

THE WARRANTY GROUP, INC.

**POLITICA RELATIVA ALLA STRUTTURA DELLE DELEGHE (DELEGATION OF
AUTHORITY - DOA)**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione:

30 gennaio 2014

SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE:

La presente Politica relativa alla struttura delle deleghe ("Politica") è istituita al fine di delineare lo scopo e le limitazioni delle deleghe di The Warranty Group, Inc. ("TWG") per se stessa e per le aree aziendali, i dipartimenti aziendali e le sussidiarie dirette e indirette (congiuntamente, TWG e le parti suddette sono indicate come la "Società"). La Politica si applica ai dipendenti e alle terze parti operanti come rappresentanti della Società, anche in virtù di una procura.

La condotta in violazione della presente Politica è sempre ritenuta estranea all'ambito occupazionale di qualsiasi dipendente che opera per conto della Società. I dipendenti responsabili di altri dipendenti o rappresentanti della Società devono adottare tutte le misure necessarie a garantire che i collaboratori diretti conoscano e seguano la presente Politica. Salvo altrimenti indicato nel presente documento, questa Politica sostituisce tutte le politiche adottate dalla Società e non può essere modificata se non dal Consiglio di amministrazione di TWG.

Sezione 1 Informazioni generali

1.1 Informazioni generali

I limiti dei poteri indicati nella presente Politica sono i limiti massimi autorizzati per la posizione o l'ambito di responsabilità in questione. Questa Politica contiene un elenco delle tipologie più comuni di transazioni, impegni, accordi e spese della Società e l'opportuno livello richiesto per la firma. Le posizioni di funzionario indicate sono funzionari di TWG. Per **area aziendale** si intende ciascuna delle seguenti aree geografiche aziendali: Nord America, America Latina, Asia-Pacifico ed Europa. Per **dipartimento aziendale** si intende un dipartimento all'interno della Società, inclusi ad esempio: risorse umane, contabilità e finanza, ufficio legale, dipartimento di regolamentazione, fiscale e IT. Il termine Ufficio legale include tutto il personale legale e per la conformità interno a livello globale presente nella Società.

1.2 Transazioni aggregate

La presente Politica sarà interpretata in modo ampio così che un insieme di transazioni e spese ragionevolmente collegate siano ritenute una transazione singola al fine di determinare i livelli di autorizzazione e i poteri richiesti dalla Politica.

1.3 Delega a subordinati e documentazione per la conformità

Ai sensi della presente politica, i soggetti autorizzati hanno facoltà di delegare le autorizzazioni nei limiti della propria autorità, documentando tali deleghe come indicato in questa sezione. Tutte le autorizzazioni richieste dalla presente Politica devono essere messe per iscritto e allegate o conservate insieme ai documenti o alle questioni pertinenti che richiedono autorizzazione. L'originale o una copia di tale documento o autorizzazione deve essere conservata dai dipendenti responsabili della richiesta e della concessione dell'autorizzazione necessaria e dall'area aziendale e/o dal dipartimento aziendale pertinente.

1.4 Transazioni di parti correlate

Tutte le transazioni di parti correlate devono essere gestite in linea con il Codice di condotta ed etica aziendale della Società. Una transazione di parti correlate include l'acquisto di beni o servizi da un dipendente o rappresentante della Società, da familiari stretti di quell'individuo o enti nei quali il dipendente, il rappresentante o il familiare stretto ha interessi finanziari.

Tutte le transazioni di parti correlate richiedono l'autorizzazione anticipata del CFO e dell'Ufficio legale.

1.5 Anticorruzione

Le autorizzazioni e i poteri descritti nella presente Politica devono sempre essere esercitati nel rispetto delle Politiche e procedure anticorruzione della Società e del Codice di condotta ed etica aziendale della stessa.

1.6 Interpretazioni e modifiche della Politica

La Società ha facoltà di pubblicare regolarmente interpretazioni scritte della presente Politica, con approvazione del Presidente o CEO e dell'Ufficio legale. Le modifiche a questa Politica devono essere approvate dal Consiglio di amministrazione.

Sezione 2 Questioni bancarie, finanziarie e di investimento

2.1 Prestito di fondi/linee di credito esistenti

È necessaria l'autorizzazione sia del Presidente o CEO che del CFO per contrarre prestiti tramite linee di credito esistenti.

2.2 Prestito di fondi/nuove linee di credito

Per stipulare qualsiasi linea di credito o accordo relativo a prestiti è necessaria l'autorizzazione del Consiglio di amministrazione. Per emendare in maniera sostanziale qualsiasi linea di credito o accordo relativo a prestiti è altresì necessaria l'autorizzazione del Consiglio di amministrazione.

