

**GRUPPO SOFINTER
MANUALE ANTI-CORRUZIONE**

REVISIONE 3

APPROVATA DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI SOFINTER S.p.A.

17 DICEMBRE 2024

SOMMARIO

I.	GRUPPO SOFINTER – POLITICA ANTI-CORRUZIONE.....	3
II.	GRUPPO SOFINTER – PROCEDURE ANTI-CORRUZIONE.....	3
A.	Concetti e Definizioni	3
B.	Rispetto della Politica Anti-Corruzione e delle Procedure	5
C.	Conseguenze delle violazioni alla Politica Anti-Corruzione e alle Procedure	6
D.	Regalie, Omaggi, Pranzi e/o Spese di Rappresentanza.....	6
E.	Pagamenti, Rimborsi o Anticipi costi di viaggio	7
F.	Contributi	8
G.	Utilizzo di Intermediari e Costituzione di Joint Venture	9
H.	Acquisizioni	9
I.	Divieto di incentivi	10
J.	Spese per la Sicurezza Personale	10
K.	Conservazione dei Documenti Aziendali.....	10
L.	Conflitto di Interesse.....	11
	APPENDICE A	A1
	APPENDICE B.....	B1
	APPENDICE C	C1

**GRUPPO SOFINTER
MANUALE ANTI-CORRUZIONE**

I. GRUPPO SOFINTER – POLITICA ANTI-CORRUZIONE

In conformità con il Codice Etico adottato dal Gruppo Sofinter, il Gruppo Sofinter si è impegnato ad operare in modo lecito ed etico nell'espletamento di tutte le attività sociali. Pertanto, la politica del Gruppo Sofinter proibisce la corruzione in tutte le sue forme, tra cui (1) la corruzione di pubblici funzionari (compresi i clienti pubblici); (2) la corruzione di clienti non pubblici; (3) la corruzione del personale del Gruppo Sofinter da parte di terzi; (4) gli incentivi; ed (5) i conflitti di interesse che coinvolgono il personale del Gruppo Sofinter.

In tutti i rapporti, indipendentemente dalla ubicazione degli stessi, il Gruppo Sofinter, i suoi *manager*, amministratori e dipendenti, sono soggetti al D. Lgs 231/2001 e a tutte le altre norme anticorruzione applicabili, le cui violazioni possono comportare l'applicazione di sanzioni e/o la detenzione. Una denuncia di violazione può comportare già di per se stessa notevoli conseguenze negative per il Gruppo Sofinter e per tutti gli individui coinvolti nella presunta violazione.

Il presente Manuale Anti-corruzione è destinato, tra l'altro, a garantire che il Gruppo Sofinter ed il suo personale non violino il Decreto Legislativo 231/2001 e le norme anticorruzione applicabili in altri paesi. Il Gruppo Sofinter si impegna a rispettare le leggi ed i regolamenti anti-corruzione di tutte le nazioni in cui opera.

Il personale del Gruppo Sofinter non deve dare o promettere di dare a terzi Beni di Valore al fine di influenzarne le decisioni in relazione all'assegnazione di qualsivoglia vantaggio competitivo per il Gruppo Sofinter. Allo stesso modo, il personale del Gruppo Sofinter non deve sollecitare o accettare Beni di Valore da parte di terzi al fine di influenzarne le decisioni in relazione all'assegnazione di qualsivoglia vantaggio competitivo a favore di terzi.

Al fine di dare effettività all'impegno assunto dal Gruppo Sofinter contro la corruzione, il Gruppo Sofinter ha adottato le Procedure Anti-Corruzione in relazione ad alcune attività ad alto rischio, tra le quali dare e ricevere ospitalità, sostenere spese di viaggio, ingaggiare terzi intermediari, acquisire società o entrare in una partnership ed effettuare agevolazioni e pagamenti per la sicurezza personale. Il personale del Gruppo Sofinter deve attenersi alla presente Politica Anti-Corruzione e a tutte le Procedure Anti-corruzione adottate dal Gruppo Sofinter.

II. GRUPPO SOFINTER – PROCEDURE ANTI-CORRUZIONE

A. Concetti e Definizioni

1. Bene di Valore

Bene di Valore significa tutto ciò che possa essere considerato prezioso da parte della persona che lo riceve; tale concetto ricomprende sia oggetti tangibili, come il denaro contante, gioielli, oggetti di elettronica, sia oggetti intangibili come impieghi o l'ammissione ad una scuola. In conformità con il Paragrafo 5 del Protocollo n. 10, spese per omaggistica aventi un valore superiore a 150,00

Euro o comunque non consentiti nell'ambito del normale uso e costume del Paese in cui vengono effettuate e tali da compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario sono sempre considerate Beni di Valore.

2. Pubblico Ufficiale

Pubblico Ufficiale è un qualsivoglia individuo, indipendentemente dal grado ricoperto, che opera, a qualsiasi titolo, per un ente governativo. Ad esempio, i dipendenti di Società Petrolifere Statali, come la Sinopec in Cina e la Sonangol in Angola, sono considerati Pubblici Ufficiali, così come i soggetti che svolgono pubbliche funzioni, come ad esempio il rilascio di autorizzazioni o visti o lo svolgimento di attività doganali.

