



Gates Industrial Corporation plc

Politica anticorruzione

INDICE

1.	FINALITÀ E CAMPO D'APPLICAZIONE	1
2.	LEGGI ANTICORRUZIONE.....	1
2.1	Foreign Corrupt Practices Act (Legge sulle pratiche di corruzione all'estero)	1
2.2	Bribery Act 2010 (Legge anticorruzione britannica 2010).....	2
3.	CONDOTTA VIETATA	2
3.1	Corruzione.....	2
3.1.1	Qualsiasi utilità.	2
3.1.2	Direttamente o indirettamente.....	2
3.2	Tangenti	3
3.3	Conservazione impropria dei registri.....	3
4.	REGALI, FORME DI INTRATTENIMENTO E DI OSPITALITÀ	3
4.1	Definizioni.	4
4.1.1	In cosa consistono regali, forme di intrattenimento e di ospitalità?	4
4.1.2	Quali sono le cosiddette Finalità improprie per l'elargizione di Regali, Forme di intrattenimento e di Ospitalità?	4
4.1.3	Quali sono le Finalità da considerare lecite per l'elargizione di Regali, Forme di intrattenimento e di Ospitalità?	4
4.1.4	La presente Politica è limitata ai Funzionari pubblici?.....	4
4.2	Linee guida generali.....	4
4.2.1	Valutazione delle finalità	5
4.2.2	Importi congrui	5
4.2.3	Documentazione	5
4.2.4	Domande e procedure	5
4.3	Disposizioni aggiuntive valide per i Funzionari pubblici	5
4.3.1	“Funzionario pubblico” definizione generica	6
4.3.2	Regali, Pasti e Forme di intrattenimento per Funzionari pubblici	6
4.3.3	Richiesta di approvazione per regali di altro tipo e viaggi	8
5.	TERZE PARTI.....	8
5.1	Instaurare rapporti con terzi	8
5.2	Adeguate valutazione (due diligence)	8
5.3	Contratti scritti	9
5.4	Monitoraggio terze parti.	9

5.5	“Segnali di allarme”	9
6.	BENEFICENZA.....	10
7.	PROCEDURE E RISORSE.....	10
7.1	Obbligo di conformità.....	10
7.2	Interlocutore principale per le questioni anti-corrruzione.....	10
7.3	Formazione	11
7.4	In caso di dubbio, chiedere	11
7.5	Obbligo di segnalazione.....	11
7.6	Nessuna ritorsione.....	11
7.7	Sanzioni per violazione.....	11
7.8	Tolleranza zero.....	12
APPENDICE A	13
	VIAGGI PER FUNZIONARI PUBBLICI	13
APPENDICE B.....	15
	REGALI E FORME DI INTRATTENIMENTO PER FUNZIONARI PUBBLICI	15

1. FINALITÀ E CAMPO D'APPLICAZIONE

Gates Industrial Corporation Plc e le sue affiliate pertinenti (“Gates” o la “Società”) si impegnano a mantenere i più elevati standard etici e legali. Pertanto, ci impegniamo a osservare sia la forma sia la sostanza del crescente corpus di leggi internazionali anticorruzione e a evitare azioni che potrebbero dare adito anche solo a un sospetto di irregolarità. Lo scopo della presente Normativa aziendale (“Policy”) anti-corruzione di Gates è di garantire che si rispettino i suddetti standard.

La presente Linea di condotta / normativa vieta di offrire, promettere, dare o autorizzare la concessione di qualsiasi bene di valore a qualsivoglia soggetto, compresi funzionari del governo, nel tentativo di influenzarlo/a attraverso qualunque forma di corruzione. È inoltre considerata violazione della politica della Società ricevere o accettare qualunque bene di valore in cambio della possibilità di esercitare la propria influenza.

Le presenti Linee guida (normativa) sono state concepite per fornire specifiche indicazioni per evitare i rischi di corruzione e aderire agli elevati standard etici della Società. Il fatto che un'azione sia ritenuta ammissibile ai sensi della presente normativa Politica dipende spesso da fatti e circostanze particolari del singolo caso. Anche se la presente Normativa ha lo scopo di fornire un orientamento di base, non può prevedere tutte le eventuali domande inerenti a tale ambito. Pertanto, qualora sorga il dubbio che un'azione possa violare la presente Normativa aziendale, è opportuno a chiedere consiglio al proprio responsabile o all'Ufficio legale Gates.

Inoltre, tutti noi siamo tenuti a vigilare e continuare a conoscere i rischi derivanti dalla corruzione che affrontiamo nei nostri diversi settori di attività e aree geografiche. La presente Normativa aziendale ha lo scopo di fornire un modello per l'ulteriore sviluppo di politiche linee guida e procedure finalizzate in particolare alla prevenzione di tali rischi, man mano che vengono identificati e affrontati.

