

POLICY ANTI-CORRUZIONE



Prysmian
Group

INDICE

Messaggio della Direzione	3
1. Scopo e obiettivo	4
2. Titolare della Policy	4
3. Applicabilità	4
4. Obblighi del dipendente	4
5. Leggi anti-corrruzione	5
6. Requisiti della Policy – Regole generali di condotta	6
6.1 – Disposizione anti-corrruzione	6
6.2 – Libri e registri contabili	6
7. Requisiti della Policy – Regole specifiche di condotta	7
7.1 – Pagamenti di agevolazione	7
7.2 – Piccola cassa	7
7.3 – Donazioni di beneficenza, contributi politici e sponsorizzazioni	8
7.4 – Regali, liberalità e omaggi aziendali	9
7.5 – Terze parti	10
7.6 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione	10
8. Conseguenze della violazione della Policy	10
9. Segnalazione di una violazione della Policy	10
10. Policy correlate	11
APPENDICE A – Segnali d’allarme	12
APPENDICE B – Definizioni	13

Copyright Gruppo Prysmian

Prysmian S.p.A. è titolare di copyright sul presente documento. Il presente documento non può essere copiato, ristampato o riprodotto in alcuna forma materiale o elettronica, interamente o in parte, senza il consenso scritto del Gruppo Prysmian.

MESSAGGIO DELLA DIREZIONE

Il Gruppo Prysmian si impegna a rispettare i più elevati standard di integrità e condotta etica. Operare con trasparenza, correttezza e integrità è il principio alla base del nostro Codice Etico e dei nostri Valori: dobbiamo sempre agire per il meglio. Tutti i dipendenti del Gruppo Prysmian e i terzi che ci rappresentano devono comportarsi sempre in modo etico.

Il rispetto delle leggi anti-corrruzione (di seguito "Leggi ABAC") e dei relativi regolamenti e politiche è obbligatorio: nessuno dei nostri dipendenti e nessuna terza parte che lavori per conto del Gruppo Prysmian (di seguito la "Società") potrà ricevere o offrire tangenti, pagamenti impropri o altri pagamenti a scopo di corruzione.

In qualità di dipendenti di una organizzazione globale, dobbiamo essere diligenti e consapevoli delle situazioni che potrebbero porre noi stessi e la nostra Società a rischio di violazione delle leggi ABAC. Lavoriamo ogni giorno con impegno per realizzare gli obiettivi della Società e per costruire una solida credibilità commerciale...non dobbiamo mai mettere a repentaglio la reputazione della Società ricorrendo a pratiche di corruzione che possono comportare multe o sanzioni rilevanti e causare danni irreparabili alla nostra reputazione. Dobbiamo sempre operare con senso etico e integrità.

Al fine di promuovere questo messaggio e sensibilizzare l'opinione pubblica sulla tolleranza zero del Gruppo Prysmian nei confronti della corruzione, la Società ha elaborato e adottato la presente Policy nell'ambito del proprio impegno generale a garantire l'integrità e la condotta etica, in conformità con il nostro Codice Etico e i nostri Valori.

Valerio Battista

CEO del Gruppo Prysmian

Copyright Gruppo Prysmian

Prysmian S.p.A. è titolare di copyright sul presente documento. Il presente documento non può essere copiato, ristampato o riprodotto in alcuna forma materiale o elettronica, interamente o in parte, senza il consenso scritto del Gruppo Prysmian.

1. SCOPO & OBIETTIVO

Lo scopo della presente Policy è fornire linee guida e regole di condotta per garantire che tutti i dipendenti del Gruppo Prysmian e i terzi che rappresentano la Società:

- Comprendano il proprio dovere di agire in modo etico e di comportarsi con il massimo livello di integrità personale e professionale;
- Rispettino sempre le leggi anti-corrruzione;
- Non adottino pratiche o comportamenti corruttivi;
- Identifichino e segnalino eventuali casi di corruzione.

2. TITOLARE DELLA POLICY

La Funzione Group Compliance è titolare della presente Policy ed è responsabile della revisione e dell'aggiornamento periodico della stessa per garantire che rifletta accuratamente le normative, le migliori pratiche e gli sviluppi del business.

Per qualsiasi domanda o dubbio, fare riferimento al Regional Compliance Leader o alla homepage Ethics & Integrity del Gruppo Prysmian: <https://people.prysmiangroup.com/thematic-area/ethics-integrity>.

3. APPLICABILITÀ

La presente Policy si applica a tutti i dipendenti, funzionari, amministratori e entità legali del Gruppo Prysmian. Nel condurre affari per conto della Società, i terzi sono tenuti ad applicare lo stesso livello di integrità, condotta etica e rispetto della legge dei dipendenti della Società. Nelle giurisdizioni in cui le leggi o i regolamenti locali stabiliscono regole più severe di quelle definite nella presente Policy, le regole più severe devono sempre prevalere.

4. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

In conformità con la presente Policy, il dipendente è tenuto a:

- a) Leggere, comprendere e osservare i requisiti indicati nella presente Policy;
- b) Osservare il Codice Etico e qualsiasi policy applicabile del Gruppo Prysmian;
- c) Riferire immediatamente al proprio Regional Compliance Leader, o alla helpline del Gruppo Prysmian all'indirizzo www.prysmiangroup.ethicspoint.com, qualsiasi violazione della presente Policy, osservata o sospettata, da parte di un dipendente del Gruppo Prysmian o di una terza parte che lavori per conto della Società;
- d) Porre domande o riferire eventuali dubbi in relazione alla presente Policy;
- e) Svolgere le attività di formazione assegnate in relazione alla presente Policy.

Copyright Gruppo Prysmian

Prysmian S.p.A. è titolare di copyright sul presente documento. Il presente documento non può essere copiato, ristampato o riprodotto in alcuna forma materiale o elettronica, interamente o in parte, senza il consenso scritto del Gruppo Prysmian.

5. LEGGI ANTI-CORRUZIONE ("LEGGI ABAC")

Il Gruppo Prysmian e le entità legali italiane sono soggetti al Decreto Legislativo n. 231/2001 ai sensi del quale le società sono responsabili degli atti di corruzione commessi dai loro rappresentanti.

Inoltre, le entità del Gruppo Prysmian costituite al di fuori dell'Italia, o che svolgono attività commerciali a livello globale in diversi Paesi e giurisdizioni, sono soggette alle leggi di tali Paesi, inclusa la ratifica di convenzioni internazionali che proibiscono la corruzione di funzionari governativi/pubblici e la corruzione "da privato a privato". Le più rilevanti sono:

- la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione;
- la Convenzione sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle transazioni commerciali internazionali dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico;
- il Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) degli Stati Uniti d'America;
- il Bribery Act del Regno Unito di Gran Bretagna e Irlanda del Nord e la relativa Guida del Ministero della Giustizia britannico;
- il Codice penale italiano (artt. 317 e successivi, artt. 2635 e 2635bis);
- legge n. 146 del 16 marzo 2006 (ratifica e attuazione della Convenzione delle Nazioni Unite contro la criminalità organizzata transnazionale, adottata dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001);
- legge n. 69 del 27 maggio 2015 (relativa ai reati contro la pubblica amministrazione, alle associazioni di tipo mafioso e al falso in bilancio);
- legge penale della Repubblica popolare cinese del 4 novembre 2017;
- Nuovo Galles del Sud, Australia – Sezione 249B del Crimes Act 1900 e Codice penale del Commonwealth (parte 7.6).

I requisiti principali delle leggi ABAC sono due:

1) Disposizioni anti-corruzione – Vietano di offrire, promettere, dare o ricevere direttamente o indirettamente oggetti o beni di valore a/da qualsiasi funzionario/ente pubblico, persona o entità commerciale, con la consapevolezza che lo scopo di tali azioni è quello di influenzare atti o decisioni per ottenere o mantenere un vantaggio economico.

2) Disposizioni relative alla contabilità e alla tenuta dei libri e delle scritture contabili – Richiedono che tutti i libri, i registri e le scritture contabili includano una quantità ragionevole di informazioni e riflettano in modo accurato e corretto tutte le transazioni della Società. Ciò include il mantenimento di un sistema di controlli contabili interni sufficienti a fornire una ragionevole garanzia del fatto che tutte le transazioni siano eseguite in conformità con le autorizzazioni definite, con la corretta delega di poteri e con i principi contabili, che le differenze e le variazioni dei conti possano essere adeguatamente seguite dalla direzione e che vengano condotte regolari revisioni contabili.

Copyright Gruppo Prysmian

Prysmian S.p.A. è titolare di copyright sul presente documento. Il presente documento non può essere copiato, ristampato o riprodotto in alcuna forma materiale o elettronica, interamente o in parte, senza il consenso scritto del Gruppo Prysmian.

6. REQUISITI DELLA POLICY – REGOLE GENERALI DI CONDOTTA

6.1 - Disposizione anti-corrruzione

È severamente vietata qualsiasi forma di corruzione a favore di qualsiasi individuo.