Ai fini del presente Manuale, sono Pubblici Ufficiali o equiparati agli stessi:

- (a) gli impiegati statali;
- (b) i dipendenti governativi;
- (c) i soggetti che agiscono in veste ufficiale per conto di un governo o di un suo ente;
- (d) i dipendenti di società pubbliche o controllate dallo Stato;
- (e) i funzionari di partiti politici;
- (f) i candidati politici;
- (g) i dipendenti di organizzazioni pubbliche internazionali, come le Nazioni Unite;
- (h) i parenti di ciascuno dei soggetti sopra elencati.

In caso di dubbi in relazione alla natura pubblica di un soggetto, il personale del Gruppo Sofinter dovrà contattare il Responsabile per chiarimenti in merito.

3. Corruzione Commerciale

La Corruzione Commerciale consiste nel dare, offrire di dare, ricevere e sollecitare beni di valore a un dipendente di un ente non governativo da parte di un dipendente di un'altra entità non governativa, al fine di ottenere l'assegnazione di un lavoro o altri vantaggi economici. Essa è illegale e proibita dal Gruppo Sofinter.

4. Incentivi

Gli Incentivi sono pagamenti di modesta entità al fine di ottenere prestazioni di atti amministrativi non discrezionali da parte di funzionari governativi. Il Gruppo Sofinter si impegna al rispetto delle leggi di tutti i paesi in cui svolge la propria attività, e fa quindi divieto al proprio personale di effettuare Incentivi.

5. Conflitto di Interesse

Un Conflitto di Interesse nasce quando gli interessi personali interferiscono, o sembrano interferire, con la capacità di un individuo di svolgere il proprio lavoro in modo efficace e senza pregiudizi. I dipendenti, i *manager* e gli amministratori del Gruppo Sofinter devono evitare qualsiasi azione, associazione, partecipazione o investimento che possa dare luogo a un conflitto di interessi.

6. Responsabile

Il Responsabile della Politica Anti-Corruzione e di tutte le Procedure Anti-Corruzione è una figura selezionata all'interno del Dipartimento Legale e Societario del Gruppo Sofinter, nominata dal

Consiglio di Amministrazione. Nell'espletamento del proprio incarico, il Responsabile deve altresì assicurare la conformità con le politiche interne adottate dal Gruppo Sofinter.

Il Responsabile è tenuto a fornire assistenza specializzata in materia di anti-corruzione alle funzioni di Sofinter S.p.A. e delle sue controllate, in Italia e all'estero, secondo quanto previsto dalla struttura organizzativa e normativa del Gruppo Sofinter, ivi incluso il Manuale Anti-Corruzione.

Il Responsabile sarà scelto tra i dirigenti o i quadri del Gruppo Sofinter, e dotato di onorabilità e moralità.

In caso di evidenza di violazioni al Manuale Anti-Corruzione o segnalazioni di rischi di corruzione, il Responsabile ne darà immediata comunicazione alle funzioni del Gruppo Sofinter coinvolte e all'Organismo di Vigilanza.

Al fine di evitare qualsiasi conflitto di interesse, non potranno essere nominati Responsabili i dirigenti o i quadri appartenenti a quelle funzioni tradizionalmente considerate più esposte al rischio di corruzione (ad esempio ufficio acquisti, commerciale, ecc.).

Il Responsabile che venga a trovarsi in una situazione di conflitto di interessi dovrà prontamente darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza, al Garante del Codice Etico e al Consiglio di Amministrazione, il quale provvederà, se necessario, a nominare un nuovo Responsabile.

B. Rispetto della Politica Anti-Corruzione e delle Procedure

Tutti i *manager*, i dirigenti e i dipendenti del Gruppo Sofinter ("Personale del Gruppo Sofinter"), sono tenuti a collaborare con il Responsabile Anti-Corruzione e al rispetto della Politica Anticorruzione e delle Procedure.

Al pari delle politiche e delle procedure del Gruppo Sofinter, la Politica Anti-Corruzione e le relative Procedure devono essere attuate alla luce del Codice Etico del Gruppo Sofinter, dei Protocolli e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati dal Gruppo Sofinter ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001.

Il Personale del Gruppo Sofinter che svolge funzioni direzionali su altro Personale del Gruppo ha la responsabilità aggiuntiva di garantire che detti soggetti rispettino la Politica Anti-corruzione e le Procedure.

Una copia elettronica del Manuale, nonché ogni eventuale successiva revisione, sarà inoltre inviata a tutto il Personale del Gruppo Sofinter e pubblicata sulla Intranet aziendale.

I *manager* del Gruppo Sofinter sono tenuti all'accettazione formale della Politica Anticorruzione e delle Procedure, sottoscrivendo la Lettera di Accettazione allegata al presente sotto la lettera A (Appendice A). Tale procedura dovrà essere effettuata ad ogni aggiornamento del Manuale.

Il termine "*manager*" identifica tutto il personale della Società che abbia poteri o autorità decisionali.

Tutti i dipendenti del Gruppo Sofinter sono tenuti a partecipare a tutti i corsi di formazione Anti-Corruzione organizzati dal Gruppo Sofinter.

Tutti i dipendenti del Gruppo Sofinter sono tenuti a segnalare prontamente eventuali violazioni, presunte o effettive, alla Politica Anti-Corruzione e alle Procedure, riportando al Responsabile Anti-Corruzione.

