



Sii l'oggetto del desiderio, non solo una scelta.

Gruppo LINET

POLITICA ANTI-CORRUZIONE

Indice

1	OBIETTIVO	3
2	RESPONSABILITÀ.....	3
3	AMBITO E APPLICABILITÀ	3
4	POLICY	4
4.1	Archivi e bilanci	4
4.2	Partner della transazione	5
4.3	Doni, ospitalità e programmi di intrattenimento	5
4.3.1	Ospitalità e programmi di intrattenimento	6
4.4	Donazioni di beneficenza	6
4.5	Non conformità e segnalazione delle medesime	6
4.6	Politiche LG correlate	7
5	APPROVAZIONE DELLA POLICY	7

1 OBIETTIVO

LINET Group SE e tutte le sue consociate (di seguito il “Gruppo”) si impegnano a svolgere onestamente le attività aziendali, senza ricorrere a pratiche di corruzione o al pagamento di tangenti. Le attività aziendali del Gruppo sono condotte in modo onesto e rispettabile in tutte le aree in cui il Gruppo è attivo.

La presente policy:

- stabilisce regole chiare anti-corruzione rivolte al Gruppo e al suo personale
- fissa degli standard di condotta da seguire obbligatoriamente nel corso di determinate tipologie di operazioni
- favorisce la conformità con le norme etiche e tutte le leggi applicabili
- identifica misure specifiche che il Gruppo avrà la facoltà di intraprendere in caso di violazioni della presente policy o della legge

La presente policy è vincolante e il Gruppo non tollererà alcuna pratica che non risulti conforme alla presente policy.

2 RESPONSABILITÀ

Il Consiglio di Amministrazione del Gruppo, i rappresentanti legali e l'AD di ciascuna delle consociate (o rappresentante da questi designato) garantiscono l'applicazione della presente policy nelle rispettive aree operative.

3 AMBITO E APPLICABILITÀ

La presente policy si applica a tutti gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti del Gruppo, ivi inclusi i dipendenti di qualsiasi consociata o altra entità controllata dal Gruppo, nonché a tutto il personale agente per conto del Gruppo. Tutto il personale del Gruppo sarà tenuto a comprendere e conformarsi alla presente policy e a tutte le leggi anti-corruzione vigenti nei Paesi nei quali il Gruppo svolge le proprie attività.

È richiesto al personale del Gruppo di certificare tale conformità sottoponendosi a un corso formativo anti-corruzione e firmando la certificazione anti-corruzione.

4 POLICY

Anti-corruzione – Il Gruppo e tutto il personale del Gruppo non dovranno offrire o accettare tangenti, né effettuare pagamenti in forma impropria verso o a beneficio di qualsiasi soggetto e saranno tenuti ad ottemperare a tutte le leggi e le normative anti-corruzione applicabili, ivi incluse quelle che proibiscono il pagamento di tangenti a dipendenti di governo e la corruzione commerciale.

Tangenti a dipendenti di governo: Il personale del Gruppo non potrà offrire, promettere, autorizzare o corrispondere, in forma diretta o indiretta, qualsiasi importo di valore a un dipendente di governo, al coniuge o ai parenti di un dipendente di governo o a qualsiasi altro soggetto, sapendo o ritenendo che tutto o parte dell'importo di valore è stato offerto, donato o promesso allo scopo di coinvolgere tale dipendente di governo affinché sfrutti la propria influenza per garantire un vantaggio, ovvero per ottenere, conservare o indirizzare un'attività a vantaggio del Gruppo o di qualsiasi altro soggetto o entità. Corruzione commerciale: Il personale del Gruppo non potrà offrire, promettere, autorizzare o corrispondere, in forma diretta o indiretta, qualsiasi importo di valore a qualsiasi dipendente, agente o rappresentante di un'altra società o a qualsiasi altro soggetto con l'intento di indurre o ricompensare qualsiasi svolgimento improprio (azione, inazione o presa di decisione che violi l'aspettativa o il dovere che tale azione o decisione sia intrapresa in buona fede, in maniera imparziale o mantenendo una posizione di fiducia) di una funzione o attività pertinente (ossia di qualsiasi funzione o attività di natura pubblica o aziendale). Analogamente, il personale del Gruppo non sarà autorizzato a richiedere, acconsentire a ricevere ovvero accettare qualsiasi importo di valore da soggetti terzi come incentivo o ricompensa per lo svolgimento improprio di una funzione o attività pertinente. Il Gruppo e tutto il suo personale saranno tenuti ad evitare qualsiasi atto o condotta potenzialmente interpretabile o confondibile come tangente o pagamento in forma impropria.

