

Politica Anticorruzione

Sommario

1.INTRODUZIONE.....	2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	2
3. LEGGI ANTICORRUZIONE APPLICABILI.....	3
4. COMPRENDERE LE DIVERSE FORME DI CORRUZIONE.....	3
5. REGOLE DI CONDOTTA	4
5.1 Contributi a partiti politici, liberalità e sponsorizzazioni	5
5.1.1 Processo di gestione delle liberalità.....	5
5.1.2 Processo di gestione delle sponsorizzazioni.....	6
5.2 Regalie ed attività di intrattenimento ed altre forme di ospitalità	8
5.2.1 Regalie/ forme di intrattenimento accettabili	8
5.2.2 Regalie/forme di intrattenimento non consentiti	9
5.2.3 Forme di ospitalità e spese correlate	10
5.2.4 Pre-clearance e casi dubbi	10
5.3 Terze parti.....	10
5.3.1 Misure di mitigazione del rischio commissione reati tramite terze parti	11
5.3.2 Red Flags.....	11
6. LIBRI E REGISTRI.....	12
7. FORMAZIONE.....	12
8. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA DELLA SOCIETA' ("OdV") ...	12
9. SANZIONI DISCIPLINARI	12
APPENDICE I – ESEMPI DI RED FLAGS.....	13
Allegato 1 – Modulo di approvazione di regalie ed intrattenimenti (omissis)	14
Allegato 2 – Modulo di approvazione di forme di ospitalità (omissis)	14

Subject: Politica Anticorruzione

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 respinge con fermezza qualsiasi comportamento che possa costituire o agevolare fenomeni corruttivi e, pertanto, si impegna a prevenire e contrastare condotte corruttive nell’ambito della propria organizzazione.

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, di cui è parte integrante, 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 Legal & Compliance 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. 5.4).

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

Tutti i suindicati soggetti (i Destinatari) sono tenuti a conoscere, comprendere e rispettare la presente Policy. Pertanto, tutte le azioni e i comportamenti posti in essere dai Destinatari nello svolgimento di attività per conto e/o a favore della Società, indipendentemente dal luogo in cui si svolgono, devono essere improntati ai principi e valori espressi dalla Policy stessa.

Subject: Politica Anticorruzione

3. LEGGI ANTICORRUZIONE APPLICABILI

In quasi tutti i Paesi, Italia compresa, sono vigenti leggi che considerano reato la corruzione di Pubblici Ufficiali. In molti Paesi, inoltre, sono emanate leggi che proibiscono e puniscono, 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, alle disposizioni in materia di corruzione contenute nel Codice Penale, nel Codice Civile e nelle altre leggi nazionali applicabili, ivi incluso il Decreto Legislativo n. 231/2001.

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.

Qualora le disposizioni previste da una normativa locale di uno dei paesi in cui la Società opera dovessero essere più restrittive della presente Policy, Turboden si impegna a operare nel rispetto delle stesse.

In caso di violazione delle leggi anticorruzione possono essere applicate nei confronti di persone fisiche e persone giuridiche sanzioni penali e amministrative. In particolare, alle persone fisiche possono essere applicate pene detentive e/o pecuniarie, mentre alle persone giuridiche le sanzioni previste dal D.lgs. 231/2001 e, in particolare, pecuniarie e interdittive (ad es. interdizione dall'esercizio dell'attività o divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione), oltre alla confisca dei proventi illeciti e alla pubblicazione della sentenza di condanna, con gravi danni reputazionali e conseguenze significative per l'operatività aziendale.

4. COMPRENDERE LE DIVERSE FORME DI CORRUZIONE

Il concetto giuridico di "corruzione" è affine a quello comunemente inteso e consiste nella indebita promessa, offerta, dazione, sollecitazione o di denaro o di altra utilità per indurre o premiare il compimento di un atto di un Pubblico Ufficiale o di un privato, al fine di ottenere o mantenere un indebito 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

Subject: Politica Anticorruzione

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.