2.3 Concessione di prestiti

Salvo altrimenti indicato nella sezione 2.4 (Anticipi di commissioni e prestiti agli agenti) per concedere prestiti aziendali a terzi è necessaria l'autorizzazione del Consiglio di amministrazione, eccettuato per spese di viaggio anticipate inferiori a 1.000 dollari statunitensi.

2.4 Anticipi di commissioni e prestiti agli agenti (Advanced Commissions and Dealer Loans)

Tutti gli anticipi di commissioni e prestiti agli agenti devono essere in conformità con le linee guida stabilite dal Comitato per gli investimenti del Consiglio di amministrazione. Per ogni anticipo di commissioni e prestiti agli agenti è necessaria l'autorizzazione del CFO e del Presidente o CEO.

2.5 Concessione di diritti di pegno

Per concedere diritti di pegno su un'attività della Società è necessaria l'autorizzazione del Consiglio di amministrazione.

2.6 Apertura/chiusura di conti bancari e di deposito/Modifica delle firme

L'apertura o la chiusura di conti bancari o di deposito e qualsiasi modifica delle firme autorizzate su conti bancari o di deposito devono essere autorizzate dal CFO e dal Tesoriere.

2.7 Transazione di copertura e su derivati

Qualsiasi transazione di copertura o su derivati deve essere conforme con le politiche e linee guida stabilite dal Comitato per gli investimenti del Consiglio di amministrazione. Le firme del CFO e del Tesoriere sono necessarie per autorizzare qualsiasi operazione di copertura o su derivati.

2.8 Lettere di credito e garanzie

Le autorizzazioni del CFO e dell'Ufficio legale sono necessarie per dare esecuzione a garanzie, lettere di credito, fideiussione, garanzie d'offerta, make-whole provision e lettera di patronage, o accordi simili.

2.9 Tesoreria Aziendale

Le seguenti attività sono disciplinate nelle Politiche globali della Tesoreria e possono essere delegate in linea con le Politiche globali della tesoreria: apertura, chiusura e manutenzione di conti bancari; firmatari autorizzati di conti bancari, bonifici di liquidità, finanziamenti, gestione di investimenti, operazioni di copertura e su derivati e gestione di capitale e dividendi.

2.10 Esborsi in contanti di piccola entità

Soltanto il CFO, il responsabile globale o i relativi designati sono autorizzati a finanziare o eseguire esborsi in contanti di piccola entità. La delega dei poteri di spesa deve rispettare la Politica globale per gli esborsi in contanti di piccole entità della Società.

2.11 Relazioni con gli investitori/ Comunicazioni esterne

Soltanto il Presidente o il CEO o il CFO sono autorizzati a contattare, divulgare o condividere informazioni riservate o proprietarie relative alla Società o ai clienti con il pubblico (inclusi analisti, gestori dei portafogli e giornalisti).

2.12 Emissione di titoli

L'emissione di titoli da parte della Società deve essere autorizzata dal Consiglio di amministrazione.

Sezione 3 Poteri di spesa

3.1 Autorizzazione di esborsi

Gli esborsi devono rispettare la Politica della Società in materia di autorizzazioni di pagamenti negli USA.

3.2 Spese in conto capitale / Spese operative

Tutte le spese in conto capitale e le spese operative devono essere autorizzate come segue.

- **Nord America:** le spese in conto capitale e le spese operative devono essere autorizzate nel rispetto della Politica della Società in materia di autorizzazioni di pagamenti negli USA.
- **Altri continenti:** le spese in conto capitale e le spese operative in territori diversi dal Nord America devono essere autorizzate nel rispetto delle politiche regionali o locali della Società relative all'autorizzazione dei pagamenti, e successive modifiche, come autorizzate esclusivamente dal CFO e dal Responsabile globale.

Qualsiasi spesa in conto capitale superiore a 2.500.000 dollari statunitensi deve essere autorizzata dal Consiglio di amministrazione.

Sezione 4 Vendita di attività

4.1 Vendita di attività

La vendita di attività diversa dalle operazioni ordinarie deve essere autorizzata dal Consiglio di amministrazione, che ha facoltà di delegare esplicitamente tale autorizzazione.

Sezione 5 Contratti

5.1 Contratti, accordi e documenti legali

A eccezione di contratti o documenti legali che sono modelli o moduli approvati per l'uso dall'Ufficio legale e inalterati, l'Ufficio legale deve autorizzare per iscritto la versione definitiva di qualsiasi accordo o altro documento legale, incluso il rinnovo di un contratto, prima del suo perfezionamento a nome della Società. I moduli e i modelli dei contratti o dei documenti legali approvati dall'Ufficio legale devono essere inviati e approvati dall'Ufficio legale prima dell'uso soltanto nella misura in cui tali moduli o modelli sono stati alterati. L'autorizzazione del responsabile dell'area aziendale o del Funzionario per la conformità globale o dei relativi designati è necessaria anche prima del perfezionamento di accordi con agenzie, broker o intermediari.

