

POLÍTICA GLOBAL ANTICORRUPCIÓN



FEDRIGONI

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
1.1.	Definiciones	3
1.2.	Contexto normativo	7
1.3.	Principios generales	7
1.4.	Conflicto de intereses	10
2.	NUESTRA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN: ÁREAS SENSIBLES	12
2.1.	Gestión de las relaciones con la Administración Pública.....	12
2.2.	Obsequios, gastos de representación, Patrocinios y otras gratificaciones	13
2.2.1.	Obsequios y liberalidades	13
2.2.2.	Gastos de representación.....	14
2.2.3.	Actividades de Patrocinio.....	14
2.3.	Relaciones con Terceros.....	15
2.4.	Selección del personal.....	15
3.	REGISTROS CONTABLES Y CONTROLES INTERNOS.....	17
4.	SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA	17
5.	FORMACIÓN.....	18
6.	OBLIGACIONES DE DENUNCIA Y PROTECCIÓN DE LOS DENUNCIANTES	19
7.	EFFECTIVIDAD DE LA POLÍTICA Y CONSECUENCIAS DE LAS INFRACCIONES DE LA MISMA.....	20
	ANEXO A	22



FEDRIGONI

1. INTRODUCCIÓN

Uno de los factores clave de la reputación del Grupo Fedrigoni es su capacidad para llevar a cabo sus negocios con lealtad, equidad, transparencia, honestidad e integridad, operando en cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas obligatorias similares, estándares internacionales y directrices, tanto nacionales como extranjeras, que son aplicables dentro del marco en el que operan las Empresas del Grupo Fedrigoni.

Esta Política Global Anticorrupción se adopta con el fin de proporcionar un marco sistemático de referencia de la normativa anticorrupción que el Grupo ha diseñado e implementado a lo largo del tiempo.

Las Leyes Anticorrupción tipifican como ilegal, para el Personal de las Empresas pertenecientes al Grupo Fedrigoni, para los Socios Comerciales y para cualquiera que realice una actividad a favor o en nombre del Grupo Fedrigoni, el ofrecimiento, el pago o la aceptación, directa o indirectamente, de dinero u otras gratificaciones con el fin de obtener o mantener un negocio o asegurar una ventaja injusta en relación con las actividades comerciales. La presente Política se inspira en los principios de conducta establecidos en el Código Ético del Grupo y tiene como objetivo proporcionar a todo el Personal, así como a todos aquellos que trabajan, en Italia y en el extranjero, para o en nombre del Grupo Fedrigoni, los principios y las normas que deben seguirse para garantizar el cumplimiento de las Leyes Anticorrupción.

Sin perjuicio del principio general de que todos los Destinatarios de esta Política deben adoptar una conducta acorde con los principios y normas que se exponen a continuación, la dirección del Grupo se compromete activamente a cumplir las Leyes Anticorrupción, así como a sensibilizar y difundir estas normas y principios destinados a prevenir los actos de corrupción, en cumplimiento del principio de «tolerancia cero» hacia la corrupción.

1.1. Definiciones

Corrupción: cualquier acto, llevado a cabo por cualquier persona que realice, directa o indirectamente, actividades por cuenta o en interés de cualquier Empresa del Grupo Fedrigoni, por el que se prometa, reciba o entregue a terceros cualquier gratificación o remuneración indebida o se solicite, prometa, ofrezca o entregue, en interés personal de la Empresa o de sus Filiales, cualquier gratificación o remuneración indebida, sin que tenga relevancia alguna la condición pública o privada del que la ofrece o la recibe;

Conflicto de intereses: se refiere a una situación en la que los intereses personales o familiares o financieros de un Destinatario entran en conflicto o pueden interferir con los intereses de las empresas del Grupo.



FEDRIGONI

Destinatarios: directores, empleados, agentes, representantes, colaboradores externos e internos en general, cualquiera que sea la forma de colaboración, distribuidores, socios comerciales y cualquier otra persona que actúe en nombre del Grupo Fedrigoni (de manera conjunta, «Destinatario(s)»). Puede que algunas Empresas del Grupo ya hayan establecido procedimientos operativos para regular sus actividades, en el marco de las directrices proporcionadas en esta Política de Grupo. También se requiere a los Destinatarios que consulten las Políticas o los procedimientos operativos locales para obtener más detalles sobre cuestiones relacionadas con la lucha contra la corrupción.

De valor: un término que debe interpretarse de la forma más amplia posible, lo que incluye, a título enunciativo, el dinero, los bienes en especie, las gratificaciones, los obsequios, las donaciones, la condonación o el descuento de deudas, los favores personales, las entradas a eventos, las dietas, los viajes, el alojamiento, las atenciones y los gastos relacionados, las contribuciones a partidos políticos o a organizaciones benéficas en nombre de terceros, oportunidades de negocio (como, entre otras, ofertas o promesas de contratos bajo ciertas condiciones), oportunidades de empleo (como, entre otras, asignaciones, consultorías o contrataciones), descuentos incondicionales, atención médica, documentos y/o información privilegiada adquirida en el transcurso de la actividad laboral.

