

All Rights Reserved- This document contains proprietary information of Turboden S.p.A. Duplication of the information contained herein is expressly forbidden without the written consent of Turboden S.p.A.

## TURBODEN S.p.A.

### MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del d.lgs. 231/01

### POLITICA ANTICORRUZIONE

### ANTICORRUPTION POLICY

(English Version below)

Rev.1

## ITALIAN VERSION

1. INTRODUZIONE .....	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
3. LEGGI ANTICORRUZIONE APPLICABILI .....	3
4. COMPRENDERE LE DIVERSE FORME DI CORRUZIONE.....	3
5. REGOLE DI CONDOTTA .....	4
5.1 Contributi a partiti politici, donazione ad enti di beneficenza e sponsorizzazioni.....	4
5.2 Regalie ed attività di intrattenimento ed altre forme di ospitalità.....	5
5.2.1 Regalie/ forme di intrattenimento accettabili .....	5
5.2.2 Regalie/forme di intrattenimento non consentiti .....	6
5.2.3 Forme di ospitalità e spese correlate .....	6
5.2.4 Pre-clearance e casi dubbi .....	6
5.3 Terze parti.....	6
5.3.1 Misure di mitigazione del rischio commissione reati tramite terze parti .....	7
5.3.2 Red Flags .....	7
6. LIBRI E REGISTRI .....	7
7. FORMAZIONE .....	8
8. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA DELLA SOCIETA' ("OdV").....	8
9. SANZIONI DISCIPLINARI .....	8
APPENDICE I – ESEMPI DI RED FLAGS.....	9
Allegato 1 – Modulo di approvazione di regalie ed intrattenimenti (omissis) .....	9
Allegato 2 – Modulo di approvazione di forme di ospitalità (omissis).....	9

## ENGLISH VERSION

1. INTRODUCTION.....	10
2. SCOPE .....	10
3. ANTI-CORRUPTION APPLICABLE LAWS.....	10
4. DIFFERENT FORMS OF CORRUPTION .....	11
5. RULES FOR ETHICAL CONDUCT .....	11
5.1 Political, charitable contributions and sponsorships.....	12
5.2 Gifts, entertainments and other kinds of hospitality.....	12
5.2.1 Acceptable gifts and entertainments .....	13
5.2.2 Gifts and entertainment which are never acceptable.....	13
5.2.3 Hospitality and related expenses.....	13
5.2.4 Pre-clearance .....	13
5.3 Retaining Third Parties - Intermediaries.....	14
5.4.1 Third parties: risk mitigation steps .....	14
5.4.2 Red Flags .....	15
6. BOOKS AND RECORDS .....	15
7. TRAINING.....	15
8. INFORMATION FLOWS TO THE SUPERVISORY BODY OF THE COMPANY ("ORGANISMO DI VIGILANZA" OR "ODV") .....	15
9. DISCIPLINARY MEASURES .....	15
Exhibit 1 – GIFTS & ENTERTAINMENT CHECK-LIST APPROVAL FORM (omissis).....	16
Exhibit 2 – HOSPITALITY CHECK-LIST APPROVAL FORM (omissis).....	16

## 1. INTRODUZIONE

Tutti i dipendenti di Turboden (anche la “Società”) sono tenuti ad aderire ad alti standard di business e professionalità ed a rispettare le leggi ed i regolamenti applicabili nel luogo ove si conducono le attività.

Tutti i dipendenti devono agire con lealtà, correttezza, trasparenza, integrità e professionalità nell’ambito delle relazioni con altri dipendenti, con collaboratori, con i clienti e con i fornitori.

La Società si impegna ad assicurare che non vengano indebitamente ricevute, promesse, offerte o consegnate – direttamente od indirettamente - somme di denaro od altre utilità da/a persone, nel settore privato o pubblico.

La presente policy è tesa a fornire un quadro sistematico di riferimento per i dipendenti della Società, da considerare al fine di riconoscere, prevenire ed impedire la commissione del reato di corruzione e di comportamenti contrari all’etica della Società. Essa si ispira ai principi previsti nel Codice Etico della Società e nel Codice di Condotta Globale del Gruppo Mitsubishi Heavy Industries, nonché nel Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01 di Turboden e va letta in combinato con le altre procedure adottate dalla Società.

Chiunque nutra dubbi in merito all’interpretazione, applicazione della presente procedura è invitato a chiedere ausilio al proprio superiore gerarchico, al responsabile del Reparto Contracts & Legal o all’Organismo di Vigilanza.

## 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Questa policy si applica alla Società (ed a qualsiasi filiale, succursale o ufficio, divisione, unità locale e altre società affiliate) e a tutto il suo personale, indipendentemente dal livello gerarchico, ed in particolare ad ogni funzione aziendale che, nel compimento delle attività di sua competenza, si trovi a dover gestire rapporti ed adempimenti verso terzi, siano essi soggetti privati o pubblici.

Inoltre, è vincolata al rispetto della presente ogni terza parte che agisca nell’interesse della Società (è da intendersi inclusa ogni parte terza, non dipendente, che agisca per conto e/o nell’interesse della Società; ad esempio agenti, segnalatori, consulenti, collaboratori, ecc. come definiti nel par. 5.3).

In alcuni casi, la Società potrà richiedere ai destinatari di esprimere esplicitamente l’impegno al rispetto di questo protocollo, del Codice Etico aziendale e del Gruppo Mitsubishi Heavy Industries, del Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01 di Società.