Il personale del Gruppo Sofinter non potrà subire alcun tipo di ritorsione per aver, in buona fede, segnalato eventuali problematiche di carattere etico.

C. Conseguenze delle violazioni alla Politica Anti-Corruzione e alle Procedure

Il Gruppo Sofinter considera seriamente tutte le violazioni alla Politica Anti-Corruzione e alle Procedure.

Il personale del Gruppo Sofinter dovrà prontamente informare il proprio diretto superiore, il Responsabile e l'Organismo di Vigilanza in relazione a qualsiasi richiesta, diretta o indiretta, da parte di un Pubblico Ufficiale o altro soggetto privato al fine di ottenere pagamenti (ivi inclusi Incentivi), regalie, viaggi, spese per pasti e ospitalità o spese di rappresentanza, impieghi, opportunità di investimento, sconti personali o altri vantaggi personali a favore di un Pubblico Ufficiale o altro soggetto privato.

Qualsiasi violazione, sospetta o effettiva, alla Legge Anti-Corruzione o al Manuale Anti-Corruzione dovrà essere immediatamente segnalata al proprio diretto superiore, al Responsabile Anti-Corruzione in forma scritta tramite lettera ovvero comunicazione, con l'eventuale documentazione attinente ai fatti segnalati, secondo una delle seguenti modalità:

- invio di lettera indirizzata a Sofinter S.p.A., Piazza Buffoni, 3 – 21013 Gallarate (VA), all'attenzione del Responsabile Anti-Corruzione;
- utilizzando la piattaforma aziendale, accedendo al link: sofinter.integrityline.com.

Conformemente al sistema disciplinare del Gruppo Sofinter, adottato dai regolamenti aziendali ai sensi dell'articolo 7 della Legge n 300/1970 e del CCNL, il Gruppo Sofinter provvederà ad assumere i necessari provvedimenti nei confronti di dipendenti e di soggetti terzi che abbiano violato la Politica Anti-Corruzione e le Procedure, ivi incluso, ove necessario, il licenziamento.

Il Gruppo Sofinter sarà altresì intitolato ad agire nei confronti del Dirigente responsabile del soggetto che ha commesso la violazione qualora ritenga che non abbia adeguatamente vigilato o non abbia comunque assunto le necessarie misure.

Coloro che si rendono responsabili di violazioni alla Politica Anti-Corruzione e alle Procedure potranno altresì essere sottoposti a procedimenti penali da parte delle competenti autorità.

D. Regalie, Omaggi, Pranzi e/o Spese di Rappresentanza

Dare e ricevere regali e omaggi, provvedere al pagamento di pranzi o spese di rappresentanza sono attività del tutto normali in contesti commerciali. Tuttavia, esse possono altresì costituire un atto corruttivo o apparire tali.

Pertanto, nel dare o ricevere da chiunque al di fuori del Gruppo Sofinter ospitalità, il personale del Gruppo Sofinter dovrà attenersi alle seguenti procedure.

1. Dare e Ricevere Ospitalità

In conformità con il Paragrafo 4.7 del Codice Etico del Gruppo Sofinter, il personale del Gruppo Sofinter non dovrà:

- accettare alcuna forma di pagamento da parte di chiunque per lo svolgimento di un atto d'ufficio o di un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- dare o ricevere, direttamente o indirettamente, sotto qualsiasi forma, regali, omaggi, pranzi e/o spese di rappresentanza, salvo che siano di modico valore e non danneggino l'immagine aziendale;
- nel corso di trattative o rapporti (inclusi di tipo commerciale) con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, non dovrà:
 - offrire, direttamente o indirettamente, impieghi e/o opportunità commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto, o loro famigliari;
 - offrire, direttamente o indirettamente, sotto qualsiasi forma, regalie a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto, o loro famigliari.

Inoltre, sempre conformemente al Paragrafo 4.7 del Codice Etico del Gruppo Sofinter:

- il personale del Gruppo Sofinter, in Italia e all'estero, non potrà effettuare o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o regalie di qualsiasi natura a Funzionari Pubblici o privati cittadini, siano essi italiani o stranieri, con cui la Società ha in essere rapporti di natura commerciale, o più in generale a pubblici ufficiali, ovvero ricompensare un atto di ufficio o un atto contrario ai doveri di ufficio;
- regalie di modico valore, come omaggi o forme di ospitalità, e altre forme di benefici (ad esempio donazioni) sono ammesse solo se non compromettono l'integrità e la reputazione delle parti e non possono essere interpretati come atti finalizzati ad ottenere vantaggi e favori impropri;
- nei paesi in cui è consuetudine offrire doni nel contesto di rapporti commerciali, il personale potrà agire in tal senso solo se trattasi di regalie di natura appropriata e di modico valore. I doni dovranno essere conformi alle leggi vigenti e, se conosciuta, alla pratica commerciale e al codice etico della società o ente coinvolto;
- in linea con le disposizioni del Paragrafo 9 del Protocollo n. 10, tutte le regalie da parte di fornitori a favore del personale dovranno essere catalogate e registrate, con indicazione del mittente, del destinatario, della tipologia e del contenuto del bene donato. Tali informazioni dovranno essere rese note all'Organismo di Vigilanza. Tutti i doni aziendali ricevuti dal personale del Gruppo Sofinter saranno considerati a tutti gli effetti come donati al Gruppo Sofinter, il quale si riserva pertanto la facoltà di disporre a proprio giudizio. Tale procedura non troverà invece applicazione quando trattasi di beni di modico valore aventi scopi pubblicitari, come ad es. blocchi, agende, penne e vari gadget con logo promozionale o simili, che potranno quindi essere trattenuti dai destinatari. Nel rispetto dei principi etici condivisi, i regali aziendali di non modico valore ricevuti dal personale saranno gestiti dalla Capogruppo, la quale provvederà in merito alla loro destinazione, compresa l'eventuale donazione in beneficenza o redistribuzione tra il personale attraverso una lotteria.

