

POLICY  
ANTICORRUZIONE  
GEWISS S.P.A.



Approvata dal Consiglio di Amministrazione  
24 ottobre 2018

# SOMMARIO

<i>PREMESSA</i> .....	3
1. <i>Definizioni</i> .....	3
2. <i>Scopo dell'applicazione</i> .....	4
3. <i>Riferimenti normativi</i> .....	4
4. <i>Ruoli e responsabilità</i> .....	5
5. <i>Principi generali</i> .....	6
6. <i>Conflitto di interesse</i> .....	6
7. <i>Omaggi e atti di ospitalità</i> .....	7
8. <i>Pagamenti agevolanti / estorsioni</i> .....	8
9. <i>M&amp;A E Joint Ventures</i> .....	9
10. <i>Selezione e assunzione di personale</i> .....	10
11. <i>Contributi politici e in beneficenza, donazioni</i> .....	10
12. <i>Sponsorizzazioni</i> .....	11
13. <i>Scritture contabili</i> .....	12
14. <i>Business Partners</i> .....	12
15. <i>Formazione</i> .....	15
16. <i>Segnalazioni</i> .....	16
17. <i>Misure disciplinari</i> .....	16

## **PREMESSA**

La seguente Policy Anticorruzione, derivando dai principi definiti nel Codice Etico di Gewiss, mira a dotare il personale della Società di regole da seguire al fine di rafforzare i presidi di controllo della Società in materia anticorruzione. È statuito il divieto di corruzione in ogni sua forma, inclusi i pagamenti facilitanti. In particolare, la seguente Policy stabilisce l'obbligo di aderire alle norme anticorruzione, fornendo una dettagliata definizione di cosa possa essere interpretato come corruzione e definendo l'obbligo di segnalare le pratiche corruttive in cui possa essere coinvolto attivamente o passivamente il personale Gewiss.

La corruzione è riconosciuta come reato nella maggior parte dei paesi in cui Gewiss opera (in Gran Bretagna, per esempio, attraverso il Bribery Act; in Germania attraverso la Sez. 331 e ss StGB; in Francia attraverso gli artt 435-1, 435-4 e seguenti modificazioni dello Statuto Francese del 2007) ed espone la Società e il suo personale al rischio di procedimento giudiziario, incarcerazione e pagamento di sanzioni. Conseguentemente, la mancata applicazione delle Policy volte alla prevenzione della corruzione da parte del personale di Gewiss o dei soggetti che agiscono nel suo interesse, indipendentemente dal Paese in cui l'azione ha luogo, espone l'immagine pubblica della Società ad un danno significativo.

Gewiss è tenuta ad intraprendere proprie azioni contro la corruzione, incluso: i) denunciare la commissione di reati alla competente autorità pubblica, all'Organismo di Vigilanza o alle autorità di Polizia; ii) intraprendere azioni disciplinari interne contro le parti coinvolte e la risoluzione del contratto con soggetti terzi quando sia stata accertata dalle autorità preposte un'attività in violazione delle norme anticorruzione.

Il personale Gewiss deve assicurare, nell'esecuzione delle proprie attività, un appropriato equilibrio tra relazioni con collaboratori/fornitori e la capacità di garantire il rispetto dei principi di professionalità, oggettività, integrità e indipendenza, oltre al rispetto delle norme vigenti in materia.

Il personale Gewiss deve rispettare tutte le regole e procedure adottate dalla Società con riferimento al Codice Etico.

## **1. DEFINIZIONI**

- **Business Partner:** si riferisce a qualsiasi terzo soggetto con cui Gewiss instaura una relazione di business, che riceve o fornisce prodotti o servizi da/per Gewiss o che agisce nell'interesse di Gewiss inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, fornitori, intermediari, Joint Ventures, clienti, consulenti, etc.
- **Covered Business Partner:** sono i Business Partners che agiscono in nome e per conto di Gewiss, spesso verso funzionari pubblici.
- **Liberalità / Donazioni:** un omaggio fatto da un individuo o da un'organizzazione ad un ente senza scopo di lucro, ente di beneficenza o fondazione privata. Liberalità e donazioni ricomprendono denaro, servizi e beni di qualsiasi valore.
- **Referente/Titolare del contratto:** responsabile per la corretta esecuzione del contratto e dei relativi controlli tecnici, operativi e finanziari dei lavori, dei servizi e delle disposizioni contrattuali. Rappresenta anche il punto di riferimento, all'interno di Gewiss e verso terze parti, per i contratti conclusi per i quali è responsabile.
- **Corruzione:** l'offerta, la promessa, il trasferimento, la ricezione, la richiesta o l'accettazione di un beneficio economico (per esempio, tangenti) o di qualsiasi altra natura (beni, servizi o altre utilità), ogniquale volta l'intenzione sia quella di influenzare impropriamente il modo in cui un soggetto agisce nell'ambito della sua funzione pubblica, commerciale o legale. La corruzione include ogni tentativo di mettere in atto una delle attività sopra indicate.
- **Due Diligence:** è la verifica preliminare dettagliata dei Partners per accertare la sussistenza della *compliance* alle caratteristiche anticorruzione definite da Gewiss in relazione alla Policy in vigore.
- **Focal Point:** è la persona (o le persone) responsabile del coordinamento delle attività nell'ambito di questa Policy. Inoltre, il Focal Point è un esperto nelle materie riguardanti questa Policy e, come tale, è autorizzato

a (ed è tenuto a) fornire informazioni sulla corretta applicazione della Policy. Il Focal Point è autorizzato ad identificare e designare individui (cosiddetti “Champions”) per l’assistenza nell’implementazione della Policy in aree, uffici, stabilimenti, etc, considerati a rischio ai fini della presente Policy.

Il Focal Point è costituito dai Responsabili della funzione legale/societario e Internal Auditing.

- **Gift & Hospitality:** include regali, spese di viaggio, alloggio, servizi, pasti, intrattenimenti e ogni altra gratuità, evento, utilità o oggetto di valore ricevuto da o offerto a persone in relazione con la Società.

Questa categoria non si applica ai gadget della Società o ad altri piccoli oggetti con emblemi che siano distribuiti al pubblico e che siano finalizzati alla promozione del nome, dell’immagine o dei prodotti della Società. Anche gli ordinari atti di ospitalità autorizzati, secondo le procedure della Società, e giustificati nelle note spese, sono da ritenersi esclusi dal campo di applicazione della presente Policy.