2. LEGGI ANTICORRUZIONE

Il Foreign Corrupt Practices Act (“FCPA”), la Legge anticorruzione britannica del 2010 (“Bribery Act”), i trattati internazionali come la Convenzione OCSE anti corruzione e la Convenzione delle Nazioni Unite contro le pratiche di corruzione e le leggi di vari Paesi sono concepiti al fine di prevenire la corruzione pubblica e concussione in ambito commerciale. La Società si impegna a operare in conformità con questi ultimi.

2.1 Foreign Corrupt Practices Act (Legge sulle pratiche di corruzione all'estero)

L'FCPA vieta alle società e loro funzionari, dirigenti, dipendenti e agenti di dare, offrire, o promettere qualsivoglia bene di valore, direttamente o indirettamente, a qualsiasi funzionario estero con l'intenzione di conseguire o mantenere commesse lavorative o di ottenere un vantaggio commerciale improprio illecito. Per “Funzionario estero” si intendono i dipendenti di agenzie governative, imprese statali e organizzazioni internazionali. Per l'applicazione dell'FCPA, non è necessario che la commessa lavorativa sia conseguita o intrattenuta con un governo straniero.

L'FCPA comporta inoltre per le società l'obbligo (i) di tenere libri e le scritture contabili in modo che riportino accuratamente transazioni e disposizioni dei beni e (ii) di mantenere un sistema di controlli della contabilità interni efficaci.

2.2 Legge anticorruzione britannica 2010

Il Bribery Act (Legge anticorruzione britannica) definisce quattro reati penali: (1) offerta di pagamento di una tangente; (2) richiesta o ricezione di una tangente; (3) corruzione di un funzionario pubblico straniero; e (4) incapacità da parte di una società di prevenire atti di corruzione a suo nome.

La definizione di tangente ai sensi del Bribery Act risulta molto ampia. Comprende qualsivoglia vantaggio economico o di altro tipo offerto o elargito a qualcuno per indurlo ad agire in maniera illecita. Come per l'FCPA, i divieti del UK Bribery Act si applicano non solo ai pagamenti o elargizioni diretti, ma anche a quelli effettuati da terze parti per conto della Società.

3. CONDOTTA ILLECITA

3.1 Corruzione

In nessun caso un dirigente, funzionario o dipendente Gates può elargire (o promettere di elargire, offrire o autorizzare l'elargizione di) qualsivoglia bene di valore, direttamente o indirettamente, a qualsiasi persona allo scopo di conseguire o mantenere commesse lavorative, al fine di ottenere vantaggi commerciali impropri, o allo scopo di influenzare impropriamente qualunque decisione aziendale. A tutti i dipendenti è inoltre vietato accettare o concordare di accettare qualsivoglia bene di valore elargito allo scopo di condizionare una decisione aziendale o laddove vi sarebbe un obbligo (reale o presunto) per il dipendente nei confronti di chi effettua l'elargizione.

Questo divieto non è limitato a pagamenti illeciti a funzionari pubblici. Si applica anche indipendentemente dal fatto che il beneficiario o chi effettua l'elargizione lavori nel settore pubblico o privato.

3.1.1 Qualunque bene di valore

“Qualsiasi bene di valore” significa molto più del semplice denaro. Include, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, azioni, donazioni in beneficenza, contributi politici, spese di viaggio, forme di ospitalità, attività ricreative, doni, sconti non facilmente reperibili al pubblico, offerte di impiego, assunzione o cancellazione del debito, borse di studio e favori personali. La donazione, l'offerta o l'accettazione di qualsiasi bene di valore per scopi impropri comporta violazione della presente Normativa.

3.1.2 Direttamente o indirettamente

La Società non può agire in alcun modo, tramite terzi, perpetrando una condotta che la stessa non è autorizzata a mantenere. Di conseguenza, è da considerarsi violazione della presente normativa,

qualora un pagamento, offerta o promessa sia formulata nei confronti di una terza parte intermediaria terzi quando si ha la certezza o sufficiente motivo di ritenere che l'intero pagamento, o una sua parte sarà ricevuto da una determinata persona per una qualunque finalità vietata dalla presente Normativa aziendale.

Le terze parti intermediarie includono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, agenti, consulenti, fornitori, rivenditori, mediatori, rappresentanti e partner di joint venture. Ai fini delle presenti Linee guida, è ritenuto parte terza anche il rappresentante di un cliente.

A causa dei rischi previsti dalle leggi anticorruzione, laddove le terze parti agiscano per conto della Società in tutto il mondo, la Sezione 5 della presente Politica stabilisce una serie di misure specifiche volte a prevenire e individuare le cattive condotte legate alla corruzione ad opera di terze che agiscono per conto di Gates.

