

Codice Anticorruzione del Gruppo Hitachi Rail Italy

Adottato dal CdA con delibera del 10.02.2016

	PREMESSA	Pag.3
1.	FINALITA'	Pag.3
2.	COMPETENZA	Pag.3
3.	DEFINIZIONI	Pag.3
4.	RIFERIMENTI NORMATIVI E BEST PRACTICE	Pag.5
5.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	Pag.6
6.	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE PRINCIPALI AREE A RISCHIO	Pag.7
	6.1. Finanziamenti	
	6.2. Acquisizione e gestione delle commesse	
	6.3. Approvvigionamento di beni e servizi	
	6.4. Operazioni di Joint Venture	
7.	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE STRUMENTALI	Pag.10
	7.1. Omaggi e spese di rappresentanza	
	7.2. Sponsorizzazioni e contributi ad associazioni ed enti	
	7.3. Selezione e assunzione del Personale	
	7.4. Incarichi per prestazioni professionali / Promozione Commerciale	
	7.5. Tenuta e controllo delle scritture contabili	
	7.6. Gestione dei pagamenti e degli incassi	
8.	SEGNALAZIONI	Pag.13
9.	PROVVEDIMENTI SANZIONATORI E CLAUSOLE CONTRATTUALI	Pag.13
10.	DISPOSIZIONI SUPPLEMENTARI	Pag.14
	10.1. Attuazione del Codice Anticorruzione in Hitachi Rail Italy	
	10.2. Attuazione del Codice Anticorruzione nelle Società Controllate da HRI	
11.	ALLEGATI	Pag.14

PREMESSA

Hitachi Rail Italy S.p.A. (nel seguito anche HRI), nel perseguimento della propria attività, è impegnata nel contrasto alla corruzione e nella prevenzione dei rischi di pratiche illecite, a qualsiasi livello lavorativo e in ogni ambito geografico, sia attraverso la diffusione e la promozione di valori e principi etici, sia mediante l'effettiva previsione di regole di condotta e l'effettiva attuazione di processi di controllo, in linea con i requisiti fissati dalle normative applicabili e con le migliori pratiche internazionali.

1. FINALITA'

La stretta osservanza delle leggi vigenti (normativa di riferimento in materia di anticorruzione) e del presente Codice Anticorruzione è estremamente importante per la Società e per i suoi dipendenti, in quanto se questi ultimi compiono atti corruttivi o partecipano/facilitano tali atti, possono esporre la Società a pesanti sanzioni oltre che a danni per la reputazione della Società stessa.

Il Management della Società e tutte le persone che lavorano per la Società o per conto della stessa, a qualsiasi titolo, si impegnano a rispettare le leggi vigenti nel paese operante e il presente Codice Anticorruzione; tutti i dipendenti devono essere consapevoli che qualsiasi violazione del presente Codice Anticorruzione sarà valutata molto severamente.

2. COMPETENZA

L'applicazione del presente Codice Anticorruzione rientra tra le attribuzioni e responsabilità dal CEO di HRI.

In particolare, il CEO di HRI, attraverso gli enti preposti allo svolgimento delle attività di monitoraggio e di audit, garantirà l'aggiornamento ed il rispetto del Codice Anticorruzione da parte di HRI e delle proprie controllate.

3. DEFINIZIONI

Ai fini del presente Codice Anticorruzione, i termini ivi elencati assumono il significato di seguito specificato.

Contributi ad associazioni ed enti: le erogazioni liberali a favore di soggetti non aventi scopo di lucro (ad es. Associazioni, Fondazioni, ONLUS).

Corruzione: atto posto in essere da chiunque, svolgendo direttamente o indirettamente attività per conto o nell'interesse di HRI o delle società controllate, promette, riceve o dà utilità e/o compensi indebiti a terzi, direttamente o indirettamente, per un vantaggio personale, di Hitachi, delle società del Gruppo o di terzi. Ai fini del presente Codice Anticorruzione, non rileva la distinzione tra "corruzione nei confronti della pubblica amministrazione" e "corruzione tra privati".

