

THE WARRANTY GROUP, INC.
POLITICHE E PROCEDURE GLOBALI ANTICORRUZIONE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione:

30 gennaio 2014

Indice dei contenuti

I.	INTRODUZIONE	1
A.	Applicabilità di politiche e procedure	1
B.	Responsabilità dei dipendenti e risorse	1
C.	Sanzioni per violazioni	2
II.	DIVIETO GENERALE ALLA CORRUZIONE	2
A.	Definizione di corruzione	2
B.	Altre questioni relative al divieto generale di TWG alla corruzione	3
C.	Eccezioni	5
1.	Nessuna eccezione per pagamenti di facilitazione o "bustarelle"	6
2.	Salute, sicurezza e libertà dei dipendenti	6
3.	Spese promozionali ragionevoli e altri pagamenti autorizzati ai sensi delle presenti Politiche e procedure o dal Funzionario per la conformità globale	6
III.	OSPITALITÀ AZIENDALE, DONI E ALTRE SPESE PROMOZIONALI	6
A.	Doni, pasti e intrattenimento	7
B.	Viaggi e relative spese	8
IV.	CONTRIBUTI DI BENEFICENZA E SOSTEGNO A PROGETTI A SFONDO SOCIALE	9
V.	CONTRIBUTI POLITICI E LOBBISMO	10
VI.	RELAZIONI COMMERCIALI CON FUNZIONARI O FAMILIARI DI FUNZIONARI E SOCIETÀ DETENUTE INTERAMENTE O IN PARTE DA FUNZIONARI O FAMILIARI DI FUNZIONARI	11
VII.	RELAZIONI COMMERCIALI CON TERZE PARTI	11
A.	Due diligence e revisione legale	12
1.	Intermediari terzi	12
2.	Fusioni e acquisizioni	12
3.	Joint venture	13
B.	Segnali di allarme	13

C.	Accordi scritti relativi alla relazione commerciale	14
D.	Monitoraggio della relazione: un obbligo costante	14
VIII.	TENUTA DEI REGISTRI E CONTABILITÀ	15
A.	Riciclaggio di denaro	15
IX.	DIRETTIVE E PROCEDURE CORRELATE	16
X.	INFORMAZIONI DI CONTATTO	16

I. INTRODUZIONE

The Warranty Group, Inc. e le sue sussidiarie (collettivamente, "TWG" o la "Società"), nonché il Consiglio di Amministrazione e la dirigenza di TWG si impegnano a condurre le operazioni di TWG nel mondo in maniera etica e nel rispetto di tutte le leggi applicabili. Dato tale impegno, il Codice di condotta ed etica aziendale di TWG (il "Codice") stabilisce quanto segue riguardo a tangenti e corruzione:

- TWG non fa e non farà uso di tangenti per condurre le sue attività commerciali e non collaborerà con altre società che tollerano la corruzione. Pertanto, non parteciperà mai ad accordi volti a fornire, in via diretta o indiretta, qualcosa di valore a dipendenti esterni a TWG, compresi i funzionari pubblici, per finalità illecite (ad esempio, per istituire o mantenere relazioni commerciali in modo scorretto o comunque per influenzare impropriamente le decisioni di un individuo). Qualora le disposizioni di una normativa locale fossero più rigorose del presente Codice, il dipendente è tenuto a rispettare la normativa locale.

È di fondamentale importanza vigilare sul rispetto dei divieti imposti dal Codice nonché dalle normative anticorruzione, quali la Legge statunitense sulle pratiche di corruzione all'estero ("FCPA", Foreign Corrupt Practices Act) e la Legge britannica anticorruzione ("UKBA", UK Bribery Act) in quanto le attività globali di TWG sono in costante crescita. Le politiche e le procedure globali anticorruzione di TWG (le "Politiche e procedure") sono state adottate al fine di integrare il Codice, ponendo ulteriore accento sull'importanza del rispetto delle normative anticorruzione di tutti i paesi in cui opera TWG.

Nessuna politica può prevedere tutte le situazioni che potrebbero presentarsi. Si incoraggia i dipendenti a discutere con i propri manager o con qualsiasi membro dell'ufficio legale e per la conformità di tutte le questioni relative a fatti e circostanze specifiche che potrebbero riguardare qualsiasi disposizione delle Politiche e procedure presenti.

A. Applicabilità di politiche e procedure

Le presenti Politiche e procedure si applicano a livello mondiale a TWG e a tutte le sue sussidiarie, affiliate, società, joint venture e altre associazioni commerciali negli USA e nel mondo sotto l'effettivo controllo, diretto o indiretto, di TWG. Si applicano a tutti gli amministratori, ai funzionari e ai dipendenti della Società, nonché ai lavoratori a contratto e temporanei (collettivamente "Dipendenti"). Si applicano altresì a chiunque agisca per o a nome di TWG.

Inoltre, come discusso più nel dettaglio alla sezione VII di cui sotto, TWG intende lavorare solo con terze parti che condividono un impegno simile a quello di TWG a vietare la corruzione e difendono in altro modo i valori espressi nel Codice della Società.

B. Responsabilità dei dipendenti e risorse

È responsabilità personale di tutti i dipendenti di TWG informarsi sulle Politiche e sulle procedure, sugli standard legali e sulle restrizioni applicabili alle funzioni loro assegnate e comportarsi di conseguenza.

In particolare, TWG sottoporrà i propri manager agli standard più elevati. Un manager sarà soggetto a ulteriori azioni disciplinari nel caso in cui lo stesso sia a conoscenza o abbia motivo di sospettare che i suoi dipendenti diretti stiano considerando di adottare un comportamento vietato da queste Politiche e procedure e il manager non agisce per prevenirlo, o nel caso in cui sia a conoscenza o abbia motivo di sospettare che tali dipendenti siano coinvolti in comportamenti vietati da queste Politiche e procedure e non adotta le opportune misure correttive.

In breve, un manager è tenuto a incoraggiare attivamente il proprio team a rispettare tali Politiche e procedure e non deve ignorare eventuali prove di possibili violazioni.

Inoltre, al personale della Società si consiglia vivamente di segnalare presunte violazioni della presente Politica e delle normative anticorruzione da parte della Società, di colleghi o di terzi. Le segnalazioni di presunte violazioni devono essere presentate a un manager del dipendente, al Funzionario per la conformità globale o a qualsiasi membro del Comitato per la conformità, o mediante la linea diretta per le questioni relative all'etica della Società. Secondo quanto consentito dalla legge, la mancata segnalazione di comportamenti scorretti noti o presunti da parte di un dipendente che ne è a conoscenza comporterà l'avvio di azioni disciplinari per detto dipendente. La Società non consente alcun tipo di ritorsione ai danni di dipendenti che segnalano casi di presunta violazione in buona fede. Inoltre, se un Dipendente riceve una richiesta di tangente o un'offerta di tangente dovrà immediatamente segnalare la richiesta o l'offerta al suo diretto superiore, al Funzionario per la conformità globale o a un membro del Comitato per la conformità.