## 3. LEGGI ANTICORRUZIONE APPLICABILI

Quasi tutti i Paesi, Italia compresa, hanno leggi che proibiscono la corruzione dei propri Pubblici Ufficiali e leggi che considerano reato la corruzione di Pubblici Ufficiali di altri Paesi. Molti Paesi hanno inoltre leggi che proibiscono, come in Italia, anche la corruzione tra privati. Poiché la Società ha la sua sede legale principale in Italia, è soggetta alla legge italiana e, in particolare, al Decreto Legislativo n. 231 del 2001.

Inoltre la Società ed il suo personale potrebbero essere soggetti alle leggi di altri Paesi ove conducono le attività aziendali, incluse quelle di ratifica di Convenzioni Internazionali, che vietano la corruzione di Pubblici Ufficiali e la corruzione tra privati, quali ad esempio:

- la Convenzione dell’Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali;
- la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione;
- il Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) emanato negli Stati Uniti;
- l’UK Bribery Act emanato nel Regno Unito;
- Unfair Competition Prevention Act giapponese;

e loro successive modifiche ed integrazioni.

## 4. COMPRENDERE LE DIVERSE FORME DI CORRUZIONE

Il concetto giuridico di “corruzione” è affine a quello comunemente inteso e consiste nella indebita promessa o dazione di denaro o di altra utilità per indurre o premiare il compimento di un atto contrario ai doveri d’ufficio di un Pubblico Ufficiale o di un privato, al fine di ottenere o mantenere un vantaggio. Diversi ordinamenti, tra cui quello italiano, considerano illecito altresì il caso di pagamenti non ufficiali effettuati a favore di un Pubblico Ufficiale, allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l’effettuazione di un’attività di routine o attività prevista nell’ambito dei propri doveri.

La corruzione può essere anche di tipo internazionale, ossia coinvolgere soggetti appartenenti ad ordinamenti di più Stati.

In base alle leggi anticorruzione, la Società e/o il personale potrebbero essere ritenuti responsabili per offerte o pagamenti indebiti effettuati o ricevuti sia direttamente, che indirettamente, ossia tramite interposta persona. Pertanto, essi potrebbero essere ritenuti responsabili per pagamenti effettuati da chiunque agisca per conto della Società in relazione alle attività d'impresa, qualora la Società e/o il suo personale siano a conoscenza o ragionevolmente avrebbero dovuto essere a conoscenza che tale offerta o pagamento è effettuato in maniera impropria.

Tipicamente si corrompe attraverso la dazione o la promessa di denaro, ma potrebbero integrare gli estremi della corruzione anche la dazione o promessa indebita di altra utilità come ad esempio:

- informazioni riservate;
- omaggi, ospitalità, intrattenimenti;
- beni o servizi della Società senza corrispettivo;
- contributi in genere, come ad esempio le sponsorizzazioni;
- attività commerciali, posti di lavoro o opportunità di investimento;
- sconti o crediti personali;
- assistenza o supporto ai familiari.

## 5. REGOLE DI CONDOTTA

Ogni dipendente che intrattiene relazioni o effettua negoziazioni con controparti esterne pubbliche o private per conto della Società è invitata ad esercitare buon senso e giudizio nel valutare il tipo di condotta da tenere nei vari contesti culturali e commerciali al fine di non porre in essere comportamenti che potrebbero anche solo essere percepiti come poco trasparenti o distorsivi delle regolari relazioni commerciali. Ogni dipendente è inoltre tenuto a rispettare ed a vigilare sul rispetto della presente policy, delle altre procedure societarie rilevanti prima di effettuare spese per conto della Società o richiederne il rimborso, del Codice Etico e del Modello Organizzativo della Società nelle parti inerenti.

Ai sensi di questa policy, la Società, il suo personale e tutti i destinatari di questa policy (che agiscano in prima persona o per conto della Società) hanno in particolare **divieto** di:

- a) offrire, promettere, dare od autorizzare qualcuno a dare o pagare indebitamente, direttamente o indirettamente, denaro od altra utilità a / in favore di un Pubblico Ufficiale o un privato;
  - b) agire come intermediario nella sollecitazione o dazione indebita di denaro od altra utilità;
- quando l'intenzione sia diretta a:

- indurre un Pubblico Ufficiale o un privato, a esercitare in maniera impropria qualsiasi funzione inerente al loro ufficio o ricompensarli per averla svolta; o
- ritardare od omettere un atto del suo ufficio da parte di un Pubblico Ufficiale o di un privato o ricompensarli indebitamente per averlo fatto; o
- influenzare o ricompensare un Pubblico Ufficiale per un atto del suo ufficio; o
- ottenere, mantenere, assicurarsi o assicurare un business o un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa od un ingiusto vantaggio per sé, per la propria famiglia, amici, conoscenti, colleghi; o
- in ogni caso, violare le leggi applicabili.

È **vietato** altresì

- c) ricevere ovvero autorizzare di ricevere indebitamente denaro od altra utilità per sé o per altri da chiunque, per compiere od omettere atti, in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà verso la Società.

### ***5.1 Contributi a partiti politici, donazione ad enti di beneficenza e sponsorizzazioni***

I contributi ad enti di natura politica possono costituire reato di corruzione e perciò presentano il rischio di poter ingenerare conseguenti responsabilità. Tali contributi presentano il rischio di essere utilizzati come mezzo di corruzione

per mantenere o ottenere un vantaggio di business come l'aggiudicazione di una commessa, il rilascio di un permesso o una licenza, o far definire la legislazione in senso favorevole per il business. A causa di questi rischi, come disposto dal Codice Etico, la Società non permette alcun contributo diretto o indiretto per suo conto in qualunque forma, a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti e candidati, ad eccezione di quelli specificamente considerati obbligatori dalle leggi e norme applicabili.

