

Codice contro la Corruzione (traduzione in italiano di cortesia)

1. Introduzione

- 1.1** dnata è impegnata a porre in essere pratiche commerciali rispettose dei principi etici e, in particolare, ad osservare in ogni momento la normativa contro la corruzione attiva e passiva vigente in tutti i paesi in cui dnata opera (collettivamente, la "*Normativa Anti-Corruzione*").
- 1.2** I principi contenuti nel presente codice contro la corruzione attiva e passiva (il "*Codice*") trovano applicazione con riferimento a tutto lo spettro delle attività commerciali e operative esercitate da dnata nel mondo. In aggiunta alle previsioni di legge, dnata ritiene che le relazioni commerciali durature e di successo si fondino sull'onestà, la correttezza e la forza dei prodotti e dei servizi offerti da dnata e non su pratiche commerciali che violano principi etici. Il presente Codice fornisce chiare regole per il personale di dnata e per i terzi impegnati nelle attività commerciali di dnata al fine di assicurare il rispetto della Normativa Anti-Corruzione, degli standard etici e delle aspettative di dnata.

2. Rispetto del presente Codice

- 2.1** Il presente Codice si applica a tutto il Personale di dnata e a tutti i Partners Commerciali di dnata. Ai fini del presente Codice si applicano le seguenti definizioni:
- **Manuale delle Autorità** indica il manuale delle autorità di dnata di volta in volta in vigore;
 - **Chairman** indica il *chairman* di dnata o di dnata World Travel;
 - **dnata** indica di volta in volta tutte le entità di dnata e dnata World Travel, nonché qualsiasi loro filiale, ufficio di rappresentanza o divisione gestita da o sotto il controllo di uno dei soggetti che precedono;
 - **dnata Internal Audit** indica l'ufficio interno di audit di dnata;
 - **Personale dnata** comprende tutti i dipendenti, funzionari e amministratori di dnata e ciascuno di essi;
 - **Partners Commerciali** comprende tutti i terzi che sono specificamente ingaggiati per prestare attività o servizi commerciali per o nell'interesse di dnata, inclusi, a mero titolo esemplificativo, i rappresentanti, gli agenti, i soci in *joint ventures*, ma con l'esclusione dei terzi che forniscono beni o servizi a dnata;
 - **Presidente** indica il Presidente di dnata o di dnata World Travel;
 - **SVP-IA** indica il *Senior Vice Presidente* dell'Internal Audit di dnata.

3. Divieto di Atti Corruttivi e Pagamenti Ingiustificati

- 3.1** Il Personale di dnata e i Partners Commerciali hanno il divieto di:
- (a) dare o ricevere tangenti o altra ricompensa in relazione all'attività commerciale di dnata, nonché

(b) offrire o ricevere qualsiasi pagamento o vantaggio di qualunque tipo a o da un terzo con l'intenzione di influenzare o ricompensare il compimento di un'attività impropria di qualunque natura.

3.2 Le tangenti e gli atti corruttivi possono essere di tipo e forma diversa ma tipicamente implicano un intento corruttivo. Vi è normalmente un *quid pro quo* di cui beneficiano entrambe le parti.

- Una tangente potrebbe consistere nel promettere, direttamente o indirettamente, offrire o autorizzare qualcosa di valore, oppure nell'offerta o accettazione di qualsivoglia commissione non dovuta, retrocessione di denaro, ricompensa o altro vantaggio.
- Corrompere consiste nell'offrire, promettere, dare, richiedere o accettare un qualsiasi vantaggio per indurre il compimento di un atto illegale o non etico.
- Corruzione significa abusare del potere o della posizione di funzionario pubblico per ricevere benefici personali, nonchè l'abuso del potere anche da parte di un privato in relazione ad attività commerciali al di fuori della pubblica amministrazione.
- Atti di corruzione di qualsiasi tipo sono quelli diretti ad influenzare una persona nell'esecuzione dei suoi doveri e indurla ad agire in modo disonesto.

3.3 Qualora una persona facente parte del Personale dnata violi quanto previsto all'art. 3.1 che precede, sanzioni disciplinari, sino al licenziamento, potranno essere adottate nei confronti di tale persona.