Ai dipendenti del Gruppo Prysmian o a terzi che lavorano per conto della Società è vietato:

- Offrire, dare, richiedere o accettare oggetti o beni di valore, direttamente o indirettamente tramite terzi, a/da un funzionario governativo/pubblico, una entità commerciale o qualsiasi persona, con l'intento di influenzare una decisione commerciale per ottenere o mantenere un vantaggio economico improprio;
- Richiedere o accettare una tangente, un pagamento improprio, un pagamento a scopo di corruzione o qualsiasi altro vantaggio economico indebito;
- Impegnarsi in qualsiasi pratica o attività di corruzione in violazione delle leggi e dei regolamenti ABAC;
- Autorizzare o tollerare qualsiasi pratica corruttiva, comportamento o attività svolta da dipendenti del Gruppo Prysmian o da terzi che rappresentano la Società;
- Intraprendere qualsiasi azione o condotta che possa apparire una scorrettezza o un tentativo di corruzione (anche la percezione di un atto come corruzione potrebbe causare un danno alla nostra reputazione);
- Modificare, omettere o falsificare intenzionalmente libri o registri della Società.

Esistono molteplici forme di corruzione che possono verificarsi nell'ambito di molte delle nostre attività aziendali. È necessario essere sempre attenti e vigili durante le nostre interazioni quotidiane con clienti, fornitori e terze parti.

Altre considerazioni:

- Nessun dipendente del Gruppo Prysmian subirà mai ritorsioni o azioni disciplinari per avere rifiutato di pagare o accettare una tangente o un pagamento a scopo di corruzione, anche qualora ciò comporti una perdita economica o un impatto negativo sulla produttività della Società.
- La sicurezza dei dipendenti è la nostra priorità. In una situazione in cui si ritenga che la propria vita o la propria sicurezza sia a rischio, è necessario intraprendere azioni ragionevoli per allontanarsi dal pericolo e fornire alla persona che avanza la richiesta o la minaccia tutto ciò che è necessario per garantire la propria sicurezza. Una volta garantita la propria sicurezza e scongiurato il pericolo, è necessario segnalare immediatamente l'evento al proprio Regional Compliance Leader.

6.2 - Libri e registri contabili

Tutte le entità legali del Gruppo Prysmian devono soddisfare i seguenti requisiti:

1 - Le spese non devono mai essere occultate, falsificate, omesse o classificate di proposito in modo errato. Non sono consentite in nessun caso registrazioni non accurate o transazioni non registrate.

2 - Le leggi ABAC richiedono registrazioni contabili dettagliate e accurate per tutte le transazioni e la tenuta di libri, registri e rendiconti finanziari accurati.

Copyright Gruppo Prysmian

Prysmian S.p.A. è titolare di copyright sul presente documento. Il presente documento non può essere copiato, ristampato o riprodotto in alcuna forma materiale o elettronica, interamente o in parte, senza il consenso scritto del Gruppo Prysmian.

3 - Ogni transazione deve essere tempestivamente registrata, debitamente autorizzata e accuratamente documentata in termini di importo, periodo contabile, classificazione contabile e scopo commerciale.

4 - Per tutte le transazioni (fatture, ricevute, ordini di acquisto, documenti di spedizione, approvazioni, ecc.), deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto per dimostrare la validità, l'accuratezza e la legittimità dei servizi o dei pagamenti effettuati.

5 - Tutte le entità del Gruppo Prysmian devono implementare e mantenere un efficace sistema di controlli interni e di monitoraggio delle transazioni (riconciliazioni contabili tempestive e coerenti, delega dei poteri e livelli di approvazione corretti ecc.).

6 - I libri e le registrazioni devono essere prontamente disponibili e verificabili, e le eventuali discrepanze devono essere indagate e debitamente risolte e spiegate.

7 - Non è mai consentito eludere o tentare di eludere i controlli interni, le policy o le procedure del Gruppo Prysmian.

7. REQUISITI DELLA POLICY - REGOLE SPECIFICHE DI CONDOTTA

Qualsiasi eccezione alle regole di condotta previste dalla presente Policy richiede l'approvazione scritta del proprio Regional Compliance Leader.

7.1 - Pagamenti di agevolazione

Sono vietati i pagamenti di agevolazione (c.d. *facilitation payment*), anche quando tali pagamenti sono consentiti o tollerati in base alla legge e alla giurisdizione locale.

I *facilitation payment* sono pagamenti non ufficiali di valore limitato effettuati a un funzionario governativo/pubblico con l'intenzione di accelerare e facilitare l'esecuzione di un'attività ordinaria, di routine e non discrezionale o rientrante nei doveri del funzionario (ad esempio, pagamenti per accelerare le operazioni doganali, ottenere documenti, rilasciare visti ecc.). I *facilitation payment* non includono i pagamenti che possono essere richiesti in base alle leggi locali (ad esempio, i pagamenti necessari per potere godere di un trattamento prioritario).