Sono, altresì, considerate condotte corruttive quelle volte ad accettare, sollecitare o autorizzare qualcuno ad accettare un vantaggio economico o altra utilità da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione così come da parte di soggetti privati con lo scopo di ottenere un indebito vantaggio.

L'utilità derivante da un atto di corruzione, non include solo la dazione di denaro, ma può consistere anche in altre utilità quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- informazioni riservate;
- omaggi, sponsorizzazioni, liberalità;
- ospitalità, intrattenimenti;
- forniture, incarichi professionali, opportunità di impiego;
- attività commerciali o opportunità di investimento;
- sconti o condizioni commerciali di maggior favore;
- 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.

Al fine di evitare di incorrere in comportamenti corruttivi, ogni dipendente è tenuto a:

- attenersi rigorosamente alle leggi anticorruzione applicabili nei diversi Paesi;
- rispettare ed a vigilare sul rispetto della presente policy, delle altre procedure aziendali rilevanti, 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 agiscono in prima persona o per conto della Società) hanno in particolare divieto di:

- a) offrire, promettere, dare, sollecitare od autorizzare, direttamente o indirettamente, un indebito vantaggio economico o altra illegittima utilità in favore di un Pubblico Ufficiale o un privato;
- b) accettare, sollecitare o autorizzare qualcuno a ricevere indebitamente un vantaggio economico o altra utilità da chiunque, Pubblico Ufficiale o privato, per sé o per altri
- c) agire come intermediario per una terza parte 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

Subject: Politica Anticorruzione

- 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.

In nessuna circostanza, la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nella presente Policy.

5.1 Contributi a partiti politici, liberalità e sponsorizzazioni

I contributi ad enti di natura politica potrebbero 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 erogazioni liberali – intese come donazioni a organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi - presentano il rischio che fondi o beni di valore siano utilizzati per perseguire indebiti vantaggi (ad esempio l'ottenimento o mantenimento di un'attività di business). 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 – che consistono in accordi in base ai quali vengono erogati contributi o resi beni/servizi in favore di enti terzi al fine di promuovere l'immagine e le attività della Società - possono essere considerate forme dissimulate di conferimento di un beneficio a un terzo volto a ottenere un indebito vantaggio, . 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.

Pertanto, il processo di gestione delle donazioni e delle sponsorizzazioni deve essere gestito come di seguito:

5.1.1 Processo di gestione delle liberalità

Le liberalità devono essere:

- coerenti con i valori aziendali;
- prive di finalità commerciali improprie;

Subject: Politica Anticorruzione

- non correlate a vantaggi diretti o indiretti.

Le richieste di erogazioni liberali possono provenire dal personale aziendale (es. iniziative tipo Support My Cause) o da enti esterni.

Il richiedente l'erogazione liberale deve indicare nella relativa proposta almeno:

- il soggetto beneficiario;
- la finalità;
- l'importo;
- la dichiarazione i collegamenti o meno con dipendenti o stakeholder.

Il Dipartimento Institutional Affairs & Marketing, con l'eventuale supporto del Dipartimento Legal & Compliance, ove necessario:

- verifica la reputazione dell'ente beneficiario;
- verifica l'assenza di conflitti di interesse;
- valuta la coerenza con la presente Policy anticorruzione;
- raccoglie la documentazione di supporto.

L'approvazione:

- avviene secondo i poteri dell'Approval Matrix;
- deve essere formalizzata e tracciata;
- per iniziative su vasta scala (es. Support My Cause) è ammessa l'approvazione unica su una lista riepilogativa (es.: file excel).

Prima del pagamento della liberalità è necessaria:

- la compilazione dei seguenti moduli:
 - modulo "Codifica fornitore" (in Arxivar al codice: SGQ-QUA.MD-55);
 - modulo "Richiesta Pagamenti senza fattura" (in Arxivar al codice: 11-1-782);
- l'acquisizione di una autodichiarazione di assenza conflitti di interessi.

Le liberalità devono essere erogate nei limiti degli importi approvati per la specifica iniziativa ed essere registrati in modo appropriato e trasparente nei libri e registri contabili della Società.