Destinatari: i componenti dei Consigli di Amministrazione e dei Collegi Sindacali (o degli organi amministrativi e di controllo) nonché i dipendenti, i collaboratori a qualunque titolo di HRI e delle società del Gruppo oltreché coloro che intrattengono rapporti contrattuali, onerosi o gratuiti con HRI o le società del Gruppo.

Fornitore: la persona fisica o giuridica che approvvigiona HRI, o una società del Gruppo Hitachi, di beni o servizi.

Incarichi di promozione commerciale: gli accordi finalizzati a supportare l'attività di HRI o di una società del Gruppo in occasione dell'accertamento delle condizioni e delle opportunità dei mercati in cui il Gruppo opera ovvero ad assistere HRI o una società del Gruppo nella fase redazionale della proposta.

Joint Venture: accordo contrattuale di stabile collaborazione con il quale HRI o una Società del Gruppo intraprendono con un terzo (**Partner**) un'attività economica sottoposta a controllo congiunto.

Omaggio: un bene, di modico valore, fornito o ricevuto in dono.

Pagamenti di facilitazione: i pagamenti non dovuti ma effettuati, anche indirettamente, allo scopo di favorire prestazioni, anche se dovute, da parte della Pubblica Amministrazione.

Prestazioni professionali: qualsiasi attività di assistenza o di consulenza, comunque denominata, consistente in una prestazione d'opera intellettuale, ai sensi dell'art. 2230 c.c., erogata da soggetti iscritti o meno in albi professionali.

Promotore commerciale: chi svolge, a favore di una Società del Gruppo, i servizi oggetto degli incarichi di promozione commerciale.

Pubblica Amministrazione: Lo Stato e le sue amministrazioni (es. Governi, Ministeri, Agenzie), gli enti pubblici territoriali (es. Regioni, Province, Comuni), gli organismi di diritto pubblico (es. autorità nazionali o internazionali, organizzazioni di settore, associazioni di categoria, enti fieristici), istituiti anche in forma societaria per soddisfare esigenze di interesse generale, di carattere non industriale o commerciale, la cui attività sia finanziata e controllata in modo maggioritario dallo Stato, dagli enti pubblici territoriali o da altri organismi di diritto pubblico.

Società del Gruppo: le Società, direttamente o indirettamente, controllate da Hitachi Rail Italy ai sensi dell'art. 2359 c.c.

Soggetti privati: le persone giuridiche di diritto privato e le persone fisiche che svolgono attività per/con Hitachi o per/con le Società del Gruppo.

Spese di rappresentanza: le spese sostenute per l'acquisto di beni e servizi destinati a fini promozionali o di pubbliche relazioni.

Sponsorizzazioni e iniziative pubblicitarie: i contratti connessi ad un determinato evento, progetto o attività, stipulati da Hitachi o dalle Società del Gruppo per la valorizzazione e la diffusione del nome, dell'immagine e del marchio o per la promozione di attività, prodotti e servizi aziendali.

Vantaggi indebiti: vantaggi non dovuti in relazione al rapporto che ne costituisce il fondamento, l'oggetto o la causa (es. denaro, regali, prestiti, sconti, l'aggiudicazione di un contratto, ecc.).

4. RIFERIMENTI NORMATIVI E BEST PRACTICE

Il Codice si ispira e deve essere interpretato sulla base dei principi espressi nella *normativa anticorruzione e nelle linee di indirizzo / policy* di Gruppo, oltre che delle *best practices* internazionali.

In particolare, si indicano i seguenti documenti di riferimento:

- ✓ Codice di Condotta del Gruppo Hitachi e di HRI
- ✓ Codice Etico di HRI
- ✓ Anti-Corruption Regulations Hitachi Group
- ✓ Anti-Bribery and Corruption Policy - HRE-000-HUR-POL-00002
- ✓ Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs: 231/01 di HRI.
- ✓ Normative anticorruzione vigenti nei Paesi in cui HRI e le Società del Gruppo operano ed in ogni caso la normativa vigente nei mercati c.d. "domestici", in particolare *D. Lgs. 231/2001, US Foreign Corrupt Practices Act (1977) e UK Bribery Act (2010)*;
- ✓ Convenzioni del Consiglio d'Europa in materia (*Civil and Criminal Law Conventions on Corruption -1999*).
- ✓ *Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (1997) e Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (2003)*.