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 un privato. Anche se un Pubblico Ufficiale o un privato non ricevono un vantaggio economico, un contributo di beneficenza altrimenti legittimo fatto in cambio dell'ottenimento o mantenimento di un'attività di business o per assicurarsi un illecito vantaggio potrebbe essere considerato un pagamento improprio od illecito. Pertanto, tutti i contributi di beneficenza devono essere approvati in coerenza con le policy aziendali ed in generale devono essere effettuati solo in favore di enti ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione in quanto a onestà e pratiche commerciali corrette.

Anche le attività di sponsorizzazione possono sollevare problematiche di anticorruzione. Tutte le attività di sponsorizzazione devono essere adeguate e approvate in coerenza con le policy aziendali, per assicurare il rispetto delle norme anticorruzione ed altre procedure interne.

## **5.2 Regalie ed attività di intrattenimento ed altre forme di ospitalità**

Ai fini della presente procedura, per "regalie" si devono intendere omaggi come ad esempio vino, fiori, prodotti dolciari, biglietti per concerti, eventi in genere; per "intrattenimento" devono intendersi inviti a pranzo/cena, visite agli stabilimenti, ricevimenti, feste, seminari, conferenze e simili; per "forme di ospitalità" devono intendersi pernottamenti in hotel, viaggi pagati, spese di vitto (es. pasti organizzati durante il soggiorno).

La Società è consapevole del fatto che modici omaggi od altre forme di ospitalità/ intrattenimento rientrano nel normale uso e possono aiutare a definire e rafforzare buone e durature relazioni commerciali e pertanto sono certamente consentite. Tuttavia, tali forme di cortesia commerciale devono essere gestite entro limiti ragionevoli.

In generale, come stabilito nel Codice Etico della Società e di Gruppo e in altre procedure della Società, il personale di Turboden potrà ricevere o dare omaggi o forme di ospitalità/intrattenimento in genere purché siano:

- leciti,
- inerenti alla relazione commerciale potenziale o reale,
- ragionevoli, in coerenza con gli usi ed i costumi commerciali e culturali del luogo,
- non in conflitto con i doveri d'ufficio del dante e del ricevente,
- non percepiti dal ricevente come eccessivi, a prescindere dal valore effettivo della cortesia,
- non tali da essere finalizzati o essere percepiti come diretti ad ottenere un vantaggio indebito,
- consentiti dalla Società secondo quanto segue.

### **5.2.1 Regalie/ forme di intrattenimento accettabili**

Per quanto attiene alle regalie, i dipendenti della Società possono accettare gadgettistica od omaggi d'affari che abbiano un valore indicativo inferiore a 50,00 € o comunque omaggi a cui sia attribuibile tale valore commerciale indicativo in Italia, sempre che l'omaggio soddisfi i requisiti definiti sopra e non rientri in una delle categorie di cui al punto 5.2.2.

Se, secondo le circostanze, restituire il dono di valore superiore appare offensivo o non è praticabile la restituzione, il dipendente può accettare il regalo ma deve informare prontamente il suo responsabile e, se necessario, l'Organismo di Vigilanza. Il responsabile lavorerà con il dipendente per restituire il regalo, donarlo in beneficenza o metterlo in palio alla pesca aziendale, se organizzata.

Allo stesso modo, i dipendenti della Società possono offrire a terzi gadgettistica aziendale o altre forme di regalie che non abbiano un valore indicativo superiore a 50,00 € o comunque omaggi che a cui sia attribuito tale valore commerciale indicativo in Italia, sempre che si rispettino i requisiti del punto precedente e il regalo non rientri nelle categorie del punto 5.2.2. Dare regalie di valore superiore è consentito se autorizzato dal superiore gerarchico o, in assenza, dal responsabile del reparto Contracts & Legal, nei limiti di questa policy (attraverso il modulo 1 allegato).

Per quanto riguarda gli intrattenimenti, è consentito ricevere o rivolgere a terzi, che abbiano con la Società un rapporto commerciale attuale o potenziale, inviti a pranzo/cena, visite alle sedi, impianti o stabilimenti, inviti a seminari, fiere,

conferenze, purché l'invito inerisca a e sia giustificato da obiettive e trasparenti esigenze di business nel regolare svolgimento delle negoziazioni e relazioni commerciali ed in ogni caso soddisfi i requisiti di cui al punto precedente.

### **5.2.2 Regalie/forme di intrattenimento non consentiti**

Fuori dalla gadgettistica aziendale in quantità limitata e giustificata dalla relazione commerciale (es. calendari, biro, chiavette usb, oggettistica in genere con il logo della Società, ecc.), è sempre vietata qualsiasi forma di regalo a Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio.

Inoltre, non sono mai consentite forme di omaggi/intrattenimento:

- che non soddisfino le caratteristiche del punto 5.2;
- che potrebbero avere o potrebbero essere percepite di avere un effetto distorsivo sulla regolarità delle transazioni commerciali della Società o che potrebbero altrimenti entrare in conflitto con qualsiasi dovere od obbligo del fornitore, committente, cliente, o loro intermediari;
- rivolti a persone che siano le sole responsabili della aggiudicazione in una gara pubblica o privata a cui la Società partecipi o sia in procinto di partecipare, se non giustificati da trasparenti esigenze di tipo commerciale o tecniche (es. è consentita la visita ad impianti o alla sede della Società per la dimostrazione delle referenze tecniche);
- che corrispondano a dazione di denaro od equivalenti (del tipo carte regalo, buoni regalo, prestiti, azioni e opzioni su azioni), ad eccezione di buoni pasto, sempre se dati in quantità non superiore a quella strettamente necessaria per soddisfare le esigenze di cortesia commerciale nei limiti di questa policy.

