

GLOBAL ANTI-CORRUPTION POLICY



FEDRIGONI

INDICE

1.	INTRODUZIONE	3
1.1.	Definizioni.....	3
1.2.	Contesto Normativo	7
1.3.	Principi generali	7
1.4.	Conflitto di interessi	9
2.	LA NOSTRA POLICY ANTICORRUZIONE: AREE SENSIBILI	11
2.1.	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	11
2.2.	Omaggi, spese di rappresentanza, Sponsorizzazioni ed altre utilità.....	12
2.2.1.	Omaggi ed liberalità	12
2.2.2.	Spese di rappresentanza.....	13
2.2.3.	Attività di Sponsorizzazione	13
2.3.	Rapporti con i Terzi.....	13
2.4.	Selezione del personale	14
3.	REGISTRAZIONI CONTABILI E CONTROLLI INTERNI	16
4.	MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DELLA POLICY	16
5.	FORMAZIONE	17
6.	OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE DEI SEGNALANTI	18
7.	EFFICACIA DELLA POLICY E CONSEGUENZE PER LE SUE VIOLAZIONI	19
	ALLEGATO A	21



FEDRIGONI

1. INTRODUZIONE

Uno dei fattori chiave della reputazione del Gruppo Fedrigoni è la capacità di svolgere il proprio business con lealtà, correttezza, trasparenza, onestà e integrità, operando nel rispetto di leggi, regolamenti, analoghe normative obbligatorie, standard internazionali e linee guida, sia nazionali sia straniere, che si rendono applicabili al contesto in cui le Società del Gruppo Fedrigoni operano.

La presente Global Anti-Corruption Policy è adottata allo scopo di fornire un quadro sistematico di riferimento degli strumenti normativi in materia di anti-corruzione, che il Gruppo ha progettato e implementato nel tempo.

Le Leggi Anti-Corruzione qualificano come illegale, per il Personale delle Società appartenenti al Gruppo Fedrigoni, per i Business Partner e per chiunque eserciti un'attività a favore o per conto di Gruppo Fedrigoni, l'offerta, il pagamento o l'accettazione, in via diretta o indiretta, di denaro o di altre utilità allo scopo di ottenere o mantenere un affare o assicurarsi un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa. La presente Policy si ispira ai principi di comportamento previsti nel Codice Etico di Gruppo e mira a fornire a tutto il Personale, così come a tutti coloro che operano, in Italia e all'estero, a favore o per conto del Gruppo Fedrigoni, i principi e le regole da seguire per garantire la compliance alle Leggi Anti-Corruzione.

Fermo restando il principio generale secondo cui tutto i Destinatari della presente Policy devono tenere una condotta coerente con i principi e le regole definiti di seguito, il management di Gruppo è attivamente impegnato nel rispetto delle Leggi Anti-Corruzione, così come nell'attività di sensibilizzazione e diffusione di tali regole e principi volti a prevenire atti corruttivi, in osservanza del principio di "zero tolerance" verso la corruzione.

1.1. Definizioni

Corruzione: qualsiasi atto, posto in essere da chiunque svolga, direttamente o indirettamente, attività per conto o nell'interesse di qualunque Società del Gruppo Fedrigoni, con cui si prometta, si riceva o si dia una qualsiasi utilità o compenso indebito a terzi o sia da questi sollecitata, promessa, offerta o data, nell'interesse personale, della Società o di sue Controllate, una qualsiasi utilità o compenso indebito, senza che rilevi in alcun modo la qualifica pubblica o privata dell'offerente o ricevente;

Conflitto di Interessi: si intende la situazione in cui gli interessi personali o familiari o finanziari o di un Destinatario sono in contrasto o possono interferire con gli interessi delle società del Gruppo.

Destinatari: amministratori, dipendenti, agenti, rappresentanti, collaboratori esterni e interni in generale, qualunque sia la formula di collaborazione, distributori, business partners e ogni altra persona che agisca per conto del Gruppo Fedrigoni (collettivamente,



FEDRIGONI

“Destinatario/Destinatari”). Alcune Società del Gruppo potrebbero già avere istituito procedure operative allo scopo di regolare le proprie attività, nel quadro delle linee guida fornite dalla presente Policy di Gruppo. I Destinatari sono chiamati a fare riferimento anche alle Policy o alle procedure operative per maggiori dettagli sulle questioni legate alla lotta alla corruzione;

Di valore: termine che necessita di una interpretazione più ampia possibile, includendo a meri fini esemplificativi - ma non esaustivi - denaro, beni in natura, regalie, omaggi, donazioni, remissione o sconto di debiti, favori personali, biglietti per l'ingresso ad eventi, pasti, viaggi, alloggio, ospitalità e spese correlate, contributi a partiti politici o enti di beneficenza a nome di terzi, opportunità commerciali (come, tra l'altro, offerte o promesse di contratti a determinate condizioni), opportunità d'impiego (come, tra l'altro, incarichi, consulenze o assunzioni), sconti incondizionati, cure sanitarie, documenti e/o informazioni privilegiate acquisite nello svolgimento dell'attività lavorativa.

