della Società e nelle registrazioni

- Regali

I regali dati a funzionari italiani e/o stranieri sollevano preoccupazioni in materia di influenza indebita e corruzione sotto il profilo delle leggi anti-corruzione.

L'organizzazione in genere concede l'approvazione preventiva per i regali a funzionari che:

- non sono illegali in base alle leggi locali o proibiti dal datore di lavoro del dipendente;

- sono appropriati alle circostanze;
- sono di tipo e di valore appropriato e dati al momento opportuno, tenendo conto dei motivi per cui sono stati fatti;
- sono fatti apertamente e non in segreto;
- sono di valore nominale e poco frequenti;
- sono offerti o dati in piena trasparenza in circostanze in cui è ampiamente accettato o abitualmente praticato.

Nonostante le eccezioni precedenti, i seguenti regali non sono mai appropriati e non verranno approvati:

- denaro;
- equivalente al denaro (ad esempio, card regalo);
- regali dati, promessi, o offerti al fine di influenzare atti ufficiali e decisioni con l'aspettativa che sarà ricevuto un vantaggio di business;
- doni che danno luogo alla comparsa di scorrettezza.

Inoltre non è accettabile:

- accettare il pagamento da un terzo che si sa o si sospetta essere offerto con l'aspettativa di ottenere un vantaggio di business per il terzo stesso;
- accettare un regalo o ospitalità da parte di un terzo se si sa o si sospetta che venga offerto o fornito con l'aspettativa che sarà fornito un vantaggio di business all'organizzazione, e
- minacciare o fare ritorsione nei confronti di un altro lavoratore che abbia rifiutato di commettere un reato di corruzione o che abbia sollevato segnalazioni sotto questa procedura.