### **5.2.3 Forme di ospitalità e spese correlate**

Forme di ospitalità e spese correlate, se realizzate nel rispetto dei requisiti di cui al punto 5.2 di per sé sono ammissibili, purché il responsabile della funzione interessata ne sia informato. In genere, la Società non sostiene spese di viaggio e alloggio per terze parti. Tuttavia, qualora nel corso della normale relazione commerciale, alla Società sia richiesto di pagare spese di viaggio e di alloggio per terze parti, il modulo 2 allegato deve essere compilato per accertare che si tratti di una cortesia commerciale accettabile per la Società ai fini di questa procedura. Copia del modulo compilato è consegnata (anche via email) al reparto Contracts & Legal, che la conserva. Non è necessaria la compilazione del modulo 2 per minime spese rientranti nell'uso della Società, come ad esempio pagamento per terze parti della tratta aeroporto/stazione-sede e viceversa e similari.

### **5.2.4 Pre-clearance e casi dubbi**

Quando è coinvolto un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio, i modulo 1 o 2 sono sempre compilati dal dipendente interessato. Copia del modulo compilato è consegnata (anche via email) al reparto Contracts & Legal, che la conserva.

Qualora la forma di ospitalità, intrattenimento o regalia non rientri in una delle categorie precedenti o in caso di dubbio, il personale della Società potrà compilare i moduli 1 (per regalie/intrattenimento) o 2 (per forme di ospitalità) allegati per verificare di essere autorizzato dalla Società ai fini della presente policy. Copia del modulo compilato è consegnata (anche via email) al reparto Contracts & Legal, che la conserva. In caso di ulteriore dubbio si potrà (con modulo 1 o 2) richiedere l'autorizzazione al superiore gerarchico, o in assenza al responsabile Contracts & Legal, che valuterà se approvare la dazione o l'accettazione, conformemente ai principi espressi qui, nel Codice Etico della Società e del Gruppo.

L'Organismo di Vigilanza dovrà essere informato in caso di effettiva o apparente violazione della presente procedura, del Codice Etico o del Modello Organizzativo della Società.

## **5.3 Terze parti**

La maggior parte delle leggi anticorruzione sanzionano chi – direttamente od *indirettamente* – effettui o riceva pagamenti o vantaggi indebiti.

Pertanto, i contratti con terze parti devono essere negoziati, stipulati e gestiti nel rispetto della legge e delle policy aziendali. Si rimanda in particolare alla procedura "Agenti, segnalatori e figure affini" adottata dalla Società (SGQ-QUA.PO-28).

Per “terze parti” ai fini della presente procedura si intende una persona fisica o società indipendente, che la Società incarica al fine di: (i) promuovere gli interessi commerciali della Società in relazione a una singola operazione/progetto; (ii) agevolare la stipula e/o l’esecuzione di contratti di vendita con soggetti terzi; e/o (iii) mettere in contatto/presentare la Società a una o più altre parti allo scopo di procurare/produrre o intrattenere un affare, (iv) ottenere licenze, contratti di affitto, permessi, visti o altri documenti governativi o regolamentari; (v) ottenere la prestazione di una qualsiasi attività simile o analoga a quelle sopra descritte.

Indipendentemente dalla denominazione a loro attribuita, sono considerate terze parti, ai sensi della presente policy, in base alla funzione svolta: i consulenti, gli agenti, i collaboratori, i procuratori d’affari, i rappresentanti, nonché qualsiasi altra persona fisica o giuridica che svolga una qualsiasi delle attività sopra descritte in cambio di un corrispettivo o commissione.

Non sono invece considerate terze parti:

- i distributori che acquistano prodotti della Società in veste di controparte principale, al solo scopo di rivenderli ai propri clienti;
- i consulenti o fornitori esterni ingaggiati per svolgere particolari e specifici controlli su persone fisiche e giuridiche o servizi che non implicino rapporti con altre parti.
- in genere consulenti che non abbiano rapporti con terze parti per conto della Società.

La Società si impegna e vincola a promuovere politiche anticorruzione nei confronti delle terze parti incaricate. Conseguentemente, i divieti imposti in questa procedura od in altra policy aziendale inerente si applica anche ad ogni terza parte come sopra descritta.

### **5.3.1 Misure di mitigazione del rischio commissione reati tramite terze parti**

Per ridurre al massimo il rischio di commissione di corruzione attraverso l’azione di terze parti, i dipendenti dovranno sempre rispettare i seguenti standard minimi:

- ogni terza parte incaricata dovrà godere di un’eccellente reputazione in quanto a onestà e pratiche commerciali corrette e di alti standard etici;
- la selezione della terza parte e la stipulazione del contratto devono essere approvate nel rispetto dell’iter di approvazione interno e, in ogni caso, previa valutazione delle informazioni e dei dati ottenuti sulla base di specifici criteri quali, ad esempio, onestà, onorabilità, professionalità, referenze finanziarie, etc.;
- il contratto con la terza parte deve essere redatto per iscritto e contenere la descrizione della prestazione dovuta, una clausola di impegno a non effettuare o ricevere pagamenti od altri vantaggi indebitamente, l’impegno della terza al rispetto della legge, del Codice Etico, delle policy aziendali inerenti;
- la valuta e l’ammontare del corrispettivo dovrà essere determinato o determinabile, ragionevole, commisurato all’oggetto del contratto, all’esperienza della terza parte e alle pratiche del Paese dove la prestazione è eseguita;
- detto corrispettivo sarà pagato direttamente alla terza parte, mediante bonifico bancario o altro mezzo di pagamento sicuro e tracciabile e sarà tenuta traccia del pagamento effettuato per conto della Società;
- le attività della terza parte saranno monitorate adeguatamente;
- i contratti con le terze parti dovranno essere terminati nel caso di violazione degli obblighi di compliance richiesti.