Il Dipartimento Institutional Affairs & Marketing provvede a archiviare e conservare per almeno cinque anni:

- la proposta;
- la relativa approvazione;

Subject: Politica Anticorruzione

- la documentazione amministrativa;
- la ricevuta della donazione.

Il Dipartimento Institutional Affairs & Marketing condivide annualmente l'elenco delle liberalità erogare nel corso dell'anno con:

- il Dipartimento Legal & Compliance;
- l'OdV (su richiesta / ai sensi dei flussi informativi ove si verificano condizioni straordinarie).

5.1.2 Processo di gestione delle sponsorizzazioni

Le sponsorizzazioni devono:

- generare un ritorno alla Società (visibilità, branding, relazioni etc.);
- essere coerenti con i valori aziendali;
- essere regolate in apposito accordo scritto, debitamente archiviato;
- non costituire mezzo surrettizio di corruzione.

La proposta e la relativa valutazione vengono gestite dal Dipartimento Institutional Affairs & Marketing e/o direttamente dalla Direzione, sulla base di:

- visibilità (logo, eventi, comunicazioni);
- coerenza con i valori della Società (es. sostenibilità);
- eventuali benefici per stakeholder.

Prima dell'approvazione, il Dipartimento Institutional Affairs & Marketing, con l'eventuale supporto del Dipartimento Legal & Compliance/Dipartimento Finance, ove necessario, provvede ad effettuare:

- verifiche reputazionali della controparte;
- verifiche relative a eventuali collegamenti con PA o clienti/eventuali conflitti di interessi;
- verifiche sulla congruità economica della sponsorizzazione.

L'approvazione:

- avviene secondo i poteri dell'Approval Matrix;
- deve essere formalizzata e tracciata (email/documento).

Per procedere con la sponsorizzazione è necessaria la stipula di un contratto scritto contenente almeno i seguenti elementi:

- prestazioni (es. visibilità);
- corrispettivo;

Subject: Politica Anticorruzione

- clausole anticorruzione.

Il Dipartimento Institutional Affairs & Marketing, una volta stipulato il contratto:

- verifica l'effettiva esecuzione della sponsorizzazione;
- conserva il materiale prodotto ai sensi del contratto (presentazioni, evidenze marketing).

Devono essere debitamente archiviati e conservati dai dipartimenti competenti:

- la registrazione contabile;
- la documentazione contrattuale.

Il Dipartimento Institutional Affairs & Marketing condivide annualmente l'elenco delle sponsorizzazioni effettuate nel corso dell'anno con:

- il Dipartimento Legal & Compliance;
- l'OdV (su richiesta / ai sensi dei flussi informativi ove si verifichino condizioni straordinarie).

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 gadgetistica od omaggi d'affari che abbiano un valore indicativo inferiore a 150,00 € o comunque omaggi a cui sia attribuibile tale valore

Subject: Politica Anticorruzione

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 gadgetistica aziendale o altre forme di regalie che abbiano un valore indicativo non superiore a 150,00 € o comunque omaggi a cui sia attribuito tale valore commerciale indicativo in Italia, sempre che si rispettino i requisiti del punto 5.2 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 Legal & Compliance, 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, che abbia un valore non superiore a 100,00 €, non rientri nelle categorie del punto 5.2.2 ed in ogni caso soddisfi i requisiti di cui al punto 5.2

5.2.2 Regalie/forme di intrattenimento non consentiti

Fuori dalla gadgetistica 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 Legal & Compliance, 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 moduli 1 o 2 sono sempre compilati dal dipendente interessato. Copia del modulo compilato è consegnata (anche via email) al reparto Legal & Compliance, 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 Legal & Compliance, 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 Legal & Compliance, 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.

Subject: Politica Anticorruzione

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 parte 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

Subject: Politica Anticorruzione

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 procedura, 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")

Fatto salvo quanto previsto dalla procedura aziendale di gestione delle segnalazioni whistleblowing adottata dalla Società, 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 policy, 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.

Subject: Politica Anticorruzione

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.

Doc: 15-COL.231-4.REV.4 Date: 10/06/2026

Page: 14/14

Subject: Politica Anticorruzione

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

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