3.4 L'utilizzo di intermediari (compresi agenti) per il pagamento di tangenti o altri pagamenti illegittimi è vietato.

3.5 Non vi sono eccezioni al divieto contenuto nel presente Codice contro la corruzione in tutte le sue forme e i pagamenti ingiustificati. La circostanza, per esempio, che una persona appartenente al Personale dnata operi in un paese dove tale persona ritenga che la corruzione sia diffusa, parte della cultura o del modo di fare affari, ovvero dove i principi legali in materia di corruzione non siano del tutto chiari, o in una transazione dove un dipendente di dnata sia stato richiesto di pagare tangenti non costituiranno giustificazione per compiere attività di pagamento illegittime. Né costituirà una scusante la prova che i concorrenti di dnata possano essere coinvolti in attività illecite. Nessun membro del Personale dnata e Partner Commerciale subirà conseguenze negative per aver rifiutato di effettuare pagamenti non giustificati, anche nel caso in cui per effetto di ciò sia andata persa un'opportunità commerciale.

4. Estorsione e Richieste di porre in essere attività di pagamento non giustificate

4.1. dnata porrà attivamente in essere azioni di contrasto contro l'estorsione e le altre richieste di pagamento non giustificate effettuate sotto la minaccia di violenza. In circostanze eccezionali, ove i pagamenti debbano essere effettuati per assicurare la salute e la sicurezza di vite umane, tali pagamenti dovranno essere autorizzati dalla

direzione locale e saranno oggetto di audit. Tali pagamenti dovranno essere tutti riportati al SVP-IA per ulteriori indagini.

- 4.2** Il Personale dnata non deve mai effettuare pagamenti ingiustificati sulla scorta dell'indicazione di un manager o collega. Se tale situazione si dovesse verificare, il dipendente deve riportare la circostanza al SVP-IA secondo le procedure applicabili. Per i dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato dal *Groupworld Employee Regulations*, le procedure sono quelle attualmente riportate nel Regolamento C7-4 "*Safeguarding the Company's interest*".

5. Linee guida applicabili a talune attività

Le seguenti "Linee Guida" spiegano come il Codice si applichi a talune attività:

A. Atti Corruttivi

Ci sono alcune circostanze limitate nelle quali i membri del gruppo dnata possono essere autorizzati ad effettuare un pagamento ad un pubblico ufficiale senza violare la Normativa Anti-Corruzione applicabile. Alcune normative contengono una piccola eccezione per i pagamenti denominati "pagamenti corruttivi"- pagamenti a dipendenti pubblici per accelerare o assicurarsi l'esecuzione di un atto di routine da parte della pubblica amministrazione ("**Pagamenti Corruttivi**"). In base a questa eccezione, per esempio, potrebbe essere permesso effettuare un Pagamento Corruttivo per ottenere permessi, licenze o altri documenti che consentono ai membri del gruppo dnata di svolgere attività commerciale in quel paese; di processare documenti amministrativi come visti e ordini di lavoro; di assicurare protezione mediante la polizia, di consegnare la posta o effettuare ispezioni programmate; fornire servizi telefonici, energia elettrica e acqua, carico e scarico di cargo.

La politica di dnata è quella di non effettuare e permettere Pagamenti Corruttivi di alcun tipo, tranne in alcune situazioni limitate nelle quali un Pagamento Corruttivo è legale e non evitabile. Tutti i Pagamenti Corruttivi devono essere approvati dal *Chairman* o dal Presidente. Inoltre, tutti i Pagamenti Corruttivi devono essere correttamente e accuratamente registrati e contabilizzati.

B. Regali

1. Non è possibile dare o offrire un regalo a, né accettare un regalo da, chiunque abbia relazioni commerciali con dnata laddove il regalo ecceda la normale cortesia in linea con la pratica etica generalmente accettata nel settore delle linee aeree e del commercio in generale. La finalità di questa regola è quella di assicurare che l'offerta o l'accettazione di un regalo non determini un obbligo o possa essere interpretata da terzi come un presunto favore, una discriminazione o altra pratica inaccettabile.
2. Ricevere o dare in regalo danaro è strettamente proibito.
3. Se siete richiesti di offrire regali che eccedano la normale cortesia o che potrebbe dare l'apparenza di non correttezza, dovete immediatamente consultare il vostro superiore e/o il responsabile della vostra unità operativa. Un regalo non deve

essere accettato quando fare ciò è proibito dalla legge locale oppure potrebbe essere considerato come dato al fine di influenzare una decisione commerciale, oppure possa apparire tale da determinare un conflitto di interesse per le persone coinvolte.