7.2 - Piccola cassa

L'esistenza e l'utilizzo di una piccola cassa creano un notevole rischio di corruzione se la piccola cassa non viene gestita secondo adeguati e rigorosi controlli interni.

I seguenti requisiti sono immediatamente applicabili:

1 - L'esistenza di una piccola cassa deve essere formalmente approvata dal CEO regionale o dal CEO delle BU globali e dal CFO regionale.

2 - Qualsiasi entità legale autorizzata a tenere una piccola cassa deve predisporre una procedura scritta.

Copyright Gruppo Prysmian

Prysmian S.p.A. è titolare di copyright sul presente documento. Il presente documento non può essere copiato, ristampato o riprodotto in alcuna forma materiale o elettronica, interamente o in parte, senza il consenso scritto del Gruppo Prysmian.

3 - La procedura scritta deve comprendere regole e controlli interni quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- scopo della cassa;
- tipi di transazioni consentiti;
- adeguata documentazione di supporto/ricevute delle operazioni effettuate tramite piccola cassa;
- autorizzazioni necessarie per le operazioni sulla cassa;
- processo di reintegrazione;
- processo per il calcolo della piccola cassa a fine mese.

7.3 - Donazioni di beneficenza, contributi politici e sponsorizzazioni

È severamente vietata qualsiasi donazione di beneficenza o sponsorizzazione concessa a qualsiasi entità, organizzazione o individuo con l'intenzione, reale o percepita, di influenzare una decisione per ottenere un vantaggio commerciale o un guadagno finanziario con un'azione corruttiva. Sono severamente vietati i contributi a partiti politici o a qualsiasi altro ente, organizzazione o individuo per scopi politici.

Queste operazioni comportano un elevato rischio di corruzione. I fondi o i beni possono essere oggetto di appropriazione indebita per uso personale o a beneficio di un funzionario governativo/pubblico o di un privato. Inoltre, anche un contributo legittimo, se fornito in cambio di un'attività commerciale o a sostegno della stessa, o per assicurarsi un vantaggio illecito, può essere considerato un pagamento a scopo corruttivo ai sensi delle leggi ABAC.

Le seguenti regole chiave devono essere osservate in caso di donazione o di sponsorizzazione a favore di un ente, una organizzazione o un individuo (di seguito "Parte"):

1 - Il beneficiario può essere SOLO una Parte che abbia una eccellente reputazione in termini di integrità e pratiche commerciali corrette.

2 - La Parte deve essere sottoposta a Due Diligence, secondo il Programma Terze Parti del Gruppo Prysmian.

3 - Deve essere utilizzato SOLO un conto corrente bancario intestato alla Parte beneficiaria.

4 - NON devono essere utilizzati contanti, né il contributo può essere versato a favore di un soggetto diverso dalla Parte beneficiaria, o su un conto bancario in un paese diverso da quello in cui la Parte ha sede o svolge la propria attività.

5 - I contributi devono essere registrati in modo accurato e trasparente nei libri e nei registri della Società.

6 - La Parte beneficiaria deve confermare che i contributi ricevuti saranno registrati nei suoi libri e registri in modo adeguato e trasparente.

7 - I contributi devono essere conformi a tutte le policy e procedure applicabili del Gruppo Prysmian.

Copyright Gruppo Prysmian

Prysmian S.p.A. è titolare di copyright sul presente documento. Il presente documento non può essere copiato, ristampato o riprodotto in alcuna forma materiale o elettronica, interamente o in parte, senza il consenso scritto del Gruppo Prysmian.

7.4 - Regali, gratifiche e omaggi aziendali

Offrire e ricevere regali e omaggi aziendali può essere una pratica commerciale accettata per consolidare i rapporti con i clienti attuali e potenziali, o in segno di riconoscimento e apprezzamento per una relazione d'affari positiva e di lunga durata.

Occorre tuttavia assicurarsi che qualsiasi regalo, gratifica o omaggio aziendale non possa configurarsi come tangente o pagamento a scopo di corruzione, destinato a influenzare in maniera impropria una decisione commerciale. Anche la sola percezione di una condotta come corruttiva può danneggiare la nostra reputazione.

È consentito fare e accettare regali, liberalità o omaggi aziendali che abbiano uno scopo e una giustificazione commerciale: devono essere direttamente collegati alla promozione, alla dimostrazione o alla spiegazione dei prodotti o servizi del Gruppo Prysmian o alla esecuzione o all'adempimento di un contratto.