Decreto Legislativo 231/2001 (o el Decreto): el decreto legislativo n.º 231 de 8 de junio de 2001, modificado y complementado;

Organismo público: se entenderá cualquier estado, gobierno, región, provincia o cualquier otra subdivisión administrativa, cualquier organismo, autoridad u órgano que ejerza funciones ejecutivas, legislativas, judiciales, reguladoras o administrativas, o que esté relacionado con cualquier autoridad gubernamental, tribunal, juzgado o tribunal de arbitraje, cualquier bolsa de valores, cualquier organismo o autoridad que controle dichos mercados financieros.

Pagos de Facilitación: los pagos no debidos pero efectuados, incluso indirectamente, a favor de un Funcionario Público o de un Responsable de un Servicio Público con el fin de favorecer de cualquier manera o asegurar la realización de cualquier servicio, aunque se deba, de su competencia;

Familiar: el cónyuge, parte de la pareja civil o pareja de hecho del Funcionario Público, del Responsable de un Servicio Público o de un particular y sus respectivos abuelos, padres, hermanos, hijos, sobrinos, tíos y primos hermanos, así como el cónyuge, parte de la pareja civil o pareja de hecho de cada una de estas personas;

Grupo Fedrigoni (o Grupo): Fedrigoni S.p.A. y sus filiales, de acuerdo con el artículo 2359, apartados 1 y 2 del Código Civil italiano.

Departamento de Auditoría Interna, Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo (o IARC, por su sigla en inglés): organismo



FEDRIGONI

de control interno encargado de realizar una serie de actividades relacionadas con el cumplimiento normativo, así como de vigilar y supervisar la correcta aplicación de la normativa y la formación del personal del Grupo Fedrigoni.

Ejecutivos Clave: las personas al más alto nivel organizativo capaces de proporcionar información detallada sobre los procesos corporativos individuales y sobre las actividades de las distintas Estructuras Organizativas, con el fin de alcanzar un nivel de información/detalle adecuado para comprender el sistema de controles establecido;

Leyes Anticorrupción: las disposiciones del Código Penal italiano, de la ley italiana n.º 190 de 6 de noviembre de 2012, modificada y complementada, del Decreto Legislativo italiano n.º 231 del 8 de junio de 2001, de las demás leyes contra la corrupción vigentes en el ordenamiento jurídico italiano y en los ordenamientos jurídicos extranjeros en los que opera la Empresa, y de los Tratados y Convenios Internacionales pertinentes;

Modelo de Organización, Gestión y Control según el Decreto Legislativo italiano 231/01 (en adelante también «Modelo»): Modelo organizativo destinado específicamente a prevenir la comisión de determinados delitos (como los de receptación), previstos por el Decreto Legislativo 231/01 y que se formaliza en un documento concreto de la empresa. La adopción de este modelo organizativo, siempre que sea adecuado y eficaz, puede exonerar a la entidad de la responsabilidad administrativa derivada de la comisión del delito de receptación.

Órgano de Supervisión (u «OS»): es el órgano interno de control encargado de llevar a cabo las actividades de cumplimiento normativo y de supervisión del funcionamiento y ejecución del Modelo 231, que está encargado también de su actualización;

Política de Denuncia de Irregularidades Internas del Grupo: se refiere a la política de denuncia de irregularidades («Whistleblowing» en inglés) adoptada por Fedrigoni S.p.A. y aplicable a todas sus empresas filiales.

Administración Pública (o A.P.): la Administración Pública, tal como se define en el Art. 1, apartado 2 del Decreto Legislativo italiano n.º 165 del 30 de marzo de 2001, y otras disposiciones normativas pertinentes;

Funcionario Público: término que incluye también a los llamados Responsables de Servicios Públicos y a todos los empleados, colaboradores y/o funcionarios de un órgano gubernamental, agencia u organismo público, autoridad de control o de garantía, funcionarios de aduanas, candidatos a cargos públicos, funcionarios de organizaciones internacionales públicas (por ejemplo, la Unión Europea o la Cruz Roja), particulares que ejercen una función pública por delegación. La expresión también incluye empleados, colaboradores y/o funcionarios de empresas comerciales que pertenecen o se encuentran bajo el control del



FEDRIGONI

Estado, tales como las universidades públicas, aerolíneas nacionales, compañías petroleras nacionales y centros de salud.

Patrocinio: iniciativas publicitarias y contratos relacionados con un evento, proyecto o actividad concreta, suscritos por las Empresas del Grupo Fedrigoni para potenciar y difundir el nombre, la imagen y la marca o para promocionar actividades, productos y servicios corporativos;

Terceros: cualquier operador económico, ya sea persona física o jurídica, con el que el Grupo Fedrigoni se relaciona para satisfacer sus demandas. La noción debe entenderse en el sentido más amplio a efectos ilustrativos pero no exhaustivos y, como tal, incluye, entre otros, distribuidores, revendedores, asesores, proveedores, subcontratistas, agentes o cualquier otra persona o entidad que opere en nombre del Grupo.



FEDRIGONI

1.2. Contexto normativo

Las Empresas del Grupo se comprometen, también conforme a los principios establecidos en su Código Ético y los Modelos de Organización, Gestión y Control de conformidad con el Decreto Legislativo italiano 231/01 de las distintas Empresas, a desarrollar sus actividades, en todos los aspectos, de conformidad con la normativa y los principios éticos más estrictos, requiriendo el mismo compromiso de todos los empleados y personas que actúan en nombre del Grupo.