D.lgs. 231/2001 (o il Decreto): il decreto legislativo dell'8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e integrazioni;

Ente pubblico: si intende qualsiasi Stato, governo, regione, provincia o qualunque altra suddivisione amministrativa, qualsiasi ente, autorità od organo esercitanti funzioni esecutive, legislative, giudiziarie, normative o amministrative, o correlati a qualsiasi autorità governativa, corte, tribunale o collegio arbitrale, a qualsiasi borsa valori, ente o autorità di controllo di tali mercati finanziari.

Facilitation Payments: pagamenti non dovuti ma effettuati, anche indirettamente, a favore di un Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di un Pubblico Servizio al fine di favorire in ogni modo o assicurare l'effettuazione di una qualsiasi prestazione, anche se dovuta, rientrante nella loro sfera di competenza;

Familiare: il coniuge, la parte dell'unione civile o il convivente del Pubblico Ufficiale, dell'Incaricato di un Pubblico Servizio o del privato e i loro rispettivi nonni, genitori, fratelli e sorelle, figli, nipoti, zii e primi cugini, nonché il coniuge, la parte dell'unione civile o il convivente di ognuna di tali persone;

Gruppo Fedrigoni (o Gruppo): Fedrigoni S.p.A. e le società dalla stessa controllate ai sensi dell'art. 2359 commi 1 e 2 del Codice Civile.

Internal Audit Risk & Compliance (o IARC): organismo interno di controllo preposto allo svolgimento di una serie di attività in tema compliance, nonché alle attività di monitoraggio e supervisione sulla corretta applicazione delle normative e alla formazione del personale del Gruppo Fedrigoni.

Key Officer: le persone di più alto livello organizzativo in grado di fornire le informazioni di dettaglio sui singoli processi aziendali e sulle attività delle singole Strutture Organizzative, al



FEDRIGONI

fine di raggiungere un livello di informazione/dettaglio idoneo a comprendere il sistema dei controlli in essere;

Leggi Anti-Corruzione: le disposizioni del Codice penale italiano, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modifiche e integrazioni, del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, delle altre leggi di contrasto alla corruzione vigenti nell'ordinamento italiano e in quelli stranieri in cui opera la Società, dei Trattati e Convenzioni Internazionali in materia;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 (di seguito anche "Modello"): Modello organizzativo costruito al fine specifico di prevenire la commissione di determinati reati (c.d. reati-presupposto) contemplati dal D.Lgs. 231/01 e formalizzato in uno specifico documento aziendale. L'adozione di tale modello organizzativo - purché adeguato ed efficace - può esonerare l'ente dalla responsabilità amministrativa conseguente alla commissione dei reati-presupposto.

Organismo di Vigilanza (o OdV): l'organismo interno di controllo, preposto all'assolvimento delle attività di compliance e alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231 nonché al relativo aggiornamento;

Policy Whistleblowing del Gruppo: si intende la Policy in merito alla segnalazione di irregolarità ("Whistleblowing") adottata da Fedrigoni S.p.A. ed applicabile a tutte le società da essa controllate).

Pubblica Amministrazione (o P.A.): la Pubblica Amministrazione, per come definita all'art. 1, comma 2 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dalle altre disposizioni normative rilevanti in materia;

Pubblico ufficiale: termine che ricomprende anche i c.d. Incaricati di Pubblici Servizi e tutti i dipendenti e/o collaboratori e/o funzionari di un ente governativo, un'agenzia o un ente pubblico, autorità di controllo o garanzia, funzionari doganali, candidati a cariche pubbliche, funzionari di organizzazioni internazionali pubbliche (per es., l'Unione Europea o la Croce Rossa), privati che svolgono una funzione pubblica su delega. Nell'espressione rientrano anche i dipendenti e/o collaboratori e/o funzionari delle imprese commerciali di proprietà o sotto il controllo dello Stato, come le università pubbliche, le compagnie aeree di bandiera, le società petrolifere nazionali, le strutture sanitarie.

Sponsorizzazione: le iniziative pubblicitarie e i contratti connessi ad un determinato evento, progetto o attività, stipulati dalle Società del Gruppo Fedrigoni per la valorizzazione e diffusione del nome, dell'immagine e del marchio o per la promozione di attività, prodotti e servizi aziendali;

Terzi: qualsivoglia operatore economico, sia esso persona fisica o persona giuridica, con cui il Gruppo Fedrigoni si interfaccia al fine di soddisfare i propri fabbisogni. Il termine deve



FEDRIGONI

essere inteso nel senso più ampio possibile e, in quanto tale, comprensivo, in via esemplificativa e non esaustiva, di distributori, rivenditori, consulenti, fornitori, subfornitori, agenti o qualsiasi altro soggetto o entità operante per conto del Gruppo.



FEDRIGONI

1.2. Contesto Normativo

Le Società del Gruppo si impegnano, anche in ragione dei principi di cui al proprio Codice Etico e dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 delle diverse Società, a condurre le proprie attività, sotto ogni aspetto, in conformità alle normative e ai più stringenti principi etici, richiedendo il medesimo impegno a tutti i dipendenti e alle persone che agiscono per conto del Gruppo.