Nessun dipendente farà fronte a conseguenze avverse per aver rifiutato di pagare una tangente, anche qualora ciò comporti una perdita di attività commerciale o abbia un impatto negativo sui programmi della Società.

C. Sanzioni per violazioni

Qualsiasi individuo di TWG che non operi in accordo alle presenti Politiche e procedure o che non segnali comportamenti scorretti noti o presunti sarà soggetto ad azione disciplinare, fino al licenziamento, disimpegno, procedimenti civili, penali o altre misure correttive o punitive adeguate al caso di specie. Tale azione potrebbe essere adottata o avviata da TWG, da un'autorità governativa o qualsiasi altro organo competente. TWG non pagherà in maniera diretta o indiretta alcuna sanzione imposta a individui a seguito di una violazione delle normative anticorruzione globali, o a seguito di una violazione delle presenti Politiche e procedure.

II. DIVIETO GENERALE ALLA CORRUZIONE

TWG vieta la corruzione in ogni sua forma. La Società e qualsiasi terza parte operante a nome della Società non offriranno, pagheranno, daranno o prometteranno di pagare o dare "qualcosa di valore" a qualsiasi "Funzionario pubblico", "Dipendente di partner aziendale" o altra persona o entità per "finalità illecite". Nessun dipendente di TWG autorizzerà tali offerte, pagamenti, doni o promesse di qualcosa di valore a Funzionari pubblici, Dipendenti di partner aziendali o altre persone o entità per finalità illecite, né in modo esplicito né in modo implicito mediante mancata azione nel caso in cui detto Dipendente di TWG "sia a conoscenza o abbia motivo di conoscere" la presenza di tali offerte, pagamenti, doni o promesse. Nessun Dipendente di TWG riceverà qualcosa di valore da un cliente o da altre persone o entità, qualora ci si aspetti che il Dipendente di TWG usi in modo improprio la sua posizione o procuri un vantaggio illecito al donatore o ad altre terze parti. Salvo specificamente autorizzato per iscritto dal Funzionario per la conformità globale, non è consentito presentare alcun dono in denaro o liquidità equivalente per o a vantaggio di un dipendente esterno a TWG, e a nessun dipendente di TWG è consentito ricevere un dono in denaro o liquidità equivalente. Qualsiasi azione che comporti anche la parvenza di azione inappropriata deve essere evitata.

A. Corruzione

Per "**Corruzione**" si intende l'azione di dare o ricevere una tangente. Per "**tangente**" si intende un'offerta, una promessa, un dono, un'autorizzazione a pagare o il pagamento di "qualcosa di valore" a un "Funzionario pubblico", "Dipendente di partner aziendale" o altra persona o entità per "finalità illecite".

La corruzione può assumere le seguenti forme:

- tentativi da parte di dipendenti di assicurarsi vantaggi impropri in un settore, ad esempio per istituire o mantenere relazioni commerciali o assicurarsi autorizzazioni governative, permessi o altri trattamenti vantaggiosi
- offerte in qualsiasi forma di ricompensa ingiustificabile, non solo denaro, compresi viaggi, intrattenimenti e doni eccessivi
- tutti i mezzi per incanalare pagamenti o altri vantaggi ingiustificabili o per mascherarne la finalità, come tangenti, subappalti, ordini di acquisto, accordi di consulenza, commissioni, o mediante agenti o altre terze parti
- ricezione da parte dei dipendenti di qualcosa di valore (in via diretta o indiretta) per avere donato un vantaggio illecito a terzi
- ricezione da parte di dipendenti e dirigenti di qualsiasi cosa da terzi, in via diretta o indiretta, in cambio di un vantaggio illecito relativo a una transazione stipulata con TWG

B. Altre definizioni chiave

1. Qualcosa di valore

- Per "**Qualcosa di valore**" si intende, a titolo esemplificativo, denaro, liquidità equivalente (come assegni, vaglia, certificati/buoni regalo o coupon), doni, viaggi, pasti, intrattenimento, alloggio o favori di valore, come opportunità formative o lavorative per amici e familiari. Ai fini della presente politica, una "cosa di valore" non ha valore minimo. Anche un dono di piccola entità è una "cosa di valore". Inoltre, le donazioni di beneficenza, i contributi in natura, le opportunità di investimento, i subappalti, le promozioni di eventi, le posizioni all'interno di joint venture, i contratti vantaggiosi, le opportunità commerciali e altri elementi simili sono tutte cose di valore che possono violare la politica di TWG e le leggi anticorruzione.
- È importante notare che non esistono eccezioni per "pagamenti di minore entità" effettuati con intento corruttivo. Pertanto, anche i pagamenti di minore entità possono comportare responsabilità ai sensi delle leggi anticorruzione qualora siano offerti per finalità illecite.

2. Funzionario pubblico

- La definizione di "**Funzionario pubblico**" è ampia al fine di includere qualsiasi funzionario eletto o nominato a cariche governative; qualsiasi dipendente o altra persona operante per o a nome di un Funzionario pubblico, un'agenzia, un ente o un'impresa che svolge una funzione governativa; qualsiasi dipendente o altra persona operante per o a nome di un'entità detenuta o controllata interamente o parzialmente dallo Stato; qualsiasi partito politico, funzionario, dipendente o altro individuo operante per o a nome di un partito politico oppure qualsiasi candidato a una carica pubblica; qualsiasi dipendente o persona operante per o a nome di un'organizzazione pubblica internazionale (come le Nazioni Unite o la Banca mondiale). Detta definizione include tutti i funzionari e i dipendenti di società detenute o controllate, anche solo parzialmente, dallo Stato. Questo significa che tutti i dipendenti di società e organismi statali possono essere inclusi nella definizione, anche se le società operano come imprese private.
- Il termine "Funzionario pubblico" include altresì i dipendenti di tutti i livelli e le sezioni del governo (ad es., filiali locali, regionali e nazionali, nonché amministrative, legislative, giudiziarie ed esecutive).
- Si fa presente che le Politiche e le procedure di TWG si applicano a Funzionari pubblici negli Stati Uniti e in altri paesi (mentre talvolta le società applicano le politiche e le procedure anticorruzione basate sul Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) soltanto ai rapporti con funzionari non statunitensi).
- Tuttavia si noti anche che molte Politiche e procedure di TWG si applicano indipendentemente dal fatto che il beneficiario di un pagamento o dell'ospitalità aziendale, ecc., sia un Funzionario pubblico o un dipendente non statale.