3.2 Tangenti

Le cosiddette "Tangenti" sono contributi di entità ridotta, versati a funzionari pubblici per garantire o velocizzare l'espletamento di funzioni pubbliche non discrezionali e di routine. Le Tangenti non includono i pagamenti imposti dal governo versati direttamente ad un'agenzia governativa. Le stesse sono vietate ai sensi delle presenti disposizioni.

3.3 Conservazione impropria dei registri

Al fine di garantire la conformità alle leggi anticorruzione, tutte le transazioni commerciali devono essere registrate in modo completo e accurato nei libri contabili, registri e conti della Società, ai sensi delle normali procedure contabili della Società.

Ai dipendenti Gates è espressamente vietato: (i) inserire voci false o ingannevoli nei libri contabili della Società, comprese le voci che non tengono conto transazioni irregolari (ad es. corruzione e pagamenti illeciti); (ii) inserire voci che sono falsificate per dissimulare transazioni irregolari; o (iii) non registrare pagamenti fatti o ricevuti dalla Società. Le ricevute utilizzate a sostegno del rimborso spese devono riportare accuratamente le voci di spesa da rimborsare.

Fatta eccezione per i consueti ed abituali requisiti di fondo cassa per le piccole spese, le transazioni in contanti non registrate e in relazione all'attività di Gates devono essere evitate. Parimenti, è vietata la creazione di qualsiasi fondo o bene segreto, erroneamente etichettato o non registrato ("fondi illeciti").

4. DONI, FORME DI INTRATTENIMENTO E DI OSPITALITÀ

L'offerta occasionale di regali a clienti, fornitori o altri partner commerciali può essere ritenuto appropriato per rafforzare i rapporti commerciali stessi. Tali forme di regalo sono consentite, a condizione che soddisfino le seguenti linee guida e rispettino la Normativa Politica in materia di regali, disponibile sul sito web dell'Ufficio legale Gates, e le leggi e normative vigenti.

4.1 Definizioni

4.1.1 In cosa consistono regali, forme di intrattenimento e di ospitalità?

Prevedono l'offrire o accettare regali, pasti o piccoli omaggi in segno di apprezzamento e gratitudine, o inviti o pagamenti per ingresso eventi, funzioni, viaggi o altri ritrovi sociali. Sono consentiti doni, forme di intrattenimento e di ospitalità che siano Lecite (vedi di seguito) e in relazione a questioni relative alle attività aziendali, come previsto dalle presenti disposizioni.

4.1.2 Quali sono le cosiddette Finalità improprie per l'elargizione di Regali, Forme di intrattenimento e di Ospitalità?

In nessun caso un regalo, forma di intrattenimento od ospitalità può essere determinata da "Finalità improprie", ovvero il desiderio di influenzare impropriamente qualsivoglia individuo o organismi (ad es., cliente, distributore, fornitore, potenziale cliente o Funzionario pubblico (come di seguito definito)) per indurlo/a ad abusare della propria posizione al fine di indirizzare l'attività in modo illecito, o l'aspettativa che di vedersi impropriamente attribuire in cambio qualcosa. Non è accettabile offrire regali, forme di intrattenimento o di ospitalità a un intermediario (ad esempio un collaboratore esterno, distributore o terza parte) per Finalità improprie legate all'attività di Gates. Allo stesso modo, non è accettabile contattare (o rimborsare) un intermediario per offrire regali, forme di intrattenimento o di ospitalità a un cliente o a un Funzionario pubblico per Finalità improprie.

4.1.3 Quali sono le Finalità da considerare lecite per l'elargizione di Regali, Forme di intrattenimento e di Ospitalità?

L'elargizione di regali, forme di intrattenimento o di ospitalità a clienti, fornitori o altri partner commerciali o la ricezione di tali offerte è consentita ed è considerata una "Finalità lecita" se (a) tali offerte sono conformi agli altri requisiti della presente linea di condotta e di altre politiche di Gates, e (b) sono da intendersi volte a rafforzare i rapporti commerciali o a illustrare i prodotti o i servizi di Gates.

4.1.4 La presente Politica è limitata ai Funzionari pubblici?

No. La presente normativa si applica all'elargizione di regali, forme di intrattenimento o di ospitalità verso funzionari pubblici e organismi non governativi e loro dipendenti, e all'accettazione di tali offerte da parte dei dipendenti Gates. Le suddette linee di condotta, tuttavia, prevedono ulteriori requisiti specifici relativi a tali offerte per i Funzionari pubblici, come riportato alla Sezione 4.3.

4.2 Linee guida generali

Regali, forme di intrattenimento e di ospitalità per tutti i clienti sono consentiti *solo* nel caso in cui (a) siano volti a Finalità lecite; (b) abbiano un importo congruo e (c) siano adeguatamente documentati come di seguito riportato. Regali, forme di intrattenimento e di ospitalità per i Funzionari pubblici prevedono requisiti aggiuntivi, descritti di seguito alla Sezione 4.3.