5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Al fine del rispetto del presente Codice Anticorruzione nelle principali aree a rischio e in quelle strumentali, devono essere osservati i seguenti principi generali:

- ✓ **segregazione delle responsabilità:** i compiti, le attività operative e le funzioni di controllo devono essere adeguatamente segregati, in modo che il responsabile dell'attività operativa sia sempre un soggetto diverso da chi la controlla e la autorizza;
- ✓ **sistema dei poteri di firma:** i poteri di firma, formalmente definiti, devono essere connessi e coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate ed esercitati entro i limiti di valore definiti;
- ✓ **chiarezza e semplicità:** i compiti e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti nei processi aziendali, nonché le attività ed i relativi controlli, devono essere definiti in modo chiaro e devono prevedere meccanismi di agevole applicazione;
- ✓ **imparzialità e assenza di conflitti di interesse:** i Destinatari del Codice devono operare con professionalità, imparzialità e nel rispetto della Normativa anticorruzione. Essi hanno, pertanto, l'obbligo di evitare ogni e qualsivoglia situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interesse, tale da incidere - anche potenzialmente - sulla loro capacità di agire nell'interesse dell'azienda e nel rispetto della citata Normativa;
- ✓ **tracciabilità e archiviazione:** tutte le attività - e i relativi controlli effettuati - devono essere tracciati e verificabili ex post, ove possibile, anche tramite l'utilizzo di adeguati supporti documentali/informatici; la documentazione prodotta deve essere archiviata in modo adeguato.

Nello specifico, i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i Soggetti Privati devono essere intrattenuti in via esclusiva dalle strutture aziendali all'uopo preposte. A nessun Destinatario è consentito interferire indebitamente, in particolare accordando, corrispondendo o ricevendo, direttamente o indirettamente, vantaggi di qualsiasi natura, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque diretti ad acquisire indebiti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale, anche nel caso in cui tali pratiche siano considerate "consuetudinarie" nel Paese in cui il Gruppo opera, ivi inclusi i pagamenti di facilitazione.

6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE PRINCIPALI AREE A RISCHIO

Con riferimento alle attività di HRI, sono state individuate le seguenti aree nelle quali il rischio Corruzione più elevato si presenta. In relazione a tali aree, i suddetti principi generali sono nel seguito circostanziati in specifici principi di comportamento.

6.1. Finanziamenti

Nella gestione dei finanziamenti devono essere rispettati i seguenti principi:

- tracciabilità dei rapporti intrattenuti con l'ente o il soggetto finanziatore;
- completezza, accuratezza e veridicità della documentazione afferente le diverse fasi di richiesta e gestione del finanziamento;
- chiara identificazione di ruoli, compiti e responsabilità, anche mediante attribuzione di delega, in relazione alla sottoscrizione dell'istanza di finanziamento e della documentazione inerente la rendicontazione da trasmettere all'ente o al soggetto finanziatore;
- monitoraggio della regolare esecuzione del progetto finanziato e verifica della coerenza dell'avanzamento contabile rispetto a quello fisico;
- correttezza, accuratezza e veridicità nella registrazione contabile.