E. Pagamenti, Rimborsi o Anticipi costi di viaggio

Pagamenti, rimborsi o anticipi di spese di viaggio sono attività che possono costituire un tentativo volto ad influenzare impropriamente le azioni di terzi, a corrompere o ad ottenere un vantaggio commerciale improprio da parte di terzi. Pertanto, la Politica Anti-Corruzione e alcune Procedure troveranno applicazione nei casi in cui il personale del Gruppo Sofinter dovrà procedere al

pagamento o ad ottenere il rimborso di spese di viaggio verso o da terze parti al di fuori del Gruppo Sofinter.

Il personale del Gruppo Sofinter potrà quindi procedere al pagamento o ottenere il rimborso per spese di viaggio unicamente nel contesto legittimo di attività commerciali come comunemente accettato, nel rispetto delle procedure interne del Gruppo Sofinter.

Ogni qual volta il personale del Gruppo Sofinter dovrà procedere al pagamento o al rimborso di spese di viaggio sostenute da terze parti, ovvero ottenere il pagamento o il rimborso per spese di viaggio da parte di terzi a proprio favore, dovranno essere soddisfatti i seguenti requisiti:

- i costi di viaggio dovranno essere direttamente collegabili ai prodotti o servizi, all'esecuzione di un contratto, o all'attività di formazione a favore di terzi;
- i costi di viaggio non dovranno essere volti ad influenzare impropriamente il destinatario o costituire un atto corruttivo;
- i costi di viaggio dovranno essere consentiti dalla legge locale ed essere in linea con le pratiche commerciali generalmente accettate e con gli standard etici.

F. Contributi

1. Contributi Politici

Conformemente al Paragrafo 4.5 del Codice Etico del Gruppo Sofinter, è fatto divieto al personale del Gruppo Sofinter l'utilizzo di fondi o servizi del Gruppo Sofinter al fine di effettuare donazioni, di qualsiasi natura, direttamente o indirettamente, a favore di partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche, sindacati, o ai loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero. Il personale del Gruppo Sofinter potrà versare contributi politici a titolo personale, ma sempre senza l'utilizzo di fondi del Gruppo Sofinter. I contributi politici personali non potranno essere versati in nome del Gruppo Sofinter e non potranno essere volti ad ottenere un vantaggio commerciale illecito a favore del Gruppo Sofinter o a favore di terzi.

2. Beneficienza e Sponsorizzazioni

Il personale del Gruppo Sofinter non potrà effettuare versamenti in beneficenza volti ad ottenere o far ottenere un vantaggio commerciale. Ai sensi del Paragrafo 4.8 del Codice Etico del Gruppo Sofinter, il Gruppo Sofinter potrà sostenere le attività *no-profit* nella comunità in cui opera al fine di dimostrare il proprio impegno a favore di attività di interesse pubblico da un punto di vista etico, legale e sociale. In conformità con i Principi del Gruppo Sofinter, le donazioni potranno essere effettuate a favore di organizzazioni senza scopo di lucro che operano in contesti di notevole valore culturale o benefico.

La sponsorizzazione di un evento, anche di tipo sociale, sportivo, di intrattenimento, artistico e culturale, potrà essere concessa solo quando è garantita la qualità della manifestazione.

Tutti i versamenti di beneficenza e le sponsorizzazioni da parte del Gruppo Sofinter dovranno essere effettuati nel rispetto delle relative procedure di cui al Protocollo n. 15.

G. Utilizzo di Intermediari e Costituzione di Joint Venture

Un intermediario è una terza parte autorizzata ad agire, direttamente o indirettamente, per conto del Gruppo Sofinter nei rapporti con Funzionari Governativi.

Una joint venture è un'associazione che il Gruppo Sofinter costituisce con un'altra entità, venendo così a crearsi un terzo soggetto controllato congiuntamente dal Gruppo Sofinter e il suo partner.

1. Due Diligence

Il Gruppo Sofinter potrà essere ritenuto responsabile nel caso in cui un intermediario o un partner della joint venture venga coinvolto in atti corruttivi. Anche in assenza di responsabilità, la reputazione del Gruppo Sofinter potrebbe subire gravi ripercussioni discendenti dal comportamento di intermediari e partners di joint venture. Pertanto, tutti i potenziali intermediari e partners di joint venture dovranno essere sottoposti ad una *due diligence* e ottenere l'approvazione da parte del Responsabile prima di assumere qualsivoglia incarico per conto del Gruppo Sofinter.