•

3. **Dipendente di partner aziendale**

- Per "**Dipendente di partner aziendale**" si intende ogni dipendente dei clienti di TWG. Tuttavia, TWG intraprende spesso operazioni commerciali che coinvolgono numerose parti, e solo una di esse potrebbe essere un cliente di TWG. In tali situazioni, una parte diversa dal cliente di TWG potrebbe in realtà avere il controllo sull'attività. Di conseguenza, il rischio di corruzione commerciale per TWG esiste non soltanto in modo diretto con il cliente di TWG, ma anche con ogni ente che prende parte alla transazione. Il divieto di TWG contro la corruzione si estende pertanto non solo ai dipendenti del cliente di TWG ma anche ai dipendenti di tutti i partner aziendali di TWG (ossia, tutte le entità coinvolte nella transazione di TWG).

4. **Finalità illecite**

- Il termine "finalità illecita" include azioni volte a:

- influenzare azioni o decisioni del beneficiario nella sua capacità ufficiale al fine di assistere TWG a istituire o mantenere relazioni commerciali per o con una qualsiasi persona o indirizzare dette relazioni verso la stessa;
- indurre il beneficiario ad agire o omettere di agire in violazione dei suoi doveri legali, per assistere TWG a istituire o mantenere relazioni commerciali per o con una persona o indirizzare dette relazioni verso la stessa;
- assicurarsi un vantaggio illecito (ad esempio, acquisendo informazioni riservate) al fine di assistere TWG a istituire o mantenere relazioni commerciali per o con una qualsiasi persona o indirizzare dette relazioni verso la stessa;
- indurre un Funzionario pubblico a utilizzare la sua influenza con un governo o una sua entità al fine di influenzare o incidere su una decisione di tale governo o entità, per assistere TWG a istituire o mantenere relazioni commerciali per o con una qualsiasi persona o indirizzare dette relazioni verso la stessa;
- indurre una persona a eseguire una funzione o attività pertinente (ad es., una funzione di natura pubblica, un'azione collegata a un'attività commerciale, un'attività eseguita nel corso di un rapporto di lavoro) in modo da violare l'aspettativa del datore di lavoro o dei soggetti nei confronti dei quali tale persona ha obblighi fiduciari;
- ricompensare una persona per avere eseguito una funzione o attività rilevante in modo da violare l'aspettativa del datore di lavoro o dei soggetti nei confronti dei quali tale persona ha obblighi fiduciari; e
- fornire un vantaggio finanziario o di altra natura a un beneficiario, sapendo o credendo che l'accettazione del vantaggio costituisce una violazione delle prestazioni attese dal beneficiario nel corso di una funzione o attività pertinente.

5. Conoscere o avere motivo di sapere

- Non è necessario che un Dipendente di TWG abbia una conoscenza esplicita di una tangente o prove materiali legate, ad esempio, a un pagamento a favore di un Funzionario pubblico o di un Dipendente di partner aziendale per "conoscere o avere motivo di sapere" che è in corso un'operazione di corruzione. In realtà, se un Dipendente di TWG è a conoscenza di qualsiasi diceria, "segnale di allarme" o altra prova indiretta relativa a un'operazione, il Dipendente di TWG potrebbe avere sufficiente conoscenza e/o motivo di sapere della tangente e dovrebbe prendere le misure necessarie, tra cui segnalare le prove a un membro dell'Ufficio legale di TWG.

C. Eccezioni

Come indicato di seguito, TWG non consente alcuna eccezione alle presenti Politiche e procedure per tangenti di minore entità (a volte indicate anche pagamenti di facilitazione o "bustarelle"), ma prevede un'eccezione limitata al caso in cui siano a rischio la salute, la sicurezza o la libertà di un dipendente.

1. Nessuna eccezione per pagamenti di facilitazione o "bustarelle"

I pagamenti di facilitazione o le "bustarelle" sono pagamenti di minore entità non pubblicati e non trasparenti eseguiti per assicurarsi, velocizzare o affrettare operazioni di routine, di norma da parte di Funzionari pubblici, come l'emissione di licenze, l'approvazione di presentazioni di domande o la fornitura di altri servizi. TWG vieta tali pagamenti nel rispetto del divieto alla corruzione della Società. In caso di domande sulla presente politica, contattare il Funzionario per la conformità globale o un membro del Comitato per la conformità.

2. Salute, sicurezza e libertà dei dipendenti

In circostanze molto rare, il personale di TWG potrebbe ritenere necessario eseguire un pagamento a un Funzionario pubblico per evitare una minaccia imminente alla salute, alla sicurezza o alla libertà personale. Le giustificazioni per l'estorsione e la coercizione possono applicarsi a pagamenti richiesti da un Funzionario pubblico laddove si minacci la vita di una persona o si presenti un pericolo imminente di lesioni fisiche, annullando quindi la violazione dell'FCPA, dell'UKBA e di altre normative anticorruzione. In tale situazione, la persona interessata dovrebbe applicare il suo miglior giudizio e contattare il Funzionario per la conformità globale il prima possibile al fine di segnalare l'incidente. L'Ufficio legale e il Comitato per la conformità determineranno eventuali azioni supplementari da intraprendere, come la segnalazione dell'evento all'Ambasciata americana nel determinato paese o ad altra agenzia governativa secondo necessità.

I Dipendenti di TWG devono anche riportare qualsiasi pagamento che rientri in questa eccezione sulla documentazione della società come il modulo per i rimborsi di viaggi e spese. Inoltre, tali pagamenti devono essere inseriti in modo accurato, trasparente e completo nei libri e nei registri contabili della Società. In caso di domande sulla presente eccezione, contattare il Funzionario per la conformità globale o un membro del Comitato per la conformità. A nessun dipendente è consentito di tentare di mascherare un pagamento al fine di far credere che sia eseguito per una finalità diversa da quella reale. Le sanzioni per i tentativi di mascheramento di un pagamento possono superare di gran lunga un'eventuale sanzione associata all'esecuzione del pagamento stesso.

3. Spese promozionali ragionevoli e altri pagamenti autorizzati ai sensi delle presenti Politiche e procedure o dal Funzionario per la conformità globale

Le presenti Politiche e procedure prevedono spese promozionali ragionevoli e altri pagamenti non effettuati per finalità illecite. Il Funzionario per la conformità globale ha la facoltà di approvare qualsiasi offerta, pagamento, dono o promessa di pagare o dare qualsiasi cosa di valore a un Funzionario pubblico, a Dipendenti di partner aziendali o ad altre persone o entità se il Funzionario per la conformità globale ha confermato per iscritto e a seguito di adeguata ricerca ed esame che tale azione non si esegue per finalità illecite. Tutte le simili approvazioni devono essere richieste e ricevute dal Funzionario per la conformità globale, prima di eseguire l'offerta, il pagamento, il dono o la promessa di pagare o dare qualsiasi cosa di valore.

