

PARTE SPECIALE 1BIS
Allegato A1

Linee Guida Anti-Corruzione

1. INTRODUZIONE

1.1 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Uno dei fattori chiave della reputazione di Politex s.a.s. di Freudenberg Politex S.r.l. (di seguito Politex) è la capacità di svolgere il proprio business con lealtà, correttezza, trasparenza, onestà e integrità, e nel rispetto delle leggi, regolamenti, analoghe normative obbligatorie, standard internazionali e linee guida, sia nazionali sia straniere, il tutto in conformità ai principi del gruppo di appartenenza.

Il presente codice è adottato allo scopo di fornire un quadro sistematico di riferimento degli strumenti procedurali in materia di anti-corruzione, che ha progettato e attuato nel tempo.

In generale, le Leggi Anti-Corruzione qualificano come illegale, per il Personale di Politex, per i Business Partner e per chiunque effettui attività a favore o per conto di Politex, la promessa, l'offerta, il pagamento o l'accettazione, in via diretta o indiretta, di denaro o di altre utilità allo scopo di ottenere o mantenere un affare o assicurarsi un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa. Questo codice si ispira ai principi di comportamento previsti nel Codice di comportamento del gruppo e mira a fornire a tutto il Personale Politex e a tutti coloro che operano, in Italia e all'estero, a favore o per conto di Politex, i principi e le regole da seguire per garantire la compliance alle Leggi Anti-Corruzione.

1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Politex userà la propria influenza, per quanto ragionevole secondo le circostanze, affinché i Business Partner rispettino gli standard definiti nel presente codice, adottando e mantenendo un adeguato sistema di controllo interno in coerenza con i requisiti stabiliti dalle Leggi Anti-Corruzione.

1.3 MODALITÀ DI RECEPIMENTO

Il presente codice è di applicazione immediata per Politex.

2 RIFERIMENTI

Le Leggi Anti-Corruzione:

- proibiscono i pagamenti effettuati sia direttamente sia indirettamente – inclusi quei pagamenti effettuati a chiunque con la consapevolezza che quel pagamento sarà condiviso con un Pubblico Ufficiale o con un privato – così

come le offerte o promesse di un pagamento o altra utilità a fini corruttivi a Pubblici Ufficiali o privati. In base alle Leggi Anti-Corruzione, Politex e/o il Personale Politex, potrebbero essere ritenuti responsabili per offerte o pagamenti effettuati da chiunque agisca per conto della società in relazione alle attività d'impresa, qualora Politex e/o il Personale Politex sia a conoscenza o ragionevolmente avrebbe dovuto essere a conoscenza che tale offerta o pagamento è effettuato in maniera impropria;

- richiedono alle società di dotarsi e tenere libri, registri e scritture contabili che, con ragionevole dettaglio, riflettano accuratamente e correttamente le operazioni, le spese (anche se non "significative" sotto il profilo contabile), le acquisizioni e cessioni dei beni;
- le inesattezze nell'attività di reportistica dei pagamenti senza scopi corruttivi costituiscono violazioni. Pertanto devono essere mantenuti adeguati standard contabili e sistemi di controllo interno con la tenuta di libri e registri contabili accurati.

2.1 CONSEGUENZE DEL MANCATO RISPETTO DELLE LEGGI ANTI-CORRUZIONE

Negli ultimi anni l'applicazione delle Leggi Anti-Corruzione è diventata più frequente e le sanzioni sono diventate significativamente più severe. Le persone fisiche e giuridiche che violano le Leggi Anti-Corruzione possono incorrere in notevoli sanzioni pecuniarie e le persone fisiche possono essere condannate a pene detentive o subire sanzioni di altro tipo. Da tali violazioni possono derivare anche altre conseguenze previste dalla legge, quali l'interdizione dal contrattare con enti pubblici, la confisca del profitto del reato o richieste di risarcimento danni. Fatto ancora di maggiore importanza è che la reputazione della società potrebbe essere gravemente danneggiata.

Si noti inoltre che, al fine di massimizzare l'efficacia delle sanzioni, è solitamente impedito alle società di tenere indenne il proprio personale da responsabilità previste dalle Leggi Anti-Corruzione.

3. DICHIARAZIONE DI POLICY

In linea con il Codice di comportamento e di condotta, si proibisce la corruzione senza alcuna eccezione. Nel dettaglio, Politex vieta di:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità a un Pubblico Ufficiale o un privato (Corruzione Attiva);
- accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da un Pubblico Ufficiale o un privato (Corruzione Passiva);

quando l'intenzione sia:

- indurre un Pubblico Ufficiale o un privato, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o qualsiasi attività associata a un business o ricompensarlo per averla svolta;
- influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- al fine di ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa;
- in ogni caso, violare le leggi applicabili.

La condotta proibita include l'offerta a, o la ricezione da parte di, Personale Politex, (corruzione diretta), o da parte di chiunque agisca per conto della società (corruzione indiretta), di un vantaggio economico o altra utilità in relazione alle attività d'impresa.