C. Intrattenimento e Ospitalità per Lavoro

1. L'ospitalità comprende i pasti, gli inviti ad eventi, funzioni o altri ritrovi sociali in relazione a materie attinenti alle attività di dnata. Tali pratiche sono accettabili a condizione che ricadano entro limiti ragionevoli.
2. L'ospitalità in termini ragionevoli e adeguati al fine di migliorare l'immagine di dnata, migliorare la presentazione dei suoi servizi e prodotti o stabilire relazioni cordiali è riconosciuta come una parte consolidata ed importante delle relazioni commerciali. L'ospitalità può divenire una tangente ove sia prestata al fine di indurre una persona a svolgere un'attività illegittima.
3. Stabilire se una determinata forma di ospitalità o intrattenimento per motivi di lavoro sia accettabile o meno richiede l'uso di un giudizio individuale. Nel compiere tale valutazione chiedeteVi quanto segue:
 - Qual è lo scopo – è costruire una relazione o qualcosa di diverso?
 - Applicate il “test del giornale” – è verosimile che un giornale pubblichi la notizia dell'ospitalità o dell'intrattenimento e, se sì, quale sarebbe la percezione del pubblico di ciò? Per esempio, un fine settimana di golf tutto pagato fuori del paese prima dell'aggiudicazione di una gara potrebbe quasi certamente dare luogo ad un'impressione negativa se reso pubblico.
 - Sarebbe agevole giustificare l'ospitalità/la forma di intrattenimento al management di dnata?

Se trovate difficile rispondere ad una di queste domande, potrebbe esserci un rischio connesso che potrebbe potenzialmente danneggiare la reputazione e l'attività di dnata.

Circostanze che di regola sono accettabili comprendono:

- pasti occasionali/modesti con qualcuno con cui dnata ha relazioni commerciali;
- partecipazione occasionale ad eventi sportivi, rappresentazioni teatrali e altri eventi culturali o eventi sociali.

Circostanze non accettabili comprendono:

- ospitalità o intrattenimento offerti a qualcuno in cambio di qualcosa – “quid pro quo”, e
 - svaghi di natura non appropriata.
4. Le forme e i costi accettabili di ospitalità e intrattenimento dipendono da una serie di fattori, ivi compresa la natura della relazione con chi ospita o è ospitato, il costo e gli

standard di vita locale, nonché le forme di ospitalità per lavoro e di intrattenimento accettabili localmente. Per qualsiasi dubbio in merito a quanto sia accettabile in una particolare situazione, consultate il Vostro superiore gerarchico e/o il responsabile della Vostra società/divisione.

5. Particolare attenzione deve essere utilizzata nell'offrire intrattenimento a funzionari pubblici.
6. Le spese per ospitalità per lavoro e intrattenimento devono essere correttamente registrate nei registri e nella contabilità degli enti appartenenti al gruppo dnata.

D. Viaggi sponsorizzati

In determinate circostanze, dnata può sponsorizzare ragionevoli e in buona fede spese di viaggio di clienti, potenziali clienti ed altri che siano direttamente collegati a:

- promuovere o dare dimostrazione dei prodotti e servizi di dnata;
- dare esecuzione ad un contratto tra dnata e il cliente, oppure
- un viaggio esplorativo allo scopo di capire mercati stranieri di interesse e la disciplina regolamentare.

Tali spese devono avere una finalità commerciale legittima e essere limitati a quelle necessarie per raggiungere la predetta finalità.

Le spese di viaggio di cui sopra necessitano della preventiva autorizzazione scritta in conformità con le prescrizioni del Manuale delle Autorità.

E. Contributi ai politici

Non è possibile dare contributi a qualsiasi partito politico o organizzazione internazionale pubblica, senza la preventiva autorizzazione scritta del Presidente o del Chairman.

F. Partners Commerciali

1. Nessun Partner Commerciale può essere ingaggiato se non seguendo le modalità e le prescrizioni per valutare, selezionare e ingaggiare i Partners Commerciali qui di seguito esposte.
2. Tutti gli accordi scritti con i Partners Commerciali contengono delle previsioni minime, come quelle qui di seguito riportate, in materia di osservanza della Normativa Anti-Corruzione e del presente Codice.