III. OSPITALITÀ AZIENDALE, DONI E ALTRE SPESE PROMOZIONALI

Sebbene i doni e l'ospitalità aziendale (inclusi il trasporto, la sistemazione, i pasti e gli intrattenimenti) possano essere opportuni in molte situazioni, non devono essere accordati in violazione del divieto di TWG alla corruzione. Inoltre, se attività promozionali coinvolgono Funzionari pubblici, è necessario prestare particolare attenzione per evitare l'apparenza che a tali funzionari siano offerti vantaggi economici allo scopo di influenzarli illecitamente nei loro doveri ufficiali.

In questa sezione rientrano tre tipi distinti di spese: (1) doni, pasti e intrattenimenti, (2) viaggi e relative spese e (3) eventi sponsorizzati dalla Società.

Per ulteriori informazioni sui limiti specifici applicabili alla donazione e ricezione di ospitalità aziendale, consultare la sezione V del Codice di condotta ed etica aziendale e la Politica su viaggi e spese della Società oppure, se applicabile, la Politica su viaggi e spese locale o regionale.

A. Doni, pasti e intrattenimento

Gli intrattenimenti, i pasti e altri tipi di ospitalità devono avere una finalità aziendale specifica e devono verificarsi in presenza di un dipendente di TWG. Nei limiti e in linea con il Codice di condotta ed etica aziendale di TWG, ogni dono, ospitalità e intrattenimento fornito per conto della Società a qualsiasi destinatario deve essere:

- ragionevole quanto a valore e proporzionato alla posizione e alle circostanze del destinatario e non sfarzoso;
- in linea con le pratiche consuetudinarie;
- consentito dalla legge applicabile;
- in pieno accordo con il Codice e con le politiche e le linee guida locali o regionali applicabili adottate dalla Società; e
- fornito o offerto senza alcuna intenzione di influenzare indebitamente il destinatario nell'esecuzione dei suoi doveri a vantaggio della Società.

Per assicurarsi che la legge applicabile non sia violata e che non vi sia apparenza di disonestà, si deve tener conto in ciascun caso della frequenza con la quale vengono forniti doni o ospitalità dalla Società a un singolo destinatario. I dipendenti non devono aggirare le linee guida locali o regionali applicabili fornendo molteplici doni entro i relativi limiti.

Date le norme speciali applicabili quando il destinatario previsto è un Funzionario pubblico, si deve ottenere la previa revisione e autorizzazione scritta del Funzionario per la conformità globale prima di offrire qualsiasi dono, pasto o ospitalità a detto individuo.

TUTTE LE ALTRE TERZE PARTI - L'ospitalità aziendale fornita a o da terze parti (diverse da Funzionari pubblici) in misura maggiore a quella indicata dalla Politica su viaggi e spese della Società, oppure laddove applicabile, a un importo inferiore stabilito dalla propria Politica su viaggi e spese locale o regionale, deve essere approvata per iscritto dal dipartimento per la conformità globale. Gli importi indicati nella Politica su viaggi e spese sono intesi come importi massimi per individui, società o altre entità. Doni, viaggi, intrattenimenti o articoli promozionali molteplici nonché simili spese aziendali dati o ricevuti che superano, singolarmente o collettivamente, il limite in un anno di calendario devono essere approvati.

I pagamenti e le spese per tutti i doni e l'ospitalità, indipendentemente dal valore monetario, devono essere registrati con precisione nei libri e nei registri contabili della Società conformemente alle procedure di segnalazione delle spese applicabili. Tutte le relazioni sulle spese e la relativa documentazione devono indicare in modo chiaro l'identità dei destinatari.

B. Viaggi e relative spese

Il pagamento o il rimborso delle spese di viaggio da parte della Società (incluse, ad esempio, le spese di trasporto, alloggio, vitto e spese accessorie) di singoli Funzionari pubblici o Dipendenti di partner aziendali è consentito per viaggi legati all'attività lavorativa, come le visite delle strutture, gli incontri fuori sede, una visita alla sede centrale della Società per un tour o riunioni, una riunione presso una località neutrale al fine di negoziare un accordo, o un incontro con funzionari pubblici stranieri in una città che non sia la capitale. La finalità principale del viaggio rimborsato deve essere legata all'attività commerciale, ossia il viaggio a fini aziendali non deve essere messo in secondo piano da attività non aziendali, come visite ad attrazioni turistiche o a familiari di funzionari stranieri. Non è consentito il rimborso del viaggio e delle relative spese per i coniugi o i familiari dei Funzionari pubblici e dei partner aziendali.

Analogamente, le normative o i regolamenti del paese di un Funzionario pubblico conterranno, nella maggior parte dei casi, disposizioni che disciplinano il pagamento o il rimborso delle spese sostenute dal Funzionario. Tali normative e regolamenti devono essere presi in debita considerazione anche al momento di pianificare un viaggio con spese a carico della Società. Ogni situazione deve essere valutata con diligenza e individualmente, tenendo conto di tutti i fatti e le circostanze pertinenti.

Le proposte di viaggio a spese della Società per Funzionari pubblici e Dipendenti di partner aziendali sono soggette a ciascuna delle seguenti procedure e requisiti di revisione:

- **Tutte le richieste presentate a TWG di coprire viaggi e relative spese per i Funzionari pubblici richiedono la previa autorizzazione scritta del Funzionario per la conformità globale.** Le richieste presentate a TWG di coprire viaggi e relative spese per i Dipendenti di partner aziendali in importi superiori a quelli indicati nel Codice di condotta ed etica aziendale e nella Politica su viaggi e spese della Società, o laddove applicabile di importo inferiore stabilito nella propria Politica su viaggi e spese locale o regionale, richiede la previa autorizzazione del Funzionario per la conformità globale o, in alcuni casi, del Comitato di verifica.
- Prima che il Funzionario per la conformità globale approvi il pagamento di spese di viaggio per un Funzionario pubblico, TWG deve ricevere la previa autorizzazione scritta del supervisore o del datore di lavoro del visitatore, che lo autorizzi ad accettare le spese di viaggio e/o le spese correlate pagate da TWG.
- Le spese per Funzionari pubblici e Dipendenti di partner aziendali pagate dalla Società devono riflettere le politiche aziendali sui viaggi per i dipendenti della Società, in base alle considerazioni supplementari descritte nella presente Politica.
- La società non paga il viaggio o le relative spese per coniugi o altri familiari di qualsiasi Funzionario pubblico o Dipendente di partner aziendali.
- La Società corrisponde esclusivamente le spese di viaggio sostenute durante viaggi diretti dei Funzionari pubblici e dei Dipendenti di partner aziendali da o verso la sede dell'evento della Società, incluse le spese accessorie e di trasporto locale associate alla partecipazione di Funzionari pubblici e Dipendenti di partner aziendali agli incontri o alle attività aziendali con i dipendenti della Società. A titolo di esempio, la Società può ragionevolmente pagare le spese di noleggio di un'auto standard (evitando l'uso di veicoli "straordinari") per il trasferimento di un Funzionario dai locali della Società e ritorno, ma non dovrà ragionevolmente pagare le spese per il noleggio di un'auto da parte del Funzionario per un fine settimana dedicato a escursioni private.