- **Red Flags:** indicatori di rischio delle attività sensibili in ambito di leggi e regolamentazioni anticorruzione ai sensi della presente Policy.
- **Personale Gewiss:** si intendono tutti i dipendenti della Società.

## **2. SCOPO DELL’APPLICAZIONE**

La procedura è applicabile allo svolgimento delle attività da parte di Gewiss e di tutto il suo personale in ambito pubblico e/o privato.

I partners, consulenti, fornitori, agenti, collaboratori della società e, in generale, tutti i portatori di interessi e soci, sono tenuti a conoscere e prendere atto dei principi generali della presente Policy, sebbene non siano tenuti ad adempiere alle disposizioni operative di dettaglio previste per il personale della Società.

## **3. RIFERIMENTI NORMATIVI**

### **Interni:**

- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001
- Codice Etico
- Codice Etico Informatico
- Carta dei Valori
- procedure
- ogni regolamentazione che aggiorni e/o integri i documenti sopra menzionati
- ogni documento integrante/aggiuntivo rispetto ai documenti sopra menzionati

### **Esterni – norme internazionali**

- Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) emanate dagli U.S.A.
- UK Bribery Act emanato dalla Gran Bretagna
- OECD Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions
- Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (General Assembly Resolution 58/4 of 2003)
- Civil and Criminal Law Conventions on Corruption (Council of Europe Treaty no. 174 of 1999)

### **Esterni - norme nazionali**

- Codice Penale
- Decreto Legislativo n. 231/2001
- Legge Anticorruzione n. 190/2012
- ogni successiva modifica e integrazione delle leggi sopra menzionate

In caso di conflitto di norme tra questa Policy e leggi locali vigenti aventi impatto su tali ambiti, prevarrà il documento che impone limitazioni più stringenti.

#### **4. RUOLI E RESPONSABILITÀ**

Allo scopo di garantire il pieno rispetto della Policy Anticorruzione di Gewiss e delle leggi nazionali e/o internazionali applicabili alla conduzione della attività di business di Gewiss, sono definiti i seguenti ruoli e responsabilità:

##### **Tutto il Personale Gewiss:**

- mantiene il più alto livello etico e professionale nello svolgimento dei compiti, in conformità al Codice Etico, alla Carta dei Valori, a questa Policy anticorruzione e a ogni altra policy o procedura rilevante adottata dalla Società;
- riferisce tutte le informazioni richieste in linea con le previsioni stabilite in questa Policy, incluse a titolo esemplificativo e non esaustivo, la ricezione e l'offerta di omaggi e atti di ospitalità, la ricezione di richieste di fare omaggi e dare ospitalità, pagamenti, sospette violazioni delle leggi anticorruzione e di questa Policy da parte di altri dipendenti o Business Partners, situazioni che diano luogo ad un effettivo o possibile conflitto di interessi, etc;
- si rivolge alla Direzione Affari Legali e Societari in caso di dubbi riguardanti l'applicazione di questa Policy.

##### **Organismo di Vigilanza (ai sensi del D.Lgs 231/2001)**

- controlla ed esamina ogni possibile violazione del Codice Etico, del Codice Etico Informatico e di questa Policy;
- controlla omaggi e ospitalità offerti e ricevuti, in caso di anomalie segnalate dal Focal Point;
- comunica all'occorrenza, almeno ogni semestre, al Consiglio di Amministrazione ogni attività rilevante in ambito anticorruzione;
- monitora continuamente lo sviluppo delle attività riguardanti la gestione e l'approfondimento delle segnalazioni di attività sensibili.

##### **Presidente**

- propone al Consiglio di Amministrazione le liberalità verso enti di beneficenza e le donazioni;
- approva la lista degli omaggi e atti di ospitalità che possono essere offerti da Gewiss.

##### **Direzione Affari Legali e Societari**

- aggiorna periodicamente questa Policy per garantire la sua continua efficienza;
- in collaborazione con l'Internal Auditing, tiene evidenza delle attività di *due diligence* svolte, relazioni su attività sospette e osservazioni sulla *compliance*;
- è il referente di ultima istanza per questioni d'interpretazione di questa Policy;
- è responsabile del mantenimento, della gestione e amministrazione di questa Policy;
- assicura l'informativa al personale Gewiss delle regole stabilite in questa Policy.

##### **Compliance 231**

- esamina documenti sulle possibili violazioni di norme anticorruzione o di questa Policy;
- esamina i casi inerenti gli omaggi e le ospitalità offerti e ricevuti dal personale Gewiss e riferisce di conseguenza all'Organismo di Vigilanza;
- è responsabile per le attività di formazione indicate al par. 14 di questa Policy, includendo la definizione di un piano formativo e garantendo la partecipazione di tutto il personale coinvolto.

##### **Direzione Internal Auditing**

- controlla ed esamina, con indipendenza, il sistema di controllo interno per accertare se i requisiti di questa Policy Anticorruzione siano rispettati;

- in collaborazione con la Direzione Affari Legali e Societari, mantiene registrazione delle attività di *due diligence* svolte, relazioni su attività sospette e osservazioni sulla *compliance*.

### **Risorse Umane**

- è responsabile dell'implementazione e aggiornamento del *database* per le dichiarazioni richieste ai candidati in accordo con il par. 10 di questa Policy.

### **Focal Point**

- offre prima assistenza ai dipendenti Gewiss in caso di dubbia interpretazione della Policy;
- interviene in caso di anomalie nella gestione di omaggi e ospitalità.

## **5. PRINCIPI GENERALI**

In aggiunta ai principi etici affermati nel par. 5 del Codice Etico di Gewiss, che deve sempre guidare le attività di tutto il personale Gewiss, al fine di adempiere a questa Policy, i seguenti principi generali devono ispirare l'organizzazione e lo svolgimento delle attività nelle aree sottoposte a maggior rischio:

- **segregazione delle responsabilità:** i compiti, le attività operative e funzioni di controllo devono essere appropriatamente separati, assicurando che la persona responsabile delle attività operative sia sempre differente da chi controlla e autorizza tali attività;
- **sistema di deleghe e procure:** le procure, che vengono formalmente definite, devono essere coerenti con l'organizzazione e le responsabilità gestionali conferite ed esercitate entro i limiti definiti;
- **chiarezza e semplicità:** i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti nei processi Gewiss, incluse le attività e i controlli, devono essere definiti chiaramente e devono fornire meccanismi facili da applicare;
- **imparzialità e assenza di conflitto di interessi:** tutti coloro che operano direttamente per o rappresentano Gewiss devono agire con professionalità, imparzialità e in conformità alle norme anticorruzione. Devono altresì evitare tutte le situazioni che possono originare un conflitto di interessi e che possono, anche potenzialmente, compromettere la loro capacità di agire nell'interesse della società e in accordo con tali leggi;
- **tracciabilità e archiviazione:** le attività sensibili così come individuate da questa Policy devono essere tracciabili e verificabili a posteriori; tutta la documentazione prevista da questa Policy e da altre procedure correlate deve essere appropriatamente compilata e archiviata.