6.2. Acquisizione e gestione delle commesse

Nell'acquisizione e gestione delle commesse, anche pubbliche, devono essere rispettati i seguenti principi:

- segregazione dei compiti e regolamentazione del flusso processuale di offerta, ivi inclusi i passaggi di controllo ed autorizzazione;
- identificazione dei soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con i clienti (Pubbliche Amministrazioni o privati), sia in fase di predisposizione della proposta di offerta che in fase di presentazione;
- tracciabilità e documentazione del processo decisionale;
- rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione dell'offerta da trasmettere al cliente e dell'eventuale relativo contratto;
- rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e riservatezza a garanzia dell'integrità e della reputazione delle parti;

- rispetto, già in fase di offerta, dei principi di trasparenza ed oggettività nell'identificazione e selezione di partner e subappaltatori, laddove previsti.
- segregazione dei compiti e formale definizione delle responsabilità e delle modalità operative di apertura, gestione e controllo della commessa;
- chiara identificazione di ruoli, compiti e responsabilità nell'ambito dell'organizzazione aziendale, per la gestione delle commesse, ivi incluse le attività di collaudo;
- rispetto del sistema di deleghe e procure esistente per la sottoscrizione di ogni modifica e variazione del contratto o di atti aggiuntivi

6.3. Approvvigionamento di beni e servizi

I Destinatari coinvolti nei vari processi afferenti l'approvvigionamento di beni e servizi devono agire nel rispetto del sistema di *governance*, dell'organizzazione aziendale nonché dei processi autorizzativi interni della Società del Gruppo in cui operano.

I processi di approvvigionamento di beni e servizi devono ispirarsi ai principi di:

- economicità, efficacia, tempestività e correttezza;
- libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza;
- minimizzazione dei rischi e massimizzazione del valore.

Nella attività di acquisto di beni e servizi devono essere rispettati i seguenti principi:

Qualifica dei fornitori

- identificazione dei ruoli, compiti e responsabilità e definizione del flusso processuale inerente la qualifica dei fornitori, nel rispetto del principio di segregazione delle funzioni;
- identificazione dei driver di qualifica dei fornitori (diretti e indiretti);;
- tracciabilità della documentazione relativa al processo di qualifica;
- identificazione delle responsabilità e delle modalità operative di monitoraggio del fornitore, finalizzato al mantenimento della qualifica;
- segregazione dei compiti e definizione delle modalità operative per la gestione dell'anagrafica fornitore (creazione, aggiornamento, ecc.) e dell'Albo fornitori.

Selezione dei fornitori

- definizione, pianificazione temporale e monitoraggio e approvazione dei fabbisogni di acquisto di beni e servizi;
- chiara identificazione delle possibili tipologie di trattativa e delle relative casistiche e modalità di attivazione;
- identificazione delle responsabilità e dei criteri di valutazione (tecnica ed economica) delle offerte;
- rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione del contratto (ed eventuali varianti) con il fornitore selezionato;
- tracciabilità della documentazione relativa al processo di selezione del fornitore.

Gestione del contratto con il fornitore

- verifica dell'andamento delle attività del fornitore;
- formale identificazione dei ruoli, compiti, responsabilità e definizione del flusso processuale inerente la gestione della ricezione merce / prestazione, nel rispetto del principio di segregazione delle funzioni;
- tracciabilità e documentazione delle operazioni.

6.4. Operazioni di Joint Venture

Qualunque operazione nell'ambito di una *Joint Venture*, deve prevedere una *due diligence* sulla controparte al fine di verificare:

- l'identità e i requisiti reputazionali, di onorabilità e di integrità del Partner;
- le possibili aree a rischio corruzione della società della *Joint Venture*;
- l'esistenza di policy anticorruzione nella società della *Joint Venture*;
- l'esistenza di eventuali procedimenti, sanzioni o condanne, per violazioni della Normativa anticorruzione, a carico del Partner, dei soci, degli amministratori o del management della stessa.

HRI e le Società del Gruppo, anche attraverso i relativi rappresentanti, si adopereranno per favorire il recepimento da parte della *Joint Venture* delle disposizioni del Codice, al fine di prevenire comportamenti che potrebbero configurare violazioni della Normativa anticorruzione e affinché venga prevista a

favore di Hitachi o delle Società del Gruppo la facoltà di effettuare, nell'ambito delle attività riconducibili alla *Joint Venture*, specifiche verifiche in materia anticorruzione.

7. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE STRUMENTALI

Si riportano di seguito le aree che possono risultare strumentali al verificarsi del rischio Corruzione ed i relativi principi di comportamento applicabili.

