



ANTI-BRIBERY POLICY
POLICY ANTICORRUZIONE

INDICE

1. Dichiarazione della strategia
2. Background
3. Definizioni
4. Destinatari
5. Riferimenti normativi
6. Aree a Rischio / Rischio di Frode
7. Ruoli e responsabilità
8. Identificazione, Classificazione e Review di potenziali Rischi Anticorruzione
9. Whistleblowing
10. Formazione
11. Standard di condotta e divieti
12. Identificazione e gestione delle terze parti
13. Il sistema sanzionatorio
14. Network per l'implementazione del Programma
15. Red flags

TABLE OF CONTENTS

1. Policy statement
2. Background
3. Definitions
4. Addressee
5. National regulations references
6. Key Risk Areas / Fraud Risks
7. Roles & Responsibilities
8. Identification, Escalation & Review of Potential Exposure to Anti-Corruption
9. Whistleblowing
10. Training
11. Standards of conduct & prohibitions
12. Third Party: identification and risk management
13. Penalties for violations
14. Network for implementation of the program and escalation of issues
15. Red flags

1. DICHIARAZIONE DELLA STRATEGIA

Obiettivo di questa policy e del Top Management di CALOBRI è di affermare come la nostra Società sia impegnata a rispettare in ambito anticorruzione tutte le normative nazionali dei Paesi nei quali CALOBRI lavora, non solo per essere conforme alle normative nazionali ma anche per adeguare le attività di business, quelle relative alle risorse umane e al trattamento dei dipendenti e clienti.

Lo scopo di questa policy è di essere conforme a tutte le normative anticorruzione, tra le quali si segnalano il Decreto Legislativo italiano n. 231/2001, il US Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) 1977, lo UK Bribery Act 2010 e tutte le normative nazionali applicabili ai differenti Paesi nei quali CALOBRI opera, e ai regolamenti e principi contabili relativi a tutte le registrazioni dei dati contabili.

Tale policy supporta il Codice di Condotta di CALOBRI, proibendo la corruzione in tutte le sue forme, definendo ruoli, responsabilità, poteri decisionali, e procedure operative che a cui tutto il personale di CALOBRI deve aderire nello svolgimento delle attività di business.

1. POLICY STATEMENT

The objective pursued through this policy and the Tone From the Top of CALOBRI's Top Management is to assert how our company is committed to Anti-Bribery national laws of all countries with whom CALOBRI works, not just to be compliant with standard and applicable national regulation but even in order to adequate business practices, human resource practices and treatment of employees and customers.

The scope of this policy is to comply with all applicable Anti-Bribery laws, including but not limited to specific regulations such as the Italian Legislative Decree no. 231/2001, the US Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) 1977, the UK Bribery Act 2010 and all national regulations applicable to different countries where CALOBRI operates, and to accounting laws covering accurate reflection of all transactions on CALOBRI's books and records.

This policy supports the CALOBRI Code of Conduct by establishing a prohibition of bribery in all forms and through the definition of roles, responsibilities, decision making, and operational procedures to which all CALOBRI's personnel must adhere in management of business relationships.

2. BACKGROUND

Determinate attività relative ai rapporti con clienti pubblici e privati (quali omaggi, vantaggi economici, attività di intrattenimento, viaggi e pagamenti illeciti) possono violare le normative anticorruzione vigenti. CALOBRI potrebbe essere responsabile di tentativi od attività di corruzione messe in atto o ricevute da Terze Parti con le quali la Società opera. Inoltre le attività corruttive espongono CALOBRI e tutti i dipendenti a diversi rischi quali accuse, multe e reclusione.

Non mettere in atto adeguate procedure volte alla prevenzione della corruzione da parte dei dipendenti di CALOBRI o qualsiasi soggetto agisca per conto della Società, non importa dove l'attività corruttiva si svolga, espone CALOBRI a rischi quali multe, risoluzioni contrattuali e danni di immagine e reputazionali. Inoltre, numerosi clienti richiedono a CALOBRI la conferma del possesso di adeguate procedure per la prevenzione di ogni tipologia di atti di corruzione che potrebbero essere messa in atto durante l'esecuzione del contratto. Per questa ragione tale policy proibisce tutte le forme di corruzione, prevedendo la valutazione dell'integrità di tutte le Terze Parti, l'approvazione interna degli Assessment, l'adeguata registrazione delle scritture contabili ed il rispetto dei requisiti per la tenuta dei libri contabili per le aree di maggior rilievo identificate dalla società.