## **6. CONFLITTO DI INTERESSE**

I conflitti di interesse esistono ogni volta che i dipendenti si trovino di fronte alla scelta tra i loro interessi personali e gli interessi della società. Questo conflitto chiama in questione l'integrità della società.

I dipendenti devono evitare ogni attività che crei un concreto o anche potenziale conflitto di interessi tra interessi personali e quelli di Gewiss capace di generare dubbi sulla lealtà e fedeltà verso la Società.

Inoltre, il personale deve essere vigile in relazione a potenziali conflitti di interessi e riferirli al proprio diretto superiore o alla Direzione Affari Legali e Societari che presterà la sua assistenza nel risolverli.

Il personale della Società è tenuto a eseguire i propri compiti coscientemente, con onestà e in accordo con le previsioni affermate nel Codice Etico di Gewiss, nonché nei migliori interessi della Società.

Il personale Gewiss deve essere consapevole del fatto che le seguenti attività costituiscono *Red Flags* e deve pertanto esercitare le proprie attività con particolare prudenza, richiedendo il parere alla Direzione Affari Legali e Societari su come procedere. Tali attività, a titolo esemplificativo e non esaustivo, comprendono:

- presenza di relazioni personali (familiari e non) tra personale Gewiss, agenti o intermediari e Pubblici Ufficiali che possano portare ad esercitare un'impropria influenza sulle decisioni dei Pubblici Ufficiali;

- irragionevole e/o ingiustificata adesione a condizioni contrattuali svantaggiose;
- irragionevole e/o ingiustificata preferenza di certe società nella conduzione di attività commerciali;
- pagamento inusuale di elevate commissioni commerciali a determinati agenti o intermediari.

## **7. OMAGGI E ATTI DI OSPITALITÀ**

### **Disposizioni comuni**

In linea con i par. 6.1 e 6.3 del Codice Etico di Gewiss, è vietato a tutti i dipendenti Gewiss dare o ricevere denaro, omaggi, atti di ospitalità o altre utilità: i) allo scopo di ottenere indebiti vantaggi commerciali, contrattuali ed economici; e/o ii) suscettibili di compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti o tali da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati a creare un'aspettativa di reciprocità o al fine di ottenere vantaggi non dovuti.

Nonostante i suddetti divieti, e in accordo con i par. 6.2 e 6.4 del Codice Etico di Gewiss, i dipendenti Gewiss possono dare e ricevere omaggi, atti di ospitalità o altre utilità a e da soggetti terzi, nella misura in cui l'atto possiede **tutte le seguenti caratteristiche**:

- non sia un pagamento in contanti;
- sia conforme a buona fede e a legittimi scopi commerciali;
- non sia motivato dal desiderio di esercitare un'influenza impropria o un'aspettativa di reciprocità;
- sia ragionevole in relazione alle circostanze;
- sia congruo e commisurato agli standard di cortesia generalmente accettati;
- sia conforme alle leggi locali e alle regole applicabili ai Pubblici Ufficiali o soggetti privati, oltre alle disposizioni previste in questa Policy e ogni altra procedura relativa della Società.

È proibito l'uso della cassa per omaggi, atti di ospitalità o altre utilità offerti a soggetti terzi, sia privati che pubblici.

### **Omaggi, atti di ospitalità e altre utilità ricevuti dal personale GW**

Ogni omaggio, atto di ospitalità o altra utilità offerti a o ricevuti da dipendenti Gewiss deve essere, da un punto di vista oggettivo, ragionevole e in buona fede e, in generale, deve rispondere alle caratteristiche sopra menzionate.

In accordo con le esistenti procedure della Società,

- a) i dipendenti devono astenersi dall'accettare omaggi dati a mano, ospitalità o ogni utilità presentata da terze parti, declinando gentilmente. Se per ragioni di protocollo o cortesia, il regalo non può essere rifiutato, allora i dipendenti possono accettare il regalo;
- b) in caso di omaggi, ospitalità o altre utilità ricevuti dalla società con specifico destinatario, quest'ultimo può accettare l'omaggio;
- c) in caso di omaggi, ospitalità o altre utilità ricevuti dalla società senza indicazione del beneficiario, gli stessi verranno gestiti secondo le esistenti procedure e linee guida (es. lotteria aziendale, etc.).

In accordo con il par. 6.4 del Codice Etico di Gewiss, ogni persona che riceva offerta di omaggi, ospitalità, vantaggi finanziari o altre utilità che non possano essere considerati atti di cortesia commerciale di modesto valore, li deve rifiutare e deve informare il Focal Point per iscritto.

Il Focal Point può attivare gli approfondimenti necessari e informa l'Organismo di Vigilanza in casi significativi.

In caso di particolare significatività, l'Organismo di Vigilanza deve informare al più presto il Consiglio di Amministrazione.

## **Omaggi, atti di ospitalità e altri benefit offerti a soggetti terzi privati e pubblici**

In linea con il par. 6.2 del Codice Etico di Gewiss, ogni omaggio, ospitalità o altra utilità dati dal personale Gewiss a un soggetto privato o pubblico deve essere, da un punto di vista oggettivo, ragionevole e in buona fede e, in generale, deve rispondere ai requisiti comuni sopra menzionati.

Un omaggio, atto di ospitalità o altra utilità è ragionevole e in buona fede quando è direttamente connesso a:

- l'accrescimento dell'immagine pubblica e della reputazione di Gewiss;
- la promozione, dimostrazione e illustrazione dei prodotti o dei servizi della Società;
- la partecipazione a seminari di formazione o workshops;
- lo sviluppo e il mantenimento di cordiali relazioni commerciali.

Il Presidente definisce una lista di omaggi e atti di ospitalità che possono essere offerti a soggetti terzi, commisurati agli standard di cortesia.