### **5.3.2 Red Flags**

Potenziati segnali di atti di corruzione o “Red Flags” sono delineati nell’Appendice I; i dipendenti sono tenuti a conoscerli e, nel caso li individuassero, devono essere consapevoli di un possibile aumento del rischio di corruzione. In tal caso, i dipendenti sono tenuti ad avvertire il proprio superiore gerarchico e l’Organismo di Vigilanza.

## **6. LIBRI E REGISTRI**

Tutti i pagamenti, in entrata e in uscita, della Società devono essere supportati da idonea pezza giustificativa e adeguatamente registrati a norma di legge e secondo le procedure in uso. È vietato omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

## **7. FORMAZIONE**

Il personale della Società sarà informato e formato sull'importanza del rispetto delle leggi anticorruzione e della presente procedure, del Codice Etico ed in generale del Modello Organizzativo della Società. Una copia della presente procedura è messa a disposizione di tutti i dipendenti e terze parti.

## **8. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA DELLA SOCIETA' ("OdV")**

Tutte le funzioni aziendali interessate dalla presente procedura sono tenute a segnalare tempestivamente all'OdV ogni violazione o deroga relativa alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dalla presente procedura, dal Codice Etico e, in generale, dal Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01 della Società, in base alle modalità descritte nella procedura "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza", parte integrante del Modello stesso.

## **9. SANZIONI DISCIPLINARI**

La violazione della presente procedura da parte dei dipendenti della Società costituisce illecito disciplinare, da cui può discendere l'applicazione delle specifiche sanzioni individuate nella Parte Generale del Modello Organizzativo 231/01 alla sezione "Sistema disciplinare".

La violazione della presente procedura da parte di terze parti in caso di comportamenti tali da determinare il rischio di commissione di un reato potrà comportare, in relazione a quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale.



## **APPENDICE I – ESEMPI DI RED FLAGS**

Esempi di potenziali segnali di corruzione / rischio di riciclaggio di denaro o situazioni maggiormente esposte a rischio a cui i dipendenti devono prestare attenzione particolare e comportarsi con diligenza:

### **Terze parti incaricate che**

- forniscano informazioni lacunose, false o discordanti;
- avanzino richieste o realizzino operazioni/transazioni non in linea con le normali attività di business della persona incaricata;
- siano state coinvolte, in passato, in episodi di corruzione;
- abbiano sede od operino in Paesi noti per il livello di corruzione, specialmente in Paesi ad alto rischio di corruzione (puoi riferirti a <http://www.transparency.org/research/cpi/overview>).
- avanzino richieste di commissioni o anticipi sproporzionati/non giustificati;
- rifiutino di aderire alle policy aziendali, specialmente quelle relative alle regole anticorruzione;
- siano insolventi o in difficoltà finanziaria;
- siano strettamente connessi con un partito politico o con esponenti del Governo, etc.

### **Offerte di lavoro**

- un terzo chieda che l'offerta di lavoro venga effettuata nei confronti di una particolare persona, specialmente quando il richiedente sia un Pubblico Ufficiale e/o il potenziale dipendente sia parente o connesso a detto Pubblico Ufficiale.

### **Fornitori e Appaltatori**

- totalmente sconosciuti alla Società;
- precedentemente sospettati di atti di corruzione;
- che abbiano sede, oppure operino, in Paesi noti per la corruzione (puoi riferirti a <http://www.transparency.org/research/cpi/overview>);
- il contratto abbia un valore particolarmente alto, sproporzionato rispetto al progetto;
- che necessitino di permessi e approvazioni governativi;
- che abbiano avuto un contratto fuori dal processo prestabilito per l'assegnazione dei contratti;
- il loro rapporto con alcuni dipendenti sia eccessivamente stretto e familiare;
- che offrano frequentemente omaggi e intrattenimenti non giustificati dall'uso commerciale e i costumi del luogo;
- che si rifiutino di sottoscrivere che non intraprenderanno azioni che possano mettere Turboden in condizione di violare le leggi anticorruzione, etc.

### **Omaggi ed Intrattenimenti**

- un cliente è più interessato alla qualità dell'intrattenimento piuttosto che all'affare da discutere;
- un cliente sollecita un invito o un regalo;
- effettuati in prossimità di una gara d'appalto o dell'assegnazione di un contratto e siano costosi.

Allegato 1 – Modulo di approvazione di regalie ed intrattenimenti (omissis)

Allegato 2 – Modulo di approvazione di forme di ospitalità (omissis)

## ENGLISH VERSION (unofficial)

### 1. INTRODUCTION

All employees of Turboden (hereinafter referred to also as the “Company”) are required to adhere to high standards of business and professional conduct, as well as to comply with all the applicable laws and regulations in the jurisdictions where the Company conducts its business.

Employees are expected to act on the basis of standards of integrity, transparency, fairness and in a professional manner, in all their dealings on behalf of the Company, whether with its other employees, its partners, clients and suppliers.

The Company is committed to ensuring that no bribes, kickbacks or similar gifts, undue payments or advantages are received, solicited, promised, offered or given – directly or indirectly – to any person, whether in public or private sector, for any purpose.

This policy is intended to assist employees to recognize circumstances which may lead to or give the appearance of involving corruption or unethical business conduct, to avoid conduct which is clearly prohibited, and to promptly seek guidance where it is not. The policy inspires to the principles foreseen in the Company’s Code of Ethics, MHI’s Global Code of Conduct and in the Organizational Model pursuant to Legislative Decree no. 231/01 and shall be applied together with/read in conjunction with any other corporate policy.