Con el fin de asegurar el cumplimiento de las Leyes Anticorrupción que le son aplicables, el Grupo Fedrigoni sanciona la prohibición de la corrupción entre particulares así como entre Funcionarios Públicos. Las Leyes Anticorrupción:

- prohíben los pagos realizados directa o indirectamente, incluidos los pagos realizados a cualquier persona a sabiendas de que ese pago será compartido con un Funcionario Público o un particular, así como las ofertas o promesas de un pago u otra gratificación con fines corruptos a Funcionarios Públicos o particulares. De acuerdo con las Leyes Anticorrupción, los Destinatarios de esta Política pueden ser considerados responsables de los ofrecimientos o pagos realizados por cualquier persona que actúe en nombre de una de las Empresas del Grupo en relación con las actividades comerciales, si los Destinatarios saben o debieran haber sabido razonablemente que dicho ofrecimiento o pago se está realizando de forma indebida;
- exigen que las Empresas del Grupo tengan y lleven libros, registros y asientos contables que, de forma razonablemente detallada, reflejen de forma precisa y correcta las transacciones, los gastos (aunque no sean «significativos» en términos contables), las adquisiciones y las cesiones de activos.

1.3. Principios generales

Las Empresas del Grupo se comprometen, también conforme a los principios establecidos en su Código Ético y los Modelos de Organización, Gestión y Control de conformidad con el Decreto Legislativo italiano 231/01 de las distintas Empresas, a desarrollar sus actividades, en todos los aspectos, de conformidad con la normativa y los principios éticos más estrictos, requiriendo el mismo compromiso de todos los empleados y personas que actúan en nombre del Grupo. En línea con este compromiso, el Grupo Fedrigoni ha adoptado esta Política Anticorrupción (en adelante, la «Política»).

El Grupo nunca ha tolerado ni tolera ningún acto de corrupción, ni tampoco pagos indebidos de cualquier tipo, ya sean cometidos directamente o a través de terceros, en Italia o en el extranjero. Se prohíbe a los destinatarios dar, ofrecer o prometer cualquier objeto u otra gratificación o servicio de valor (incluidos, entre otros, obsequios, atenciones, entradas para



FEDRIGONI

eventos, viajes, bienes en especie, oportunidades de empleo, oportunidades de negocio, favores personales) a Funcionarios Públicos y/o a cualquier persona con el fin de obtener o conservar indebidamente una ventaja comercial personal y/o en beneficio de terceros. Del mismo modo, los Destinatarios tienen prohibido solicitar o aceptar tales compensaciones inapropiadas.

Además, dado que el Grupo Fedrigoni podría ser considerado responsable en algunos casos por la conducta corrupta de terceros como agentes, intermediarios, asesores y socios comerciales, las Empresas del Grupo solo colaboran con contrapartes de confianza.

Si un Destinatario tiene conocimiento o cree que se ha realizado o se hará un pago indebido o que se han ofrecido o se ofrecerán otras gratificaciones de valor, el Destinatario debe informar de esta circunstancia a su Supervisor y/o al organismo corporativo competente en materia de cumplimiento normativo, que para las empresas italianas son el OS y el departamento de Auditoría Interna, Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo. La llamada Política de Denuncia de Irregularidades Internas del Grupo establece que no se pueden tomar represalias contra ningún Destinatario por una denuncia de buena fe de una infracción o de una presunta infracción de las leyes anticorrupción y/o de esta Política.

En el ejercicio de sus actividades, los Destinatarios se atenderán a los siguientes principios generales de conducta:

- **Linealidad y claridad en la identificación de los responsables:** la identificación de las tareas y responsabilidades relacionadas con la realización de una actividad específica debe ser clara, comprensible e inmediatamente reconocible;
- **Formalización de los poderes:** la asignación de los poderes de firma y las delegaciones operativas deben documentarse por escrito y deben corresponder al tipo y al alcance de las responsabilidades organizativas asignadas y al ámbito de los poderes de gasto concedidos;
- **Transparencia e imparcialidad:** en el desempeño de sus actividades, los Destinatarios deberán evitar cualquier situación de conflicto de intereses, incluso potencial, propio o de un Familiar, informando al responsable de su departamento de cualquier situación que afecte a su capacidad de operar en interés exclusivo del Grupo Fedrigoni y absteniéndose de realizar la operación. Si la situación de conflicto real o potencial afecta a un responsable, Director o Ejecutivo Clave, deberá notificarlo a los responsables de los Órganos Corporativos y al departamento de Auditoría Interna, Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo para que tomen las medidas oportunas, y se abstengan de realizar la operación. Los jefes de departamento, los Directores, los Ejecutivos Clave o los responsables de los Órganos Corporativos identificarán rápidamente las soluciones operativas necesarias para salvaguardar la transparencia y la imparcialidad de las actividades de las Empresas del Grupo y lo



FEDRIGONI

notificarán por escrito a las personas interesadas;

- **Separación de poderes:** la responsabilidad de las decisiones operativas se atribuye siempre a una persona distinta de la que ha autorizado su ejecución y de la que ejerce los poderes de control correspondientes. A modo de ejemplo, no se puede atribuir a un único sujeto la facultad de gestionar íntegramente la formalización de los contratos de suministro, la gestión de los pagos correspondientes y el control de la ejecución de los servicios;
- **Trazabilidad de las operaciones:** las actividades y los controles realizados deben poder reconstruirse fácilmente a posteriori mediante una documentación adecuada (incluida la informática), que deberá conservarse adecuadamente para poder verificar en cualquier momento la corrección de las operaciones realizadas;
- **Protección del denunciante:** el Grupo Fedrigoni prohíbe cualquier conducta de represalia y discriminación, que adopte la forma de amenazas, acoso laboral, degradación, traslado, suspensión o despido, en perjuicio de cualquier persona que haya denunciado a los organismos competentes un incumplimiento de la presente Política. Cualquier cambio en la posición contractual del denunciante debe comunicarse al departamento de Auditoría Interna, Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo y al Órgano de Supervisión.