Il presente divieto non è limitato ai pagamenti in contanti, e include, a fini corruttivi:

- omaggi,
- spese di attenzione verso terzi, pasti e trasporti,
- contributi in natura, come ad esempio le sponsorizzazioni,
- attività commerciali, posti di lavoro o opportunità d'investimento,
- informazioni riservate che potrebbero essere usate per commerciare in titoli e prodotti finanziari regolati,
- sconti o crediti personali,
- Facilitation Payment,
- assistenza o supporto ai Familiari,
- altri vantaggi o altre utilità.

Politex proibisce ogni forma di corruzione a favore di chiunque. Una persona soggetta al presente codice sarà ritenuta "responsabile" che il pagamento o altra utilità andrà a beneficio di un Pubblico Ufficiale o di un privato o dei suoi Familiari o delle persone da lui indicate, se costui ha agito ignorando consapevolmente i segnali di allarme o i motivi di sospetto, ovvero se ha agito con grave negligenza, ad

esempio omettendo di condurre un adeguato livello di due diligence secondo le circostanze.

Il rispetto delle Leggi Anti-Corruzione e del presente codice è obbligatorio per tutto il Personale Politex di conseguenza:

- (i) tutti i rapporti di Politex con, o riferiti a, o che coinvolgono un Pubblico Ufficiale devono essere condotti nel rispetto del presente codice e dei relativi strumenti procedurali Anti-Corruzione della Politex;
- (ii) tutti i rapporti di Politex con, o riferiti a, privati devono essere condotti nel rispetto del presente codice e dei relativi strumenti procedurali Anti-Corruzione di Politex;
- (iii) il Personale Politex è responsabile, ciascuno per propria competenza, del rispetto del codice e degli strumenti procedurali Anti-Corruzione di Politex. In particolare, i manager sono responsabili di vigilare sul rispetto degli stessi da parte dei propri collaboratori e di adottare le misure per prevenire, identificare e riferire le potenziali violazioni;
- (iv) nessuna pratica discutibile o illegale (inclusi i Facilitation Payment) può essere in alcun caso giustificata o tollerata per il fatto che essa è “consuetudinaria” nel settore industriale o nei Paesi nei quali Politex opera. Nessuna prestazione dovrà essere imposta o accettata se la stessa può essere raggiunta solo compromettendo gli standard etici della Politex;
- (v) il Personale Politex che viola il presente codice e/o le Leggi Anti-Corruzione sarà soggetto a provvedimenti disciplinari, incluso il licenziamento, e ad ogni altra azione legale necessaria per tutelare gli interessi della società. I Business Partner che violano il presente codice e/o le Leggi Anti-Corruzione saranno soggetti ai rimedi contrattuali, inclusa la sospensione dell'esecuzione e fino alla risoluzione del contratto, al divieto dall'intrattenere rapporti commerciali con Politex e a richieste di risarcimento danni;
- (vi) il Personale Politex non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per essersi rifiutato di effettuare un pagamento proibito, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per il *business*.

4. FACILITATION PAYMENT

In linea con il Codice di comportamento della Politex, i Facilitation Payment sono espressamente proibiti. Non è accettabile per qualunque Personale Politex, o qualunque Business Partner, utilizzare tali tipologie di pagamento in qualsiasi circostanza.

5. OMAGGI, SPESE E OSPITALITÀ – OFFERTI E RICEVUTI

Omaggi, pagamenti o altre utilità possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Gli omaggi, i vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti in qualsiasi circostanza devono essere ragionevoli e in buona fede. In ogni caso, tutti gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti devono essere conformi alle regole interne di Politex, e devono essere registrati e supportati da appropriata documentazione.

Qualunque omaggio, vantaggio economico o altra utilità deve avere tutte le caratteristiche seguenti. Deve:

- a) non consistere in un pagamento in contanti;
- b) essere effettuato in relazione a finalità di *business* legittime e in buona fede;
- c) non essere motivato dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;
- d) essere ragionevole secondo le circostanze;
- e) essere di buon gusto e conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- f) rispettare le leggi locali e i regolamenti applicabili al Pubblico Ufficiale o al privato.

5.1 OMAGGI, VANTAGGI ECONOMICI O ALTRE UTILITÀ OFFERTI A, O RICEVUTI DA, PERSONALE POLITEX

Come indicato nel paragrafo 5, qualsiasi omaggio, vantaggio economico o altra utilità offerto a, o ricevuto da Personale Politex deve, da un punto di vista oggettivo, essere ragionevole e in buona fede.

Chiunque riceva offerte di omaggi o trattamenti di ospitalità o vantaggi economici o altre utilità che non possano essere considerati come atti di cortesia commerciale di modico valore deve rifiutarli e informare immediatamente: il superiore diretto o il referente in Politex del Business Partner che provvederà affinché l'omaggio in questione venga annotato in un apposito registro.