- Le spese di alloggio sostenute dalla Società includono esclusivamente i costi per l'alloggio o accessori (ivi comprese ragionevoli spese per il vitto) effettivamente sostenuti in hotel "business", limitatamente al periodo di durata della riunione, visita alla sede, seminario, o evento in questione, o durante il trasferimento per presenziare a tali appuntamenti.
- I pagamenti a copertura delle spese devono essere effettuati direttamente ai fornitori (ad es., compagnie aeree, alberghi, agenzie di autonoleggio) e non ai Funzionari pubblici o ai Dipendenti di partner aziendali. Laddove non sia possibile il pagamento diretto, il rimborso avverrà dietro presentazione di ricevute da parte dei Funzionari pubblici o dei Dipendenti di partner aziendali per le spese di cui si chiede il rimborso e, ove possibile, dovrà essere effettuato ai datori di lavoro dei Funzionari pubblici e dei Dipendenti di partner aziendali (ossia al governo del Funzionario piuttosto che al singolo Funzionario).
- Il rimborso delle spese ragionevoli associate ai viaggi promossi da TWG (ossia pasti, taxi, ecc.) direttamente al Funzionario pubblico o al Dipendente del partner aziendale è consentito tramite assegno alla ricezione delle ricevute attestanti il pagamento da parte del Funzionario pubblico o del Dipendente del partner aziendale. In tali eventualità, occorre ottenere una ricevuta firmata dal Funzionario pubblico o dal Dipendente del partner aziendale. Questa procedura consente di garantire che la Società si faccia carico esclusivamente delle spese effettivamente sostenute. Sono rigorosamente vietati pagamenti in contanti per il rimborso al Funzionario pubblico o al Dipendente del partner aziendale. **Non è mai possibile concedere un anticipo in contanti a Funzionari pubblici o Dipendenti di partner aziendali.**

IV. CONTRIBUTI DI BENEFICENZA E SOSTEGNO A PROGETTI A SFONDO SOCIALE

TWG si impegna a offrire assistenza a organizzazioni e cause di beneficenza che migliorino la qualità della vita dei membri delle comunità dove risiedono i dipendenti di TWG. Per promuovere questo impegno, TWG dona regolari contributi a sostegno di enti di beneficenza e progetti civici, comunitari o pubblici di altro tipo. Tali contributi sono forniti in contanti o liquidità equivalente, servizi e prodotti, in via diretta o indiretta, tramite terzi a organizzazioni di beneficenza, civiche, politiche, governative e non governative. L'FCPA e le leggi anticorruzione analoghe limitano i contributi sociali e di beneficenza nella misura in cui gli enti di beneficenza possano essere utilizzati per incanalare pagamenti verso individui (ad es., Funzionari pubblici o Dipendenti di partner aziendali) o nella misura in cui un Funzionario pubblico o un Dipendente di un partner aziendale possa trarre vantaggi personali (tangibili o intangibili) da tali contributi. Queste procedure sono ideate per garantire che i contributi sociali e di beneficenza non siano usati impropriamente o trasferiti, interamente o in parte, per il vantaggio personale di un Funzionario pubblico o di un altro beneficiario illecito (ad es., un dipendente di un cliente) in violazione dell'FCPA o di altre leggi anticorruzione applicabili.

Le proposte di contributi sociali e di beneficenza da parte di TWG sono soggette alle procedure e ai requisiti di revisione seguenti.

- **Tutte le proposte di contributi devono essere esaminate dal Funzionario per la conformità globale o da un suo designato.** Alla revisione delle proposte di contributi sociali e di beneficenza, *le richieste documentate* devono essere sufficienti a stabilire che il destinatario proposto sia legittimo e deve essere condotta una revisione dei funzionari e dei responsabili del destinatario.
- Tutti i contributi, comunque elargiti, possono essere eseguiti soltanto a un'organizzazione di beneficenza con un comprovato impegno passato alla sua missione di beneficenza (o prova sufficiente della sua legittimità a soddisfare il Comitato per la conformità se il destinatario proposto non è un ente noto e affermato) o un progetto pubblico con una legittima finalità pubblica e dimostrabile sostegno civico. Contributi di beneficenza superiori a 10.000 dollari statunitensi devono essere approvati dal CEO.

- Qualsiasi richiesta di un Funzionario pubblico affinché TWG o un singolo dipendente effettui un contributo a un'organizzazione specifica costituisce un segnale di allarme. Un altro segnale di allarme si presenta se un responsabile o funzionario del destinatario proposto è un Funzionario pubblico le cui responsabilità potrebbero incidere su TWG o un familiare diretto di tale funzionario. **Questi segnali di allarme devono essere riferiti al Funzionario per la conformità globale.**
- Tutti i contributi devono essere versati tramite assegno o bonifico bancario e accompagnati da una lettera su carta intestata di TWG che confermi la conoscenza della legittima finalità del contributo da parte della Società. Ove opportuno, potrebbero essere richieste dichiarazioni e garanzie del destinatario relative all'uso previsto dei fondi donati. Inoltre, potrebbe essere necessario monitorare i fondi donati.
- Tutti i contributi devono essere adeguatamente documentati nei registri della Società e muniti di opportune ricevute.

V. CONTRIBUTI POLITICI E LOBBISMO

Sono vietati i contributi politici volti a influenzare o ottenere opportunità commerciali da un Funzionario pubblico o un Dipendente di un partner aziendale. In linea generale, viene fatto divieto di usare fondi, proprietà, servizi o qualsiasi cosa di valore della Società per o a sostegno di partiti politici o candidati a cariche pubbliche. Tutti i contributi politici per conto della Società devono essere esaminati dal Funzionario per la conformità globale e dal suo designato e devono essere approvati dal CEO.

Lobbismo è il termine creato negli Stati Uniti per descrivere il processo di comunicazione del punto di vista e interesse della Società in qualsiasi azione governativa proposta o programmata e il tentativo di persuadere funzionari del governo ad agire nel modo che TWG ritenga opportuno per le sue attività commerciali e la sua politica pubblica. TWG può partecipare e promuovere la comunicazione di opinioni della sua dirigenza a rappresentanti eletti e nominati di governi. Il processo di condizionamento della politica pubblica esiste in tutto il mondo e assume molte forme diverse, incluso l'utilizzo di avvocati, procuratori, consulenti e organizzazioni di scambi commerciali.