4.1 Archivi e bilanci

Il Gruppo e tutto il suo personale saranno tenuti a redigere e conservare libri contabili, archivi e bilanci i quali riflettano, con ragionevole dettaglio e in maniera corretta e accurata, le operazioni e le cessioni delle attività del Gruppo.

È severamente proibito l'utilizzo segreto, non registrato o volontariamente registrato in modo erroneo di bilanci, fondi o attività della Società. La Società sarà altresì tenuta ad applicare e mantenere attivi sistemi e controlli di contabilità interna.

4.2 Partner della transazione

L'attività del Gruppo può includere transazioni con collaboratori quali appaltatori, venditori, agenti, distributori e altri soggetti i quali agiscono, comunicano od operano per conto della Società. Il Gruppo potrà essere ritenuto responsabile per gli atti o i pagamenti in forma impropria effettuati da detti collaboratori. Nel condurre una trattativa con un partner della transazione, devono essere rispettate le seguenti regole:

Due diligence: prima di trattare con qualsiasi partner della transazione, il personale del Gruppo sarà tenuto ad adottare un livello appropriato di due diligence al fine di valutare potenziali rischi per la conformità.

- Contratti in forma scritta: per ciascun partner della transazione che agisca per conto del Gruppo o con il quale il Gruppo intrattenga un'interazione di tipo commerciale, deve essere in vigore un accordo in forma scritta. Tale accordo deve includere almeno le definizioni dei doveri del collaboratore, i termini di pagamento e gli obblighi di conformità del collaboratore.
- Pagamenti: tutti i pagamenti corrisposti al partner della transazione devono essere ragionevoli in relazione ai servizi resi in buona fede; sono proibiti pagamenti in denaro.
- Condizioni commerciali eque: durante il processo di selezione di un partner della transazione, a tutti i collaboratori partecipanti alla competizione devono essere offerte uguali condizioni. Nessun collaboratore dovrà vedersi offerte condizioni migliori dovute a benefici personali o ad altri benefici non correlati con l'attività.

4.3 Doni, ospitalità e programmi di intrattenimento

Doni: includono qualsiasi gratifica, favore, sconto, prodotto di intrattenimento, atto di ospitalità, prestito o altro oggetto o bene avente un valore monetario e volontariamente concesso. Piccoli oggetti come targhette, certificati o trofei di nessun valore intrinseco non sono da considerarsi doni ai sensi della presente policy (così come gli articoli promozionali e di marketing).

Regole per l'accettazione e il ricevimento dei doni: non dovrà essere presentato o ricevuto alcun dono in denaro o in forma equivalente. I doni devono essere consentiti ai sensi della legge regionale e delle linee guida del datore di lavoro del collaboratore; devono essere presentati apertamente e in trasparenza; devono essere forniti in segno di stima o cortesia o in cambio di un atto di ospitalità e devono essere conformi alle usanze locali.

Non dovrà essere presentato o accettato alcun dono da un dipendente di governo, salvo in circostanze specifiche; deve essere ottenuta l'approvazione preventiva da parte dell'AD responsabile.

Nessun dono potrà essere offerto o accettato al fine di ottenere o mantenere un'attività, ovvero di ricavare un indebito vantaggio commerciale.