Attenzione speciale deve essere prestata quando si vuole offrire un omaggio, ospitalità o altra utilità a Pubblici Ufficiali, indipendentemente dal grado e dalla nazionalità dell'ente in cui operano. In linea con il D.P.R. 62/2013, non possono essere dati omaggi a Pubblici Ufficiali di valore superiore al limite indicato in tale norma. Se il ricevente ha diretto o indiretto potere decisionale su una questione aperta che interessa Gewiss, è proibito dare omaggi.

È proibito includere omaggi e altre utilità destinate a terze persone in nota spese. In accordo con le previsioni del par. 13 di questa Policy e con il par. 7 del Codice Etico di Gewiss, una tale atto sarà considerato un falso pagamento e pertanto sarà soggetto ad appropriate azioni disciplinari.

Con riferimento agli atti di ospitalità, le spese standard quotidiane devono essere normalmente incluse in nota spese, in conformità alle esistenti procedure della Società. In caso di spese di ospitalità effettuate direttamente dalla Società (es: mostre/eventi sportivi, etc..) - quindi non gestite attraverso nota spese – le stesse devono essere tracciate conservando la relativa documentazione aziendale a supporto e, in ogni caso, ricostruibili a posteriori.

Il personale Gewiss deve essere consapevole del fatto che le seguenti attività costituiscono *Red Flags* e deve pertanto esercitare le proprie attività con particolare prudenza, richiedendo il parere alla Direzione Affari Legali e Societari su come procedere. Tali attività, a titolo esemplificativo e non esaustivo, comprendono:

- richieste da parte di un Pubblico Ufficiale di far condurre le trattative ad un "rappresentante speciale" in forza di una relazione di favore pre-esistente;
- fornire o ricevere omaggi in seguito a specifica richiesta;
- richieste rivolte a Gewiss da parte di un cliente, pubblico o privato, di effettuare un pagamento di un compenso prima che Gewiss sia divenuta formalmente aggiudicataria di un contratto di fornitura.

## **8. PAGAMENTI AGEVOLANTI / ESTORSIONI**

Un pagamento agevolante è una piccola somma di denaro pagata a un soggetto terzo per garantirsi che compia il proprio dovere o lo faccia più rapidamente. Esempi comuni possono essere piccoli pagamenti per agevolare interventi pubblici ordinari quali il pagamento nei confronti di un funzionario pubblico addetto all'immigrazione per velocizzare un controllo doganale o una domanda di visto.

I pagamenti agevolanti sia a favore di soggetti pubblici che privati sono considerati corruzione e, pertanto, sono vietati da questa Policy.

Le richieste di estorsione sono quelle fatte sotto coercizione, attraverso l'effettivo uso di forza, violenza, timore, o minaccia o sotto le vesti di una richiesta legittima. In caso di pagamenti estorsivi da parte di un Pubblico Ufficiale, tale pretesa di pagamento e/o pagamento deve essere immediatamente segnalata e dovutamente documentata.

In particolare, il personale coinvolto deve darne pronta informativa nel rispetto della procedura delle segnalazioni di cui al par. 16, predisponendo un report con i dati, il luogo e l'ammontare richiesto e/o pagato; nonché le cause che contribuiscono ad una situazione oggettiva di violenza o minaccia immediata in cui si è

POLICY ANTICORRUZIONE GEWISS S.P.A. – 24 ottobre 2018



verificato il pagamento. Il diretto superiore deve consultare la Direzione Affari Legali e Societari per i necessari adempimenti da intraprendere di conseguenza.

I pagamenti estorsivi ricadono all'interno della categoria delle attività commerciali soggette a registrazione contabile. La registrazione relativa ai pagamenti estorsivi deve essere effettuata in piena rispondenza alle regole di contabilità definite da Gewiss e alle quali deve aderire e supportato dalla relativa documentazione.

Il personale Gewiss deve essere consapevole del fatto che le seguenti attività costituiscono *Red Flags* e deve, pertanto, esercitare le proprie attività con particolare prudenza, richiedendo il parere alla Direzione Affari Legali e Societari su come procedere. Tali attività, a titolo esemplificativo e non esaustivo, comprendono:

- richieste rivolte a Gewiss da parte di un cliente, pubblico o privato, di effettuare un pagamento di un compenso prima che Gewiss sia divenuta formalmente aggiudicataria di un appalto/contratto di fornitura.

## **9. M&A E JOINT VENTURES**

### **Fusioni, acquisizioni e cessioni**

Il Direttore Amministrativo, unitamente alla Direzione Affari Legali e Societari, deve essere consultato prima possibile in relazione a ogni proposta di acquisizione o cessione. In caso di acquisizione, identificherà i maggiori rischi e i *red flags* associati; in caso di cessione contribuirà a predisporre tutte le informazioni sulla conformità anticorruzione che il potenziale acquirente potrebbe richiedere e a elaborare le dichiarazioni anticorruzione e le garanzie da includere nel contratto di vendita/acquisto/fusione.

Prima di ogni operazione di fusione, acquisizione o cessione, deve essere effettuata una *due diligence* sulla controparte volta a verificare:

- l'identità, la reputazione, la condotta professionale e l'integrità dei soci e dei direttori delle società coinvolte nel processo di M&A;
- le aree a potenziale rischio di corruzione della società coinvolta nel processo di M&A;
- se le società coinvolte nel processo di M&A abbiano una policy anticorruzione;
- l'esistenza di procedimenti giudiziari, sanzioni o sentenze da cui risulti la violazione delle norme anticorruzione nei confronti delle società coinvolte nel processo di M&A, loro Direttori e Top Management.

In seguito ad un'operazione di M&A, la società oggetto di acquisizione o fusione deve adempiere alle disposizioni di questa Policy.

Inoltre, con l'obiettivo di minimizzare il rischio di una responsabilità conseguente, ogni volta che la società è coinvolta in un'operazione di M&A, è necessario prevedere un piano per il rispetto di questa Policy, come parte del piano di integrazione post-acquisizione.

### **Joint Ventures**

Anteriormente ad ogni accordo di Joint Venture, deve essere effettuata una *due diligence* della controparte al fine di verificare:

- l'identità, la reputazione, la condotta professionale e l'integrità dei soci e dei direttori delle società coinvolte nell'accordo di Joint Venture;
- le aree a potenziale rischio di corruzione della società coinvolta nell'accordo di Joint Venture;
- se le società coinvolte nell'accordo di Joint Venture abbiano una policy anticorruzione;
- l'esistenza di procedimenti, sanzioni o sentenze da cui risulti la violazione delle norme anticorruzione nei confronti delle società coinvolte nell'accordo di Joint Venture.