5.2 Procedimento e procedura per la gestione dei contratti

Le richieste di revisione e approvazione di documenti o accordi da parte dell'Ufficio legale devono essere fatte per iscritto o, laddove necessario, mediante il sistema applicabile di monitoraggio del progetto. Tutti gli accordi e i documenti legali devono essere scritti nella lingua del paese dell'area aziendale che presenta la richiesta e, salvo che per i contratti o documenti legali che sono modelli o moduli precedentemente approvati dall'Ufficio legale, devono essere tradotti in lingua inglese. Le versioni sottoscritte di tutti i contratti e documenti legali devono essere inserite nella banca dati centrale dei contratti entro 10 giorni dalla ricezione di ogni contratto interamente sottoscritto.

Sezione 6 Questioni immobiliari

6.1 Acquisti e vendite

L'Ufficio legale, il CFO e il responsabile dell'area aziendale applicabile devono esaminare e autorizzare tutti gli acquisti e le vendite di immobili. Il Chief Risk Officer [Funzionario responsabile dei rischi] o un altro dirigente responsabile della gestione delle polizze assicurative della Società deve esaminare tutti gli acquisti e le vendite di immobili.

6.2 Locazioni

Tutte le locazioni di immobili e attrezzature devono essere esaminate dall'Ufficio legale e dal responsabile dell'area aziendale o della funzione applicabile. Il Chief Risk Officer [Funzionario responsabile dei rischi] o un altro dirigente responsabile della gestione delle polizze assicurative della Società deve esaminare tutti gli immobili e le attrezzature.

Sezione 7 Questioni occupazionali

7.1 Contratti di lavoro e accordi di buonuscita/cessazione dal servizio, offerte di impiego e altri pagamenti ai dipendenti

La tabella seguente indica la struttura di delega per ogni offerta di impiego, contratto di lavoro, accordo di buonuscita/cessazione dal servizio o altro pagamento monetario a dipendenti potenziali, attivi o dimessi:

	Responsabile assunzioni o diretto più un livello superiore e leader regionale o nazionale per le risorse umane	Vicepresidente esecutivo e responsabile risorse umane	Presidente o CEO
Stipendio base	Inferiore a 175.000 dollari USA	Superiore a 175.000 dollari USA	Superiore a 250.000 dollari USA
Remunerazione monetaria variabile (ad es. programmi di incentivi annuali globali, incentivi sulle vendite)	Obiettivo possibile 30% o meno	Obiettivo possibile 50% o meno	Obiettivo possibile oltre il 50%
Buonuscita o indennità di fine servizio	Buonuscita come indicata dai requisiti contrattuali o da una piano di buonuscita approvato	Accordo di cessazione dal servizio di qualsiasi importo (ossia non indicato dai requisiti contrattuali o da un piano di buonuscita approvato)	Qualsiasi buonuscita o indennità di fine servizio maggiore di 250.000 dollari USA
Qualsiasi altro pagamento non indicato dai requisiti contrattuali, da un piano di remunerazione precedentemente approvato o da contratti di lavoro precedentemente approvati		Qualsiasi valore	

Qualsiasi offerta di impiego, contratto di lavoro, buonuscita o indennità di fine servizio a dipendenti potenziali, attivi o dimessi che include titoli o incentivi a lungo termine di altra natura (ad es. pagamenti di liquidità estesi a un periodo superiore a un anno) deve essere approvato dal Comitato per la retribuzione.

Tutti i contratti di lavoro non statunitensi saranno perfezionati e gestiti ai sensi della normativa applicabile e possono essere firmati dal Manager del paese o dal Manager delle risorse umane del paese o dell'area geografica, dopo aver ottenuto le adeguate autorizzazioni come esposto sopra.

7.2 Remunerazione di funzionari esecutivi

Tutte le remunerazioni (ad es. stipendi, incentivi, titoli, buonuscite, accordi di cessazione dal servizio, bonus di iscrizione, pagamenti straordinari, indennità di trasferimento, ecc.) per i Funzionari esecutivi di TWG, compresi il Presidente o CEO, il CFO, il responsabile dell'Ufficio legale, il responsabile delle risorse umane (Chief Human Resources Officer), il vicepresidente esecutivo delle operazioni, il responsabile delle informazioni [Chief Information Officer], il Funzionario per la conformità globale e i rischi e i dirigenti regionali devono essere approvate dal Comitato per la retribuzione. Il Comitato per la retribuzione ha facoltà di richiedere altresì che la remunerazione per altri dirigenti chiave, determinati a sua sola discrezione, sia approvata dal Comitato.