Per assicurare il rispetto delle Leggi Anti-Corruzione ad essa applicabili, il Gruppo Fedrigoni sancisce il divieto di corruzione tra privati oltre a quello di Pubblici Ufficiali. Le Leggi Anticorruzione:

- proibiscono i pagamenti effettuati sia direttamente sia indirettamente - inclusi quei pagamenti effettuati a chiunque con la consapevolezza che quel pagamento sarà condiviso con un Pubblico Ufficiale o con un privato - così come le offerte o promesse di un pagamento o di altra utilità a fini corruttivi a Pubblici Ufficiali o privati. In base alle Leggi Anticorruzione i Destinatari della presente Policy possono essere ritenuti responsabili per offerte o pagamenti effettuati da chiunque agisca per conto di una delle Società del Gruppo in relazione alle attività d'impresa, qualora i Destinatari siano a conoscenza o ragionevolmente avrebbero dovuto essere a conoscenza che tale offerta o pagamento è effettuato in maniera impropria;
- richiedono alle Società del Gruppo di dotarsi e tenere libri, registri e scritture contabili che, con ragionevole dettaglio, riflettano accuratamente e correttamente le operazioni, le spese (anche se non "significative" sotto il profilo contabile), le acquisizioni e cessioni dei beni.

1.3. Principi generali

Le Società del Gruppo Fedrigoni si impegnano, anche in ragione dei principi di cui al proprio Codice Etico e dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 delle diverse società, a condurre le proprie attività, sotto ogni aspetto, in conformità alle normative e ai più stringenti principi etici, richiedendo il medesimo impegno a tutti i dipendenti e alle persone che agiscono per conto del Gruppo. In linea con tale impegno, il Gruppo Fedrigoni ha adottato questa Policy Anticorruzione (di seguito, la "Policy").

Il Gruppo non ha mai tollerato né tollera alcun atto di corruzione, nonché pagamenti indebiti di alcun tipo, siano essi commessi direttamente o tramite terzi, in Italia o all'estero. I Destinatari hanno il divieto di dare, offrire o promettere qualsiasi oggetto o altra utilità o prestazione di valore (inclusi a titolo esemplificativo - ma non esaustivo - omaggi, ospitalità, biglietti per la partecipazione ad eventi, viaggi, beni in natura, opportunità di impiego, opportunità commerciali, favori personali) a Pubblici Ufficiali e/o a chiunque allo scopo di



FEDRIGONI

ottenere o conservare in modo improprio un vantaggio commerciale personale e/o a beneficio di terzi. Analogamente, ai Destinatari è vietato richiedere o accettare tali ricompense improprie.

Inoltre, poiché il Gruppo Fedrigoni potrebbe essere ritenuto responsabile in alcuni casi della condotta corruttiva di terzi quali agenti, intermediari, consulenti e business partner, le Società del Gruppo collaborano solo con controparti di comprovata reputazione.

Qualora un Destinatario sia a conoscenza o ritenga che sia stato/sarà fatto un pagamento improprio o che sia stata/sarà offerta altra utilità di valore, il medesimo dovrà segnalare tale circostanza al proprio Supervisore e/o all'organo sociale investito di compiti in materia di compliance, quali, per le società italiane, l'OdV e la Funzione Internal Audit Risk & Compliance. La Policy Whistleblowing del Gruppo prevede che non possa essere intrapresa alcuna azione ritorsiva nei confronti di qualsiasi Destinatario a fronte di una segnalazione in buona fede di una violazione o presunta violazione delle leggi anticorruzione e/o di questa Policy.

Nell'esercizio delle proprie attività, i Destinatari si attengono ai seguenti principi generali di comportamento:

- **linearità e chiarezza nell'individuazione dei soggetti responsabili:** l'individuazione dei compiti e delle responsabilità connesse allo svolgimento di una specifica attività deve avvenire in modo chiaro, comprensibile e immediatamente riconoscibile;
- **formalizzazione dei poteri:** l'attribuzione dei poteri di firma e delle deleghe operative deve essere documentata per iscritto e deve corrispondere alla tipologia ed estensione delle responsabilità organizzative assegnate e all'ampiezza dei poteri di spesa riconosciuti;
- **trasparenza e imparzialità:** nello svolgimento delle proprie attività i Destinatari devono evitare ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, proprio o di un Familiare, segnalando al responsabile della propria funzione le situazioni che influiscono sulla loro capacità di operare nell'esclusivo interesse del Gruppo Fedrigoni e astenendosi dal compiere l'operazione. Se la situazione di conflitto, reale o potenziale, riguarda un responsabile, un Manager o un Key Officer, questi ne danno comunicazione ai responsabili degli Organi Sociali e alla Funzione Internal Audit Risk & Compliance per gli opportuni provvedimenti, e si astengono dal compiere l'operazione. I responsabili di funzione, i Manager, i Key Officer o i responsabili degli Organi Sociali individuano tempestivamente le soluzioni operative necessarie a salvaguardare la trasparenza e imparzialità dell'attività delle Società del Gruppo e ne danno comunicazione scritta ai soggetti interessati;
- **segregazione dei poteri:** la responsabilità delle scelte operative è attribuita sempre a un soggetto diverso da chi ne ha autorizzato l'esecuzione e da chi esercita i relativi poteri di controllo. A titolo indicativo, non è attribuibile ad un unico soggetto il potere



FEDRIGONI

di gestire integralmente la fase di stipulazione di contratti di fornitura, di gestione dei relativi pagamenti e di controllo sull'esecuzione delle prestazioni;

- **tracciabilità delle operazioni:** le attività e i controlli svolti devono essere agevolmente ricostruibili ex post mediante idonea documentazione, anche informatica, che deve essere adeguatamente conservata per consentire in ogni momento di verificare la correttezza delle operazioni compiute;
- **tutela del segnalante:** il Gruppo Fedrigoni vieta qualsiasi condotta ritorsiva e discriminatoria, che si espliciti in minacce, mobbing, demansionamento, trasferimento, sospensione o licenziamento, a danno di chi abbia proceduto a segnalare agli organi deputati una violazione della presente Policy. Eventuali modifiche della posizione contrattuale del segnalante devono essere comunicate alla Funzione Internal Audit Risk & Compliance e all'Organismo di Vigilanza.