Detto registro deve includere le seguenti informazioni:

- nome del dipendente al quale è stato offerto o che ha ricevuto l'omaggio, vantaggio economico o altra utilità (beneficiario);
- nome della società e della persona che ha effettuato tale offerta o fornito l'omaggio, vantaggio economico o altra utilità;
- breve descrizione dell'omaggio, vantaggio economico o altra utilità;
- data dell'offerta dell'omaggio al Personale Politex;
- valore attuale o stimato;
- indicazione dell'eventuale accettazione o rifiuto e delle relative motivazioni.

5.2 OMAGGI, VANTAGGI ECONOMICI O ALTRE UTILITÀ DATI A TERZE PARTI (INCLUSI PUBBLICI UFFICIALI)

Come stabilito sopra nel paragrafo 5, qualsiasi omaggio, vantaggio economico o altra utilità dato da Personale Politex a un Pubblico Ufficiale o a un privato deve, da un punto di vista oggettivo, essere ragionevole e in buona fede.

Un omaggio, vantaggio economico o altra utilità è ragionevole e in buona fede quando è direttamente collegato:

- (i) alla promozione, dimostrazione o illustrazione di prodotti o servizi;
- (ii) all'esecuzione o adempimento di un contratto con una pubblica amministrazione;
- (iii) alla partecipazione a seminari o *workshop* formativi;
- (iv) allo sviluppo e mantenimento di cordiali rapporti di *business*.

Gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità ragionevoli e in buona fede devono essere approvati dai responsabili di funzione. Queste spese devono essere registrate in maniera accurata e trasparente tra le informazioni finanziarie della

società e con sufficiente dettaglio e devono essere supportate da documentazione di riferimento per individuare il nome e il titolo di ciascun beneficiario nonché la finalità del pagamento o di altra utilità.

Qualunque omaggio, ospitalità o altra utilità per un Familiare o una persona indicata da un Business Partner o da un Pubblico Ufficiale o da un privato, che è stato proposto su richiesta di un Business Partner o Pubblico Ufficiale o in relazione al rapporto del beneficiario con un Business Partner o Pubblico Ufficiale, deve essere trattato come un'utilità fornita a quel Business Partner o a quel Pubblico Ufficiale ed è pertanto soggetto alle limitazioni previste dal presente codice.

6. CONTRIBUTI POLITICI

I contributi politici possono costituire reato di corruzione e perciò presentano il rischio di poter ingenerare conseguenti responsabilità. I rischi sono che i contributi politici possono essere usati da una società come un mezzo improprio di corruzione per mantenere o ottenere un vantaggio di business come aggiudicarsi un contratto, ottenere un permesso o una licenza, o far definire la legislazione in senso favorevole per il business.

A causa di questi rischi Politex. non permette alcun contributo diretto o indiretto in qualunque forma a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti e candidati (tutti insieme "contributi politici"), ad eccezione di quelli specificamente considerati obbligatori dalle leggi e norme applicabili. In caso di dubbio sulla natura obbligatoria del contributo, dovrà essere consultato il settore legale di Politex.

7. CONTRIBUTI DI BENEFICENZA/DONAZIONI

Le donazioni a organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi presentano il rischio che fondi o beni di valore siano distratti per uso personale o utilità di un Pubblico Ufficiale o di un privato.

Anche se un Pubblico Ufficiale o un privato non ricevono un diretto vantaggio economico, un contributo di beneficenza legittimo, erogato in cambio dell'ottenimento o mantenimento di un'attività di business o per assicurarsi un illecito vantaggio, potrebbe essere considerato un pagamento illecito in base alle Leggi Anti-Corruzione.

Tutti i contributi di beneficenza devono essere approvati ai fini del rispetto delle Leggi Anti-Corruzione.

Qualunque contributo di beneficenza o donazione deve rispettare i seguenti standard minimi:

- a) tutti i contributi devono essere effettuati in coerenza con il budget approvato;
- b) i contributi devono essere effettuati solo in favore di enti di non recente costituzione, ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione in quanto a onestà e pratiche commerciali corrette;
- c) l'ente beneficiario deve dimostrare di avere tutte le certificazioni e di aver soddisfatto tutti i requisiti per operare in conformità alle leggi applicabili;
- d) deve essere adottato uno strumento procedurale che disciplini l'iter di approvazione dei contributi e che preveda ai fini dell'approvazione un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità del singolo contributo;
- e) i pagamenti all'ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto registrato a nome dell'ente beneficiario; non è permesso effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dall'ente beneficiario o in un Paese terzo diverso dal Paese dell'ente beneficiario;
- f) i contributi devono essere registrati in modo veritiero e trasparente nei libri e registri della società;
- g) l'ente beneficiario deve impegnarsi a registrare in modo appropriato e trasparente i contributi ricevuti nei propri libri e registri;
- h) la documentazione in originale relativa all'approvazione del contributo deve essere conservata per almeno 10 anni.