Il personale del Gruppo Sofinter che intende ingaggiare un intermediario o costituire una joint venture dovrà provvedere affinché l'intermediario e il partner compilino il Questionario di Due Diligence del Gruppo Sofinter, qui allegato sotto la lettera B (Appendice B), che dovrà essere trasmesso al Responsabile al fine di essere sottoposto ad adeguata verifica da parte di quest'ultimo, che procederà alla relativa approvazione.

Il Gruppo Sofinter dovrà inoltre includere la clausola di *audit right* (la cui esemplificazione è qui riportata sotto la lettera C – Appendice C) in tutti i contratti con intermediari e partners.

2. Controllo degli Intermediari

Anche successivamente al conferimento di un incarico a favore di un intermediario o alla costituzione di una joint venture, il personale del Gruppo Sofinter dovrà provvedere ad un controllo costante su tutte le attività svolte al fine di garantire il rispetto della Politica Anti-Corruzione del Gruppo Sofinter.

Il personale del Gruppo Sofinter dovrà informare immediatamente il Responsabile qualora vi sia ragione di credere che un intermediario o un partner di joint venture stia tenendo un comportamento che viola la Politica Anti-Corruzione del Gruppo Sofinter.

H. Acquisizioni

Eventuali acquisizioni da parte del Gruppo Sofinter in altre società possono talora rappresentare un rischio potenziale, laddove il Gruppo Sofinter sarà ritenuto responsabile per le azioni della società acquisita. Pertanto, il Gruppo Sofinter dovrà porre la massima attenzione al fine di non acquisire partecipazioni in società a rischio di corruzione.

1. Due Diligence

Prima di autorizzare acquisizioni o partecipazioni, si dovrà procedere a sottoporre a *due diligence* la società target e ottenere l'approvazione da parte del Responsabile.

Si dovrà pertanto procedere alla compilazione del Questionario di Due Diligence del Gruppo Sofinter da parte della società target, che sarà poi sottoposto ad adeguata verifica da parte del Responsabile.

2. Controllo Continuativo

Anche successivamente all'acquisizione, il personale del Gruppo Sofinter dovrà provvedere ad un controllo costante al fine di garantire il rispetto della Politica Anti-Corruzione del Gruppo Sofinter.

Il personale del Gruppo Sofinter dovrà informare immediatamente il Responsabile qualora vi sia ragione di credere che la società acquisita stia tenendo un comportamento che viola la Politica Anti-Corruzione del Gruppo Sofinter.

I. Divieto di incentivi

È fatto divieto al personale del Gruppo Sofinter di effettuare pagamenti a titolo di incentivi, ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, pagamento di piccole somme al fine di superare i controlli immigrazione, effettuare lo sdoganamento di merci, assicurarsi che una spedizione venga scaricata in tempi ragionevoli, ottenere licenze o autorizzazioni. Il Gruppo Sofinter si impegna a rispettare le leggi di tutti i paesi in cui svolge la propria attività, e fa quindi divieto al proprio personale di effettuare pagamenti a titolo di incentivi.

Tuttavia, in casi specifici, la necessità di provvedere al pagamento di incentivi potrà essere sottoposta alla valutazione del Responsabile, che potrà autorizzarlo in via del tutto eccezionale, fermo restando il divieto generale. Tali pagamenti potranno quindi essere consentiti unicamente in circostanze eccezionali, ad esempio quando sussistono minacce fisiche, a fronte di una autorizzazione preventiva (ove possibile) e sulla base di idonea segnalazione in tal senso, di cui dovrà essere conservata traccia.

J. Spese per la Sicurezza Personale

In caso di situazioni di pericolo, è consentito il pagamento da parte del personale del Gruppo Sofinter di spese a tutela della Sicurezza Personale, volte ad evitare danni fisici o la confisca ingiustificata di beni personali. Successivamente, una volta cessato il pericolo, il personale del Gruppo Sofinter dovrà provvedere a darne comunicazione al Responsabile e fornire evidenza scritta della spesa sostenuta, dei mezzi di pagamento, dei nominativi dei destinatari e delle circostanze che l'hanno reso necessaria.

K. Conservazione dei Documenti Aziendali

Il Gruppo Sofinter si attiene ai rigorosi requisiti di conservazione della documentazione contabile e dei registri. Tutti i documenti aziendali devono essere registrati e conservati accuratamente, con indicazione di tutte le transazioni e le disposizioni di beni.

Tutte le transazioni del Gruppo Sofinter devono essere supportate da idonea documentazione. È vietata la falsificazione dei documenti aziendali e le registrazioni fuorvianti o incomplete, ivi inclusi pagamenti, beni o conti occulti o non registrati.

L. Conflitto di Interesse

Ai sensi del Paragrafo 2.3 del Codice Etico del Gruppo Sofinter, nell'esercizio delle sue funzioni, il personale deve astenersi dal porre in essere attività che non siano nell'interesse del Gruppo.

Al di fuori dell'orario di lavoro e lontano dal posto di lavoro, il personale potrà svolgere attività diverse da quelle svolte nell'interesse del Gruppo, purché si tratti di attività legittime e compatibili con gli obblighi imposti dalla posizione ricoperta all'interno del Gruppo.