Gewiss opererà attraverso i propri rappresentanti per assicurare l'accettazione da parte della Joint Venture delle disposizioni di questa Policy, al fine di prevenire ogni condotta che possa risultare in violazione delle norme anticorruzione.

Gewiss si riserva il diritto di effettuare un audit sulla Joint Venture o sull'operatore della Joint Venture di attività considerate a rischio. In caso di ragionevole dubbio che sia la Joint Venture sia l'operatore della Joint Venture

(nelle proprie attività direttamente o indirettamente legate alla Joint Venture) possano aver violato le previsioni dell'accordo relative al rispetto delle norme anticorruzione, Gewiss ha il diritto di condurre una verifica sull'attività.

La documentazione originale relativa alla selezione e all'approvazione dei partners, all'accordo di Joint Venture e ai controlli sul rispetto di questa Policy Anticorruzione, deve essere appropriatamente archiviata.

## **10. SELEZIONE E ASSUNZIONE DI PERSONALE**

La selezione e l'assunzione del personale deve essere basata su principi di correttezza e imparzialità. La valutazione dei candidati deve essere guidata solo dalla professionalità e dalle capacità delle persone.

Nell'ambito del processo di ricerca e selezione del personale, Gewiss assicura che le risorse umane corrispondano al profilo lavorativo effettivamente necessario, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni tipo, e vengano valutate in base alla loro professionalità, formazione e attitudine al lavoro.

In ogni momento, e in particolare nella conduzione delle attività ordinarie, il personale deve essere consapevole che ogni condotta che costituisca una violazione del Codice Etico, di questa Policy e/o delle leggi anticorruzione non sarà tollerata, anche se tale condotta possa astrattamente favorire Gewiss.

Al fine di evitare ogni effettivo o potenziale conflitto di interessi, Gewiss richiede ai propri candidati di dichiarare, al momento della selezione, che non sussista alcun conflitto di interessi con la Società.

I seguenti principi sono applicabili e devono guidare il processo di selezione e assunzione del personale:

- segregazione di compiti tra coloro che:
  - emettono una richiesta di ricerca di un nuovo dipendente
  - approvano il budget per la ricerca
  - ricercano e selezionano i candidati
- predisposizione di una lista di candidati che copra la posizione (short list)
- verifica dell'etica professionale del candidato
- acquisizione della dichiarazione dei candidati con la quale è evidenziata ogni relazione personale che possa costituire un conflitto di interessi
- divieto, ai sensi dell'art 53 del D.Lgs 165/2001, di stabilire un rapporto di lavoro con qualsiasi ex-dipendente della Pubblica Amministrazione, così come conferire ad esso contratti di consulenza o collaborazione, o farne uso in qualsiasi forma, tutte le volte che l'ex-dipendente pubblico negli ultimi tre anni, mentre ricopriva qualifiche con poteri di assegnare contratti, abbia esercitato i suoi poteri decisionali o negoziali in riferimento a Gewiss, o si sia astenuto dall'esercitare poteri amministrativi o negoziali significativi in situazioni riguardanti Gewiss.

## **11. CONTRIBUTI POLITICI E IN BENEFICIENZA, DONAZIONI**

### **Contributi a soggetti politici**

In linea con il Codice Etico di Gewiss, la Società non intraprende né direttamente né indirettamente alcuna forma di attività politica o elettorale.

È vietato per Gewiss dare alcun contributo diretto o indiretto a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche o sindacali, né a loro rappresentanti o candidati.

L'attività politica o elettorale personale da parte di dipendenti di Gewiss, come il supporto a candidati locali o contributi a campagne elettorali, deve essere condotto assolutamente nel rispetto delle leggi della giurisdizione del luogo in cui risiede il dipendente; deve essere svolto su base esclusivamente personale e non deve in alcun modo coinvolgere o sembrare di coinvolgere Gewiss.

## Contributi in beneficenza e donazioni

Gewiss è impegnata per la responsabilità sociale e è coinvolta attivamente verso le comunità.

Gewiss deve sempre adottare misure ragionevoli per verificare che nessuno di tali contributi costituisca un pagamento illegale a Funzionari Pubblici in violazione di questa Policy e di ogni altra legge o regolamentazione anticorruzione applicabile.

Coerentemente al Codice Etico di Gewiss, nessuno di tali contributi può essere diretto ad influenzare impropriamente decisioni connesse al business.

Prima dell'erogazione di un contributo in beneficenza e di una donazione dovrebbero essere presi in considerazione i seguenti principi generali:

- tutti i contributi in beneficenza e le donazioni sono erogati in accordo con il budget approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- tutti i contributi in beneficenza e le donazioni sono erogati esclusivamente in favore di enti ben consolidati, organizzazioni riconosciute, che beneficiano di una nota reputazione per onestà e pratiche moralmente corrette;
- liberalità e donazioni sono registrate correttamente e in modo trasparente nelle scritture contabili della Società;
- la documentazione originale relativa all'approvazione della liberalità e ai controlli di coerenza con le relative disposizioni è correttamente archiviata.

Il Consiglio di Amministrazione approva il budget per le liberalità e le donazioni una volta ogni tre anni; tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del budget stabilito.

Il Presidente è la sola persona autorizzata ad approvare una liberalità o una donazione.

## 12. SPONSORIZZAZIONI

Tutte le sponsorizzazioni erogate da Gewiss devono essere effettuate in conformità ai seguenti principi:

- le attività devono essere compiute entro il budget approvato;
- i partner che ricevono sponsorizzazioni devono essere enti ben noti e affidabili;
- le somme versate ai sensi dell'accordo di sponsorizzazione sono erogate esclusivamente come indicato nel contratto e devono essere registrate nei libri contabili in modo corretto e trasparente;
- la documentazione originale relativa all'approvazione del contratto e la documentazione riguardante il rispetto dei controlli applicabili deve essere correttamente archiviata.