Any question about the interpretation and application of this policy should be directed by the employee to his line manager, to the Contracts&Legal manager or to the Supervisory Body of the Company (“Organismo di Vigilanza”).

### 2. SCOPE

This policy applies to the Company (including any subsidiary, branch or representative office, division and any other affiliated companies from time to time) and all directors, officers, employees, irrespective to their hierarchical level in the organization. More in detail, this policy applies to any employee who have relationships with third parties, in public or private sector, as performance of their duties.

Further, this policy applies to any third party retained by the Company to perform services on its behalf (i.e. finders, agents, consultants, partner as defined in sub. Article 5.4).

The Company may in some cases expressly require such third parties to comply with aspects of this policy and with the rules and principles set in the Company’s Code of Ethics, MHI’s Code of Conduct and the Organizational Model ex d.lgs 231/01 of Turboden.

### 3. ANTI-CORRUPTION APPLICABLE LAWS

Almost all countries, including Italy, have laws prohibiting bribery of their Public Officials and laws criminalizing corruption of other countries’ Public Officials. Many countries, including Italy, also have laws that prohibit bribery among private parties.

Since the Company has its principal registered offices in Italy, the Company is subject to Italian law and, in particular, to Legislative Decree No. 231/2001.

The Company and its personnel may also be subject to the laws of other countries where they conduct the business activities, including those laws ratifying international conventions, which prohibit bribery of Public Officials and bribery between private citizens, such as:

- the OECD Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions;
- the United Nations Convention against Corruption;
- the Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) issued by the United States;
- the UK Bribery Act issued by the United Kingdom;

- Japanese Unfair Competition Prevention Act;

As amended.

#### 4. DIFFERENT FORMS OF CORRUPTION

The legal concept of "bribery" is similar to the commonly intended concept and corresponds to the offering, promising, giving, accepting or soliciting of an undue payment or other benefit in order to induce or reward a Public Official or a private person for acting in an inappropriate manner in return for an advantage. In different countries facilitation payments are also illegal. Facilitation payments are unofficial payments made to a Public Official, in order to speed up, favor or ensure the performance of a routine activity or activity included within the scope of the duties of Public Officials. International bribery involves individuals of different countries.

Pursuant to anti-corruption laws, the Company and/or its personnel may be held liable for offers or undue payments made or received directly or indirectly. Hence, the Company and/or its personnel may be held liable for bribery committed by a third party retained to perform services on behalf of the Company.

Bribes and kickbacks can include, but are not limited to:

- Cash payments;
- Confidential information;
- Gifts, entertainment, hospitality;
- Uncompensated use of Company's products, services or facilities;
- Reimbursement expenses, travels, accommodation;
- contributions in kind, such as sponsorship;
- commercial activities, employment or investment opportunities;
- discounts or personal loans;
- family assistance or support;
- other advantages or benefits.

#### 5. RULES FOR ETHICAL CONDUCT

Any party that undertakes relations or carries out negotiations on behalf of the Company with external public or private counterparties is required to exercise common sense and judgment in assessing whether any conducts could be perceived to be inappropriate or may compromise regular commercial relationships. Employees must comply with and apply this policy, any corporate relevant policy, the Company's Code of Ethics, the Company's Organizational Model where applicable. All employees are also required to ask for any necessary authorization in accordance to any other applicable corporate policies, before performing any payment on behalf of the Company or get subsequent reimbursement.

The Company, its personnel and all the recipients of this policy are **strictly prohibited** (whether acting in their own capacity or on Company's behalf) **from**:

- a) offering, promising, giving or authorizing someone to give or pay, directly or indirectly, undue cash or other benefit to a Public Official or a private party;
- b) acting as an intermediary in the solicitation or offer of undue cash or other advantage;

when the intention is to:

- induce a Public Official or private party to act in breach of their duties, or compensate them for having carried it out improperly;
- delay or omit any official act by a Public Official or a private party, or compensate them for having carried it out improperly;

- influence or compensate a Public Official for an act inherent to his or her office;
- obtain, secure or maintain a business or an improper advantage in relation to business activities or an improper advantage for yourself, your family or friends; or
- in any case, violate the applicable laws.

In addition, employees are **prohibited** from:

- c) accepting or authorizing someone to accept, directly or indirectly, undue cash or other benefit from anyone for their benefit or other person's benefit to act or omit to act in breach of their professional duties.

### ***5.1 Political, charitable contributions and sponsorships***

Political contributions could constitute corruption offences and therefore present a risk of consequent liability. The risks arising from political contributions are that they may be used by a company as an improper means of bribery to maintain or obtain a business advantage, such as awarding a job or a contract, obtaining a permit or license, or influencing legislation to favor the business. Due to these risks, as stipulated in the Code of Ethics, the Company does not permit any direct or indirect contribution on its behalf in any form to political parties, movements, committees, political organizations or trade unions, nor to their representatives and candidates, except those specifically mandated by applicable laws and regulations.

Donations to charitable organizations, entities and administrative bodies present a risk that funds or valuable assets will be diverted for personal use or to benefit a Public Official or a private party. Even if a Public Official or a private party does not receive a direct economic benefit, a legitimate charitable contribution made in exchange for obtaining or maintaining a business activity or to secure an improper advantage could be regarded as an unlawful or illegal payment. Hence, all charitable contributions must be approved to ensure compliance with the Company's policies and applicable laws, and shall be made only in favor of entities that are well known and reliable and with outstanding reputation for honesty and correct business practices.

Sponsorships activities may also raise anticorruption issues. All sponsorships activities must be proper and approved in line with the Company's procedures for anti-corruption compliance.