4.2.1 Valutazione delle finalità

È necessario valutare se un soggetto terzo ritenuto imparziale possa ritenere che il regalo, forma di intrattenimento o di ospitalità in questione abbia Finalità improprie. Ad esempio, a causa delle tempistiche, è probabile che una terza parte percepisca che suddetta forma di regalo, intrattenimento od ospitalità durante una trattativa di vendita abbia luogo per finalità improprie. Tali forme di regali o benefici sono autorizzate unicamente per le Finalità ritenute lecite.

4.2.2 Importi congrui

Regali, forme di intrattenimento e di ospitalità devono essere valutati come congrui in base alle circostanze e non devono essere lussuosi o stravaganti. Regali sotto forma di contanti o equivalenti (come una card regalo) sono sempre da considerare come *non* accettabili. Forme di regali, intrattenimento e ospitalità da ritenere generalmente accettabili includono:

- a) pasti occasionali e di modesta entità con coloro con i quali abbiamo rapporti commerciali;
- b) partecipazione occasionale a eventi in qualità di normali spettatori come eventi sportivi e teatrali; e
- c) regali dal valore nominale (*ad es.* articoli promozionali che riportano il logo della Società).

4.2.3 Documentazione

Tutti i costi e le spese devono essere riportati in modo completo e accurato come relativi a forme di regalo, intrattenimento od ospitalità, ed essere registrati in conformità con le disposizioni e le procedure Gates in materia di contabilità e rimborsi. Quando viene presentato un modulo di rimborso per la nota spese, è necessario riportare dettagliatamente le spese sostenute, le Finalità previste, e nome e cognome del/i beneficiario/i e del datore di lavoro dello stesso/degli stessi.

4.2.4 Domande e procedure

In caso di domande in merito all'adeguatezza o al divieto di omaggiare un potenziale cliente con una qualsivoglia forma di regalo, intrattenimento od ospitalità, si consiglia di consultare le Linee guida in materia di regali o di contattare l'Ufficio legale Gates prima di offrire un regalo, forma di intrattenimento o di ospitalità.

4.3 Disposizioni aggiuntive valide per i Funzionari pubblici

La presente Politica vieta il pagamento di una tangente a qualsivoglia soggetto, sia esso pubblico o privato. Tuttavia, a causa degli elevati rischi legali e di reputazione nell'offrire qualsiasi bene di valore a un Funzionario pubblico, le presenti Linee guida stabiliscono procedure aggiuntive vevolevoli per i Funzionari pubblici in materia di forme di regalo, intrattenimento e ospitalità. Tali regali, forme di intrattenimenti o di ospitalità devono inoltre rispettare tutte le disposizioni di cui alla Sezione 4.2.

4.3.1 “Funzionario pubblico” definizione generica

Si definisce “Funzionario pubblico” qualsivoglia soggetto che: (i) ricopra una carica legislativa, amministrativa o giudiziaria di qualsiasi tipo, a seguito di elezione o nomina; o che (ii) svolge funzioni pubbliche in qualsiasi filiale del governo locale o nazionale; o che (iii) sia un dipendente, agente, o ente statale di un qualunque governo, agenzia pubblica, o impresa statale (comprese le aziende interamente o parzialmente di proprietà dello Stato, di partiti politici, e di candidati a cariche pubbliche); o che (iv) sia funzionario di un'organizzazione pubblica internazionale.

Di seguito sono riportati alcuni esempi di “Funzionari governativi” ai sensi delle presenti Disposizioni:

- Dipendenti di agenzie governative
- Dipendenti di imprese statali
- Dipendenti di società quotate in borsa nelle quali vi sia un controllo statale o una notevole proprietà da parte dello Stato
- Dipendenti di organizzazioni internazionali quali la Banca Mondiale, il Fondo Monetario Internazionale o le Nazioni Unite
- Medici e infermieri presso strutture sanitarie statali
- Funzionari onorari non retribuiti, qualora tali funzionari possano influenzare l'assegnazione di determinate commesse lavorative
- Membri di famiglie reali che hanno interessi di proprietà o di gestione in settori e società possedute o controllate dal governo
- Partiti politici e loro funzionari, nonché candidati a cariche politiche

In caso di domande sull'eventualità che un soggetto debba essere considerato un “Funzionario pubblico”, si prega di contattare il proprio responsabile o l'Ufficio legale Gates.

4.3.2 Regali, Pasti e Forme di intrattenimento per Funzionari pubblici

4.3.2.1 Regali, Pasti e Forme di intrattenimento consentiti

I pasti o le forme di regalo e di intrattenimento rivolti a Funzionari pubblici sono disciplinati dalle seguenti disposizioni

I pasti, le forme di regalo e di intrattenimento devono essere conformi alla Sezione 4.2 della presente politica e alle altre disposizioni in materia di rimborso stabilite da Gates.