Le sponsorizzazioni devono essere regolate da un contratto scritto tra le parti che deve includere:

- una dichiarazione della controparte con la quale si statuisca che il pagamento da parte di Gewiss si riferisce e deve essere utilizzato esclusivamente come compenso per il servizio reso, e che tali somme non possono essere trasferite a Pubblici Ufficiali o privati per scopi corruttivi, ovvero, trasferiti, direttamente o indirettamente, a chi opera per Gewiss, dirigenti o personale dipendente;
- la valuta e l'ammontare dovranno essere erogati secondo i termini contrattuali;
- i termini di fatturazione (o metodi di pagamento) e di pagamento conformi alla procedura contabile di Gewiss;
- l'impegno della controparte di operare in conformità alle vigenti leggi, norme anticorruzione e alle clausole previste dal contratto;
- il diritto di Gewiss di risolvere o sospendere l'esecuzione del contratto e di ottenere il risarcimento dei danni in caso di infrazione degli obblighi, delle dichiarazioni e garanzie di cui sopra e/o violazione delle leggi anticorruzione;
- il diritto di Gewiss di effettuare una verifica sui *Covered Business Partner* se la Società ha ragionevoli dubbi che il Business Partner abbia violato le clausole del contratto relative alla *compliance* o alle leggi anticorruzione.

Il Presidente e il Chief Executive Officer sono le sole persone autorizzate ad approvare contratti di sponsorizzazione.

### **13. SCRITTURE CONTABILI**

Il personale Gewiss incaricato è responsabile del mantenimento di tutta la documentazione che registra in maniera corretta e accurata tutte le operazioni economiche e finanziarie della società. Il personale Gewiss è tenuto a rispettare tutti i controlli e le procedure interne, nonché i principi contabili contenuti nelle disposizioni normative applicabili.

Ogni operazione e transazione in cui sia coinvolta Gewiss deve essere legittima, coerente, congrua, debitamente autorizzata e accuratamente registrata così da permettere la verifica e quindi la tracciabilità, in ogni momento, dei processi operativi, decisionali, autorizzativi ed esecutivi.

Nessun movimento finanziario può essere effettuato in contrasto con le procedure adottate dalla Società e/o privo della relativa documentazione a supporto. In aggiunta alle disposizioni del Codice Civile, delle leggi fiscali e ogni altro atto normativo locale, il sistema di contabilità di Gewiss deve consentire, in qualsiasi momento, la verifica mirata di ogni singola operazione che coinvolga metodi di pagamento, sia in entrata che in uscita, sulle ragioni che hanno determinato la sua esecuzione, sulle persone che hanno autorizzato l'effettuazione e la relativa documentazione a supporto.

Non è pertanto consentito, per nessuna ragione, registrare transazioni false, ambigue o fatte ad arte, incluse false dichiarazioni sulla natura o la destinazione dei pagamenti, omaggi o spese di rappresentanza, sia in entrata che in uscita. Le registrazioni fatte ad arte includono la dichiarazione falsa di pagamenti impropri, come ad esempio (ma non solo) commissioni per lo sviluppo delle attività della Società, come spese legittime.

La definizione si applica anche all'inclusione di un pagamento improprio all'interno di altri pagamenti al fine di incrementare l'ammontare registrato; nonché alla mancanza di giustificativo di un pagamento in entrata o in uscita.

Il personale Gewiss deve essere consapevole del fatto che le seguenti attività costituiscono *Red Flags* e deve pertanto esercitare le proprie attività con particolare prudenza, richiedendo il parere alla Direzione Affari Legali e Societari, unitamente al Chief Financial Officer, su come procedere. Tali attività, a titolo esemplificativo e non esaustivo, comprendono:

- pagamenti a destinatari (per esempio fornitori, agenti, intermediari) che siano riluttanti a fornire la relativa fattura/ricevuta;
- mancanza di documentazione riguardante rilevanti decisioni di business di Gewiss;
- richiesta da parte di un Pubblico Ufficiale, agente, intermediario, di un pagamento diretto a un altro soggetto o a un conto bancario in un paese diverso da quello in cui il servizio ha avuto luogo, o a una terza parte differente da quella specificata nelle clausole contrattuali.

### **14. BUSINESS PARTNERS**

#### **Previsioni comuni**

Gewiss può essere ritenuta responsabile per attività di corruzione posta in essere dai suoi Business Partners, specialmente quando un Business Partner stia effettuando servizi o sia altrimenti impegnato in operazioni commerciali, trattative o negoziazioni nell'interesse di Gewiss con enti pubblici o privati (e/o loro ufficiali, dirigenti o dipendenti).

Il personale deve rispettare le disposizioni di cui alla presente Policy e le altre policy e procedure rilevanti di Gewiss in relazione alla selezione, mantenimento e coinvolgimento di Business Partners.

Altresì, ciascun membro del personale di Gewiss non deve mai invitare un Business Partner ad impegnarsi in (o consentire) alcuna attività che sia preclusa allo stesso dalle previsioni delle leggi anticorruzione, da questa Policy e da ogni altra procedura applicabile della Società.

Ciascun membro del personale Gewiss non deve astenersi dal segnalare sospette violazioni a questa Policy da parte dei Business Partners o trascurare circostanze altrimenti sospette. Ogni effettiva o sospetta condotta inappropriata deve essere tempestivamente segnalata all'Organismo di Vigilanza.

Prima di qualsiasi impegno con un potenziale Business Partner, il personale coinvolto nella costituzione della relazione commerciale deve effettuare una *due diligence* sulla controparte, in linea con le procedure Gewiss relative alla validazione di soggetti terzi.

Tutti i Business Partners che conducono affari con, per conto di o nell'interesse di Gewiss sono tenuti ad agire con il massimo livello di professionalità, legalità e integrità nella conduzione delle attività commerciali.

I Business Partners devono stipulare contratti scritti prima di intraprendere ogni attività in favore o per conto di Gewiss e devono essere compensati in accordo con i termini concordati nel contratto.

Tutti gli accordi con Business Partners devono essere negoziati, stipulati e gestiti in conformità alle leggi anticorruzione e a questa Policy.

Tutti i contratti scritti con i Covered Business Partners devono includere compensi ragionevoli e appropriati e clausole relative alla *compliance*.