7.1. Omaggi e spese di rappresentanza

Qualunque omaggio e spesa di rappresentanza deve:

- rispettare le leggi e i regolamenti applicabili
- non consistere in un pagamento in contanti o equivalenti (es. vouchers);
- essere consegnato pubblicamente ed in nome della Società;
- essere previsto da specifiche disposizioni aziendali (es. catalogo omaggi, strutture convenzionate);
- essere effettuato o ricevuto in buona fede e in relazione a legittime finalità di business;
- essere dichiarato (sia in caso di ricezione che di consegna a terzi) al proprio responsabile e autorizzato nel rispetto delle regole aziendali;
- essere conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati e comunque tale da non poter essere interpretato come finalizzato ad ottenere un trattamento di favore;
- non essere motivato dal fine di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;
- essere rivolto a beneficiari che svolgono ruoli inerenti le attività aziendali e che rispondono ai requisiti di reputazione e onorabilità generalmente riconosciuti;
- tener conto del profilo del beneficiario con riguardo alle consuetudini nei rapporti istituzionali o professionali.

7.2. Sponsorizzazioni e contributi ad associazioni ed enti

Qualunque sponsorizzazione e contributo ad associazione o ente deve prevedere una *due diligence* preventiva, un processo approvativo come da specifiche direttive/procedure aziendali ed un controllo successivo, al fine di verificare:

- che l'iniziativa sia consentita dalla legge;
- la natura, l'importanza o la notorietà dell'evento, del progetto o dell'attività;
- l'identità e i requisiti reputazionali, di onorabilità e di integrità dei destinatari della sponsorizzazione o del contributo;
- che l'evento, il progetto o l'attività giustificativi dell'erogazione si siano svolti in coerenza con le aspettative di Hitachi o della Società del Gruppo che ha effettuato l'erogazione.

7.3. Selezione e assunzione del Personale

La selezione e l'assunzione del Personale si ispirano ai principi di correttezza ed imparzialità, nel rispetto della professionalità e delle competenze del lavoratore.

Nell'ambito della selezione e dell'assunzione del Personale il Gruppo Hitachi opera affinché le risorse corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta ed ispirando la propria scelta esclusivamente a criteri di professionalità e competenza.

Nel perseguimento degli obiettivi aziendali, il lavoratore deve operare nella consapevolezza che non saranno tollerati comportamenti che, pur apparendo astrattamente tesi a favorire HRI o il Gruppo, risultino in contrasto con il presente Codice Anticorruzione.

In particolare, al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, HRI richiede al proprio Personale, sin dal momento della sua assunzione, di dichiarare l'inesistenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e azienda.

Nella attività di selezione e assunzione del personale devono essere rispettati i seguenti principi:

- segregazione
- definizione, di norma, di una rosa di candidati (short list) per la copertura della posizione;

- valutazione comparativa dei candidati sulla base dei criteri di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione.

7.4. Incarichi per prestazioni professionali / Promozione Commerciale

Il processo di selezione del professionista / Promotore Commerciale da incaricare deve avvenire nel rispetto dei seguenti principi:

- osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti, anche nei contesti locali;
- osservanza dei principi etici, del sistema di deleghe e procure esistente e delle indicazioni procedurali
- segregazione dei compiti e regolamentazione del flusso processuale (identificazione e selezione del professionista / Promotore Commerciale, stipula del contratto, gestione del rapporto contrattuale e monitoraggio delle attività svolte, ecc.);
- definizione dei requisiti di onorabilità e professionalità da verificare in fase di selezione del professionista / Promotore Commerciale e da monitorare in fase di esecuzione del contratto;
- formalizzazione della natura dell'incarico, degli obblighi contrattuali e delle modalità di pagamento;
- tracciabilità e documentazione del processo di assegnazione dell'incarico nonché del monitoraggio delle prestazioni e del riconoscimento dei corrispettivi.