La presente Policy e i controlli interni al Gruppo Fedrigoni sono stati concepiti e costantemente aggiornati per impedire il verificarsi di simili violazioni e per consentire a ciascuna società del Gruppo e al Gruppo stesso di rispondere tempestivamente e in modo efficace a qualsiasi indagine su tali condotte. I Destinatari, soprattutto se dipendenti e/o dirigenti del Gruppo, che violino la presente Policy o le relative procedure operative con essa coordinate, possono essere sottoposti ad azioni disciplinari, incluso il licenziamento, in conformità alla legislazione lavoristica e ai Contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.

I Destinatari che abbiano domande di qualunque tipo relative al contenuto di questa Policy sono invitati a consultare il proprio Supervisore e/o gli organi sociali investiti di compiti in materia di compliance, quali, per le società italiane, l'Organismo di Vigilanza ("OdV"), previsto dal D. Lgs. 231/01, e la Funzione Internal Audit Risk & Compliance.

Nell'ambito del costante impegno del Gruppo per la compliance in materia di corruzione, tutti i Destinatari devono ricevere e leggere attentamente una copia della presente Policy, e quindi certificare per iscritto (1) di aver preso visione della Policy; (2) l'impegno ad attenersi alla Policy; e (3) l'impegno a riferire qualsiasi potenziale violazione della Policy mediante la compilazione dell'"Allegato A".

1.4. Conflitto di interessi

I Destinatari hanno il dovere di prestare la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse del Gruppo, evitando qualunque situazione di Conflitto di Interessi, anche potenziale, proprio o di familiari e/o di terzi in generale, che possa recare pregiudizio, anche solo potenziale, al Gruppo.



FEDRIGONI

Le società del Gruppo adottano un Codice Etico di Gruppo che contiene un elenco esemplificativo di casi specifici di conflitti di interesse. Si invitano i Destinatari a prendere visione del Codice Etico di Gruppo per maggiori dettagli sul conflitto di interessi.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- decisioni che riguardano le attività del Gruppo condivise e/o concordate con soggetti da cui potrebbero poi derivare vantaggi personali;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli del Gruppo;
- l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di un terzo, in contrasto con gli interessi del Gruppo;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere, anche solo di natura intellettuale, presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi del Gruppo;
- l'avvio, il perfezionamento e la conclusione di trattative e/o di contratti in nome e/o per conto del Gruppo, che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente o da cui, comunque, possano derivare vantaggi personali, ovvero l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore da persone fisiche o giuridiche che sono od intendono entrare in rapporti di affari con il Gruppo;
- avvantaggiarsi personalmente tramite opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno del Gruppo;
- utilizzare informazioni privilegiate e riservate per ottenere vantaggi personali e/o di terzi anche in ottemperanza alle disposizioni nazionali ed internazionali inerenti l'abuso di tali informazioni e la manipolazione del mercato.

I Destinatari hanno l'obbligo di segnalare in modo proattivo qualsiasi potenziale o presunto Conflitto di Interessi al proprio Supervisore e agli organi sociali investiti di compiti in materia di compliance - che, per le società italiane, sono l'OdV (ai sensi del D. Lgs. 231/01) e la Funzione Internal Audit Risk & Compliance.

Analogamente, qualora i Destinatari siano a conoscenza o ritengano che sia sorto/sorgerà un potenziale o presunto Conflitto di Interessi, dovranno segnalarlo al proprio Supervisore e agli organi sociali investiti di compiti in materia di compliance - che, per le società italiane, sono l'OdV (ai sensi del D. Lgs. 231/01) e la Funzione Internal Audit Risk & Compliance.

La Policy Whistleblowing del Gruppo prevede che non possa essere intrapresa alcuna azione ritorsiva nei confronti dei Destinatari a fronte di una segnalazione in buona fede di una violazione o presunta violazione di questa Policy.



FEDRIGONI

2. LA NOSTRA POLICY ANTICORRUZIONE: AREE SENSIBILI

2.1. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni con i soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione devono basarsi sui principi di correttezza, lealtà e trasparenza, come descritto nel documento “Codice Etico” adottato dalla Società, nonché sull’osservanza delle disposizioni di legge applicabili.

Tutti i Destinatari devono condurre le proprie attività in conformità alla presente Policy e alle disposizioni normative in materia anticorruzione.