Il personale dovrà quindi astenersi da tutte quelle attività che possano essere in conflitto con gli interessi del Gruppo, con particolare riferimento a interessi personali o familiari in grado di influenzare la capacità dello stesso di eseguire autonomamente i propri compiti e servire al meglio gli interessi del Gruppo.

Il personale è tenuto a segnalare al Responsabile eventuali situazioni che possano costituire un effettivo o potenziale conflitto di interessi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si citano le seguenti situazioni che potrebbero dar luogo a un conflitto di interessi:

- sfruttamento della propria posizione a favore di interessi personali o di terzi, che siano in conflitto con quelli del Gruppo;
- utilizzo delle informazioni ottenute nel contesto delle proprie attività lavorative a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi;
- detenzione di quote o di partecipazioni presso società di fornitori, clienti o concorrenti del Gruppo;
- ricoprire ruoli o incarichi di qualsiasi natura (ad esempio, Amministratore, Sindaco, Internal Auditor, Consulente) presso fornitori, clienti, o concorrenti del Gruppo;
- adoperarsi al fine di far assumere parenti presso il Gruppo.

Con riferimento a quest'ultimo punto, le candidature presentate da parenti del personale saranno considerate alla stregua delle candidature di terzi soggetti.

Tutti i candidati dovranno, contestualmente alla presentazione della domanda, segnalare l'esistenza di vincoli con il personale del Gruppo Sofinter, cui sarà pertanto vietato partecipare, direttamente o indirettamente, a qualsiasi processo di assunzione che coinvolge parenti.

Inoltre, per i processi di assunzione di personale, passaggi di categoria da quadro a dirigente, mutamenti di posizione o ruolo all'interno del Gruppo Sofinter e nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, troveranno applicazione le procedure previste nel Protocollo n. 01 per la prevenzione e gestione dei conflitti di interesse.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE E L'INVIO DEL QUESTIONARIO:

Le pagine da compilare (**a macchina, o, in caso di compilazione manuale, in stampatello leggibile**) e trasmettere sono le seguenti: A1 e da B1 a B7 del DDQ. Le pagine da B1 a B6 dovranno essere siglate; le pagine A1 e B7 dovranno essere datate, timbrate e firmate, con indicazione del funzionario firmatario unitamente a un documento di identità in corso di validità.

La società sottoponente il DDQ dovrà inoltre fornire ogni documento richiesto e la relativa visura camerale della società stessa.

Tutti i nominativi delle persone fisiche indicati dovranno recare l'indicazione della data e luogo di nascita; nel caso in cui un azionista sia una (o più) società, dovrà essere fornita la/e visura/e camerale/i o il Registration Certificate(s) in lingua inglese in caso di società estera; più in generale, ogni documento relativo a società straniera dovrà essere emesso dalle relative autorità in lingua inglese ovvero, in caso di impossibilità, accompagnate da una traduzione in inglese a cura del compilatore che se ne assume piena responsabilità.

Ogni domanda posta all'interno del DDQ, o ogni richiesta di dati/informazioni, dovrà essere soddisfatta senza eccezione alcuna; laddove non applicabile indicare "NA".

APPENDICE A

**LETTERA DI ACCETTAZIONE
DEL MANUALE ANTI-CORRUZIONE DEL GRUPPO SOFINTER**

Io sottoscritto, _____, confermo di aver dato lettura del Manuale Anti-Corruzione del Gruppo Sofinter e di aver compreso la Politica Anti-Corruzione del Gruppo Sofinter. Con la presente mi impegno a rispettare la Politica Anti-Corruzione del Gruppo Sofinter e tutta la documentazione costituente il *Corporate Compliance Program*.

Mi impegno altresì a voler segnalare qualsivoglia situazione sospetta che possa costituire violazione del Manuale con le modalità ivi previste.

Prendo atto che la violazione della Politica Anti-Corruzione del Gruppo Sofinter e della documentazione costituente il *Corporate Compliance Program* potrà dar luogo ad un'azione disciplinare, ivi compresa la risoluzione del contratto di lavoro in conformità con la legge applicabile.

Nome: _____ Titolo: _____ Data: _____

APPENDICE B

QUESTIONARIO DI *DUE DILIGENCE* DEL GRUPPO SOFINTER

(da Completare a cura del Potenziale Intermediario, Società Acquisita o Partner)

Il Gruppo Sofinter intende conformarsi alle leggi anti-corruzione e di controllo in tutto il mondo e agli obblighi ivi derivanti. A tal fine si richiede ai potenziali intermediari, alle società acquisite e ai partners di (i) voler fornire adeguate informazioni per il riesame da parte del Gruppo Sofinter e (ii) sottoscrivere la lettera di accettazione della Politica Anti-Corruzione del Gruppo Sofinter e delle relative procedure.

Vi chiediamo pertanto di voler completare il presente questionario in maniera completa e precisa.

In caso di risposte per cui si necessita di maggior spazio, si prega di allegare la risposta completa su un foglio a parte. Si prega di allegare tutti i documenti ulteriori che dovessero essere necessari a tal fine. Qualora una domanda non sia applicabile ovvero non è nota la risposta, vi preghiamo di volerlo segnalare all'interno del documento fornendone una breve spiegazione. Risposte vaghe o incomplete comporteranno ritardi nella conclusione del processo poiché saranno sottoposte ad indagini di *follow-up*. L'Amministratore Delegato del Gruppo Sofinter è a disposizione per ogni ulteriore necessità.