- avere una Finalità ritenuta lecita, e
- rappresentare una consuetudine per il Paese coinvolto, essere adatti all'occasione e resi in maniera aperto e trasparente, e

- essere conformi alle leggi e alle normative locali valide per i Funzionari pubblici di quel determinato Paese, e
- per quanto concerne i pasti, essere considerati ragionevoli in base alle circostanze e in nessun caso devono essere percepiti come sontuoso o stravagante, e
- per tutte le altre forme di regalo e intrattenimento, esse devono avere un valore totale di mercato inferiore ai 100 dollari per il singolo funzionario pubblico per un periodo di 6 mesi ed essere pre-approvate ai sensi della Normativa in materia di regali.

I regali che esibiscono l'attività di Gates e/o espongono il logo Gates (ad es. magliette, borse, palline da golf, ombrelli), rappresentano una consuetudine per il Paese coinvolto, sono ritenuti appropriati per l'occasione e resi in maniera aperta e trasparente, sono da considerare come forme di regalo adatti ad un Funzionario governativo, purché consentite dalla legge locale. I pasti e le forme di intrattenimento ritenuti coerenti con le altre disposizioni di Gates in materia di spese per pasti e forme di intrattenimento aziendale, e che si tengono nei luoghi preposti ai rapporti commerciali, sono ritenuti idonei ai Funzionari pubblici, a condizione che siano consentiti dalle leggi locali.

4.3.2.2 REGALI, PASTI O FORME DI INTRATTENIMENTO VIETATI

In nessun caso, è consentito offrire regali o pasti o forme di intrattenimento per Finalità improprie. Inoltre, le presenti Disposizioni vietano i seguenti tipi di regalo, pasti o forme di intrattenimento:

- Sono *vietati* regali sotto forma di contanti o equivalenti (ad es. buoni regalo o carte regalo) e borse di studio o sussidi per souvenir, indipendentemente dall'importo. Ciò comprende anche un qualsivoglia prestito o incremento di fondi a un Funzionario pubblico, indipendentemente dall'intenzione o dalla capacità del Funzionario stesso di rimborsare il prestito.
- Regali, pasti o forme di intrattenimento non possono essere procurati a familiari od ospiti di Funzionari governativi.
- Le disposizioni alla presente Sezione 4.3.2.2 sono applicabili anche qualora i regali, i pasti o forme di intrattenimento siano coperti dai fondi dei dipendenti Gates o dai conti frequent flyer.

4.3.2.3 Viaggi e sistemazioni per funzionari pubblici

Il Responsabile area legale di Gates è tenuto ad approvare in anticipo *tutti* i viaggi che si dispongono per i Funzionari pubblici. Per ulteriori limitazioni su viaggi e sistemazioni per

Funzionari pubblici e per l'elenco del tipo di informazioni da fornire nella richiesta personale di approvazione, si prega di fare riferimento all'Appendice A.

Non offrire, promettere, autorizzare o stipulare trattative o accordi relativi al pagamento o al rimborso delle spese di viaggio prima dell'approvazione da parte dell'Ufficio legale di Gates e del proprio responsabile. Sono espressamente vietati gli accordi verbali riguardanti il pagamento o il rimborso di tali spese.

4.3.3 Richiesta di approvazione per regali di altro tipo e viaggi

Tutte le forme di regalo e di intrattenimento (diversi dai pasti) spettanti ai Funzionari pubblici richiedono l'approvazione preliminare in conformità con Linee guida in materia di regali. Non fornire, offrire, promettere o autorizzare alcuna concessione di regali o forme di intrattenimento a un Funzionario pubblico prima di aver ricevuto tale approvazione. Per un elenco sul tipo di informazioni da fornire nella richiesta personale di approvazione, si prega di fare riferimento all'Appendice B.

5. TERZE PARTI

La Società e suoi dipendenti possono essere ritenuti responsabili ai sensi delle leggi anticorruzione internazionali per le azioni di subappaltatori, agenti, partner, partecipanti di joint venture, distributori, agenti, rivenditori, consulenti, società sussidiarie, acquisite e qualsivoglia altro soggetto agente per conto della Società stessa (collettivamente definiti "Terze"). Pertanto, le linee guida e le procedure di seguito riportate sono applicabili a tutti i suddetti rapporti.

5.1 Instaurare rapporti con terzi

Gates non stipulerà alcun accordo commerciale con una Terzi fintanto che non sia stata eseguita una ragionevole e adeguata valutazione (due diligence).