Gewiss richiede che nei contratti con i Covered Business Partners siano incluse disposizioni, tra le altre, con cui:

- garantire l'impegno da parte dei Covered Business Partners di rispettare le leggi anticorruzione e questa Policy e, per i Covered Business Partners ritenuti ad alto rischio, di avere messo in atto, e mantenere per tutta la durata del contratto, propri regolamenti che assicurino la conformità alle leggi anticorruzione e a questa Policy;
  - in caso di sub-appalto (compresi i casi di sub-agenzia, rappresentanza, consulenza o simili figure), sia obbligatorio per i Covered Business Partners;
  - pattuire in anticipo i controlli sui sub-appaltatori nei relativi contratti al fine di garantire la conformità alle regole interne di Gewiss;
  - ottenere, se necessario, la previa approvazione di Gewiss di qualsiasi sub-appaltatore in conformità alle regole interne di Gewiss;
  - assicurare che ogni sub-appaltatore che effettui i propri servizi in connessione al contratto operi esclusivamente sulla base di un contratto scritto che imponga sul sub-appaltatore disposizioni relative al rispetto delle norme anticorruzione equivalenti a quelle imposte ai Covered Business Partners.
- assicurare che i Covered Business Partners riferiscano prontamente a Gewiss qualsiasi richiesta o domanda relativa a un pagamento in contanti o altra utilità non dovuti, ricevuti in relazione all'adempimento del contratto;
- il diritto di Gewiss di effettuare un controllo sui Covered Business Partners identificati come più a rischio secondo i criteri di valutazione dei rischi stabiliti da parte della Direzione Affari Legali e Societari e dall'Internal Auditing;
- il diritto di Gewiss di effettuare un controllo sui Covered Business Partners se la Società abbia un ragionevole dubbio che il Covered Business Partner abbia violato le clausole del contratto relative alla *compliance* o le leggi Anticorruzione;
- le disposizioni contrattuali relative alla "Responsabilità Amministrativa" che Gewiss è tenuta ad inserire nei contratti che portano la loro sottoscrizione;
- il diritto di Gewiss di interrompere o sospendere l'esecuzione del contratto e al risarcimento dei danni in caso violazione delle obbligazioni, dichiarazioni e garanzie di cui sopra e/o violazione di leggi anticorruzione.

Il personale Gewiss deve essere consapevole del fatto che le seguenti attività costituiscono *Red Flags* e deve pertanto esercitare le proprie attività con particolare prudenza, richiedendo il parere alla Direzione Affari Legali e Societari su come procedere. Tali attività, a titolo esemplificativo e non esaustivo, comprendono:

- l'impegno in attività commerciali con un partner senza la previa conduzione di un'appropriata *due diligence* sulla controparte;
- l'evidenza di informazioni relative al business partner con riferimento al suo possibile coinvolgimento in pratiche immorali, non professionali o soggetto ad alto rischio di corruzione;

- la mancanza di documentazione riguardante rilevanti decisioni commerciali di Gewiss;
- la richiesta da parte di un Pubblico Ufficiale, un agente, intermediario di un pagamento diretto a un soggetto o a un conto bancario in un paese diverso da quello in cui il servizio ha avuto luogo, o a un soggetto terzo differente da quello specificato nei termini contrattuali;
- la richiesta di pagamento in contanti, attraverso metodi di pagamento inusuali, relativamente a somme insolitamente elevate o, più in generale, a somme differenti da quella pattuite nelle condizioni contrattuali senza un'adeguata giustificazione;
- la mancanza di controllo sui processi di gara o di aggiudicazione di appalti, o la mancanza di adesione da parte di Gewiss alle proprie procedure in vigore.

## Intermediari

Gli accordi con gli Intermediari possono sollevare problemi di corruzione e devono essere negoziati, stipulati e gestiti in conformità alla Policy anticorruzione di Gewiss.

La selezione degli intermediari deve soddisfare i seguenti requisiti minimi:

- un adeguato livello di *due diligence* sul potenziale intermediario;
- l'intermediario deve avere una buona reputazione per onestà e correttezza nelle attività di business e un elevato senso etico.

La selezione di un intermediario e la stipula degli accordi di intermediazione devono essere approvati in conformità ai relativi processi approvativi. La Direzione Affari Legali e Societari - se necessario - potrà essere consultata per un parere non vincolante sull'opportunità di sottoscrivere un contratto di intermediazione, sottolineando i possibili rischi che un tale contratto potrebbe implicare.

I rapporti con gli Intermediari devono essere regolati sulle base di un contratto scritto che deve contenere:

- una chiara descrizione del servizio che deve essere fornito dall'Intermediario;
- l'obbligo secondo cui l'intermediario debba in ogni momento, rispettare le norme anticorruzione e questa Policy, e debba aver posto in essere e mantenere per tutta la durata dell'accordo di Intermediazione proprie procedure che assicurino la conformità;
- l'obbligo di segnalare prontamente a Gewiss ogni richiesta o domanda di qualsiasi pagamento in contante non dovuto, o altro vantaggio di altro tipo ricevuto da parte dell'Intermediario in relazione all'esecuzione del contratto di intermediazione;
- l'obbligo secondo cui l'intermediario debba garantire che ogni persona associata con l'Intermediario e che presti servizi in relazione al contratto di intermediazione agisca solo sulla base di un contratto scritto che imponga e assicuri condizioni equivalenti a quelle imposte all'Intermediario a queste persone;
- la valuta e l'ammontare del pagamento, che deve essere proporzionato all'oggetto del contratto, l'esperienza dell'Intermediario e il paese in cui la prestazione sarà effettuata;
- la dichiarazione e l'obbligo dell'intermediario che la somma dovuta in relazione al contratto di intermediazione debba essere utilizzata solamente come pagamento dei servizi professionali e che nessuna parte di essa sia trasferita ad un Pubblico Ufficiale o soggetto privato o a nessuno dei suoi familiari, per scopi corruttivi o alla controparte con cui Gewiss desidera concludere l'affare;
- il divieto per l'intermediario di trasferire, direttamente o indirettamente, il compenso a direttori, dipendenti, funzionari, membri degli organi sociali o dipendenti di Gewiss o a loro familiari;
- i termini di fatturazione e di pagamento siano conformi alle procedure di contabilità di Gewiss. L'impegno dell'intermediario di segnalare al referente contrattuale ogni cambiamento che avvenga sotto la sua responsabilità e/o nel rispetto delle informazioni fornite a Gewiss durante la fase di selezione e/o nei confronti di tutto ciò che potrebbe incidere sulle capacità dell'Intermediario di svolgere le attività ai sensi del contratto;
- il diritto di Gewiss di risolvere il contratto in caso di un cambio di controllo dell'Intermediario;
- una clausola che preveda la non-trasferibilità del contratto.

L'esecuzione del contratto da parte dell'Intermediario deve essere continuamente e appropriatamente monitorata dal Referente del Contratto, al fine di assicurare che l'Intermediario agisca in conformità alle leggi anticorruzione, a questa Policy e alla regolamentazione interna rilevante sugli accordi di Intermediazione.