In prima istanza i rapporti con i soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti solo dalle persone preposte ed autorizzate a tale scopo ed entro i limiti dei poteri attribuiti agli stessi. Inoltre, la tracciabilità di tutti i rapporti deve essere assicurata dalla redazione di verbali/report/documenti esplicativi e dalla corretta archiviazione e conservazione degli stessi. Questi devono contenere informazioni atte a fornire una completa ed esauriente rappresentazione dell’evento, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: data e luogo dell’incontro/contatto; oggetto e motivo dell’incontro; nomi e ruoli di tutti i partecipanti dell’incontro; posizioni espresse sull’argomento discusso e conclusioni. Infine, ai sensi di questa Policy, ai Destinatari è vietato:

- porre in essere qualsiasi tipo o forma di pratica corruttiva (anche in riferimento alle legislazioni internazionali e/o di altri Stati) e, in particolare, di dare od offrire elargizioni in denaro e/o concessioni di beni in natura e in ogni caso alcunché di valore, direttamente o indirettamente (tra l’altro, attraverso intermediari, subfornitori e/o terzi in generale), a qualsiasi Pubblico Ufficiale e/o a qualsiasi controparte commerciale privata al fine di ottenere o conservare in modo improprio un vantaggio commerciale personale e/o a beneficio di terzi o per promuovere l’attività del Gruppo o per difendere le proprie posizioni di mercato o, comunque, per acquisire trattamenti di favore;
- elargire denaro e/o concedere beni in natura e/o ogni altra utilità ad amici e familiari dei Pubblici Ufficiali o delle controparti commerciali private. Analogamente, ai Destinatari è vietato offrire, richiedere o accettare ogni pagamento e/o altra utilità;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici di qualsiasi entità allo scopo di accelerare prestazioni comunque già dovute (“Facilitation Payments”) da parte di soggetti con i quali le Società del Gruppo Fedrigoni si interfacciano.

In presenza di una richiesta di pagamento improprio o di altra utilità di valore in violazione a questa Policy, la richiesta dovrà essere immediatamente respinta da Destinatari e segnalata al proprio Supervisore e/o agli organi sociali investiti di compiti in materia di compliance - che, per le società italiane, sono l’OdV (ai sensi del D. Lgs. 231/01) e la Funzione Internal Audit Risk & Compliance.



FEDRIGONI

2.2. Omaggi, spese di rappresentanza, Sponsorizzazioni ed altre utilità

Il Gruppo Fedrigoni ha recentemente aggiornato la propria “Global Policy omaggi, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni” che contiene disposizioni dettagliate sui limiti imposti in proposito. I Destinatari sono invitati a fare riferimento alla predetta Group Policy per conoscerne i dettagli e per accertarsi di seguirne le prescrizioni in modo rigoroso.

In riferimento alla gestione degli omaggi, spese di rappresentanza, donazioni, sponsorizzazioni e altre utilità, la presente Policy prevede che qualsiasi omaggio, vantaggio economico, ospitalità, o altra utilità, erogato dal Gruppo Fedrigoni o dai Destinatari di questa Policy, anche se corrisposto mediante utilizzo di risorse economiche personali, a un Pubblico Ufficiale o a un privato deve, da un punto di vista oggettivo, essere ragionevole e in buona fede.

Al fine di essere considerato ragionevole e in buona fede, l’omaggio, vantaggio economico, l’ospitalità e le altre utilità, devono essere direttamente collegati:

- alla promozione, dimostrazione o illustrazione di prodotti o servizi;
- all’esecuzione o adempimento di un contratto con la Pubblica Amministrazione;
- alla partecipazione a seminari o workshop formativi;
- allo sviluppo e mantenimento di cordiali rapporti di business.

Infine, a causa del maggior rischio di corruzione inerente le interazioni con i Pubblici Ufficiali, i Destinatari devono ottenere un’adeguata approvazione preventiva per qualsiasi omaggio, pasto, spesa, ospitalità, viaggio o alloggio forniti a un Pubblico Ufficiale nel quadro di un rapporto professionale, a prescindere dal valore.

Questa Policy richiama in proposito i principi che seguono:

2.2.1. Omaggi ed liberalità

In linea generale, il Gruppo proibisce la concessione di omaggi. Il Gruppo altresì vieta la richiesta di omaggi o intrattenimenti da parte dei Destinatari, i quali devono rifiutare omaggi e ospitalità, se offerti, laddove possibile.

Tuttavia, se la prassi lavorativa lo richiede, i Destinatari possono erogare omaggi di modesta entità, nel rispetto dei limiti imposti dalla “Global Policy omaggi, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni”, da intendersi qui richiamata.

Per quanto attiene le liberalità, il Gruppo Fedrigoni può aderire a richieste di contributi liberali (es.: donazioni) limitatamente a proposte provenienti da enti, associazioni ed organizzazioni non profit che risultino di interesse per il loro valore culturale, benefico, scientifico ed artistico. In ogni caso, nella scelta delle proposte a cui aderire, si deve prestare particolare



FEDRIGONI

attenzione verso ogni possibile insorgenza di conflitto di interessi ed ogni operazione finanziaria ed economica a tal fine deve essere perfettamente tracciabile.

Nella gestione del processo di erogazione delle liberalità, deve essere tenuto in considerazione l'assoluto divieto di donazioni a partiti politici o organizzazioni assimilabili. In ogni caso, sono sempre vietate tutte le liberalità dalle quali possa trasparire un possibile conflitto di interessi in relazione alla possibilità di ottenere o conservare occasioni d'affari o per ottenere un indebito vantaggio commerciale.

2.2. Spese di rappresentanza

Il Gruppo consente di sostenere le spese per la partecipazione ad eventi e di ospitalità che coinvolgono clienti/fornitori/partner commerciali e altri soggetti, nel rispetto dei limiti imposti dalla "Global Policy omaggi, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni", da intendersi qui richiamata.