5.2 Adeguata valutazione (Due Diligence)

Le diverse tipologie di soggetti Terzi comportano distinti livelli di rischio. Analogamente, ogni unità operativa avrà rischi diversi in base al tipo di rapporto stipulato con la Parte Terza e in base alla posizione geografica del rapporto stesso. Pertanto, l'entità della valutazione necessaria da effettuare prima di avviare il rapporto, e il monitoraggio continuo corrispondente e necessario una volta che si sia stipulato il rapporto, dipenderanno dal tipo di rapporto stesso e dai rischi ad esso associati. L'adeguata valutazione eseguita deve essere proporzionata a tali rischi.

Come requisiti minimi, il processo di attenta valutazione (due diligence) deve stabilire se:

- il soggetto Terzo è un Funzionario pubblico (o, nel caso di una società, se lo stesso svolgerà un ruolo centrale in tale società);
- la Terza parte viene utilizzata come mezzo per fornire qualsivoglia bene di valore a un Funzionario pubblico in cambio di commesse lavorative;

- il contratto con il soggetto Terzo assolva finalità commerciali consentite e autentiche; e
- il compenso proposto per la parte Terza è ritenuto ragionevole e coerente con transazioni simili effettuati all'interno della regione.

Le qualifiche e la reputazione generale del soggetto Terzo devono essere confermate tramite fonti attendibili ed indipendenti.

I risultati del processo attenta valutazione (due diligence) devono essere documentati e la documentazione stessa deve essere conservata ai sensi della politica di conservazione dei documenti vigente nella propria unità operativa, indipendentemente dal fatto che Gates stipuli accordi di relazione con la parte Terza.

Per il processo di adeguata analisi, la Società ha stabilito alcuni moduli e questionari da utilizzare per valutare il grado di coinvolgimento dei soggetti Terzi. Si prega di consultare il sito web dell'Ufficio legale Gates per indicazioni sull'utilizzo del software rilasciato da Gates in merito alla valutazione delle terze parti.

5.3 Contratti scritti

L'Ufficio legale di Gates ha reso effettivi i processi e le procedure per quanto attiene alla gestione dei contratti. Per ulteriori indicazioni, si prega di consultare la Normativa generale sulla gestione dei rischi contrattuali e la Normativa sull'autorità di approvazione e firma dei contratti disponibile sul sito web dell'Ufficio legale di Gates.

5.4 Monitoraggio terze parti

Una volta che la Società abbia avviato un rapporto commerciale con una Terza Parte, è importante monitorare il suddetto soggetto Terzo per verificare la continua conformità alle leggi vigenti. Ai sensi dell'FCPA e della Legge anticorruzione britannica (UK Bribery Act), qualora una Terza parte effettui un pagamento o un regalo considerato improprio, in talune circostanze, Gates può essere ritenuta responsabile sebbene non abbia autorizzato alcun pagamento. Per proteggersi da tale responsabilità, qualora si sospetti che il soggetto Terzo abbia effettuato o effettuerà un pagamento indebito, è **necessario esigere la documentazione o motivazione scritta prima di procedere con il pagamento delle spese, mettere in dubbio le spese insolite o eccessive e informare il proprio responsabile o l'Ufficio legale di Gates.**

5.5 “Segnali di allarme”

Durante il processo di attenta valutazione (due diligence) e monitoraggio, è necessario fare attenzione ai “segnali d'allarme” che suggeriscono potenziali problemi di corruzione. Qualora si venisse a conoscenza di tali segnali d'allarme, è necessario contattare l'Ufficio legale di Gates.

Di seguito sono riportati alcuni esempi di segnali d'allarme per quanto concerne ipotetici problemi di corruzione:

- mancanza di qualifiche o risorse dei soggetti Terzi per il lavoro richiesto
- reputazione negativa della Terza Parte, in particolare per quanto riguarda l'etica aziendale
- relazione tra il soggetto Terzo e funzionari pubblici
- rifiuto da parte del soggetto Terzo di certificare l'osservanza delle leggi anticorruzione
- subappalti insoliti o eccessivamente generosi
- commissioni, competenze o sconti insoliti o eccessivi
- metodo di pagamento insolito nei confronti del soggetto Terzo
- richieste di pagamento in contanti
- richieste di contributi politici o di beneficenza
- Intermediari o Terze parti non necessari
- richieste di fatture, ordini di acquisto o altri documenti falsi
- richieste di pagamento da effettuare in un altro Paese
- richieste di rimborso spese non documentate o scarsamente documentate
- rifiuti o mancato inoltro della documentazione richiesta

6. BENEFICENZA

La Società sostiene una serie di cause e progetti e incoraggia i singoli dipendenti a fare ugualmente.