I pagamenti sono subordinati all'effettiva e comprovata realizzazione di quanto previsto nelle condizioni del contratto. L'ammontare pagato deve essere correttamente e accuratamente registrato nelle scritture contabili di Gewiss, secondo le disposizioni di cui al punto 13 della presente Policy.

La documentazione originale relativa alla selezione e all'approvazione dell'Intermediario e l'accordo di intermediazione e i controlli per verificare la conformità alle relative procedure deve essere appropriatamente archiviata.

### **Fornitori**

Al fine di evitare che Gewiss sia ritenuta responsabile in determinate circostanze per attività corruttive poste in essere da fornitori che prestano servizi per conto o nell'interesse di Gewiss e dei loro subfornitori, i fornitori devono essere conformi ai requisiti e rispettare gli standard etici e i requisiti per la qualifica stabiliti da Gewiss.

I fornitori devono evitare qualsiasi condotta corruttiva, effettiva o tentata, nelle relazioni di business con qualsiasi altra controparte con cui essi possano essere coinvolti, sia esso un ente pubblico o privato. È vietata ogni azione o comportamento che sia in contrasto con i più elevati standard di diligenza, lealtà e professionalità, intesi a offrire o ottenere da un Pubblico Ufficiale o un privato cittadino un illegittimo vantaggio o, in ogni caso, non dovuto per i servizi rispettivamente ricevuti o prestati.

Il processo di approvvigionamento e le relative attività sono regolate da procedure di acquisto adottate da Gewiss, definendo ruoli e responsabilità dei principali attori coinvolti, nonché i principi generali su cui processi e attività si basano, come ad esempio, la gestione dei fornitori, i report sugli acquisti e il controllo e gestione della relativa documentazione.

Le procedure sugli acquisti devono includere adeguate previsioni sulla selezione dei fornitori e sul processo di qualificazione e di aggiornamento del loro stato di qualificazione, sulla gestione negoziale del contratto nonché sulla gestione degli adempimenti successivi alla firma del contratto stesso, sulla gestione dei feedback sui fornitori e sulla previsione di clausole contrattuali standard, incluso l'impegno del fornitore di rispettare le leggi anticorruzione, questa Policy, e sulla verifica che i fornitori soddisfino i requisiti etici richiesti.

### **Clienti**

Gli sconti o riduzioni di prezzi devono essere concessi per scopi commerciali come definito nella politica di vendita della Società, in accordo con le procedure di Gewiss e all'interno di un ben definito modello di vendita contrattuale (termini generali o particolari di vendita, specifici accordi di vendita, etc).

## **15. FORMAZIONE**

La Direzione Affari Legali e Societari assicura che il personale Gewiss sia messo a conoscenza dei contenuti statuiti in questa Policy e dei diversi reati, rischi, responsabilità della società e personali.

Il personale deve essere anche a conoscenza delle azioni che devono essere poste in essere con lo scopo di contrastare la corruzione e le possibili conseguenze per la violazione di questa Policy e delle leggi anticorruzione.

Tutto il personale Gewiss è tenuto a prendere parte ad un programma obbligatorio di formazione anticorruzione.

L'implementazione di programmi formativi deve essere effettuata tenendo conto della valutazione interna delle aree maggiormente soggette a rischio e dei settori interessati.

Tutto il personale deve compilare, in seguito al completamento di ogni attività formativa, una dichiarazione sottoscritta con la quale si attesti:

- che l'individuo ha partecipato all'attività formativa e ha compreso il contenuto della Policy e delle procedure anticorruzione;
- che l'individuo ha agito e continuerà ad agire nel massimo rispetto di questa Policy e delle procedure anticorruzione;
- che l'individuo segnalerà tempestivamente ogni violazione o inosservanza delle norme anticorruzione.

## **16. SEGNALAZIONI**

La segnalazione è la denuncia al pubblico o alle persone in posizione rilevante all'interno della Società, da parte di una persona, generalmente un dipendente, di errori di gestione, attività illecite o violazioni in generale.

Tutto il personale deve denunciare ogni atto illecito, nonché ogni comportamento negligente da parte di altre persone, inclusi:

- le attività illecite;
- il mancato rispetto delle policy e procedure della Società;
- i tentativi di copertura di violazioni in generale.

In caso di note violazioni delle leggi anticorruzione commesse dal personale o da un soggetto terzo, il personale Gewiss deve immediatamente segnalare l'irregolarità attraverso il sistema di segnalazioni di Gewiss.

Le comunicazioni sono indirizzate alla Direzione Internal Auditing di Gewiss e possono essere effettuate a mezzo di:

- segnalazione verbale all'Internal Auditing di Gewiss;
- corrispondenza (scrivere a Gewiss S.p.A. – att.ne riservata Direzione Internal Auditing – Via A. Volta, 1 – 24069 Cenate Sotto – Bergamo – Italy);
- e-mail ([ia-odv@gewiss.com](mailto:ia-odv@gewiss.com));
- cassette di posta collocate presso gli accessi della Società per le segnalazioni "anonime".

Se la segnalazione non è indirizzata direttamente all'Internal Auditing di Gewiss, il ricevente della segnalazione deve prontamente trasmettere il materiale originale ricevuto a questi.

I report devono essere il più dettagliati possibile e devono essere supportati da tutta la documentazione rilevante (se disponibile) per consentire una gestione più efficiente dell'analisi.

Comunicazioni frivole fatte in violazione dei principi di buona fede e/o allo scopo di provocare effetti negativi su un soggetto innocente, non saranno tollerate e saranno considerate una seria violazione al Codice Etico di Gewiss e saranno soggette ad appropriate sanzioni disciplinari.

Il personale Gewiss che effettua una segnalazione in buona fede sarà tutelato dalla società in modo che non possa essere licenziato, sollevato dalle proprie funzioni, sospeso, minacciato, vittimizzato da atti di bullismo o discriminato in alcun modo al lavoro.

Si prega di fare riferimento alla "Procedura per le Segnalazioni" per ulteriori chiarimenti e/o informazioni.

## **17. MISURE DISCIPLINARI**

La Società adoterà adeguate misure disciplinari nei confronti del personale Gewiss (i) le cui azioni costituiscono violazione delle norme anticorruzione e di questa Policy, ai sensi del Modello 231 e del Contratto Collettivo Nazionale di riferimento o di altra norma nazionale in vigore; (ii) che manchino nel seguire o nel completare un'adeguata formazione; e/o (iii) che trascurino, senza alcun motivo, di evidenziare o segnalare violazioni - o che minaccino o si ritorcano contro altri soggetti che segnalino eventuali violazioni.