Allo stesso modo, le spese di viaggio ragionevoli e in buona fede, pagate per conto di clienti, anche potenziali, possono essere ammesse, in talune circostanze, nel rispetto dei limiti imposti dalla "Global Policy omaggi, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni", da intendersi qui richiamata.

2.2.3. Attività di Sponsorizzazione

Le attività di sponsorizzazione devono essere effettuate in conformità con la "Global Policy omaggi, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni". Le Società del Gruppo possono svolgere attività di sponsorizzazione di eventi esclusivamente per finalità di promozione dell'immagine del Gruppo, dei suoi servizi e/o del suo brand. Le sponsorizzazioni sono remunerate sotto forma di denaro o altre forme di sostegno trasparenti, predeterminate ed economicamente quantificabili, associate ad un evento, un'attività o un'iniziativa nella quale vengano promossi l'immagine o il brand del Gruppo o delle sue Società.

Il processo di erogazione di una sponsorizzazione prevede la formalizzazione accurata, trasparente e dettagliata della richiesta e dell'approvazione, sempre per iscritto e motivata, da parte della Funzione richiedente, mediante la specificazione della causale, della finalità e delle motivazioni aziendali connesse all'erogazione, nonché la verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, in particolare nei confronti di soggetti pubblici che possono, direttamente o indirettamente, favorire le attività delle Società.

2.3. Rapporti con i Terzi

La legislazione anticorruzione vieta i pagamenti indiretti eseguiti tramite Terzi, inclusa la cessione di qualsiasi bene o altra utilità di valore a un terzo sapendo che tale bene sarà



FEDRIGONI

ceduto a un Pubblico Ufficiale o a una controparte commerciale privata per uso improprio. I Destinatari dovranno evitare situazioni che coinvolgano Terzi e che possano portare alla violazione della presente Policy.

I dipendenti del Gruppo che hanno interazioni con Terzi sono responsabili di adottare le ragionevoli precauzioni per assicurare che questi svolgano gli affari in modo etico e conforme alla presente Policy. Tali precauzioni, regolate da procedure operative, possono comprendere il sottoporre i terzi a una due diligence basata sul rischio, l'inserimento di adeguate disposizioni contrattuali nei contratti con i Terzi, richiedere ai Terzi di certificare che non abbiano violato e che non violeranno questa Policy, il Codice Etico del Gruppo e qualsiasi normativa applicabile in materia di corruzione nel corso della relazione d'affari con il Gruppo, e monitorando la ragionevolezza e la liceità dei servizi forniti e il corrispettivo versato ai Terzi durante il rapporto.

Il Gruppo ha adottato una c.d. Third Party Due Diligence Procedure per la due diligence sui Terzi, in cui si delinea l'approccio basato sul rischio per la due diligence e il monitoraggio. I Destinatari dovranno fare riferimento a tale policy per maggiori dettagli su come effettuare la due diligence sui terzi.

I Destinatari sono invitati a prestare particolare attenzione e monitorare in modo più rigoroso i Terzi a maggior rischio, il cui coinvolgimento possa prevedere interazioni con Pubblici Ufficiali, per esempio per l'ottenimento di permessi, nulla osta, autorizzazioni o consensi simili, oppure ispezioni da parte di autorità o agenzie pubbliche.

2.4. Selezione del personale

Il Gruppo Fedrigoni pretende che la selezione e la gestione dei Dipendenti e Collaboratori, che considera come uno dei principali asset della propria organizzazione ed elemento cardine della propria crescita, segua esclusivamente il principio del merito.

Le Società del Gruppo curano, in particolare, la selezione di profili di assoluta integrità. Nella valutazione dell'elegibility del candidato, le Società raccolgono, nel rispetto di quanto consentito dalle leggi applicabili, ogni informazione utile riguardo alle referenze, alle precedenti esperienze lavorative, alle valutazioni di idoneità al ruolo, alla sussistenza di precedenti penali o di procedimenti penali o di prevenzione in corso, nonché di sanzioni civili e amministrative che possano rilevare nella formulazione del giudizio di idoneità etico-professionale o di adeguatezza rispetto alla posizione vacante, e alla presenza di eventuali conflitti di interesse, anche potenziale, dei candidati.

La selezione e l'inserimento del personale sono inoltre fondati sul rispetto dei principi di correttezza ed imparzialità descritti nell'ambito del Codice Etico della Società. Il personale



FEDRIGONI

incaricato delle attività di selezione del personale è tenuto a rispettare i seguenti presidi di controllo:

- ricercare e assumere le risorse i cui profili rispondono alle reali esigenze dell'azienda, basando le scelte su criteri di professionalità, competenza e merito bandendo ogni forma di discriminazione;
- richiedere ai candidati di dichiarare, nel rispetto della normativa applicabile, l'eventuale esistenza di situazioni che la Società reputa rilevanti ai fini della valutazione in merito alla prosecuzione dell'iter di selezione in riferimento ai temi relativi al conflitto di interessi.