1. Informazioni Generali

a. Nome: _____

b. Recapito (incluso l'indirizzo e quello di posta elettronica):

c. Telefono: _____

d. Fax: _____

e. E-mail: _____

f. Denominazione e indirizzo della Banca, n. di Conto Corrente:

2. Informazioni societarie

a. In caso di persona giuridica o altra organizzazione, si prega di fornire copia del certificato di iscrizione alla camera di commercio e dell'atto costitutivo con riferimento al paese in cui la società è costituita e al **paese in cui saranno svolte le attività** se differente.

b. Numero di dipendenti: _____
(Se disponibile, si prega di allegare l'organigramma completo)

c. Principali attività, clienti e prodotti:

d. Altre sedi:

e. La società intrattiene rapporti commerciali (ivi comprese importazioni o esportazioni) o qualsiasi altra forma di attività con uno dei seguenti paesi, ovvero è posseduta e/o controllata da qualsiasi entità (privata o pubblica) di uno dei seguenti paesi (si verifichi ciascuna delle fattispecie applicabile):

- | | | |
|--|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Cuba | <input type="checkbox"/> Sudan | <input type="checkbox"/> Iran |
| <input type="checkbox"/> Korea del Nord | <input type="checkbox"/> Siria | <input type="checkbox"/> Venezuela |
| <input type="checkbox"/> Belorussia | <input type="checkbox"/> Federazione Russa* | <input type="checkbox"/> Afghanistan |
| <input type="checkbox"/> Burma (Myanmar) | | |

**inclusi: Crimea Region and the Zaporizhzhia, Kherson, Donetsk and Luhansk People's regions*

In caso di risposta affermativa, si prega di fornire una breve descrizione circa la natura e la portata delle attività commerciali o industriali svolte nel paese e/o specificare la percentuale di proprietà e/o controllo da parte di qualsiasi entità di tali paesi.

f. Fatturato annuo degli ultimi cinque anni (selezionare la scelta):

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> €10,000 | <input type="checkbox"/> da €500,000 a 1,000,000 |
| <input type="checkbox"/> da €10,000 a 100,000 | <input type="checkbox"/> oltre €1,000,000 |
| <input type="checkbox"/> da €100,000 a 500,000 | |

3. Azionisti e Management

- a. La società è a partecipazione pubblica? Sì No

In caso di risposta affermativa, si prega di allegare documentazione recente attestante azionisti, partner o proprietari, se disponibile (con indicazione dei soggetti che posseggano una partecipazione > 5%); diversamente indicare qui di seguito il nominativo completo di ciascun socio di maggioranza (pubblico e privato) e la relativa nazionalità.

In caso di risposta negativa, si prega di indicare il nominativo completo, la percentuale di possesso e la nazionalità di ciascun socio, diretto e indiretto, e partners. Per soci indiretti si intendano quei soggetti che pur non possedendo in maniera diretta quote o azioni della società, ne traggano comunque vantaggio dalla partecipazione diretta di un'altra parte, tra cui, ad esempio: (i) le azioni detenute da un soggetto in nome e per conto di un altro, ovvero (ii) qualora un socio diretto abbia promesso ad un'altra parte (socio indiretto) la cessione delle azioni. In caso di soci persone giuridiche, indicare i beneficiari effettivi ed eventuali intermediari.

- b. Indicare il nome completo e la nazionalità dei membri del consiglio di amministrazione.

- c. Indicare nome, carica e nazionalità di *managers*, amministratori, azionisti e altri dipendenti che svolgeranno le attività per conto del Gruppo Sofinter.

- d. Qualcuno dei soggetti sopra indicati ricopre la carica di amministratore, manager o altre posizioni presso altre società o enti? Sì No

In caso di risposta affermativa, si prega di fornire il nominativo di ciascuna società o ciascun ente e la carica ricoperta.

- e. Alcuni dei soggetti e/o società che possiedono o controllano la società risultano indicati nella lista delle “*Especially Designated Nationals*” (scaricabile dal sito <http://www.ustreas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/t11sdn.pdf>)? Sì No

In caso di risposta affermativa, si prega di fornire il nominativo del/i soggetto/i specificando la percentuale di proprietà e/o controllo.

4. Rapporti Governativi

- a. Vi sono tra i soggetti indicati alla domanda 3 o tra i loro familiari:

- (i) funzionari, dipendenti o rappresentanti di qualsiasi governo, ministero, agenzia o entità controllata dal governo? Sì No
- (ii) funzionari, dipendenti o rappresentanti di organizzazioni internazionali pubbliche (come le Nazioni Unite, la Banca Mondiale o il Fondo monetario Internazionale)? Sì No
- (iii) funzionari, dipendenti o rappresentanti di un partito politico o candidati ad una carica politica? Sì No
- (iv) ex funzionari di uno qualsiasi degli organismi governativi, enti, partiti politici o organizzazioni internazionali pubbliche sopra descritti? Sì No
- (v) soggetti coinvolti in rapporti d'affari, incluso quale agente o consulente, o comproprietari di enti o associazioni con funzionari (o un suo familiare) di organismi governativi, ministeri, agenzie o entità controllate dal governo? Sì No
- (vi) dipendenti del Gruppo Sofinter? Sì No
- (vii) soggetti che ricoprono cariche (formali o informali, diretti o indiretti) attraverso cui possano influenzare le decisioni di enti governativi o pubblici (ad esempio una società petrolifera di proprietà governativa), ovvero posizioni di *leadership* in un partito politico? Sì No