8. ATTIVITÀ DI SPONSORIZZAZIONE

Anche le attività di sponsorizzazione possono sollevare problematiche di anti-corruzione.

Qualunque attività di sponsorizzazione deve rispettare i seguenti standard minimi:

- a) tutte le attività di sponsorizzazione devono essere effettuate in coerenza con il budget approvato;
- b) i partner in contratti di sponsorizzazione devono essere soltanto enti o individui ben noti e affidabili;

- c) nel caso di società, il partner in un contratto di sponsorizzazione deve dimostrare di avere tutte le certificazioni e di aver soddisfatto tutti i requisiti per operare nel rispetto delle leggi applicabili;
- d) deve essere adottato uno strumento procedurale che disciplini l'iter di approvazione delle sponsorizzazioni e che preveda ai fini dell'approvazione un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa e la verifica della legittimità in base alle leggi applicabili;
- e) il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto per iscritto e deve contenere:
 - (i) una dichiarazione della controparte che l'ammontare pagato da Politex sarà usato esclusivamente come corrispettivo per la prestazione effettuata e che tali somme non saranno mai trasmesse a un Pubblico Ufficiale o a un privato a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti degli organi sociali, amministratori o dipendenti di Politex;
 - (ii) la dichiarazione della controparte che al momento della firma del contratto e durante l'esecuzione dello stesso, né la controparte, né, in caso di società, la società stessa o i suoi proprietari, amministratori o dipendenti sono o saranno Pubblici Ufficiali;
 - (iii) l'ammontare pagato ai sensi del contratto di sponsorizzazione;
 - (iv) i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto - in linea con le prescrizioni legislative e interne di Politex materia - che tali pagamenti possono essere effettuati esclusivamente in favore della controparte e nel Paese di costituzione della controparte, esclusivamente sul conto registrato della controparte, come indicato nel contratto, e mai su conti cifrati o in contanti;
 - (v) l'impegno della controparte a rispettare le leggi applicabili, le Leggi Anti-Corruzione e le disposizioni anti-corruzione previste dal contratto di sponsorizzazione, e a registrare nei propri libri e registri in modo corretto e trasparente l'ammontare ricevuto;
 - (vi) il diritto di Politex di risolvere il contratto, interrompere i pagamenti e ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione della controparte degli obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle Leggi Anti-Corruzione o degli impegni anti-corruzione previsti dal contratto;

- (vii) il diritto di Politex di effettuare controlli sulla controparte, nel caso in cui si abbia un ragionevole sospetto che la controparte possa aver violato le disposizioni previste nel contratto;
- f) in linea con le prescrizioni legislative e interne di Politex in materia, l'ammontare pagato in coerenza con il contratto di sponsorizzazione deve essere registrato nei libri e registri della società in modo corretto e trasparente;
- g) è necessario assicurarsi che i pagamenti siano effettuati esclusivamente come indicato nel contratto di sponsorizzazione, previa verifica che il servizio sia stato effettivamente fornito;
- h) la documentazione in originale relativa all'approvazione del contributo deve essere conservata per almeno 10 anni.

9. BUSINESS PARTNER

9.1 REQUISITI PER I CONTRATTI CON I BUSINESS PARTNER

Politex richiede il rispetto da parte dei Business Partner delle leggi applicabili, incluse le Leggi Anti-Corruzione.

Al fine di evitare che, in determinate circostanze Politex possa essere ritenuta responsabile per attività di corruzione commesse dai Business Partner è fatto obbligo per gli stessi di rispettare le Leggi Anti-Corruzione. In particolare, il Personale Politex deve rispettare quanto previsto nel presente codice e negli altri strumenti procedurali in riferimento alla selezione e al mantenimento dei rapporti con i Business Partner come descritto di seguito.

I Business Partner devono stipulare contratti scritti prima di svolgere qualunque attività a favore o per conto di Politex e devono essere pagati solo in conformità con le condizioni contrattuali. Tutti i contratti scritti con i Business Partner devono prevedere un corrispettivo ragionevole e adeguato.

9.2 INTERMEDIARI

I contratti con gli "Intermediari" possono sollevare problematiche anti-corruzione e devono essere negoziati, stipulati e gestiti nel rispetto della normativa anti-corruzione

Qualunque contratto con gli Intermediari deve rispettare i seguenti standard minimi:

- a) l'Intermediario deve godere di un'eccellente reputazione in quanto a onestà e pratiche commerciali corrette e di alti standard etici;