Occorre considerare se ci si sentirebbe a proprio agio nell'accettare/offrire il regalo o l'omaggio aziendale nel caso in cui il proprio superiore o un membro della propria famiglia ne venisse a conoscenza, o il fatto divenisse di pubblico dominio. È essenziale essere trasparenti, usare la propria capacità di giudizio e il buon senso, ed evitare qualsiasi parvenza di scorrettezza.

Un regalo o un omaggio aziendale offerto/ricevuto deve soddisfare le seguenti regole chiave:

- 1 - Deve essere offerto/ricevuto in buona fede e senza alcuna intenzione di corrompere.
- 2 - Non deve MAI essere in contanti, eccessivo o lussuoso.
- 3 - Deve essere ragionevole in termini di costo, quantità e frequenza.
- 4 - Deve essere normale e abituale secondo gli standard del settore.
- 5 - NON deve creare un conflitto di interessi o compromettere l'integrità/la reputazione di alcuno.
- 6 - Non deve comportare attività o comportamenti che possano essere moralmente discutibili o causare imbarazzo alle parti coinvolte.
- 7 - Deve essere conforme a tutte le leggi, i regolamenti e le policy del Gruppo Prysmian.

7.5 – Terze Parti

È essenziale che i nostri partner commerciali e le terze parti che lavorano per nostro conto comprendano e rispettino la policy di tolleranza zero del Gruppo Prysmian in materia di corruzione. In base alle leggi ABAC il Gruppo Prysmian può essere ritenuto responsabile della corruzione o del comportamento corruttivo di una terza parte quando questa rappresenti o agisca per conto della Società o in relazione a una transazione della Società.

Per ridurre il rischio associato al coinvolgimento di terzi, dobbiamo dimostrare di avere applicato un adeguato livello di due diligence al fine di garantire che i terzi osservino le leggi ABAC e lo standard di comportamento etico del Gruppo Prysmian.

Tutti i dipendenti del Gruppo Prysmian sono responsabili dei rapporti che intrattengono con i partner commerciali, gli enti pubblici, i fornitori, i clienti e tutte le altre terze parti, e sono tenuti a monitorarli attentamente.

Copyright Gruppo Prysmian

Prysmian S.p.A. è titolare di copyright sul presente documento. Il presente documento non può essere copiato, ristampato o riprodotto in alcuna forma materiale o elettronica, interamente o in parte, senza il consenso scritto del Gruppo Prysmian.

Per ulteriori informazioni e linee guida, si prega di fare riferimento al Programma Terze Parti del Gruppo Prysmian.

7.6 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Il rischio di corruzione è maggiore in caso di:

- Rapporti con funzionari governativi/pubblici;
- Partecipazione, diretta o indiretta, a progetti o gare d'appalto che coinvolgano enti pubblici o imprese statali.

I dipendenti del Gruppo Prysmian devono essere estremamente attenti nell'individuare eventuali segnali di corruzione ed evitare comportamenti impropri. Alcuni esempi di circostanze a cui prestare particolare attenzione:

- Offrire a un funzionario governativo/pubblico un regalo o un omaggio aziendale, come può essere normale prassi nel settore privato, potrebbe essere severamente vietato o apparire come improprio in alcune giurisdizioni;
- Il coinvolgimento di un agente di vendita, di un intermediario terzo o di un consulente quando si partecipa a progetti/gare d'appalto pubblici.

Si prega di fare riferimento al proprio Regional Compliance Leader per ulteriori informazioni.

8. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DELLA POLICY

I dipendenti del Gruppo Prysmian accettano di sostenere il nostro impegno verso una condotta etica, verso l'integrità e il rispetto del nostro Codice Etico. I dipendenti dell'azienda che violano la presente Policy saranno soggetti a procedure disciplinari, incluso l'eventuale licenziamento, e a qualsiasi altra azione legale necessaria per proteggere gli interessi e la reputazione del Gruppo Prysmian.

I partner commerciali e i terzi, che operano per conto della Società, che violano la presente Policy saranno soggetti a conseguenze economiche e legali, ove previste, compresi la risoluzione del contratto e il divieto di intrattenere rapporti commerciali con il Gruppo Prysmian.

La funzione Audit & Compliance del Gruppo controllerà l'attuazione della presente Policy e avrà il diritto di verificare a propria discrezione i libri e i registri della Società, in qualsiasi momento, per rilevare eventuali violazioni della Policy.

9. SEGNALAZIONE DI UNA VIOLAZIONE DELLA POLICY

I dipendenti del Gruppo Prysmian sono tenuti a segnalare qualsiasi violazione della presente Policy a:

- Regional Compliance Leader di riferimento OPPURE
- Helpline del Gruppo Prysmian all'indirizzo www.prysmiangroup.ethicspoint.com

Copyright Gruppo Prysmian

Prysmian S.p.A. è titolare di copyright sul presente documento. Il presente documento non può essere copiato, ristampato o riprodotto in alcuna forma materiale o elettronica, interamente o in parte, senza il consenso scritto del Gruppo Prysmian.