Molti governi, compresi i governi federale e statale degli Stati Uniti, regolamentano l'attività di lobbismo, incluse alcune comunicazioni collegate direttamente all'approvvigionamento del governo. Le violazioni di queste normative possono comportare sanzioni civili notevoli o accuse penali sia contro il singolo individuo che contro la Società.

I dipendenti di TWG devono rispettare tutti i requisiti legali e di regolamentazione in questo ambito. Per informazioni specifiche rivolgersi all'Ufficio legale o al Funzionario per la conformità globale. Il lobbismo non include contatti di routine con funzionari pubblici o dipendenti in relazione ai normali processi governativi. Tra gli esempi di normali processi governativi si ricordano le verifiche fiscali delle attività commerciali di TWG e le comunicazioni con il reparto di Assicurazione e altri organi di regolamentazione durante la normale conduzione delle attività commerciali.

VI. RELAZIONI COMMERCIALI CON FUNZIONARI O FAMILIARI DI FUNZIONARI E SOCIETÀ DETENUTE INTERAMENTE O IN PARTE DA FUNZIONARI O FAMILIARI DI FUNZIONARI

La Società deve prestare particolare attenzione a eventuali conflitti di interesse relativi a Funzionari pubblici. L'FCPA e l'UKBA disciplinano e, in alcuni casi limitano, la possibilità di TWG di avere rapporti commerciali direttamente con singoli Funzionari pubblici o relativi familiari stretti. "Avere rapporti commerciali" comporta una serie completa di attività aziendali, quali partecipare a una joint venture, assumere un funzionario del governo o un suo familiare quale consulente o rappresentante, assegnare un contratto o un contratto di subappalto per beni o servizi, dare contributi in natura, opportunità di investimento o pagare semplicemente una commissione per i servizi. In ciascun caso, la Società fornisce qualcosa di valore a un Funzionario pubblico, il che potrebbe violare l'FCPA e l'UKBA.

Pertanto, avere rapporti commerciali con società private detenute interamente o in parte da un Funzionario pubblico o nella quale quest'ultimo detiene un altro interesse economico può sollevare le questioni previste dall'FCPA. Ad esempio, la concessione di un contratto, soprattutto uno con termini favorevoli, a una società in cui un Funzionario pubblico detiene interessi finanziari o vantaggiosi di altra natura, potrebbe essere ritenuto un pagamento vietato dall'FCPA. Analogamente, avere rapporti commerciali con un familiare stretto di un Funzionario pubblico o una società privata detenuta interamente o in parte da un familiare di un Funzionario pubblico solleva molte delle stesse questioni, in quanto potrebbe essere probabile che detto familiare inoltri un pagamento al Funzionario pubblico.

Tutte le transazioni commerciali che interessano Funzionari pubblici, familiari stretti degli stessi o società detenute interamente o in parte da un Funzionario pubblico o un suo familiare stretto devono essere approvate in anticipo dal Funzionario per la conformità globale.

Le transazioni commerciali, inclusi gli investimenti e le relazioni con terze parti, che interessano attuali o ex Funzionari pubblici o i relativi familiari stretti devono anch'esse essere esaminate per accertare eventuali conflitti di interesse. Una relazione con un funzionario o un familiare di un Funzionario pubblico che crei un conflitto di interesse, o ne abbia la parvenza, presenta un "segnale di allarme" ai sensi dell'FCPA. Le limitazioni previste dalle normative locali per le attività esterne dei Funzionari pubblici devono essere esaminate e qualsiasi interesse nascosto detenuto eventualmente da detto Funzionario deve essere analizzato prima di stipulare qualsiasi relazione con lo stesso. Molti paesi non dispongono di norme sui conflitti di interesse o standard etici formali per i Funzionari di governo. Tuttavia, il fatto che tali norme non vietino esplicitamente i conflitti di interesse non significa che questi possono essere ignorati. Anche in assenza di norme locali a divieto di tali transazioni, la Società può far fronte a rischi maggiori ai sensi dell'FCPA e alla perdita di avviamento qualora la transazione abbia la parvenza di operazione scorretta. In questo ambito si applica il "Wall Street Journal test", ossia "Se quello che si intende fare o dire apparisse sulla prima pagina del Wall Street Journal, sarebbe ritenuto adeguato?" Se la risposta è "Probabilmente no" o "No", è opportuno rifiutarsi di continuare.

Qualsiasi transazione con un Funzionario pubblico o suo familiare deve essere vagliata con molta cura a tal riguardo.

VII. RELAZIONI COMMERCIALI CON TERZE PARTI

Come esaminato in precedenza, la Società può, in talune circostanze, essere ritenuta responsabile per i pagamenti effettuati da terzi che potrebbero avere relazioni con Funzionari pubblici o Partner aziendali, inclusi i clienti di TWG. La sezione seguente espone le procedure che la Società ha adottato per selezionare e monitorare terze parti e proteggersi da possibili responsabilità per le loro azioni.

La Società ha adottato una procedura per "Terze parti" volta a tutelarsi da relazioni ad alto rischio ed eventuali violazioni legali derivanti da azioni di terzi. **La politica della Società prevede un esame dettagliato di tutte le relazioni proposte con terze parti alle quali queste ultime partecipano in qualsiasi modo agli impegni della Società di istituire relazioni commerciali al di fuori degli Stati Uniti (come broker o intermediari) o interagiscono in altro modo con Funzionari pubblici per conto della Società (quali avvocati che si occupano di controversie, consulenti fiscali in contatto con autorità fiscali, agenti dell'immigrazione e intermediari doganali). Il Funzionario per la conformità globale monitorerà tale procedura e l'approvazione finale per continuare la collaborazione con la terza parte spetterà al Comitato di verifica.**

A. Due diligence e revisione legale

1. Intermediari terzi

La misura più importante che la Società può adottare per tutelarsi dalla responsabilità di pagamenti illeciti eseguiti da terzi è quella di selezionare con cura agenti di vendita, broker, intermediari, consulenti, avvocati, consulenti fiscali, agenti dell'immigrazione, intermediari doganali e di altro tipo che partecipano in qualsiasi maniera agli impegni della Società di istituire relazioni commerciali al di fuori degli Stati Uniti o che interagiscono altrimenti con Funzionari pubblici o Dipendenti di partner aziendali per conto della Società e di individuare anticipatamente ogni segnale di allarme eventualmente rilevato da una relazione proposta. In caso di domande sull'applicazione di procedure di due diligence in relazione a una terza parte, consultare il Funzionario per la conformità globale.