La presente Política y los controles internos de Fedrigoni se han diseñado y se actualizan constantemente para evitar que ocurran infracciones de este tipo y permitir que cada empresa del Grupo y el propio Grupo responda a tiempo y de manera eficaz en cualquier investigación sobre dicha conducta. Los Destinatarios, especialmente si se trata de empleados y/o directivos del Grupo, que incumplan esta Política o los procedimientos operativos coordinados con ella, podrán ser objeto de acciones disciplinarias, incluido el despido, en cumplimiento de la legislación laboral y de los convenios colectivos nacionales de trabajo aplicables.

A los Destinatarios que tengan preguntas de cualquier tipo relacionadas con el contenido de la presente Política se les invita a consultar con su Supervisor y/o con los órganos corporativos competentes en materia de cumplimiento normativo, que para las empresas italianas son el Órgano de Supervisión («OS»), de conformidad con el Decreto Legislativo italiano 231/01, y el departamento jurídico de Auditoría Interna, Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo.

Como parte del compromiso continuo del Grupo con el cumplimiento normativo en materia de corrupción, todos los Destinatarios deben recibir y leer detenidamente una copia de esta Política y luego certificar por escrito: (1) que han leído la Política; (2) su compromiso de cumplir



FEDRIGONI

con la Política; y (3) su compromiso de informar de cualquier posible incumplimiento de la Política rellenando el «Anexo A».

1.4. Conflicto de intereses

Los Destinatarios tienen el deber de realizar su trabajo en interés exclusivo del Grupo, evitando cualquier situación de Conflicto de Intereses, incluso potencial, propio o de familiares y/o de terceros en general, que pueda perjudicar, aunque sea potencialmente, al Grupo.

Las empresas del Grupo adoptan un Código Ético del Grupo que contiene un listado ilustrativo de casos específicos de conflicto de intereses. Se invita a los Destinatarios a leer el Código Ético del Grupo para obtener más información sobre los conflictos de intereses.

A título enunciativo, las siguientes situaciones dan lugar a conflictos de intereses:

- decisiones relativas a las actividades del Grupo compartidas y/o acordadas con partes de las que puedan surgir ventajas personales;
- la instrumentalización de la situación laboral personal para la obtención de intereses que no sean compatibles con los del Grupo;
- la utilización de la información obtenida en el desempeño de las actividades laborales en beneficio propio o de un tercero, en contra de los intereses del Grupo;
- la realización de actividades laborales de cualquier tipo, incluso de carácter intelectual, con clientes, proveedores, competidores y/o terceros en conflicto con los intereses del Grupo;
- la iniciación, finalización y conclusión de negociaciones y/o contratos en nombre y/o por cuenta del Grupo, que tengan como contraparte a familiares o asociados del empleado o de los que, en cualquier caso, puedan derivarse ventajas personales, o la aceptación de dinero u otros beneficios o favores de personas físicas o jurídicas que estén o pretendan entablar relaciones comerciales con el Grupo;
- sacar provecho personal a través de las oportunidades de negocio de las que se ha tenido conocimiento en el transcurso del desempeño de sus funciones dentro del Grupo;
- utilizar la información privilegiada y confidencial para obtener ventajas personales y/o de terceros, respetando también las disposiciones nacionales e internacionales relativas al abuso de dicha información y a la manipulación del mercado.

Los Destinatarios deben informar de forma proactiva de cualquier conflicto de intereses potencial o presunto a su Supervisor y/o a los órganos corporativos competentes en materia de cumplimiento normativo, que para las empresas italianas son el OS (de conformidad con



FEDRIGONI

el Decreto Legislativo italiano 231/01) y el departamento jurídico de Auditoría Interna, Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo.

Del mismo modo, si los Destinatarios tienen conocimiento o creen que ha surgido o que surgirá un posible o presunto Conflicto de Intereses, deberán informar de ello a su Supervisor y a los órganos corporativos competentes en materia de cumplimiento normativo, que para las empresas italianas son el OS (de conformidad con el Decreto Legislativo italiano 231/01) y el departamento jurídico de Auditoría Interna, Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo.

La Política de Denuncia de Irregularidades Internas del Grupo establece que no se pueden tomar represalias contra ningún Destinatario por una denuncia de buena fe de una infracción o de una presunta infracción de esta Política.



FEDRIGONI

2. NUESTRA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN: ÁREAS SENSIBLES

2.1. Gestión de las relaciones con la Administración Pública

Las relaciones con las personas que representan a la Administración Pública deben basarse en los principios de equidad, lealtad y transparencia, tal y como se describe en el documento «Código Ético» adoptado por la Empresa, así como en el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

Todos los Destinatarios deben realizar sus actividades de conformidad con esta Política y con las disposiciones reglamentarias en materia anticorrupción.