È severamente vietata qualsiasi forma di ritorsione verso il segnalante. Il Gruppo Prysmian si impegna a garantire che tutti i dipendenti siano liberi di rivelare in buona fede qualsiasi violazione della presente Policy, reale o sospetta. Non vi saranno ripercussioni negative o ritorsioni sul posto di lavoro, né a livello personale né a livello professionale, per aver sollevato un valido e legittimo dubbio.

10. POLITICHE CORRELATE

Le seguenti Policy sono correlate alla Policy anti-corrruzione e devono essere consultate da tutti i dipendenti del Gruppo Prysmian per ulteriori indicazioni. Queste Policy sono disponibili nella homepage Ethics & Integrity: <https://people.prysmiangroup.com/thematic-area/ethics-integrity>.

- A) Codice Etico
- B) Programma Terze Parti
- C) Omaggi e spese di rappresentanza
- D) Conflitti di interessi
- E) Helpline del Gruppo Prysmian.

Policy approvata da: Consiglio di Amministrazione di Prysmian S.p.A.

Data di approvazione: 12 novembre 2019

Copyright Gruppo Prysmian

Prysmian S.p.A. è titolare di copyright sul presente documento. Il presente documento non può essere copiato, ristampato o riprodotto in alcuna forma materiale o elettronica, interamente o in parte, senza il consenso scritto del Gruppo Prysmian.

APPENDICE A - SEGNALI D'ALLARME

Quando si relazionano con clienti, fornitori o terze parti, i dipendenti del Gruppo Prysmian devono essere attenti ad identificare eventuali segnali d'allarme che devono essere immediatamente riferiti al proprio Regional Compliance Leader. Tali segnali sono attributi o caratteristiche che possono indicare una pratica illegale o corruttiva e devono essere considerati e valutati con attenzione. Ne sono esempi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Qualsiasi richiesta/offerta di fornire/ricevere pagamenti in contanti o equivalenti;
- Qualsiasi richiesta di pagamento da effettuare su un conto corrente bancario che si trovi in un paese diverso da quello in cui vengono forniti i servizi, o a nome di qualcuno che non sia la terza parte interessata;
- Qualsiasi richiesta o offerta di intrattenimenti o regali eccessivamente costosi;
- Qualsiasi richiesta o offerta di pagamento di spese del coniuge o dei familiari di un funzionario pubblico o di un partner commerciale;
- Qualsiasi richiesta di pasti, intrattenimento, viaggi o spese di viaggio senza un giustificato scopo commerciale;
- Terze parti con precedenti o reputazione di corruzione o aggiramento dei normali canali commerciali;
- Terze parti prive delle qualifiche o delle risorse necessarie per svolgere i servizi offerti;
- L'oggetto sociale registrato dalla terza parte o risultante da altri documenti della sua organizzazione non copre i servizi proposti;
- Offerta di servizi al Gruppo Prysmian in un paese in cui la terza parte offerente non ha un ufficio, una presenza fisica o una comprovata esperienza;
- Numero di registrazione commerciale o codice fiscale della terza parte scaduto;
- Notizie negative o di attività improprie da parte della stampa o di altri mezzi d'informazione;
- Nessuna richiesta della terza parte di ricevere documentazione d'appoggio per una transazione commerciale (ad es. fattura, ordine di acquisto, contratto di servizio ecc.);
- Qualsiasi richiesta di pagamento anticipato o agevolazione di considerevole entità;
- Sproporzione della commissione dell'agente di vendita rispetto ai servizi forniti o agli standard del settore;
- Utilizzo di un'altra terza parte per completare un lavoro (subagenti);
- Agente di vendita o fornitore terzo raccomandato da un funzionario pubblico o da un cliente;
- Terza parte che ha parenti stretti impiegati nella pubblica amministrazione o presso un cliente;
- Raccomandazione di un rapporto d'affari con un funzionario pubblico che sia un parente;
- Potenziali conflitti di interessi esistenti (relazioni personali, familiari o di lavoro);
- Rifiuto di certificare che ci si asterrà da attività di corruzione o di firmare una delle nostre dichiarazioni di compliance;
- Rifiuto di fornire informazioni sulla propria azienda, ad esempio i titolari, i dipendenti, chi fornirà i nostri servizi, ecc;
- Dichiarazione o allusione al fatto che un certo pagamento o un eventuale "regalo" sia necessario per "concludere l'affare";
- Accuse di condotta illecita;
- Arresti di alti dirigenti o titolari;
- Accuse penali contro una società e/o i suoi funzionari e dirigenti;
- Indagini regolamentari o di polizia in corso;
- Sanzioni, multe o altre penali;
- Sospensioni e/o interdizioni;
- Indicatori di difficoltà finanziaria/fallimento.