Infine, tutti i dipendenti del Gruppo, all'inizio del loro rapporto di lavoro con le Società del Gruppo, devono comunicare qualsiasi potenziale Conflitto di Interesse e devono informare il proprio Supervisore e gli organi sociali investiti di compiti in materia di compliance - che, per le società italiane, sono l'OdV (ai sensi del D. Lgs. 231/01) e la Funzione Internal Audit Risk & Compliance - di qualsiasi conflitto di interesse o conflitto presunto di interessi che possano sorgere durante il periodo di impiego dei dipendenti presso le società del Gruppo. Gli organi sociali investiti di compiti in materia di compliance - che, per le società italiane, sono l'OdV e la Funzione Internal Audit Risk & Compliance-, potranno effettuare ogni più ampia valutazione al fine di determinare l'esistenza di un Conflitto di Interessi e le eventuali azioni da intraprendere.



FEDRIGONI

3. REGISTRAZIONI CONTABILI E CONTROLLI INTERNI

La presente Policy richiede che tutte le spese effettuate dal Gruppo siano riflesse nei rispettivi registri contabili, e che tutti i pagamenti eseguiti con fondi del Gruppo o in suo nome siano stati debitamente autorizzati. Ai Destinatari è fatto obbligo di seguire tutti gli standard, i principi contabili, le normative, le prassi contabili e le linee guida di rendicontazione finanziaria applicabili. I Destinatari devono predisporre le note spese e le registrazioni in modo tempestivo e completo su richiesta dei propri superiori. In particolare, i Destinatari devono assicurare che nessun pagamento sia effettuato per uno scopo diverso da quello accuratamente descritto nei rispettivi libri e registri contabili aziendali. I Destinatari dovranno fare tutto il possibile affinché le transazioni, le disposizioni e i pagamenti che interessano i fondi o i beni del Gruppo siano adeguatamente e accuratamente registrati nei rispettivi registri contabili. È fatto divieto di registrazioni anonime o di spese non registrate o di voci contabili false o artificiose, in alcun registro contabile aziendale. Infine, è fatto divieto di utilizzare fondi personali per compiere ciò che questa Policy proibisce.

Le società del Gruppo eseguiranno controlli periodici dei libri e delle registrazioni contabili per verificare la conformità alla presente Policy.

4. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DELLA POLICY

L'applicazione ed il rispetto delle previsioni della Policy è periodicamente fatto oggetto di verifica tramite le attività di controllo condotte dagli organi sociali investiti di compiti in materia di compliance - quali, per le società italiane, l'OdV (ai sensi del D. Lgs. 231/01) e la Funzione Internal Audit Risk & Compliance - delle differenti Società del Gruppo, che possono affidare le attività di verifica ai gruppi di audit interni delle varie società del Gruppo o del Gruppo stesso.

In particolare, la funzione Internal Audit, Risk & Compliance, sulla base del programma di interventi di audit approvato dal Consiglio di Amministrazione, effettua verifiche a campione sui Terzi e sulle funzioni interne operanti nelle principali aree di rischio, agendo in modo indipendente e valutando la concreta efficacia dei presidi previsti. Successivamente gli esiti di tali valutazioni vengono trasmessi agli Organi Sociali e all'Organismo di Vigilanza.

La Funzione Internal Audit Risk & Compliance monitora l'effettiva ed efficace adozione della presente Policy e ha la responsabilità di coordinare e supervisionare le attività di formazione, raccogliendo evidenza scritta delle proprie valutazioni. Infine, su base periodica, la Funzione Internal Audit Risk & Compliance relaziona, nelle forme più opportune, gli Organi Sociali e l'Organismo di Vigilanza, segnalando eventuali lacune o criticità del sistema dei controlli, le violazioni identificate e gli strumenti preventivi adottati o di cui si suggerisce l'adozione, onde evitare nuove infrazioni alla Policy.



FEDRIGONI

5. FORMAZIONE

Come parte dell'impegno costante del Gruppo alla compliance anticorruzione, tutti i Destinatari ricevono una copia della presente Policy, che sono tenuti ad esaminare attentamente al fine di comprendere i reati che possono configurarsi nell'esercizio dell'attività, e i rischi e le responsabilità personali e amministrative per la Società. Deve essere informato, altresì, delle misure di prevenzione e contrasto della Corruzione e delle sanzioni derivanti in caso di violazione della presente Policy e delle Leggi Anti-Corruzione. Tutti i Destinatari dovranno quindi certificare, per iscritto, (1) di aver letto e compreso la Policy; (2) di accettare di conformarvisi; (3) di accettare di segnalare qualsiasi potenziale violazione della Policy.

Inoltre, il Gruppo svolgerà regolarmente sessioni di formazione aventi ad oggetto gli obblighi e i divieti derivanti dal rispetto delle leggi anticorruzione e di questa Policy. Tutti i Destinatari devono partecipare a tali sessioni di formazione, di cui saranno tenuti registri presenze. Inoltre, ciascuna società del Gruppo dovrà assicurare che ciascun dipendente consegni, con cadenza annuale, la Certificazione sulla Policy anticorruzione di gruppo. (Si veda l'Allegato A alla presente Policy).