7.5. Tenuta e controllo delle scritture contabili

HRI, in relazione alla tenuta delle scritture contabili (contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali), ha istituito un sistema di controllo interno ed effettua controlli contabili finalizzati a garantire l'affidabilità dell'informativa di bilancio e la redazione del bilancio, in conformità con i principi contabili di Gruppo e con la normativa vigente.

7.6. Gestione dei pagamenti e degli incassi

- identificazione dei soggetti, mediante conferimento di delega, autorizzati alla sottoscrizione delle lettere di disposizione di pagamento;

- segregazione dei compiti e definizione del flusso processuale inerente la gestione delle anagrafiche clienti e fornitori (ivi inclusa la gestione dei riferimenti bancari);
- segregazione dei compiti e definizione del flusso processuale inerente la gestione dei pagamenti (identificazione delle fatture da pagare, predisposizione e sottoscrizione delle lettere di disposizione del pagamento, effettuazione e verifica delle registrazioni contabili);
- segregazione dei compiti con riferimento alla registrazione e verifica delle operazioni di incasso;
- monitoraggio dei pagamenti e degli incassi.

8. SEGNALAZIONI

HRI acquisisce ed esamina le segnalazioni concernenti le possibili violazioni del presente Codice e della Normativa anticorruzione, in coerenza con le modalità indicate nella “Direttiva sulla Gestione delle segnalazioni”.

Per le segnalazioni riguardanti HRI e le proprie controllate, restano validi i canali informativi dedicati istituiti da ciascuna società in ottemperanza alla “Direttiva sulla Gestione delle Segnalazioni”.

9. PROVVEDIMENTI SANZIONATORI E CLAUSOLE CONTRATTUALI

Le violazioni dei principi di comportamento indicati nel Codice determinano, da parte delle Società del Gruppo, una reazione sia interna, attraverso l’applicazione di sanzioni disciplinari, sia esterna, attraverso la massima cooperazione con le autorità pubbliche competenti. Tali violazioni saranno perseguite con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, tenuto conto anche dell’eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dell’instaurazione al riguardo di un procedimento penale.

Provvedimenti sanzionatori nelle Società del Gruppo di diritto non italiano

Con riferimento alle Società del Gruppo di diritto non italiano, in caso di violazione delle prescrizioni dei principi di comportamento indicati nel Codice e della Normativa anticorruzione, le predette Società applicheranno ai componenti degli organi amministrativi e di controllo nonché al proprio Personale le misure previste dalla normativa applicabile.

10. DISPOSIZIONI SUPPLEMENTARI

10.1. Attuazione del Codice Anticorruzione in Hitachi Rail Italy

La diffusione del Codice Anticorruzione avviene attraverso i canali di comunicazione vigenti. Inoltre, per garantire la conoscenza dei principi in essa contenuti, HRI provvede:

- ad acquisire, da ciascun dipendente - ivi incluso il personale distaccato o assunto presso Stabili Organizzazioni o Branches - una sottoscrizione di presa visione ed impegno ad agire in maniera conforme agli stessi, secondo il Modello di cui all'Allegato 1;
- a rendere disponibile materiale formativo specifico.

10.2. Attuazione del Codice Anticorruzione nelle Società Controllate da HRI

E' responsabilità dei Vertici Aziendali delle controllate provvedere all'adozione del presente Codice Anticorruzione oltre che garantirne la diffusione e la conoscenza tra i propri dipendenti.

A tal proposito le Società controllate da HRI devono:

- inviare comunicazione attestante l'avvenuta adozione del presente Codice Anticorruzione. Tale comunicazione, redatta secondo lo schema di cui all'Allegato 2, deve essere indirizzata al CEO di HRI;
- con cadenza annuale, presentare la dichiarazione sullo stato di attuazione del presente Codice Anticorruzione secondo lo schema riportato nell'allegato 2, anch'essa indirizza al CEO di HRI.

11. ALLEGATI

Allegato 1 - Modello di comunicazione di presa visione ed accettazione del Codice Anticorruzione

Allegato 2 - Dichiarazione sullo stato di Adozione/Attuazione