Copyright Gruppo Prysmian

Prysmian S.p.A. è titolare di copyright sul presente documento. Il presente documento non può essere copiato, ristampato o riprodotto in alcuna forma materiale o elettronica, interamente o in parte, senza il consenso scritto del Gruppo Prysmian.

APPENDICE B – DEFINIZIONI

• **Leggi anti-corruzione:** leggi che vietano la corruzione di funzionari pubblici nazionali o stranieri o di soggetti nell'ambito di transazioni private o commerciali. Le leggi in materia di corruzione includono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) degli Stati Uniti, il Bribery Act 2010 (Bribery Act) del Regno Unito, il Decreto Legislativo italiano n. 231/2001 e altre leggi anti-corruzione applicabili, come le leggi del Brasile, della Cina e dell'Unione Europea.

• **Oggetti o beni di valore:** qualsiasi cosa tangibile o intangibile, di natura finanziaria e non, che fornisca un beneficio o un vantaggio al destinatario, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, contanti o equivalenti, acquisto di proprietà, merci o servizi a prezzi maggiorati o scontati, regali, intrattenimenti, auto, migliorie alla casa, viaggi e alloggi, titoli, lavoro o stage, mance, donazioni di beneficenza, contributi politici, sponsorizzazioni, ecc.

• **Corruzione:** il comportamento di una persona che, direttamente o indirettamente, promette, paga, sollecita, richiede, accetta di ricevere o accetta qualcosa di valore:

1) a/da un'altra persona con l'intenzione di indurla a svolgere una funzione o attività in modo improprio o di ricompensare la persona per lo svolgimento improprio di una funzione o attività;

2) a/da un'altra persona sapendo o credendo che accettare o richiedere oggetti o beni di valore costituisca esecuzione impropria di una funzione o attività;

3) a/da un'altra persona sapendo o credendo che la persona nasconderebbe la richiesta, la promessa, l'offerta o il dono al proprio datore di lavoro quando invece sarebbe tenuta a fornire queste informazioni; o

4) a/da un funzionario pubblico per ottenere o mantenere un affare o un vantaggio negli affari. Ciò include anche l'invito a compiere o ad astenersi dal compiere un'azione nella conduzione degli affari che sia in violazione dei doveri della persona nei confronti del suo datore di lavoro o del suo superiore, o che sia disonesta o illegale.

• **Vantaggio commerciale:** tutto ciò che aiuta il Gruppo Prysmian a realizzare i propri obiettivi di business, inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'ottenimento di una offerta, un contratto, una vendita, licenze, permessi o approvazioni, informazioni riservate, incentivi fiscali, ecc.

• **Codice Etico:** questo documento definisce i principi e i comportamenti che ci si attende dai dipendenti del Gruppo Prysmian nello svolgimento delle proprie mansioni. Questi principi, unitamente ai nostri Valori, devono sempre guidare il comportamento e le attività dei dipendenti.

• **Entità commerciale:** qualsiasi entità che sia impegnata in attività commerciali (con o senza scopo di lucro) e non sia un ente pubblico.

• **Due Diligence:** la raccolta e l'analisi di dati e informazioni indipendenti per valutare i rischi di corruzione e Compliance associati a terzi. Le procedure di Due Diligence devono essere svolte prima di concludere una transazione commerciale con una terza parte.

• **Dipendente:** individuo con un contratto di lavoro con qualsiasi entità legale del Gruppo Prysmian. La definizione include tutte le risorse temporanee sotto contratto.

• **Homepage Ethics & Integrity:** Ethics & Integrity è la homepage della funzione Compliance, disponibile nella intranet aziendale all'indirizzo <https://people.prysmiangroup.com/thematic-area/ethics-integrity>. Questo sito funge da "sportello unico" per tutte le Policy di Compliance, le comunicazioni, i materiali di formazione e la helpline del Gruppo Prysmian.

Copyright Gruppo Prysmian

Prysmian S.p.A. è titolare di copyright sul presente documento. Il presente documento non può essere copiato, ristampato o riprodotto in alcuna forma materiale o elettronica, interamente o in parte, senza il consenso scritto del Gruppo Prysmian.

• **Pagamenti di agevolazione:** pagamenti di piccola entità e sporadici effettuati per accelerare l'esecuzione di azioni pubbliche di routine e non discrezionali.