- b) la selezione dell'Intermediario e la stipula del contratto di Intermediazione devono essere approvate nel rispetto dell'iter di approvazione definito;
- c) il contratto d'intermediazione deve essere redatto per iscritto e deve contenere altresì:
 - (i) la descrizione della prestazione dovuta dall'Intermediario;
 - (ii) l'impegno dell'Intermediario a rispettare sempre le Leggi Anti-Corruzione e il presente codice;
 - (iii) l'impegno di riportare tempestivamente a Politex qualsiasi richiesta o domanda relativa a indebiti pagamenti di denaro o di altre utilità, ricevute dall'Intermediario in relazione all'esecuzione del contratto d'intermediazione;
 - (iv) l'impegno dell'Intermediario a garantire che qualunque persona associata all'Intermediario o che effettua prestazioni in relazione al contratto di Intermediazione svolga tali compiti solo sulla base di un contratto scritto che imponga a tali persone condizioni equivalenti a quelle previste per l'Intermediario;
 - (v) l'ammontare del corrispettivo, che deve essere commisurato all'oggetto del contratto, all'esperienza dell'Intermediario e al Paese dove la prestazione è eseguita;
 - (vi) l'obbligo dell'Intermediario che la somma di denaro esigibile ai sensi del contratto d'intermediazione sarà usata unicamente come corrispettivo per la propria prestazione professionale e che nessuna parte di quella sarà corrisposta a un Pubblico Ufficiale o privato o a uno dei suoi Familiari a fini corruttivi o alla controparte con la quale Politex intende concludere l'affare, in ogni caso tramite la prestazione dell'Intermediario in violazione delle leggi applicabili;
 - (vii) il divieto per l'Intermediario di trasferire in via diretta o indiretta il corrispettivo ad amministratori, dirigenti, componenti degli organi sociali o dipendenti di Politex o ai loro Familiari;
 - (viii) i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto che:
 - tali pagamenti non potranno effettuarsi in favore di un soggetto diverso dall'Intermediario né in un Paese diverso da quello di una delle parti o nel quale il contratto sarà eseguito,

- i pagamenti saranno effettuati direttamente ed esclusivamente sul conto intestato all'Intermediario e mai su conti cifrati o in contanti;
 - (ix) l'impegno dell'Intermediario a dare informazione di ogni cambiamento intervenuto nella sua struttura proprietaria e/o in riferimento alle informazioni fornite a Politex durante la fase di selezione e/o in riferimento a qualsiasi cosa possa avere un impatto sulla capacità dell'Intermediario di condurre le attività previste dal contratto;
 - (x) il diritto di Politex a svolgere controlli sull'Intermediario e a risolvere il contratto nel caso di variazione nell'assetto di controllo dell'Intermediario;
 - (xi) una clausola che disponga la non cedibilità del contratto;
 - (xii) il diritto di Politex di risolvere il contratto, di sospendere il pagamento o di ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Leggi Anti-Corruzione o degli impegni anti-corruzione previsti dal contratto di Intermediazione;
- d) le prestazioni rese dall'Intermediario in base al contratto devono essere continuamente e adeguatamente monitorate, al fine di assicurare che l'Intermediario agisca sempre nel rispetto delle Leggi Anti-Corruzione, del presente codice e delle prescrizioni del contratto di Intermediazione;
- e) l'ammontare pagato in conformità con il contratto di intermediazione deve essere registrato in modo corretto e trasparente nei libri e registri di Politex;
- f) i pagamenti sono effettuati esclusivamente a condizione che la prestazione sia stata resa e/o si siano verificate le condizioni previste nel contratto relative al pagamento del corrispettivo;
- g) la documentazione in originale relativa alla selezione e approvazione dell'Intermediario e del contratto di intermediazione deve essere conservata per almeno 10 anni.

9.3 CONSULENTI

La società richiede che tutti i suoi Consulenti rispettino le leggi applicabili, incluse le Leggi Anti-Corruzione. Al fine di evitare che, in determinate circostanze Politex possa essere ritenuta responsabile per attività di corruzione svolte dai suoi Consulenti è fatto obbligo per gli stessi di rispettare le Leggi Anti-Corruzione e il Modello 231. Politex, inoltre, impone specifici adempimenti da rispettare per quanto riguarda i Consulenti.

Qualunque procedura Anti-Corruzione di Politex relativa ai Consulenti deve rispettare i seguenti standard minimi:

a) il Consulente deve godere di un'eccellente reputazione in quanto a onestà e pratiche commerciali corrette;

b) deve essere attuata una procedura di selezione che preveda un'adeguata verifica del potenziale Consulente. La verifica deve includere almeno quanto segue:

- (i) stabilire l'identità del Consulente;
- (ii) confermare l'ambito dei servizi;
- (iii) stabilire se il Consulente ha collegamenti con Pubblici Ufficiali;
- (iv) stabilire se il Consulente sia stato soggetto ad accuse, indagini e/o sentenze relative a tangenti o corruzione, o ad altre attività illegali.

c) la selezione del Consulente e la stipula del contratto di consulenza devono essere approvate nel rispetto di quanto previsto dalle procedure aziendali;

d) i contratti di consulenza, ad eccezione di quelli già in essere alla data di adozione delle presenti linee guida, devono essere redatti per iscritto e devono contenere altresì:

- (i) la dichiarazione del Consulente che il pagamento ricevuto è unicamente il corrispettivo per la prestazioni definite nel contratto e che tali somme non saranno mai utilizzate per finalità corruttive;
- (ii) i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto che tali pagamenti potranno effettuarsi esclusivamente in favore del Consulente, e nel Paese di costituzione del Consulente, esclusivamente sul conto intestato al Consulente come indicato nel contratto e mai su conti cifrati o in contanti; e il pagamento anticipato del corrispettivo (prima della completa esecuzione delle condizioni contrattuali) può essere consentito esclusivamente in casi specifici (adeguatamente motivati e stabiliti nel contratto), in qualsiasi caso, esclusivamente per una parte dell'importo complessivo e, normalmente nei casi in cui è d'uso contrattualmente, ad esclusione delle prestazioni di consulenza a carattere continuativo quali consulenza legale, commerciale, tributaria etc.
- (iii) l'impegno del Consulente a rispettare le leggi applicabili, e in particolare le Leggi Anti-Corruzione e il presente codice, a registrare in modo corretto e trasparente nei propri libri e registri le somme ricevute e, sulla base del livello di rischio del Consulente, porre in essere e mantenere per

tutta la durata del contratto i propri strumenti procedurali per assicurare la compliance;

- (iv) l'impegno di riportare tempestivamente a Politex s.a.s. qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento di denaro o di altra utilità, ricevute dal Consulente in relazione all'esecuzione del contratto;
- (v) il diritto di Politex a svolgere controlli sul Consulente e a risolvere il contratto nel caso in cui Politex abbia un ragionevole sospetto che il Consulente possa aver violato le prescrizioni del contratto;
- (vi) il diritto di Politex di risolvere il contratto, di sospendere il pagamento e di ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Leggi Anti-Corruzione.

10. SELEZIONE DEL PERSONALE

Prima che Politex assuma, trasferisca o promuova qualunque nuovo dipendente che è probabile abbia un Contatto Rilevante con un Pubblico Ufficiale in relazione alla propria attività, che sovrintenderà dipendenti o Business Partner che è probabile abbiano un tale contatto, o che sarà coinvolto nell'ambito di controlli o altre attività disciplinate dalle Leggi Anti-Corruzione, Politex deve informarsi sulle rilevanti esperienze del soggetto per quanto consentito dalle leggi applicabili, nel rispetto della normativa anti-corruzione.

Qualunque procedura Anti-Corruzione di Politex sulla selezione del personale deve almeno prevedere controlli sulle referenze e includere nelle richieste d'impiego delle domande adeguate, riguardanti ogni eventuale precedente penale o imputazione del soggetto e ogni eventuale sanzione civile o amministrativa o indagine in corso che si riferiscono ad attività non etiche o illegali del soggetto, in coerenza con e per quanto consentito dalle leggi applicabili e ogni relazione personale con Pubblici Ufficiali.

11. ACQUISIZIONI E CESSIONI

Politex si dota di strumenti procedurali che disciplinano le acquisizioni e le cessioni. Deve essere posta particolare attenzione a quanto previsto negli strumenti procedurali Anti-Corruzione di Politex che disciplinano l'autorizzazione e controllo delle operazioni di compravendita.

Un importante aspetto di qualunque proposta di acquisizione o cessione è rappresentato dalla verifica (con riguardo anche al rispetto delle Leggi Anti-Corruzione) esterna (nel caso di acquisizioni) o interna (nel caso di cessioni).

In relazione a qualunque proposta di acquisizione o cessione, il settore legale di Politex deve essere consultato con il maggior anticipo possibile. Il settore legale di Politex e gli altri consulenti impegnati in ciascuna di tali operazioni daranno assistenza nell'individuare i principali fattori di rischio presenti nelle acquisizioni, e nell'aiutare la Società a preparare le informazioni di compliance anti-corruzione e nel redigere le dichiarazioni e le garanzie anti-corruzione da inserire nel contratto di vendita/acquisto/fusione etc.

Ogni volta che Politex effettui un'acquisizione, deve essere previsto un piano per il rispetto del presente codice, come parte del piano di integrazione post-acquisizione. Inoltre, il consulente legale deve informare Politex dell'esistenza di un qualunque nuovo rischio di corruzione ovvero dell'incremento di un rischio di corruzione pre-esistente, al quale possa risultare esposta Politex a fronte dell'acquisizione, così che il presente codice e i relativi strumenti procedurali e modelli possano essere rivisti adeguatamente al fine di tutelare Politex dal nuovo rischio.

12. PROCEDURE CONTABILI

Le leggi applicabili, le leggi e i regolamenti sull'informativa finanziaria e le leggi fiscali richiedono che Politex mantenga scritture contabili dettagliate e complete di ogni operazione di business. Le scritture di Politex devono essere conformi ai principi contabili applicabili e devono riflettere in modo completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione. Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa devono essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie, in maniera completa e accurata e avere adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con tutte le leggi applicabili e con le relative disposizioni del sistema di controllo interno.