En primer lugar, las relaciones con las personas que representan a la Administración Pública deben ser gestionadas únicamente por las personas designadas y autorizadas a tal efecto y dentro de los límites de las competencias que se les atribuyen. Además, debe garantizarse la trazabilidad de todas las relaciones mediante la elaboración de actas/informes/documentos explicativos y su correcto archivo y conservación. Deben contener información que proporcione una descripción completa y exhaustiva del evento, como, por ejemplo, la fecha y el lugar de la reunión/contacto; el tema y el motivo de la reunión; los nombres y las funciones de todos los participantes en la reunión; las posiciones expresadas sobre el tema tratado y las conclusiones. De conformidad con esta Política, los Destinatarios tienen prohibido:

- llevar a cabo cualquier tipo o forma de práctica corrupta (incluso relativa a la legislación internacional y/o de otros Estados) y, en particular, dar u ofrecer donaciones en dinero y/o concesiones de bienes en especie y, en cualquier caso, cualquier cosa de valor, directa o indirectamente (entre otros, a través de intermediarios, subcontratistas y/o terceros en general), a cualquier Funcionario Público y/o a cualquier contraparte comercial privada con el fin de obtener o retener indebidamente una ventaja comercial personal y/o en beneficio de terceros, para promover los negocios del Grupo o para defender sus posiciones en el mercado o, en todo caso, para obtener un trato de favor;
- donar dinero y/o conceder bienes en especie y/u otras gratificaciones a amigos y familiares de Funcionarios Públicos o contrapartes comerciales privadas. Asimismo, se prohíbe a los Destinatarios ofrecer, solicitar o aceptar cualquier pago y/u otras gratificaciones;
- pagar u ofrecer, directa o indirectamente, pagos y beneficios de cualquier entidad con el fin de acelerar los servicios ya debidos («Pagos de Facilitación») de las partes con las que las empresas del Grupo Fedrigoni interactúan.

Ante una solicitud de pago indebido o de otras gratificaciones de valor en infracción de esta Política, la solicitud debe ser rechazada inmediatamente por parte de los Destinatarios y comunicada a su Supervisor y/o a los órganos corporativos competentes en materia de cumplimiento normativo, que para las



FEDRIGONI

empresas italianas son el OS (de conformidad con el Decreto Legislativo italiano 231/01) y el departamento jurídico de Auditoría Interna, Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo.

2.2. Obsequios, gastos de representación, Patrocinios y otras gratificaciones

El Grupo Fedrigoni ha actualizado recientemente su «Política global sobre obsequios, gastos de representación y patrocinios», que contiene disposiciones detalladas sobre los límites impuestos en este sentido. Se invita a los Destinatarios a consultar la citada Política del Grupo para conocer los detalles y para asegurarse de que se siguen estrictamente las indicaciones.

Con referencia a la gestión de obsequios, gastos de representación, donaciones, patrocinios y otras gratificaciones, la presente Política establece que cualquier obsequio, ventaja económica, atención u otra gratificación, otorgada por el Grupo Fedrigoni o por los Destinatarios de la presente Política, incluso si se paga mediante el uso de recursos económicos personales, a un Funcionario Público o a un particular debe ser, desde un punto de vista objetivo, razonable y de buena fe.

Para que se considere razonable y de buena fe, el obsequio, la ventaja económica, las atenciones y el resto de gratificaciones deben estar directamente relacionados con:

- la promoción, exhibición o demostración de productos o servicios;
- la ejecución o el cumplimiento de un contrato con la Administración Pública;
- la participación en seminarios o talleres de formación;
- el desarrollo y el mantenimiento de relaciones comerciales cordiales.

Debido al mayor riesgo de corrupción que conllevan las interacciones con los Funcionarios Públicos, los Destinatarios deben obtener una aprobación previa adecuada para cualquier obsequio, comida, gasto, atención, viaje o alojamiento proporcionado a un Funcionario Público dentro del marco de una relación profesional, independientemente de su valor.

En este sentido, esta Política se refiere a los siguientes principios:

1.1.1. Obsequios y liberalidades

En líneas generales, el Grupo prohíbe la concesión de obsequios. El Grupo también prohíbe que los Destinatarios soliciten obsequios o invitaciones, y además estos deberán rechazar los obsequios y las atenciones, si se les ofrecen, siempre que sea posible.

No obstante, si la práctica laboral lo requiere, los Destinatarios podrán realizar pequeños obsequios, cumpliendo con los límites impuestos por la «Política global de obsequios, gastos de representación y patrocinios», aquí citada.



FEDRIGONI

En lo que respecta a las liberalidades, el Grupo Fedrigoni puede responder a peticiones de contribuciones (como donaciones) solamente de entidades, asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro o que revistan un valor cultural, benéfico, científico y artístico. En cualquier caso, a la hora de elegir qué propuestas aceptar, habrá que prestar una especial atención a cualquier posible conflicto de intereses que pueda surgir y todas las operaciones financieras y económicas en este sentido deberán quedar debidamente registradas y documentadas.

A la hora de gestionar el proceso de realización de liberalidades, hay que tener en cuenta la prohibición absoluta de realizar donaciones a partidos políticos u organizaciones similares. En cualquier caso, se prohíbe en todo momento cualquier liberalidad de la que pueda desprenderse un posible conflicto de intereses en relación con la obtención o retención de oportunidades de negocio o para obtener una ventaja comercial indebida.