In caso di risposte affermative anche a una sola delle domande da (i) a (v) si prega di fornire dettagli, tra cui:

nominativo del soggetto e dell'organismo/ente/partito:

descrizione della carica:

periodo della carica (attuali e passate):

- b. Per ciascun soggetto indicato nella Sezione a), si prega di segnalare se, in ottemperanza alla legislazione locale, tale individuo è in grado di svolgere legalmente le attività per conto del Gruppo Sofinter.

5. Referenze Commerciali

- a. Si prega di fornire almeno 3 referenze, indicando, per ciascuna di esse, il nominativo del contatto, telefono, fax e/o e-mail.

6. Conformità alle leggi vigenti

- a. Negli ultimi 5 anni, la società è stata sottoposta a controlli governativi, indagini o azioni esecutive, ovvero sono state notificate comunicazioni in relazione a violazioni, effettive o potenziali, di sanzioni commerciali, controlli sulle importazioni o esportazioni, boicottaggi internazionali, leggi anti corruzione, leggi anti-riciclaggio o altre leggi penali applicabili? Sì No

In caso di risposta affermativa, si prega di fornire breve descrizione dell'evento e le misure adottate? (ad es., multe, transazioni, etc.)

- b. La società è a conoscenza di violazioni, effettive o potenziali, da parte della stessa, del suo personale o di una delle sue affiliate in una delle aree sopra indicate? Sì No

In caso di risposta affermativa, si prega di fornire breve spiegazione.

- c. La società o alcuni suoi *managers*, amministratori o azionisti sono mai stati sottoposti ad indagine ovvero accusati di reati, ivi compresi corruzione, abuso d'ufficio, riciclaggio di denaro o conflitti di interesse? Sì No

In caso di risposta affermativa, si prega di fornire dettagli.

- d. La società ha adottato un codice di condotta, politiche anti-corruzione, politiche di esportazione, un sistema di controlli contabili interni e/o altre politiche di conformità, sia formali che informali, applicabili all'attività svolta e ai dipendenti? Sì No

In caso di risposta affermativa, si prega di fornirne copia.

7. Utilizzo dei Subappaltatori e Subagenti

- a. La società intende avvalersi di subappaltatori o subagenti nell'esecuzione delle attività per conto del Gruppo Sofinter? Sì No

In caso di risposta affermativa, si prega di fornire le seguenti informazioni con riferimento a subappaltatori e subagenti:

(i) Denominazione e indirizzo;

(ii) Descrizione completa dell'attività da svolgersi;

(iii) Composizione dell'azionariato;

(iv) Eventuali rapporti governativi (come descritti nelle sezioni 4.a e 4.b).

8. Revisione delle Politiche Aziendali; Accettazione e Certificazione

- a. Si prega di prendere atto del Manuale Anticorruzione del Gruppo Sofinter e condividerlo con i soggetti coinvolti.
- b. Si prega di prendere atto, completare e sottoscrivere la Lettera di accettazione delle Politiche Anti-Corruzione del Gruppo Sofinter.

Certificazione

Con la presente, si attesta (1) che tutte le informazioni fornite nel presente Questionario sono accurate e complete, (2) di aver dato lettura e aver compreso la Politica Anti-Corruzione del Gruppo Sofinter, espressamente accettando di rispettarla nell'esecuzione delle attività per conto del Gruppo Sofinter e (3) di essere munito dei necessari poteri per la sottoscrizione del presente documento.

Nome: _____ Nome della Società: _____

Titolo: _____ Data: _____

APPENDICE C

CLAUSOLA DI AUDIT RIGHT

Ai fini dell'audit, il Consulente dovrà conservare tutta la documentazione inerente il presente Contratto per 5 (cinque) anni dalla sua cessazione o scadenza. La Società o altro soggetto indicato dalla stessa avrà il diritto di esaminarla e copiarla ai fini dell'audit. Inoltre, qualora la Società lo richieda, il Consulente dovrà fornire entro 5 (cinque) giorni informazioni in merito alla struttura di controllo e agli azionisti dello stesso. Qualora alcune delle attività previste dal presente Contratto siano subappaltate dal Consulente in conformità all'Articolo XX, il Consulente dovrà prevedere il medesimo diritto a favore della Società, come indicato nel presente Articolo, nei contratti con i suoi subappaltatori. Tale diritto dovrà inoltre essere esteso anche al controllo del rispetto da parte del Consulente dell'impegno di trasparenza di cui all'Articolo XX del presente Contratto. La violazione di tale obbligo da parte del Consulente sarà considerata una violazione sostanziale del presente Contratto e, fatto salvo il diritto della Società di risolvere il presente Contratto per inadempienza del Consulente e qualsiasi altro rimedio previsto nel presente Contratto o legge applicabile, il Consulente dovrà tenere indenne e manlevata la Società da ogni e qualsiasi danno e costo connesso alla violazione dell'obbligo di cui sopra.