In coerenza con i principi di cui sopra, è policy di Politex, che tutti i pagamenti e le operazioni di Politex debbano essere registrate accuratamente nei relativi libri e registri della società, di modo che i libri, i registri e la contabilità di Politex. riflettano dettagliatamente e correttamente le operazioni e le acquisizioni e cessioni dei beni con ragionevole dettaglio. Tale principio si applica a tutte le operazioni e le spese, siano esse significative o meno sotto il profilo contabile.

Sono specificatamente definiti i criteri contabili e i conti di bilancio da adottare per la registrazione delle operazioni di business.

13. TENUTA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

È policy di Politex istituire ed effettuare controlli contabili adeguati e sufficienti a fornire ragionevoli garanzie affinché:

- a) le operazioni siano eseguite solo a fronte di un'autorizzazione generale o specifica del management;
- b) le operazioni siano registrate così come necessario al fine di:
 - (i) permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili generalmente accettati o qualunque altro criterio applicabile a tali bilanci;
 - (ii) mantenere la contabilità di tutti i beni aziendali;
- c) l'accesso ai beni sia permesso solo a fronte di un'autorizzazione generale o specifica del management;
- d) il valore dei beni inserito a bilancio sia confrontato con i beni effettivamente esistenti, con una periodicità ragionevole e appropriate misure siano prese in riferimento a qualunque differenza riscontrata.

Politex. mantiene un sistema di controlli interni, in relazione alle informazioni finanziarie, al fine di fornire ragionevoli garanzie circa l'affidabilità dell'informativa di bilancio e la redazione del bilancio, in conformità con i principi contabili generalmente accettati, ivi inclusi gli strumenti procedurali che:

- 1) riguardano la regolare tenuta dei registri, affinché riflettano le operazioni e disposizioni dei beni con ragionevole dettaglio, in maniera accurata e corretta;
- 2) forniscano la ragionevole garanzia che le operazioni siano registrate in modo tale da permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili generalmente accettati, e che le entrate e le uscite dell'emittente siano effettuate solo in conformità con le relative autorizzazioni;
- 3) forniscano la ragionevole garanzia che siano prevenute o tempestivamente identificate eventuali acquisizioni, utilizzo o disposizione di beni non autorizzati, che potrebbero avere un impatto significativo sul bilancio.

Tale sistema di controlli interni è finalizzato a fornire una ragionevole sicurezza che sia ridotto a un livello basso (remoto) il rischio che si verifichino e non siano identificate in maniera tempestiva registrazioni contabili inesatte nell'ammontare,

causate da errori o frode, significative in termini di impatto sul bilancio annuale o informative finanziarie infrannuali.

Il sistema di controllo interno relativo alle informazioni finanziarie prevede controlli specifici e controlli pervasivi, come sotto definiti, a differenti livelli organizzativi, con differenti modalità di implementazione.

I controlli specifici sono eseguiti durante il normale corso delle operazioni per prevenire, individuare e correggere errori e frodi. Tipicamente, questi controlli includono: i controlli sulle registrazioni contabili, sul rilascio di autorizzazioni, riconciliazioni tra informazioni interne ed esterne, controlli di coerenza, ecc.. Tenuto conto delle correlazioni di detti controlli con le attività operative, i controlli specifici sono considerati anche come controlli procedurali.

I controlli riguardano gli elementi strutturali del sistema di controllo interno che costituiscono il quadro generale di riferimento, per assicurare che le procedure siano eseguite e controllate in coerenza con gli obiettivi stabiliti dal management. Solitamente, comprendono vari strumenti procedurali all'interno dell'organizzazione ovvero sono specificamente riferiti a uno o più strumenti procedurali. I principali tipi di controlli riguardano:

- l'attribuzione di poteri e compiti ai vari livelli, in coerenza con i gradi di responsabilità richiesti, con particolare riguardo ai compiti chiave e alla loro attribuzione a soggetti qualificati;
- l'individuazione e segregazione di attività/mansioni incompatibili. Questo tipo di controllo riguarda la separazione tra le persone che eseguono le attività, coloro che le controllano e coloro che le autorizzano. La segregazione dei compiti (che talvolta richiede la separazione delle funzioni) può essere implementata non solo tramite strumenti organizzativi, ma anche separando gli spazi fisici (ad es.: accesso limitato agli uffici commerciali) e definendo i profili di accesso ai sistemi e ai dati in conformità ai ruoli prestabiliti;
- sistema di controllo di gestione, che rappresenta l'insieme degli strumenti di valutazione, organizzativi e metodologici, finanziari e non finanziari (di budget e reporting), per mezzo dei quali il management quantifica e orienta i risultati dell'unità organizzativa sulla base di obiettivi specifici.

14. FORMAZIONE DEL PERSONALE POLITEX

Il Personale Politex dovrà essere informato sulle Leggi Anti-Corruzione applicabili e sull'importanza del rispetto di tali leggi e del presente codice, in modo tale che comprenda in modo chiaro e sia a conoscenza dei diversi reati, dei rischi, delle responsabilità personali e amministrative per la società e delle azioni da intraprendere per contrastare la corruzione e delle eventuali sanzioni in caso di violazione del presente codice e delle Leggi Anti-Corruzione (sia degli individui coinvolti sia di Politex).