7.3 Accordi per servizi di consulenza/Dipendenti a contratto

La partecipazione di un singolo consulente indipendente o un dipendente a contratto negli Stati Uniti per un periodo superiore a 6 mesi nell'arco di 12 mesi deve essere esaminata dall'Ufficio legale e autorizzata dal responsabile regionale delle risorse umane o dal responsabile delle operazioni nel settore risorse umane, dal Presidente o CEO, dal responsabile dell'area aziendale o del dipartimento aziendale applicabile.

7.4 Servizi di reclutamento

Il ricorso a un'agenzia di reclutamento/ricerca che assiste nella ricerca e nella selezione di potenziali candidati a un posto di lavoro deve essere autorizzato dal Vicepresidente esecutivo e dal responsabile delle risorse umane.

Sezione 8 Questioni legali

8.1 Composizione di reclami / Controversie o Richieste giudiziali eventuali

L'autorizzazione dell'Ufficio legale o del relativo designato è necessaria prima della composizione da parte della Società di controversie o richieste giudiziali eventuali, compresi procedimenti amministrativi dinanzi ad agenzie governative/di regolamentazione o controversie commerciali (esclusi reclami e rimborsi assicurativi), con l'autorizzazione del Comitato di verifica per conciliazioni superiori a 2.000.000 dollari statunitensi.

Gli accordi di buonuscita/cessazione dal servizio che non comportano controversie o controversie potenziali devono essere esaminati e autorizzati secondo le procedure di cui alla Sezione 7.

8.2 Reclami/rimborsi assicurativi

Tutti i reclami assicurativi presentati dagli assicuratori della Società devono essere autorizzati e archiviati dal Chief Risk Officer [Funzionario responsabile dei rischi] o dal suo designato. L'Ufficio legale e il CFO devono autorizzare la risoluzione e/o la composizione di reclami assicurativi contestati.

8.3 Spese legali

Tutte le spese legali degli studi legali o altri servizi legali erogati alla Società devono essere esaminati dall'Ufficio legale. Le spese o le proposte di ricorrere a studi legali o altri fornitori di servizi superiori a 25.000 dollari statunitensi devono essere autorizzate dall'Ufficio legale.

8.4 Costituzione/scioglimento di nuove entità giuridiche e filiali

La costituzione o lo scioglimento di una nuova entità o filiale deve essere autorizzato dall'Ufficio legale e dal CFO prima della costituzione o dello scioglimento di tale entità.

8.5 Qualifica di una società esistente in un nuovo Stato o territorio

La qualifica di una società esistente in un nuovo Stato o territorio deve essere autorizzata dall'Ufficio legale e dal CFO.

8.6 Procura

L'autorizzazione dell'Ufficio legale è necessaria prima del conferimento della procura. Soltanto l'Ufficio legale ha facoltà di concedere una procura salvo (1) espressamente delegato dall'Ufficio legale per iscritto o (2) altrimenti richiesto dalla documentazione ufficiale della sussidiaria pertinente, nel qual caso il funzionario aziendale appropriato della sussidiaria ha facoltà di esercitare la procura nei limiti dell'autorizzazione dell'Ufficio legale. Il Tesoriere della Società deve autorizzare qualsiasi procura relativa a questioni bancarie.

Sezione 9 Acquisizioni/cessioni di attività e licenze

9.1 Compravendita di attività, linee di prodotti o sussidiarie

L'autorizzazione del Consiglio di amministrazione è necessaria per la compravendita di attività o linee di prodotti o di sussidiarie dirette o indirette della Società.

9.2 Ingresso in o uscita da settori commerciali o paesi

L'autorizzazione del Presidente o CEO e dell'Ufficio legale è necessaria per l'ingresso in o l'uscita da nuovi settori commerciali non connessi alle operazioni esistenti della Società o l'ingresso in o l'uscita da nuovi paesi.

Sezione 10 Contributi politici

Non è consentito concedere alcun contributo politico per conto della Società senza l'esame del Funzionario per la conformità globale o del suo designato e l'autorizzazione scritta del Presidente o CEO e dell'Ufficio legale.

Sezione 11 **Contributi di beneficenza**

Non è consentito concedere alcun contributo di beneficenza per conto della Società senza l'esame del Funzionario per la conformità globale o del suo designato e per contributi superiori a 10.000 dollari statunitensi è necessaria l'autorizzazione scritta del Presidente o CEO.

Sezione 12 **Aggiornamento della Politica**

La Società si riserva il diritto di modificare tale Politica in qualsiasi momento. I dipendenti e i rappresentanti della Società sono responsabili di comprendere la presente Politica e, se necessario, risolvere ogni dubbio nonché di essere a conoscenza della versione più attuale della politica e di qualsiasi interpretazione scritta.

Sezione 12 **Domande**

Tutte le domande e le richieste di interpretazioni della presente Politica devono essere indirizzate al Funzionario responsabile per la conformità.

Sezione 13 **Disponibilità della Politica**

Una copia della presente Politica e delle politiche supplementari di riferimento è pubblicata sul sito Web interno della Società.