2. BACKGROUND

Certain activities related to Public and private customers (such as providing gifts, contributions, entertainment, travel-related benefits or facilitation/improper payments) can violate Anti-Bribery laws around the world. CALOBRI may be legally responsible under some circumstances for bribes or attempted bribes made or offered by Third Parties with whom CALOBRI deals business. In addition Bribery exposes CALOBRI and all its personnel to various risks like prosecution, fines and imprisonment.

Failing to implement adequate procedures to prevent bribery by CALOBRI's personnel or anyone acting on CALOBRI's behalf, no matter where in the world the bribery takes place, exposes the Company to the risk of fines, expulsion from contracts and significant reputational damage. Furthermore, many clients ask for confirmation of the possession of adequate procedures to prevent kind of bribery being made in the execution of contracts.

This is the reason why this policy prohibits all forms of bribery, requires integrity assessments of Third Parties, internal approvals, proper books and records entries, and it imposes records retention requirements for the key risk areas identified by the company.

3. DEFINIZIONI

I **"Funzionari Pubblici"** includono qualsiasi:

- Dipendente pubblico o membro di organi amministrativi
- Esponente politico
- Candidato ad una carica politica (anche se non in carica)
- Consulente, consigliere che ricopre una carica pubblica
- Dipendente di qualsiasi agenzia pubblica o di altri enti o organizzazioni in parte o totalmente controllate dalla Pubblica Amministrazione

Le **"Terze Parti"** includono qualsiasi persona o soggetto con il quale CALOBRI intrattiene rapporti commerciali od il quale agisce per conto della società, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Consulenti
- Fornitori
- Distributori o Rivenditori
- Agenti
- Liberi Professionisti

La **"Tangente"** è l'atto di offrire, promettere, dare, richiedere o accettare qualsiasi oggetto di valore (ad esempio denaro, doni, omaggi, informazioni, opportunità di lavoro) o qualsiasi altra tipologia di beneficio o privilegio con lo scopo di ottenere un vantaggio improprio.

"Corruzione" è l'abuso di potere per scopi personali o privati, della persona che corrompe o di una Terza Parte a cui è associata. La corruzione può essere effettuata in diverse modalità e avviene frequentemente nel settore pubblico o governativo. La "tangente" è una delle forme di corruzione.

"Pagamenti illeciti" ovvero una piccola quantità di denaro corrisposta a qualcuno (spesso un funzionario pubblico) al fine di facilitare determinate attività di routine per le quali si è autorizzati. A titolo esemplificativo si cita il pagamento di piccoli importi corrisposti per facilitare e velocizzare azioni routinarie dei pubblici uffici, quali l'agevolazione da parte di un funzionario pubblico di pratiche o atti amministrativi relative all'immigrazione.

3. DEFINITIONS

"Government Official" includes any:

- Government employees or elected/ appointed officials
- Political party
- Candidate for political office (even if not currently in office)
- Consultant, speaker or advisor retained by CALOBRI who is a government employee
- Employee of a quasi-public agency and other companies or organizations partly or completely owned or controlled by a government

"Third Parties" includes any person or entity with which CALOBRI does business and includes, but may not be limited to, any of the following when they do business with CALOBRI or otherwise act on CALOBRI's behalf:

- Consultants
- Suppliers
- Distributors
- Agents
- Independent Contractors

"Bribery" is the act of offering, promising, giving, requesting or accepting anything of value (i.e. money, gifts, hospitality, favors, information, job opportunities) or any benefit or advantage with the purpose to obtain an improper advantage.

"Corruption" is the misuse of power used for personal or private advance, of the person who corrupts or a Third Party they are associated with. The corruption can be performed in different ways and it is usually frequent in the public or government sector. Bribery is one of the forms of corruption.