1.1.2. **Gastos de representación**

El Grupo permite incurrir en gastos por la participación en eventos y atenciones a clientes/proveedores/socios comerciales y otros sujetos, con sujeción a que se cumplan los límites impuestos por la «Política Global de obsequios, gastos de representación y patrocinios», aquí citada.

Asimismo, los gastos de viaje razonables y de buena fe, pagados a cargo de los clientes, incluidos los potenciales, pueden admitirse en algunas circunstancias, con sujeción a los límites impuestos por la «Política Global de obsequios, gastos de representación y patrocinios», aquí citada.

1.1.3. **Actividades de Patrocinio.**

Las actividades de patrocinio deben llevarse a cabo de acuerdo con la «Política global de obsequios, gastos de representación y patrocinio». Las Empresas del Grupo pueden desarrollar actividades de patrocinio de eventos con la finalidad exclusiva de promover la imagen del Grupo, sus servicios o su marca. El patrocinio se hará mediante dinero u otras formas de ayuda, que deberán ser transparentes, estar previamente determinadas y ser económicamente cuantificables, asociadas a un evento, actividad o iniciativa en los que se promocionen la imagen o la marca del Grupo o de sus Empresas.

El proceso de establecimiento de un patrocinio prevé una formalización rigurosa, transparente y detallada de la solicitud y de la aprobación, todo por escrito y motivado, a cargo del departamento solicitante, con especificación de la razón, las finalidades y la motivación empresarial oportunas, así como la comprobación de que no se dan situaciones de conflicto de intereses, en particular respecto a sujetos públicos que puedan favorecer, directa o indirectamente, las actividades de la Empresa.



FEDRIGONI

2.3. Relaciones con Terceros

La legislación anticorrupción prohíbe los pagos indirectos realizados a través de Terceros, incluida la transferencia de cualquier activo u otros beneficios de valor a un tercero sabiendo que dicho activo será transferido a un Funcionario Público o a una contraparte comercial privada por uso indebido. Los Destinatarios deben evitar situaciones que involucren a Terceros y que puedan dar lugar al incumplimiento de esta Política.

Los empleados del Grupo que interactúan con terceros son responsables de tomar las precauciones razonables para garantizar que realizan sus negocios de forma ética y de acuerdo con esta Política. Dichas precauciones, regidas por los procedimientos operativos, pueden incluir someter a terceros a una diligencia debida basada en el riesgo, la adopción de las disposiciones contractuales apropiadas en los contratos con Terceros, la exigencia a los Terceros que certifiquen que no han infringido y no infringirán esta Política, el Código Ético del Grupo y toda la legislación aplicable en materia de corrupción durante la relación comercial con el Grupo, y la supervisión de la razonabilidad y la licitud de los servicios prestados y de las contraprestaciones pagadas a Terceros durante la relación.

El Grupo ha adoptado el denominado Procedimiento de Diligencia Debida a Terceros para la diligencia debida sobre terceros, que describe el enfoque basado en el riesgo para la diligencia debida y el seguimiento. Los Destinatarios deben consultar esta política para obtener más detalles sobre cómo realizar la diligencia debida con terceros.

Se invita a los Destinatarios a prestar especial atención y hacer un seguimiento más riguroso de los Terceros de mayor riesgo cuya participación pueda incluir interacciones con Funcionarios Públicos, por ejemplo para la obtención de permisos, habilitaciones, autorizaciones o consentimientos similares, o inspecciones por parte de autoridades o agencias públicas.

2.4. Selección del personal

El Grupo Fedrigoni espera que la selección y gestión de Empleados y Colaboradores, que considera uno de los principales activos de su organización y un elemento fundamental para su crecimiento, siga exclusivamente el principio de mérito.

Las Empresas del Grupo ponen especial empeño en seleccionar perfiles de absoluta integridad. En la evaluación de la idoneidad del candidato, las Empresas recopilan, en cumplimiento de lo permitido por la legislación aplicable, toda la información útil relativa a las referencias, la experiencia laboral previa, las evaluaciones de idoneidad para el puesto, la existencia de antecedentes penales o de procedimientos penales o de prevención pendientes, así como de sanciones civiles y administrativas que puedan ser relevantes para



FEDRIGONI

formular el juicio de idoneidad ético-profesional o de adecuación al puesto vacante, y la presencia de eventuales conflictos de intereses, aunque sean potenciales, de los candidatos.

La selección e incorporación del personal también se basa en el respeto a los principios de equidad e imparcialidad descritos en el Código Ético de la Empresa. El personal encargado de las actividades de selección de personal está obligado a cumplir con los siguientes controles:

- buscar y contratar recursos cuyos perfiles respondan a las necesidades reales de la empresa, basando las elecciones en criterios de profesionalidad, competencia y mérito, desterrando cualquier forma de discriminación;
- exigir a los candidatos que declaren, en cumplimiento de la normativa aplicable, la posible existencia de situaciones que la Empresa considere relevantes a efectos de valorar la continuación del proceso de selección en relación con cuestiones de conflicto de intereses.

Por último, todos los empleados del Grupo, al inicio de su relación laboral con las Empresas del Grupo, están obligados a comunicar cualquier posible conflicto de intereses y deben informar a su Supervisor y a los órganos corporativos competentes en materia de cumplimiento normativo, que para las empresas italianas son el OS (de conformidad con el Decreto Legislativo italiano 231/01) y el departamento de Auditoría Interna, Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo, de cualquier conflicto de intereses o presunto conflicto de intereses que pueda surgir durante el período de contratación de los empleados en las empresas del Grupo. Los órganos corporativos competentes en materia de cumplimiento normativo, que para las empresas italianas son el OS y el departamento de Auditoría Interna, Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo, podrán realizar cualquier valoración más exhaustiva para determinar la existencia de un Conflicto de Intereses y las posibles acciones a emprender.