4.3.1 Ospitalità e programmi di intrattenimento

L'ospitalità include pasti o prodotti di intrattenimento (es. eventi musicali, sportivi o teatrali) ed è permessa alle seguenti regole: va usata per promuovere o *dare dimostrazione dei prodotti o dei servizi del Gruppo*; tutti i succitati pasti o prodotti di intrattenimento devono avere un valore e una frequenza ragionevoli; le relative spese devono essere consentite a norma delle leggi e delle usanze regionali; inoltre, tali spese devono essere corrisposte direttamente al fornitore del pasto o del prodotto di intrattenimento e non sotto forma di rimborso al collaboratore. Tutte le spese per pasti e prodotti di intrattenimento devono essere debitamente registrate e documentate in una nota spese.

La suddetta nota spese deve indicare lo scopo commerciale delle varie spese e, laddove possibile, anche i partecipanti all'evento.

Nessun pasto o prodotto di intrattenimento potrà essere elargito a un dipendente di governo in assenza di previa approvazione da parte dell'AD responsabile.

4.4 Donazioni di beneficenza

Non dovrà essere effettuata alcuna donazione in beneficenza, salvo qualora sia diretta a un'organizzazione filantropica legittima la quale non presenti un conflitto d'interesse con qualsiasi partner attuale o potenziale della transazione o dipendente di governo.

La richiesta di una donazione di beneficenza dovrà essere valutata indipendentemente dalle attività commerciali; non è appropriato che le donazioni di beneficenza siano legate alle attività aziendali passate, presenti o future.

Non è consentito al Gruppo di offrire doni a esponenti, partiti o candidati politici, salvo qualora approvati preventivamente dall'AD responsabile ed elargiti in buona fede.

4.5 Non conformità e segnalazione delle medesime

Laddove il Gruppo o uno qualsiasi dei suoi dipendenti o collaboratori non ottemperi alla presente policy, ciò può comportare conseguenze significative, quali sanzioni pecuniarie, sanzioni penali o la reclusione. Una violazione della legge può inoltre danneggiare notevolmente la reputazione del Gruppo.

Il Gruppo esaminerà qualsiasi violazione della presente policy o della legge applicabile come un elemento di criticità comportante un'azione disciplinare.

Qualsiasi azione passibile di costituire una violazione della presente policy, anche in modo non significativo, dovrà obbligatoriamente essere segnalata senza alcun ritardo all'indirizzo compliance@linetgroup.com. Tutte le segnalazioni potranno essere inoltrate in forma anonima e saranno trattate in qualsiasi caso come informazioni riservate. La mancata segnalazione di una violazione nota o presunta della presente policy potrà comportare azioni disciplinari, ivi inclusi il licenziamento o l'estinzione del contratto di lavoro.

4.6 Politiche LG correlate

Governance aziendale di LG

Codice di condotta aziendale LG

Programma di conformità LG

Programma anti-frode LG

5 APPROVAZIONE DELLA POLICY

Approvata in data 24 settembre 2014

Approvata da: Ing. Zbyněk Frolík, Amministratore delegato di Linet Group SE, e Dr. Michael Rosada, Amministratore delegato di Linet Group SE

CRONOLOGIA DELLE REVISIONI

N.	PAGINA	VALIDA A PARTIRE DA	APPROVATA DA
1	Modifica dell'ID documento; aggiunto paragrafo 4.6	Novembre 2015	Consiglio di gestione di LG
2			
3			
4			
5			

**NOME DEL DOCUMENTO: POLITICA ANTI-CORRUZIONE
 LG**
TIPO DI DOCUMENTO: POLICY
APPROVATO DA: CONSIGLIO DI GESTIONE DI LG

ID DOCUMENTO: LG-01-CGC-05
ULTIMA REVISIONE: OTTOBRE 2015
VERSIONE: 1.1