### ***5.2 Gifts, entertainments and other kinds of hospitality***

According to this policy, "Gifts" are presents such as for example wine, flowers, confectionary, tickets to events, concerts. "Entertainment" may include invitations to meals, parties, headquarters or plant visits, receptions, exhibitions, seminars. "Hospitality" includes sponsored travels, accommodations, living expenses (such as meals organized during the stay).

The Company is aware that gifts, entertainment and hospitality are tokens of gratitude in business and commercial relations and can be important in building long term business relationships. Therefore, they are permitted. These expenses must however always stay within reasonable limits. As stated in the Company's Code of Ethics and MHI Global Code of Conduct, the Company and its personnel will be able to receive or give gifts and business gifts, hospitality or entertainments in kind provided they are:

- lawful,
- hosted in a business context (real or potential business transaction),
- reasonable according to the cultural habits and commercial practice of the place,
- not in conflict with official duties of the giver and receiver,
- not perceived by the receiver as excessive, irrespective of the real value of the courtesy,
- not intended to be directed or be perceived as directed to obtain undue advantages,
- permitted by the Company as follows.

### **5.2.1 Acceptable gifts and entertainments**

With reference to gifts, employees are generally permitted to accept business gifts under the indicative value of € 50,00 or gifts that are considered to have that indicative value in Italy, provided that the gift complies with the characteristics of the previous point and it is not forbidden by the Company under 5.2.2.

If returning a gift would offend the giver, or the circumstances under which it was given preclude its return, the employee may accept the gift, but must notify his/her manager in line and, if necessary, to the Supervisory Body (“Organismo di Vigilanza”). The manager will work with the employee either to return the gift or donate the item to charity, or to distribute or raffle the item among a large group of employees.

Similarly, employees are allowed to give or offer business gifts under the indicative value of € 50,00 (or gifts that are considered to have that indicative value in Italy), provided that the gift complies with the characteristics of the previous point and it is not forbidden by the Company under 5.2.2. The employee must obtain pre-authorization by his/her manager in line (or in his/her absence, authorization by the Contracts & Legal Manager), to give gifts that have an higher value (Exhibit 1).

With reference to entertainments, employees are allowed to give or receive to or from third parties who have an actual or potential business relationship with the Company, invitation to meals, visits to plants or company’s headquarter, fairs, conferences, provided that the invitation is justified by fair and objective business or technical reasons in the context of a regular commercial relation and, in any case, the invitation respects the characteristics of the previous point.

### **5.2.2 Gifts and entertainment which are never acceptable**

Any forms of gift to Public Officials or public officers are always prohibited, with an exclusion for corporate gadgets (e.g. calendars, pens, objects with corporate logo) in fair quantity and justified by commercial relation.

The following gifts and entertainments are also prohibited:

- Gifts or entertainment which do not comply with requirements under point 5.2;
- Gifts or entertainment which may have, or may be perceived as having, a material effect on any business transaction which has been, or which may be, entered into by the Company, or which might otherwise conflict with any duty or obligation owed by the provider or recipient;
- Gifts or entertainment to decision-makers involved in a tender or competitive bidding process where Company is bidding if not duly justified by objective and fair commercial or technical reasons (for example, plants visits are allowed to demonstrate technical references);
- Any gift of money or cash equivalent (cash equivalents includes gift cards, gift certificates, loans, shares and share options), except meal voucher given in a proper number necessary to ensure hospitality.

### **5.2.3 Hospitality and related expenses**

Hospitality and related expenses are in general allowed, provided that they respect requisites under 5.2 and the superior manager of the involved employee is informed. In general, the Company does not sustain travel and accommodation expenses for third parties; however, if such a request is received by the Company, the involved employee must complete Exhibit 2, in order to verify whether such commercial courtesy is allowed according to this policy. A copy of the Exhibit duly completed is given (also by email) to the Contracts & Legal Dept., that conserves the document. Minimum expenses in the use of the Company, such as for example payment of taxi bills from airport / train station - headquarters and vice versa, do not require Exhibit 1 to be completed.

### **5.2.4 Pre-clearance**

When a Public Official is involved, the involved employee must complete Exhibit 1 and/or Exhibit 2 and send (also by email) that document to the Contracts & Legal Dept., that conserves it.

For any entertainment, gift or hospitality that falls into neither of the categories above, or where there is any doubt, employees are invited to seek pre-clearance of the expenditure by filling the Exhibits herewith attached to verify to be authorized according to this policy. Copy of the completed document is sent (also by email) to the Contracts & Legal Dept., that conserves it. Any questions or pre-approval requests related to gifts, entertainments and hospitality should be directed to employee's manager in line (or in his/her absence, authorization by the Contracts & Legal Manager) in writing using Exhibits 1 and/or 2. The Supervisory Body ("Organismo di Vigilanza") must be informed in case of an actual or apparent violation of this procedure, the Code of Ethics or the Organizational Model of the Company.

### **5.3 Retaining Third Parties - Intermediaries**

Most of the anti-corruption laws punish persons/entities that - directly or *indirectly* - make or receive undue payments or undue advantages.

Therefore, contracts with third parties must be negotiated, concluded and managed with due diligence and in compliance with the law and Company's policies. Particular reference is made to the procedure "Agents, Finders and similar figures" adopted by the Company (SGQ-QUA.PO-28).

Pursuant to the present policy "intermediary" shall mean any third party, physical person or independent company, that the Company plans to take into its service in order to: (i) promote the commercial interests of the Company in relation to a single transaction/project; (ii) facilitate the conclusion and/or execution of contracts of sales with third parties; and/ or (iii) put the Company into contact with or present the Company to one or more other parties in order to procure/produce or maintain business; (iv) obtain licenses, property lease, permit, visa or other government / or regulatory documents; (v) provide any similar or analogous activity to the above.