FEDRIGONI

3. REGISTROS CONTABLES Y CONTROLES INTERNOS

La presente Política requiere que todos los gastos realizados por el Grupo se reflejen en los correspondientes registros contables, y que todos los pagos realizados con fondos del Grupo o en su nombre hayan sido debidamente autorizados. Los Destinatarios están obligados a seguir todas las normas, principios contables, reglamentos, prácticas contables y directrices de información financiera aplicables. Los Destinatarios deben preparar informes y registros de gastos de manera oportuna y completa a petición de sus superiores. En particular, los Destinatarios deben asegurarse de que no se realice ningún pago con un fin distinto al descrito con precisión en los correspondientes libros y registros contables corporativos. Los Destinatarios deben hacer todo lo posible para asegurar que las transacciones, las disposiciones y los pagos que hagan referencia a los fondos o activos del Grupo se registren de manera adecuada y precisa en sus respectivos registros contables. Queda prohibido realizar anotaciones anónimas o de gastos no registrados o anotaciones contables falsas o artificiales en los registros contables de la empresa. Finalmente, queda prohibido utilizar fondos personales para hacer lo que prohíbe esta Política.

Las empresas del Grupo realizarán verificaciones periódicas de los libros y registros contables para verificar el cumplimiento de esta Política.

4. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en la Política se verifica periódicamente a través de las actividades de control que realizan los órganos corporativos competentes en materia de cumplimiento normativo, que para las empresas italianas son el OS (de conformidad con el Decreto Legislativo italiano 231/01) y el departamento de Auditoría Interna, Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo, de las distintas Empresas del Grupo, que pueden encomendar las actividades de verificación a los equipos de auditoría interna de las distintas empresas del Grupo o del propio Grupo.

En particular, el departamento de Auditoría Interna, Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo, basándose en el programa de auditoría aprobado por el Consejo de Administración, lleva a cabo controles por muestreo de Terceros y departamentos internos que operan en las principales áreas de riesgo, actuando de forma independiente y evaluando la eficacia real de las medidas de protección establecidas. Posteriormente, los resultados de estas evaluaciones se transmiten a los Órganos Corporativos y al Órgano de Supervisión.

El departamento de Auditoría Interna, Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo supervisa la adopción efectiva y eficiente de esta Política y es responsable de coordinar y supervisar las actividades de formación, mediante la recopilación de pruebas escritas de sus evaluaciones. Finalmente, de forma periódica, el departamento de Auditoría Interna, Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo informa, de la manera más adecuada, a los Órganos



FEDRIGONI

Corporativos y al Órgano de Supervisión, indicando las lagunas o puntos críticos en el sistema de control, las infracciones identificadas y las herramientas preventivas adoptadas o cuya adopción se sugiere, con el fin de evitar nuevas infracciones de la Política.

5. FORMACIÓN

Como parte del compromiso permanente del Grupo con el cumplimiento normativo anticorrupción, todos los Destinatarios reciben una copia de esta Política, que deben revisar detenidamente para comprender los delitos que pueden producirse en el transcurso de la actividad, y los riesgos y responsabilidades personales y administrativas para la Empresa. También debe ser informado de las medidas de prevención y lucha contra la Corrupción y de las sanciones que se derivan en caso de infracción de la presente Política y de las Leyes Anticorrupción. Por lo tanto, todos los Destinatarios deben certificar, por escrito, (1) que han leído y comprendido la Política; (2) que se comprometen a cumplirla; (3) que se comprometen a denunciar cualquier posible incumplimiento de la Política.

Además, el Grupo realizará periódicamente sesiones de formación sobre las obligaciones y prohibiciones derivadas del cumplimiento de las leyes anticorrupción y de esta Política. Todos los Destinatarios deben participar en estas sesiones de formación, de las que se llevarán registros de asistencia. Además, cada empresa del Grupo debe asegurarse de que cada empleado entregue, anualmente, la Certificación de Política Anticorrupción del Grupo. (Véase el Anexo A de esta Política).

La definición del programa de formación, su puesta en marcha, la identificación de los contenidos, la duración y las modalidades de impartición, que también se personalizan por tipo de Empleado o Colaborador, se encomienda al departamento de Auditoría Interna, Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo en coordinación con el departamento de Recursos Humanos. Este último departamento también se encarga de certificar el aprendizaje y de controlar la asistencia real a los cursos, en cumplimiento de la legislación aplicable en materia de privacidad y protección de datos personales, elaborando al final de los procesos de formación un informe sobre las actividades de formación realizadas, que comparte con el departamento de Auditoría Interna, Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo y, en caso necesario, con los Órganos Corporativos y el Órgano de Supervisión.



FEDRIGONI

6. OBLIGACIONES DE DENUNCIA Y PROTECCIÓN DE LOS DENUNCIANTES

El Grupo requiere que cada Destinatario que tenga conocimiento o motivos para sospechar de alguna infracción de esta Política lo informe a su Supervisor o al organismo corporativo competente en materia de cumplimiento normativo, que para las empresas italianas son el OS (de conformidad con el Decreto Legislativo italiano 231/01) y el departamento de Auditoría Interna, Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo, según los procedimientos operativos aplicables. Cuando lo permita la legislación y los procedimientos operativos locales, las denuncias pueden ser anónimas.