Gli interessi della Società sono tutelati al meglio mediante una procedura efficace ed efficiente. La due diligence è efficace ed efficiente soltanto quando risulta da una procedura ponderata e collaborativa; non deve essere un esercizio affrettato svolto all'ultimo minuto. Tutti i dipendenti coinvolti in una transazione sono parimenti responsabili del successo di questa procedura. I manager aziendali responsabili devono presentare i concetti di trasparenza e conformità con le normative anticorruzione nelle prime fasi della loro relazione e quale aspetto naturale della decisione di avviare un partenariato aziendale. I manager aziendali devono inoltre contattare il Funzionario per la conformità globale nel momento in cui identificano l'esigenza di utilizzare una terza parte e devono collaborare con detto Funzionario al fine di fornire informazioni fattuali necessarie per completare la procedura di due diligence. Il Funzionario per la conformità globale deve operare rapidamente per individuare problemi e risolverli in modo da tutelare la Società dai rischi agevolando al contempo i suoi sforzi di essere competitiva sul mercato.

Le terze parti proposte non sono autorizzate a eseguire alcun lavoro finché non si ottiene l'autorizzazione scritta dell'ufficio per la conformità e del vicepresidente della data area geografica. Ci si aspetta che tutto il personale della Società coinvolto nella procedura agisca prontamente in modo che le verifiche di due diligence non ritardino i negoziati e le operazioni commerciali.

2. Fusioni e acquisizioni

Ai sensi dell'FCPA e dell'UKBA la Società può essere responsabile di azioni di corruzione o tentativi di corruzione nei confronti di una terza parte totalmente estranea con la quale la Società realizza una fusione o un'acquisizione, anche se la condotta illecita della società interessata è avvenuta prima del perfezionamento della fusione o acquisizione della Società, anche se la Società al momento non era al corrente del suo verificarsi e anche se la società interessata non era soggetta alle disposizioni dell'FCPA e dell'UKBA al momento della condotta illecita. **Pertanto, è indispensabile, anche secondo la politica della Società, che si eserciti la diligenza prevista dall'FCPA prima di stipulare qualsiasi accordo definitivo di fusione o acquisizione (indipendentemente dalle dimensioni) tra (a) una controparte statunitense che svolge operazioni al di fuori degli USA o vendite al di fuori degli USA; e (b) una controparte non statunitense (anche se al momento non soggetta alle disposizioni dell'FCPA o dell'UKBA).**

Il fatto che la corruzione esista in molte altre parti del mondo, in particolare nei mercati emergenti, non significa che la Società non valuterà attività commerciali, incluse le fusioni e le acquisizioni, in tali giurisdizioni. Né la scoperta di un problema preclude necessariamente la conclusione della transazione proposta. Tuttavia, è di fondamentale importanza che la Società comprenda a fondo le pratiche commerciali, la cultura commerciale, le prassi contabili e i controlli finanziari del mercato interessato, nonché la sua volontà di collaborare in modo da rispettare rigorosamente l'FCPA, l'UKBA, la normativa locale e le presenti Politiche e procedure. Se la Società è soddisfatta della disponibilità e dell'abilità dell'impresa interessata di aderire a questi rigorosi requisiti di conformità, la Società potrebbe giungere alla conclusione che la transazione può continuare. In caso negativo, la Società non deve procedere con la transazione proposta.

3. Joint venture

Costituire una joint venture solleva preoccupazioni relative all'FCPA e all'UKBA, che richiedono una due diligence accurata e su misura, nonché disposizioni contrattuali adeguate. **Secondo la politica della Società, il Funzionario per la conformità globale dirige tutte le attività di due diligence previste dall'FCPA riguardo alla costituzione di joint venture.**

Oltre a una diligenza accurata riguardo a un potenziale partner di joint venture e alcuni dei suoi dirigenti di punta rilevanti prima di stipulare una relazione, non appena si costituisce una joint venture, la Società deve monitorarne le attività nonché le attività dei suoi partner di joint venture collegati alla stessa, per garantire la conformità costante a tutte le normative applicabili e agli obblighi contrattuali stabiliti tramite l'accordo della joint venture. In particolare:

- nel caso in cui la Società abbia un **interesse o controllo di maggioranza**, la stessa è tenuta per legge a garantire che la joint venture osservi i requisiti anticorruzione dell'FCPA (e a garantire inoltre che la joint venture sia conforme ai requisiti di contabilità e tenuta dei registri dell'FCPA). La Società deve avere accesso senza restrizioni ai libri contabili della joint venture;
- nel caso in cui la Società abbia un **interesse di minoranza e nessun controllo**, la stessa è tenuta per legge a fare un **tentativo in buona fede** per garantire che la joint venture osservi i requisiti anticorruzione dell'FCPA (e i requisiti di contabilità e tenuta dei registri).

In tutte le joint venture, la Società deve vigilare, ai sensi della sua politica, sugli impegni di conformità e monitorare continuamente le operazioni della joint venture. Le tutele contrattuali servono tanto quanto l'impegno impiegato per applicarle. In particolare, è necessario prestare attenzione ai "segnali di allarme", compresi quelli identificati di seguito.

B. Segnali di allarme

Nella conduzione di due diligence con terze parti, è fondamentale che il personale della Società sia sensibile alle circostanze che suggeriscono rischi di corruzione. A parere delle autorità incaricate dell'applicazione della legge, circostanze che potrebbero suggerire un motivo per venire a conoscenza di un pagamento illecito di terzi sono comunemente indicate come "segnali di allarme". La presenza di segnali di allarme in una transazione suggerisce l'esigenza di un esame più attento e l'applicazione di misure per tutelarsi nei confronti di potenziali violazioni. Non significa necessariamente che la transazione deve essere interrotta.

I segnali di allarme che giustificano ulteriori indagini durante la selezione o la collaborazione con terzi sono vari e numerosi. Di seguito sono forniti alcuni esempi:

- un controllo di riferimento rivela le carenze in termini di reputazione o esperienze passate della terza parte;
- la terza parte è suggerita da un Funzionario pubblico o da un cliente, in particolare un soggetto con potere discrezionale sull'attività commerciale in questione;
- la terza parte disapprova le dichiarazioni FCPA/UKBA/anticorruzione nei contratti dell'Azienda;
- la terza parte ha uno stretto rapporto personale o familiare o una relazione commerciale con un Funzionario pubblico o un suo familiare;
- la terza parte richiede termini di contratto o accordi di pagamento insoliti che sollevano questioni con la legge locale, come pagamenti in contanti, pagamenti nella valuta di un altro paese o pagamenti in un paese terzo;
- dalla due diligence emerge che la terza parte è una società fittizia o comunque ha una struttura societaria anomala;
- l'unica qualifica vantata dalla terza parte per partecipare all'operazione è la propria influenza sui Funzionari pubblici;
- la terza parte richiede che la sua identità o, se si tratta di una società, l'identità dei proprietari, direttori o dipendenti della società, non sia divulgata;
- la commissione o parcella della terza parte supera la "tariffa di mercato": o
- la transazione interessa un paese noto per pagamenti corrotti o altre negoziazioni finanziarie illecite.