“Codice Anti-Corruzione adottato da dnata

1. *Ai fini della presente clausola, “Partner Commerciale” significa [inserire il nome del Partner] e “Società del gruppo dnata” significa [inserire il nome della Società].*
2. *Il Partner Commerciale conferma di aver ricevuto una copia del Codice Anti-Corruzione di dnata (il Codice) e accetta di uniformarsi alle previsioni del Codice in ogni*

momento nel corso della durata del presente contratto. Il Partner Commerciale dovrà indennizzare la Società del gruppo dnata , i suoi amministratori, dipendenti e funzionari per ogni responsabilità, sanzione, perdita, danno o costo derivante da, o relativo a, qualsiasi violazione del Codice da parte del Partner Commerciale. In caso di violazione del Codice da parte del Partner Commerciale, la Società del gruppo dnata potrà risolvere immediatamente il presente contratto con comunicazione scritta inviata a quest'ultimo. L'indennizzo di cui alla presente clausola resterà in vigore nonostante la cessazione del presente contratto per qualsiasi causa."

3. I Partner Commerciali posso essere pagati con assegno o rimessa, ma mai in contanti. Tutti i pagamenti devono essere effettuati in base a fatture, ricevute o altra documentazione che evidenzi in dettaglio i servizi resi. Tutti i contratti con Partner Commerciali devono contenere un linguaggio standard che disciplini queste previsioni.
4. I Partner Commerciali possono essere ingaggiati solo dopo l'espletamento di un appropriato livello di ricerca e analisi che può riguardare: proprietà, controlli del background, esame di lettere di referenze o credenziali, esame di bilanci, contatti con la locale Camera di Commercio, conferma da parte di un funzionario governativo, nonché valutazione dei rapporti con funzionari governativi, comprese le parentele.
5. I Partner Commerciali possono essere ingaggiati soltanto nel rispetto delle previsioni del Manuale delle Autorità. Il manager della divisione interessata avrà la responsabilità di assicurare che tutte le criticità siano state investigate e risolte.

6. Relazioni commerciali con l'Amministrazione Pubblica

Il Personale dnata deve prestare particolare attenzione nel trattare con i funzionari pubblici. Attività che possono essere lecite nell'ambito del settore privato possono risultare illecite o non consentite nel trattare con il settore pubblico. Il Personale dnata che abbia dubbi in merito a come interagire legittimamente con funzionari pubblici deve contattare immediatamente il SVP-IA.

7. Compliance

Il Personale dnata deve comprendere e rispettare il presente Codice.

8. Attuazione

Il management locale è responsabile dell'attuazione del presente Codice e deve assicurare che i dipendenti conoscano il Codice. Il Personale dnata che abbia dubbi in merito al presente Codice deve riportarli alla propria direzione locale. dnata Internal Audit verificherà l'attuazione del presente Codice mediante il processo di audit interni.

9. Documentazione

Tutti i libri e la documentazione degli appartenenti al gruppo dnata devono registrare completamente e fedelmente tutti i costi incorsi. Ogni tentativo di creare registrazioni false o ingannevoli è vietato. Questi principi si applicano a tutti i libri e le registrazioni. Nessun pagamento può essere autorizzato senza adeguata documentazione di supporto o può essere

fatto con la consapevolezza che lo stesso è o sarà, in tutto o in parte, utilizzato per finalità diverse da quelle identificate nei documenti giustificativi. Nessun fondo segreto o non registrato, come un “fondo nero”, può essere istituito per alcuna ragione. Nessun pagamento può essere fatto, direttamente o indirettamente, a beneficiari non dichiarati o sconosciuti o a terzi per cui la persona responsabile della relativa relazione all'interno di dnata non sia in grado di garantire la buona fede.

10. **Violazioni e Reportistica**

1. Violazioni del presente Codice possono determinare l'applicazione di misure disciplinari a carico dei dipendenti di dnata, ivi compreso il licenziamento e/o la denuncia alle autorità competenti. Violazioni della Normativa Anti-Corruzione possono esporre l'autore della violazione a conseguenze civili e penali, comprese sanzioni e la detenzione in carcere per periodi potenzialmente anche lunghi. Per i Partners Commerciali la violazione del presente Codice porterà alla cessazione del rapporto con dnata.
2. Tutte le persone soggette al presente Codice sono chiamate a riportare prontamente qualsiasi atto di mancato rispetto del Codice al SVP-IA. Per i dipendenti il cui rapporto di lavoro è disciplinato dal *Groupworld Employee Regulations*, le procedure di reportistica sono attualmente contenute nel Regolamento C7-4 “*Safeguarding the Company's Interest*”. Il mancato rispetto di quanto precede sarà trattato al pari di una violazione del Codice e potrebbe determinare l'applicazione di misure disciplinari, ivi incluso il licenziamento.