Ai sensi delle leggi anticorruzione, ivi compresi il Foreign Corrupt Practices Act e la Legge anticorruzione britannica (Bribery Act), elargire donazioni in beneficenza per conto di o sotto la direzione o il suggerimento di Funzionari pubblici potrebbe comportare gravi conseguenze per la Società e per qualunque dipendente coinvolto. Pertanto, secondo la Politica aziendale, le donazioni non devono essere utilizzate come metodo indiretto per l'elargizione di benefici personali a un Funzionario pubblico o a un privato.

7. PROCEDURE E RISORSE

7.1 Obbligo di conformità

Ogni dirigente, funzionario e dipendente Gates è tenuto al rispetto della suddetta Normativa aziendale e ad essere a conoscenza delle linee guida quivi contenute.

7.2 Interlocutore principale per le questioni anti-corruzione

Il Responsabile area legale è l'interlocutore principale per le questioni anticorruzione della Società. Qualsiasi domanda relativa ad attività potenzialmente afferenti alle leggi anticorruzione

o alla presente Linea di condotta deve essere tempestivamente indirizzata all'Ufficio legale di Gates.

7.3 Formazione

Ai dirigenti, funzionari e dipendenti di Gates potrebbe essere richiesto di partecipare a una o più sessioni di formazione riguardanti l'FCPA, la Legge anticorruzione britannica (Bribery Act) e le presenti Disposizioni. Queste sessioni di formazione possono svolgersi in presenza o tramite riunione online. A seconda della posizione geografica e del ruolo ricoperto all'interno dell'azienda, è possibile fornire ulteriore formazione.

7.4 In caso di dubbio, chiedere

Si è tenuti a chiedere consiglio al proprio responsabile o all'Ufficio legale di Gates, qualora non si sia sicuri che un'azione violi la presente Politica. Le domande anonime possono essere poste tramite la Linea diretta per l'etica e la conformità, via e-mail o tramite il modulo compilabile online. Per ulteriori dettagli, consultare il Codice di condotta ed etica aziendale disponibile sul sito web dell'Ufficio legale di Gates.

In caso di dubbio, chiedere. Non sussiste alcuna responsabilità di doversi assumere decisioni discrezionali difficili per conto proprio. Non mettere in gioco la propria reputazione e carriera basandosi su presupposti riguardanti ciò che è consentito dalle varie normative.

7.5 Obbligo di segnalazione

Se si dispone di informazioni in merito a una qualsivoglia violazione della presente Normativa aziendale, è necessario segnalare tempestivamente tale questione:

- a) al proprio responsabile;
- b) a un'altra persona della catena di supervisione o al rappresentante delle Risorse umane preposto, qualora, per qualche ragione, non sia possibile od opportuno parlare con il proprio responsabile in merito a tale questione;
- c) all'Ufficio legale Gates (compliance@gates.com);
- d) in forma anonima tramite la Linea diretta per l'etica e la conformità. Per ulteriori dettagli, si prega di consultare il Codice di condotta ed etica aziendale.

7.6 Assenza di sanzioni

Tutti i dirigenti, funzionari e dipendenti di Gates hanno la responsabilità di contribuire all'individuazione, prevenzione e segnalazione di casi di violazione, compresa atti di corruzione. I dipendenti possono segnalare le proprie preoccupazioni senza timore di ritorsioni. La Società non consentirà ritorsioni nei confronti di qualsivoglia dipendente che in buona fede abbia posto una domanda, destato perplessità, o segnalato attività discutibili o cattiva condotta di altri.

7.7 Sanzione per violazione

Qualsiasi violazione delle presenti Disposizioni da parte di qualsivoglia dirigente, funzionario o dipendente Gates potrebbe dar luogo ad azioni disciplinari, fino al licenziamento. Potrebbe anche comportare procedimenti civili, perseguibilità penale o altri procedimenti legali avviati da Gates, o da una qualsiasi autorità statale o altro organismo competente, a seconda dei casi. La Società non pagherà direttamente o indirettamente alcuna ammenda inflitta ad un qualsivoglia individuo a seguito di una violazione dell'FCPA, del Bribery Act britannico, di altre leggi anticorruzione o della presente Linea di condotta.

7.8 Tolleranza zero

Gates non tollererà in alcun modo che un qualunque suo dirigente, funzionario o dipendente raggiunga o pretenda di raggiungere risultati aziendali tramite violazione di legge o delle politiche della Società. Al contrario, la Società sosterrà pienamente qualsiasi suo dirigente, funzionario o dipendente che perda un'opportunità commerciale a seguito di rifiuto ad agire in modo da mettere a rischio i principi etici o la reputazione di Gates.