In generale, costituisce un segnale di allarme qualsiasi informazione che metta in discussione l'integrità della terza parte o il fatto che la stessa offra effettivamente un prodotto o servizio necessario a un prezzo ragionevole di mercato. Se l'indagine sulle esperienze passate rivela segnali di allarme come quelli suddetti, potrebbe essere necessaria un'indagine più approfondita.

C. Accordi scritti relativi alla relazione commerciale

La Società richiede che tutte le relazioni con terze parti siano regolate da contratti scritti che includano un linguaggio adeguato riguardo al rispetto delle normative, tra cui l'FCPA. I contratti verbali pongono rischi commerciali e legali notevolmente maggiori per la Società. Si consulti l'Ufficio legale per le indicazioni sul linguaggio necessario. Salvo specificamente consentito per iscritto dall'Ufficio legale, il contratto deve essere perfezionato prima che la terza parte inizi a lavorare.

D. Monitoraggio della relazione: un obbligo costante

Una volta che la Società si rivolge a un agente di vendita, broker, agente, intermediario, consulente o intermediario di altro tipo, deve monitorare le attività e le spese di tale parte per garantire la costante conformità a tutte le normative applicabili e alla politica della Società. Se una terza parte effettua un pagamento o un dono illecito, la Società potrebbe essere ritenuta responsabile ai sensi dell'FCPA anche se non ha autorizzato personalmente il pagamento. Per proteggersi nei confronti di tale responsabilità, i dipendenti devono:

- esigere la documentazione o la giustificazione prima di pagare eventuali spese;
- verificare se ogni costo o tariffa è previsto dal contratto o da altra documentazione pertinente;
- mettere in dubbio spese insolite o eccessive;
- rifiutarsi di pagare una terza parte e notificare il Funzionario per la conformità globale quando si sospetta che tale parte abbia effettuato o intenda effettuare pagamenti o doni illeciti o discutibili; e
- esigere il diritto di verificare i libri e i registri contabili della terza parte nonché le attività commerciali relative alla Società, ed esercitare detto diritto periodicamente.

VIII. TENUTA DEI REGISTRI E CONTABILITÀ

L'FCPA e le altre normative stabiliscono standard per la tenuta dei registri concepiti per scoraggiare e rivelare pagamenti effettuati in violazione delle norme anticorruzione. Sebbene l'FCPA si applichi soltanto a società statunitensi con titoli registrati presso la SEC [Securities and Exchange Commission] degli Stati Uniti, rientra nella politica di TWG, in qualità di impresa privata, rispettare volontariamente tutti gli standard che richiedono alla stessa di tenere libri e registri contabili ragionevolmente dettagliati che riflettano in modo accurato ed esatto tutti i pagamenti, le transazioni e le cessioni di attività e di individuare chiaramente la finalità di tali azioni. Dette disposizioni contabili si applicano a tutte le attività di TWG, sia sul territorio statunitense che all'estero. L'FCPA vieta la catalogazione impropria o l'omissione di transazioni dai libri di qualsiasi società e richiede alle società di mantenere un sistema di controllo contabile interno. Occorre rivolgere molta attenzione alla registrazione accurata delle causali e dei tipi di pagamento effettuati in quanto taluni pagamenti (anche se consentiti dall'FCPA) possono comunque violarne le disposizioni se non sono rispecchiate per intero e in modo accurato nei libri e registri contabili di TWG.

Per soddisfare tali requisiti, tutti i dipendenti della Società devono senza alcuna eccezione rispettare i requisiti contabili della Società. Il personale della Società non deve mai aderire a richieste di emissione di fatture false o ingannevoli oppure pagamenti di spese insolite, eccessive, descritte in maniera inadeguata, poco documentate o che sollevano altre questioni ai sensi delle Politiche e delle procedure o delle relative linee guida della Società riguardo a conti e tenuta dei registri. Non è consentita la falsificazione di alcun registro o altro documento contabile relativo alle transazioni in modo tale da oscurare o camuffare la vera natura dell'operazione. Nessun dipendente deve essere coinvolto in situazioni che comportano l'inserimento inesatto di voci nei libri e nei registri contabili di TWG. Non può essere approvato o erogato alcun pagamento per conto di TWG con l'intenzione esplicita o implicita che una parte qualsiasi di tale pagamento venga utilizzata per scopi diversi da quelli descritti nei documenti a sostegno del pagamento. È vietato non divulgare o non registrare i fondi e i conti. Tali requisiti si applicano a tutte le transazioni indipendentemente dalla rilevanza finanziaria.

Inoltre, tutti i dipendenti devono rispettare per intero ogni requisito applicabile alla preparazione e alla presentazione delle relazioni sulle spese (ad esempio, descrivendo una finalità aziendale per i pasti e l'intrattenimento con i funzionari pubblici, elencando tutti i partecipanti e allegando tutte le ricevute necessarie). Si consulti il Responsabile globale in caso di domande o preoccupazioni concernenti detti requisiti.

A. Riciclaggio di denaro

Il riciclaggio di denaro è una pratica mediante la quale si nasconde l'esistenza di una fonte illecita di reddito e si maschera detto importo per farlo sembrare legittimo. L'uso degli utili corrotti da tale pratica illegale può dare luogo a responsabilità nei paesi in cui opera la Società. I dipendenti sono tenuti a contattare il funzionario legale responsabile dell'area geografica o del paese o, se assenti, il Funzionario per la conformità globale, nel caso in cui siano a conoscenza di circostanze che li portano a sospettare che una transazione possa includere il pagamento o la ricezione di utili provenienti da attività illecita.

IX. DIRETTIVE E PROCEDURE CORRELATE

La presente politica deve essere letta insieme alle altre politiche e procedure di TWG correlate, consultabili sull'Intranet della Società (WARRAN), inclusi a titolo esemplificativo quanto segue:

- Codice di etica e di condotta aziendale
- Politica per la denuncia di sospetti
- Politica su viaggi e spese
- Politica locale su viaggi e spese
- Manuale del dipendente
- Politiche e procedure OFAC

X. INFORMAZIONI DI CONTATTO

I dipendenti hanno sempre la possibilità di porre domande sul Codice al proprio manager, al rappresentante locale delle Risorse umane, all'Ufficio legale, al Funzionario per la conformità globale o a qualsiasi membro del Comitato per la conformità. Esistono altresì le seguenti risorse in TWG volte ad assistere il dipendente:

- GlobalComplianceOfficer@thewg.com
- GeneralCounsel@thewg.com
- HR@thewg.com
- www.Ethicspoint.com