The important consideration in determining whether it is an intermediary in accordance with this policy is the function performed by the individual/entity, not the term used to describe them. As such, advisers, agents, consultants, finders, introducers and representatives are all relevant together with any other individual or entity that performs any of the above activities, irrespective of the title or name given to them. The following engagements are not generally defined as an intermediary:

- distributors who buy Company's products as principal for onward sale to their clients
- external advisors or suppliers hired to perform particular and specific checks on individuals/companies or services that do not involve relationships with third parties.
- any intermediary who may not have contacts with third parties on behalf of the company

The Company undertakes to promote this anti-corruption policy among retained third parties. Consequently, the prohibitions imposed in this process or in other relevant Company's policy apply to any intermediaries, as above defined.

#### **5.4.1 Third parties: risk mitigation steps**

To minimize the risk of committing corruption through the action of third parties, employees should always comply with the following minimum standards:

- Any retained third party must have an outstanding reputation for honesty, correct business practices and high ethical standards;
- selection of the intermediary and stipulation of the contract must be approved under the established approval procedure, and, in any case, after assessment of the information obtained based on specific criteria such as, for example, honesty, good reputation, professionalism, financial references, etc.;
- the contract must be drawn up in writing and must also include: (i) a description of the service due from the intermediary; (ii) a commitment by the intermediary to all times comply with the anti-corruption laws and this anti-corruption procedure, the Company's Code of Ethics and other relevant corporate procedures;

- the currency and amount of the compensation must be certain or definable and commensurate with the purpose of the contract, the experience of the intermediary and the country where the service is rendered;
- the fee shall be paid directly to the intermediary, by bank transfer or other safe and traceable payment method and shall be always recorded according to applicable laws;
- contracts with third parties will be terminated in case of breach of the required obligations of compliance.

#### **5.4.2 Red Flags**

Risk indicators or “red flags” are defined in appendix 1; all employees are required to know them in order to detect possible risky situations. In case of occurrence of any of such circumstances, the employees must inform their manager in line and the Supervisory Body (“Organismo di Vigilanza”).

### **6. BOOKS AND RECORDS**

All payments, made or received by the Company, must be justified by adequate supporting documentation and properly registered according to the applicable laws and internal procedures. It is forbidden to omit or falsify compulsory information or data required by law on economic and financial situation of the Company.

### **7. TRAINING**

Company’s personnel will be informed and trained on the importance of compliance with anti-corruption laws and the present procedures, with the Code of Ethics and in general with the Organization Model of the Company. A copy of this procedure is made available to all employees and third parties.

### **8. INFORMATION FLOWS TO THE SUPERVISORY BODY OF THE COMPANY (“ORGANISMO DI VIGILANZA” OR “ODV”)**

All the employees, directors, officers, managers of the Company are required to promptly report to the OdV any violation or derogation to this policy, the Code of Ethics or the Organizational Model of the Company, according to the internal procedure “Information flows to the Supervisory Body”, integral part of the Model itself.

### **9. DISCIPLINARY MEASURES**

The violation of this procedure constitutes a disciplinary offense, which entitles the Company to the application of specific sanctions against the employees according to the "Disciplinary System" specified in the General Section of the Organizational Model.

The violation of this procedure by third parties may determine the termination of the contract, pursuant to the specific contractual clauses included in the letters of appointment / contracts.

## APPENDIX I – RED FLAGS EXAMPLES

Examples of risky situations in which employees must pay particular attention and act with due diligence in order to prevent commission of bribery and money laundering:

### Third parties retained to perform services on Turboden's behalf, who

- provide uncompleted, false or conflicting information;
- perform operations/transactions inconsistent with normal activities and business of the retained person;
- corruption concerns have been raised in the past concerning the intermediary;
- have its headquarters or main activity in countries known for corruption especially high-risk countries (take into consideration <http://www.transparency.org/research/cpi/overview>).
- Ask for undue advance payments or unjustified higher fees;
- reject to adhere to the Company's policies, especially the anticorruption policy;
- are insolvent or have significant financial difficulties;
- have connections with political parties or governmental members, etc.

### Offers of Employment

- a request from a customer/supplier/business partner for a job or internship to be offered to a particular person, especially where the person making the request is a Public Official and/or the potential employee or intern is known to be a relative or close associate of a Public Official, etc.

### Suppliers & Contractors

- the supplier/contractor is totally unfamiliar to the company;
- corruption concerns have been raised in the past concerning the supplier/contractor;
- the supplier/contractor is based in or operates in countries known for corruption (take into consideration <http://www.transparency.org/research/cpi/overview>);
- the contract has a particularly high value not proportional to the project;
- the supplier/contractor needs to obtain government permits and approvals;
- the supplier/contractor is awarded a contract outside the prescribed contracting process;
- the relationship between the supplier/contractor and Turboden's employees appears overly close and familiar;
- frequent offering of gifts and entertainment by the supplier/contractor outside normal course of a courteous business relationship;
- a refusal by the supplier/contractor to certify that it will not take any action that would cause Turboden to be in violation of laws against Acts of Corruption, etc.

### Gifts & Entertainment

- the invitation or gift is solicited by the customer;
- a proposed expensive Gift or Entertainment is in close proximity to a tender process/award of a contract, etc.

Exhibit 1 – GIFTS & ENTERTAINMENT CHECK-LIST APPROVAL FORM (omissis)

Exhibit 2 – HOSPITALITY CHECK-LIST APPROVAL FORM (omissis)