APPENDICE A

VIAGGI PER FUNZIONARI PUBBLICI

Richiesta di approvazione per viaggio

Il Responsabile area legale di Gates è tenuto ad approvare in anticipo *tutti i* viaggi che si dispongono per i Funzionari pubblici. La richiesta di approvazione deve indicare:

- il nome, il titolo e la società, l'agenzia o altra organizzazione di appartenenza del Funzionario pubblico da sponsorizzare.
- la natura e l'importo della spesa (compresa la classe di viaggio).
- le finalità previste del viaggio.
- se qualsivoglia vendita attuale o potenziale, o altra decisione commerciale, è ad oggi risulti risalire ad un periodo precedente alla carica di tale funzionario, alla società, agenzia o altra organizzazione, o sia prevista per il futuro.
- qualsiasi potenziale influenza da parte di un qualunque funzionario, società, agenzia o altra organizzazione potrebbe avere su un altro funzionario, società, agenzia o altra organizzazione che abbia la facoltà di concedere qualsivoglia beneficio a Gates.

L'itinerario di viaggio proposto e il programma devono essere presentati all'Ufficio legale di Gates per l'approvazione prima che *qualsiasi* spesa sia sostenuta. I registri delle presenze al programma devono essere conservati e i Funzionari pubblici ospitati sono tenuti a partecipare al programma.

Cosa può e non può essere fornito

- I viaggi e il soggiorno per i Funzionari pubblici non possono essere aggiornati utilizzando i vantaggi di programmi con premi fedeltà (come i punti frequent traveler) o tramite contanti, siano essi finanziati da Gates, da suo dipendente o da terzi che lavorano per conto di Gates (come un distributore, agente o collaboratore esterno).
- Possono essere forniti mezzi di trasporto locali appropriati, come il servizio navetta da e verso un aeroporto, ma solo in relazione a Finalità ritenuta lecita.
- Gates provvederà a corrispondere unicamente l'importo dell'alloggio per il numero di giorni e notti necessari a partecipare all'evento riguardante Gates.

- Gates non si farà carico del costo per i viaggi all'insegna del golf, per quelli non necessari in resort o verso destinazioni turistiche, per i viaggi all'insegna dello shopping, per i trattamenti benessere o per altre attività ricreative, anche qualora, in occasione di tali eventi, si discuta di affari o qualora il viaggio sia volto a favorire la costruzione di rapporti commerciali.
- Gates non retribuirà i Funzionari pubblici per la loro visita e la stessa non fornirà alcuna diaria, onorario, compenso per relatore, o per la partecipazione, remunerazione o indennità di spesa.
- Gates non provvederà a selezionare singoli funzionari che parteciperanno a uno specifico evento. Suddetta decisione dovrà essere presa esclusivamente dal governo, dall'agenzia governativa o da organizzazione altra di riferimento del funzionario che partecipa all'evento.
- Gates non corrisponderà le spese di viaggio dei familiari o di altri ospiti dei Funzionari pubblici.

Metodi di pagamento

- Gates coprirà unicamente i costi e le spese versando l'importo corrispondente direttamente ai fornitori di servizi di viaggio e alloggio (ad es. compagnie aeree, agenti di viaggio e alberghi). I Funzionari pubblici non possono essere rimborsati per costi e spese senza previa approvazione dell'Ufficio legale di Gates e del responsabile di riferimento.
- L'organizzazione di viaggio e alloggio devono essere effettuate in base alle disposizioni standard di Gates. Ad esempio, l'organizzazione del viaggio deve essere effettuata tramite agenti di viaggio approvati da Gates
- In nessun caso è possibile pagare denaro contante o equivalente (ad es., gift card, buono regalo o voucher) a un Funzionario pubblico, per le piccole spese o altro.

APPENDICE B

REGALI E FORME DI INTRATTENIMENTO RIVOLTI A FUNZIONARI PUBBLICI

La richiesta di approvazione per forme di regalo e intrattenimento (diversi dai pasti) rivolte a Funzionari pubblici ed inviata all'Ufficio legale di Gates deve essere indirizzata al Responsabile area legale e riportare:

- il nome, il titolo e la società, l'agenzia o altra organizzazione di appartenenza del Funzionario pubblico destinatario della forma di regalo o di intrattenimento in questione.
- la natura e l'importo della spesa.
- la finalità prevista del regalo o della forma di intrattenimento in questione.
- se un'attività risulti ad oggi risalire ad un periodo precedente alla carica di tale funzionario, alla società, agenzia o altra organizzazione, o se sia prevista o auspicabile in futuro.
- qualsiasi potenziale influenza da parte di un qualunque funzionario, società, agenzia o altra organizzazione che potrebbe avere su un altro funzionario, società, agenzia o altra organizzazione che abbia la facoltà di concedere qualsivoglia beneficio a Gates (anche allo scopo di ottenere o mantenere delle entrate).

Non fornire, offrire, promettere o autorizzare l'elargizione di tali forme di regalo o di intrattenimento a un Funzionario pubblico prima di aver ricevuto l'approvazione preliminare.