Si un empleado o directivo del Grupo no denuncia una infracción conocida o presunta de la Política, dicho empleado o directivo puede ser objeto de medidas disciplinarias, de acuerdo con la legislación laboral aplicable y el convenio colectivo nacional de trabajo aplicable. Si un Destinatario (al margen de los empleados y directivos del Grupo) no informa de una infracción de la Política conocida o supuesta, dicho Destinatario podría estar sujeto, de conformidad con las cláusulas contractuales específicas incluidas en las órdenes de trabajo o en los acuerdos, así como con las respectivas normas generales vigentes, a la resolución de su relación contractual, sin perjuicio de cualquier solicitud de indemnización, si esta omisión da lugar a un perjuicio para la empresa del Grupo implicada.

La Política de denuncia de irregularidades internas del Grupo establece que, si la denuncia de infracciones reales o supuestas se realiza de buena fe, no se tomarán represalias en relación con la relación laboral/personal del denunciante.



7. EFECTIVIDAD DE LA POLÍTICA Y CONSECUENCIAS DE LAS INFRACCIONES DE LA MISMA

La obligación de respetar y cumplir las normas contenidas en esta Política debe considerarse parte esencial y constitutiva de las obligaciones contractuales de los empleados del Grupo, así como de todos los Destinatarios. Las empresas del Grupo tratarán cualquier infracción como falta disciplinaria y no tolerarán actos como delitos, infracciones de obligaciones legales, políticas y procedimientos operativos internos u otras acciones, que pudieran generar un ambiente hostil o desagradable en el puesto de trabajo, afectar a la salud o a la seguridad o dañar el entorno.

En particular, las infracciones a esta Política se considerarán infracciones sujetas a sanciones disciplinarias, que se adoptarán de conformidad con el art. 7 de la Ley n.º 300/1970 y con el convenio colectivo vigente y aplicable.

El tipo y el alcance de las sanciones que se impondrán serán proporcionales a los siguientes criterios generales: 1) gravedad del incumplimiento; 2) nivel de responsabilidad jerárquica y/o técnica del autor de la infracción; 3) elemento subjetivo de la conducta (distinción entre mala conducta intencionada y negligencia); 4) relevancia de las obligaciones incumplidas; 5) consecuencias para la empresa del Grupo; 6) posible participación de otros sujetos en la responsabilidad; 7) Circunstancias agravantes o atenuantes con especial atención a la profesionalidad, a las prestaciones laborales previas, a las medidas disciplinarias previas y a las circunstancias en que se cometió la infracción.

La gravedad de la infracción se evaluará sobre la base de las siguientes circunstancias: a) el momento y los métodos concretos para llevar a cabo la infracción; b) la presencia e intensidad del elemento intencional; c) la magnitud del daño o peligro como consecuencia de la infracción para la empresa del Grupo, para los empleados del Grupo y para todos los Destinatarios; d) la previsibilidad de las consecuencias; e) las circunstancias en las que se produjo la infracción.

Las sanciones a los empleados de la empresa del Grupo se encuentran dentro de las previstas por la legislación laboral vigente y por el Convenio Colectivo Nacional aplicable a la empresa del Grupo involucrada.

Con respecto a los directivos de las empresas del Grupo, en consideración con la relación fiduciaria particular con el empleador, en caso de incumplimiento de las reglas de conducta impuestas por la Política, el Consejo de Administración de la empresa involucrada tomará las medidas convenientes contra estos directivos en función de las infracciones cometidas, en cumplimiento de lo establecido en el Convenio Colectivo Nacional de Trabajo aplicable, teniendo en cuenta que estas constituyen un incumplimiento de las obligaciones que se derivan de la relación laboral.



FEDRIGONI

Cualquier conducta de los Destinatarios (al margen de los empleados y directivos del Grupo) que infrinja las líneas de conducta indicadas en esta Política podrá dar lugar, de conformidad con las cláusulas contractuales específicas incluidas en las órdenes de trabajo o en los acuerdos, así como con las respectivas normas generales vigentes, a la resolución de su relación contractual, sin perjuicio de cualquier solicitud de indemnización si esta omisión da lugar a un perjuicio para la empresa del Grupo implicada.

ADOPTADO EL _____



ANEXO A

CERTIFICACIÓN DE POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN PARA EMPLEADOS

Por la presente, declaro que he recibido, leído y entendido completamente la Política Global Anticorrupción del Grupo (en adelante, la «Política»). Acepto cumplir con todas las reglas previstas. Acepto informar de cualquier posible infracción a través de los canales puestos a disposición por el Grupo. Participaré en formaciones anticorrupción de forma periódica. Soy consciente de que el incumplimiento de la Política y de cualquier otra normativa aplicable puede dar lugar a la rescisión inmediata de mi relación laboral con el Grupo, además de a cualquier otra consecuencia prevista por la legislación local aplicable.

Firma: _____

Nombre y apellido (en mayúsculas) _____

Empresa: _____

Departamento: _____

Fecha: _____

(Instrucciones: Devuelva una copia de la certificación firmada al departamento de Recursos Humanos, para su inclusión en el expediente personal del empleado. Esta certificación se tendrá que renovar anualmente).