In particolare, tutto il Personale “*a rischio*” è tenuto a effettuare un programma formativo anti-corruzione obbligatorio. A questo fine:

- il Personale “*a rischio*” riceverà una copia del presente codice ed effettuerà un training sullo stesso e sulle relative Leggi Anti-Corruzione a seguito dell'assunzione o dell'attribuzione di nuove responsabilità, o in caso di motivata impossibilità, non appena sia ragionevolmente possibile;
- il Personale “*a rischio*” dovrà effettuare un training di aggiornamento periodico;
- ciascun dipendente “*a rischio*” sarà responsabile di completare le attività di training definite;
- ciascun manager è responsabile di assicurare che tutto il Personale “*a rischio*” sotto la sua supervisione completi periodicamente il proprio training;
- Politex raccoglie le registrazioni delle partecipazioni, i nomi e le funzioni dei partecipanti, le copie del materiale della formazione e le date della formazione. Essa è inoltre responsabile di conservare tutte le registrazioni nel rispetto delle leggi applicabili in materia di lavoro, di privacy e delle altre leggi;
- nella definizione e attuazione del programma di formazione anti-corruzione, Politex deve consultare il consulente legale per adeguato supporto e assistenza sui contenuti del materiale formativo e sulla realizzazione del training. Il programma di training fornirà le necessarie conoscenze sulle Leggi Anti-Corruzione e le istruzioni per riconoscere i “Red Flags” ed evitare azioni discutibili sotto il profilo etico. Il programma assisterà i partecipanti tramite la presentazione di domande e situazioni pratiche che possono presentarsi nel corso delle attività della società.

15. SISTEMA DI REPORTING

15.1 SISTEMA DI REPORTING DELLE RICHIESTE

Qualunque richiesta diretta o indiretta da parte di un Pubblico Ufficiale o di un privato di pagamenti (inclusi i Facilitation Payment), omaggi, viaggi, pasti o spese di attenzione, di impiego, opportunità di investimento, sconti personali o altre utilità personali - diversi dalle spese ragionevoli e in buona fede - a favore del Pubblico Ufficiale o privato o di un Familiare o di una persona da lui indicata, deve essere immediatamente comunicata al superiore diretto (e all'Organismo di Vigilanza) dal Personale Politex.

Il superiore diretto sarà responsabile di dare istruzioni al Personale Politex circa il modo più adeguato di procedere, nel rispetto delle Leggi Anti-Corruzione e del presente codice.

16. SISTEMA DI REPORTING DELLE VIOLAZIONI

Qualunque violazione, sospetta o nota, delle Leggi Anti-Corruzione o del presente codice deve essere riportata immediatamente in uno o più dei modi seguenti:

- al Superiore Diretto del dipendente o al contatto primario in Politex del Business Partner;
- al Consiglio di Amministrazione del Socio Accomandatario;
- all'Organismo di Vigilanza;

e, in ogni caso, tramite i canali dedicati di Politex che disciplinano le segnalazioni, anche anonime, ricevute da Politex.

Qualunque misura disciplinare che sarà adottata sarà presa nel rispetto delle Leggi Anti-Corruzione e del presente codice.

Il Personale Politex non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per il fatto che lo stesso abbia svolto lecitamente un'attività di segnalazione in buona fede attinente al rispetto del presente codice e/o delle Leggi Anti-Corruzione.

17. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E RIMEDI CONTRATTUALI

Politex farà ogni ragionevole sforzo per impedire eventuali condotte che violino le Leggi Anti-Corruzione e/o il presente codice e per interrompere e sanzionare eventuali condotte contrarie tenute dal Personale dipendente.

Politex prenderà adeguati provvedimenti disciplinari nei confronti del Personale dipendente le cui azioni siano scoperte violare le Leggi Anti-Corruzione o il presente codice, secondo quanto disposto dal Modello 231 e dal contratto collettivo di lavoro o dalle altre norme nazionali applicabili, che non partecipi o porti a termine un *training* adeguato, e/o che irragionevolmente ometta di rilevare o riportare eventuali violazioni o che minacci o adotti ritorsioni contro altri che riportano eventuali violazioni. I provvedimenti disciplinari possono includere la risoluzione del rapporto di lavoro.

Politex adotterà appropriate misure, incluse ma non limitate alla risoluzione del contratto e alla richiesta di risarcimento danni nei confronti dei Business Partner le cui azioni siano scoperte in violazione delle Leggi Anti-Corruzione o del presente codice. I contratti stipulati da Politex con i Business Partner includeranno disposizioni specifiche per assicurare il rispetto da parte dei Business Partner delle Leggi Anti-Corruzione e del presente codice e per consentire a Politex di adottare adeguati rimedi.