• **Regali, liberalità e omaggi aziendali:** si tratta di una definizione generalmente utilizzata per comprendere oggetti o beni di valore dati o ricevuti nell'ambito di un rapporto commerciale, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, ospitalità aziendale, regali, intrattenimenti, pasti, spese di viaggio e alloggio, sponsorizzazioni, contributi di beneficenza, servizi, premi, biglietti/pass per eventi, promozioni, rimborsi, prestiti, ecc.

• **Group Compliance:** la funzione del Gruppo Prysmian responsabile della supervisione e della gestione di tutti gli aspetti che riguardano la compliance all'interno dell'organizzazione. Questa funzione cura l'attuazione di programmi a tutela della Società, assicurando che tutti i dipendenti del Gruppo Prysmian rispettino i requisiti normativi e le policy e procedure interne. Questa funzione fornirà linee guida, formazione, consulenza e supporto su tutti i temi relativi alla compliance e costituirà una risorsa per tutti i dipendenti della Società.

• **Ente pubblico:** qualsiasi ente governativo (federale, statale o locale), ufficio, autorità, ministero o funzione di qualsiasi governo (espressi o impliciti per statuto, azione o altra autorità di governo, compresi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le prigioni private, gli operatori privati di strade a pedaggio, i servizi pubblici, il potere legislativo, il potere giudiziario, l'amministrazione di un governo o gli enti politici) o qualsiasi altra entità di cui un governo detenga una partecipazione di maggioranza (indipendentemente dal fatto che tale entità sia utilizzata per scopi governativi).

• **Funzionario governativo/pubblico:**

Si riferisce a qualsiasi:

- Funzionario, dipendente o persona che agisce per o per conto di qualsiasi ente pubblico;
- Candidato a una carica politica;
- Partito politico o funzionario di partito;
- Persona che ricopra una carica legislativa, amministrativa o giudiziaria di qualsiasi tipo, sia essa eletta o nominata, in un paese o territorio (o suddivisione di un paese o territorio);
- Persona che eserciti una funzione pubblica per o per conto di un paese o territorio (o suddivisione di un paese o territorio) o per qualsiasi ente pubblico o impresa pubblica di un paese o territorio (o suddivisione di un paese o territorio);
- Funzionario, dipendente o persona che agisca per o per conto di una organizzazione pubblica internazionale;
- Persona che svolga funzioni o compiti pubblici per qualsiasi paese, territorio (o suddivisione di un paese o territorio) o governo, compresa una persona facente parte di un consiglio, una commissione, una società o altri enti o autorità costituiti per svolgere una funzione per conto di qualsiasi stato o governo.

• **Helpline del Gruppo Prysmian:** policy aziendale che fornisce indicazioni ai dipendenti della Società sui canali disponibili per la segnalazione di problemi relativi a violazioni delle Politiche e/o a comportamenti non etici.

• **Segnali d'allarme:** attributi o caratteristiche di un evento, una circostanza o una transazione di cui i dipendenti del Gruppo Prysmian devono essere a conoscenza in quanto potenzialmente indicativi di pratiche o attività corruttive e di violazioni delle leggi ABAC e del Codice Etico del Gruppo Prysmian.

• **Ritorsione:** si verifica quando un datore di lavoro intraprende azioni punitive che hanno un impatto negativo su un dipendente che ha agito in modo legittimo e nel rispetto delle policy e procedure aziendali. Le ritorsioni possono includere qualsiasi azione negativa sul lavoro, come

Copyright Gruppo Prysmian

Prysmian S.p.A. è titolare di copyright sul presente documento. Il presente documento non può essere copiato, ristampato o riprodotto in alcuna forma materiale o elettronica, interamente o in parte, senza il consenso scritto del Gruppo Prysmian.

la retrocessione, un provvedimento disciplinare, il licenziamento, la riduzione dello stipendio, o la riassegnazione del lavoro o dei turni.

- **Ente statale:** entità o impresa in cui lo Stato (Governo) ha una partecipazione significativa, vale a dire la piena proprietà, la maggioranza o una rilevante partecipazione di minoranza. Un ente statale può essere di proprietà di un governo centrale o federale, regionale, comunale o locale, di un fondo patrimoniale sovrano o di una qualsiasi combinazione di questi.

- **Terza Parte:** qualsiasi entità o persona fisica della quale il Gruppo Prysmian si avvalga nell'ambito delle proprie attività commerciali per ottenere servizi e/o supporto nella vendita di prodotti/servizi a un cliente. In generale, una Terza Parte fornisce i servizi esterni richiesti dal Gruppo Prysmian per condurre le proprie attività o agisce come intermediario di vendita tra la Società e un utente/cliente finale.