La definizione del programma formativo, la sua attuazione, l'individuazione dei contenuti, della durata e delle modalità di erogazione, anche individualizzate per tipologia di Dipendente o Collaboratore, è affidata Funzione Internal Audit Risk & Compliance in coordinamento con la funzione Risorse Umane. A tale ultima funzione è affidata, altresì, la responsabilità della certificazione dell'apprendimento e il monitoraggio dell'effettiva frequenza ai corsi, nel rispetto delle leggi vigenti in materia di privacy e tutela dei dati personali, compilando all'esito dei processi formativi un report sulle attività formative condotte che condivide con la Funzione Internal Audit Risk & Compliance e, laddove richiesto, con gli Organi Sociali e con l'Organismo di Vigilanza.



FEDRIGONI

6. OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE DEI SEGNALANTI

Il Gruppo richiede che ciascun Destinatario che venga a conoscenza o abbia ragione di sospettare di qualsiasi violazione alla presente Policy ne faccia segnalazione al proprio Supervisore o agli organi sociali investiti di compiti in materia di compliance - che, per le società italiane, sono l'OdV (ai sensi del D. Lgs. 231/01) e la Funzione Internal Audit Risk & Compliance, come da procedure operative applicabili. Laddove consentito dalle legislazioni e dalle procedure operative, le segnalazioni potranno essere anonime.

Qualora un dipendente o dirigente del Gruppo non segnali una violazione nota o sospetta della Policy, tale dipendente/dirigente può essere soggetto ad azione disciplinare, in conformità alla legislazione sul lavoro e al Contratto collettivo nazionale del lavoro applicabili. Qualora un Destinatario (diverso dai dipendenti e dirigenti del Gruppo) non segnali una violazione nota o sospetta della Policy, tale Destinatario potrebbe essere soggetto, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi, nonché delle relative norme generali vigenti, alla risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale omissione conseguano danni alla società del Gruppo coinvolta.

La Policy Whistleblowing del Gruppo prevede che, se la segnalazione di violazioni effettive o sospette è fatta in buona fede, non sarà intrapresa alcuna azione ritorsiva in relazione al rapporto lavorativo/personale con il segnalante.



7. EFFICACIA DELLA POLICY E CONSEGUENZE PER LE SUE VIOLAZIONI

L'obbligo di rispetto ed osservanza delle norme contenute in questa Policy è da considerarsi parte essenziale e costituente delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti del Gruppo nonché per tutti i Destinatari. Le società del Gruppo tratteranno ogni violazione alla stregua di infrazione disciplinare e non tollereranno atti quali reati, violazioni di obblighi giuridici, policies e procedure operative o altre azioni che potrebbero generare un'atmosfera ostile o sgradevole sul posto di lavoro, pregiudicare la salute o la sicurezza o danneggiare l'ambiente.

In particolare, violazioni di questa Policy saranno considerate violazioni passibili di sanzioni disciplinari, che verranno adottate in conformità all'art. 7 della L. n. 300/1970 e alla contrattazione collettiva vigente e applicabile.

Il tipo e l'entità delle sanzioni da irrogare saranno proporzionate ai seguenti criteri generali: 1) gravità della inosservanza; 2) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica dell'autore della violazione; 3) elemento soggettivo della condotta (distinzione tra dolo e colpa); 4) rilevanza degli obblighi violati; 5) conseguenze in capo alla società del Gruppo; 6) eventuale concorso di altri soggetti nella responsabilità; 7) circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze: a) i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione; b) la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale; c) l'entità del danno o del pericolo come conseguenze dell'infrazione per la società del Gruppo e per i dipendenti del Gruppo e per tutti i Destinatari; d) la prevedibilità delle conseguenze; e) le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

Le sanzioni verso i lavoratori dipendenti della società del Gruppo rientrano tra quelle previste nella normativa vigente in materia lavoristica ed al Contratto Collettivo Nazionale applicabile alla società del Gruppo coinvolta.

Con riguardo ai dirigenti della società del Gruppo, in considerazione del particolare rapporto fiduciario con il datore di lavoro, in caso di violazione delle regole di comportamento imposte dalla Policy, il Consiglio di Amministrazione della società coinvolta provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle violazioni commesse, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile, tenuto conto che le stesse costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.



FEDRIGONI

Ogni comportamento dei Destinatari (diversi dai dipendenti e dirigenti del Gruppo) in violazione delle linee di condotta indicate da questa Policy potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi, nonché delle relative norme generali vigenti, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tali comportamenti conseguano danni alla società del Gruppo coinvolta.

ADOTTATO IL _____



ALLEGATO A

CERTIFICAZIONE DELLA POLICY ANTICORRUZIONE PER I DIPENDENTI

Con la presente dichiaro di aver ricevuto, letto e pienamente compreso la Global Anti-Corruption Policy del Gruppo (di seguito la "Policy"). Accetto di conformarmi a tutte le regole che essa prevede. Accetto di segnalare qualsiasi potenziale violazione attraverso i canali messi a disposizione dal Gruppo. Parteciperò alla formazione anticorruzione su base periodica. Sono consapevole che la mancata osservanza della Policy e della relativa normativa applicabile, può dar luogo all'immediata risoluzione del mio rapporto di lavoro con il Gruppo, oltre a qualsiasi altra conseguenza prevista dalla legislazione locale applicabile.

Firma: _____

Nome e Cognome (in stampatello) _____

Società: _____

Reparto: _____

Data: _____

(Istruzioni: Restituire una copia della certificazione firmata al Dipartimento delle Risorse Umane e inserirla nella scheda personale del dipendente. La certificazione dovrà essere rinnovata annualmente).