"Facilitation/improper payment" is a small sum of money paid to someone (often to public officials) in order to speed up and/or secure the performance of their duty. Some examples can be small payments to facilitate routine government action, such as to an immigration official to speed up a customs check or visa application. Facilitation/improper payments are still bribes and they are prohibited by this policy.

"Improper advantage" is defined to mean something to which the company is not clearly entitled, such as a price increase approval, improper influence on a decision to purchase

pagamenti illeciti sono considerati tangenti e sono proibiti dalla seguente policy.

"Vantaggi impropri" sono intesi come ogni forma di vantaggio a cui la Società non sia propriamente intitolata a ricevere quali le possibilità di: approvazione di un aumento dei prezzi, influenzare illecitamente le decisioni di acquisto di prodotti CALOBRI da parte di soggetti privati o pubblici, incoraggiare la selezione di specifici prodotti particolarmente favorevoli, contrattualizzare premi, donazioni, concessione di permessi di produzione/uso/registrazione e l'approvazione di verdetti favorevoli in caso di dispute legali o fiscali.

"Omaggi e Intrattenimento" sono inclusi regali, spese di viaggio, soggiorni, servizi, attività legate all'intrattenimento, e qualsiasi altra regalia, beneficio o bene di valore ricevuto o offerto a qualsiasi persona in rapporto con la Società.

"Red Flags" sono segnali di situazioni di rischio relativi ad atti di corruzione (ad esempio persone / Società che possono essere coinvolte in atti di corruzione o pagamenti illeciti o che mostrano un'inclinazione od intento di violare le norme Anticorruzione)

"Tone from the Top" è un'espressione per indicare come viene affrontato e vissuto il tema dell'etica e del comportamento all'interno dell'organizzazione, secondo quanto definito dal Consiglio di Amministrazione e dalla Direzione. Rappresenta l'impegno da parte del Top Management ad agire nel rispetto delle normative e delle policy; un elevato "Tone from the top" da parte del Top Management aiuta a prevenire eventuali frodi o altre tipologie di comportamenti non etici.

"Whistleblowing" è intesa come la segnalazione da parte di una persona, solitamente un dipendente, ai soggetti pubblici incaricati o a soggetti dotati di adeguata autorità, della gestione non corretta delle attività di business, di atti corruttivi, illeciti, o di comportamenti non conformi. Ogni lavoratore può riportare comportamenti non corretti, illegali o atteggiamenti di negligenza sul luogo di lavoro nello svolgimento dei propri compiti da parte di un dipendente.

CALOBRI's products at a government institution or commercial business, favorable product specification selection,

contract award, grant or operating permits, product use/registration approval, favorable court decision, or tax dispute settlement.

"Gift & Entertainment" are included gifts, travel expenses, accommodation, services, entertainment, and any other gratuitous item, event, benefit or thing of value received from or offered to any person in connection with the company.

"Red Flags" are signals of risky situations related to bribery actions (i.e. a person/company that might be involved in bribery acts or facilitation/improper payments or person/company that shows an inclination or proposal to violate Anti- Bribery regulations).

"Tone from the Top" is a term used to indicate organization's general ethical climate, as established by its Board of Directors and Management Committee. It is the statement of commitment to compliance made by the Top Management; having a strong tone at the top helps the company in prevention of fraud and other unethical practices.

"Whistleblowing" is the disclosure by a person, usually an employee, to the public or to those in authority, of mismanagement, corruption, illegality, or some other wrongdoing. A worker can report things that aren't right, are illegal or if anyone at work is neglecting their duties.

4. DESTINATARI

La presente policy si applica a tutto il personale che lavora per CALOBRI, le relative Terze Parti e le attività svolte sia nel settore pubblico che nel settore privato. Con il termine personale e Terze Parti sono inclusi:

- I membri del Consiglio di Amministrazione
- La Direzione
- I membri dell'Organismo di Vigilanza, gli impiegati, consulenti, fornitori ed agenti
- I dipendenti di CALOBRI e delle Società da essa controllate
- I clienti

CALOBRI si impegna ad intraprendere provvedimenti appropriati nei confronti di comportamenti corruttivi anche tramite azioni disciplinari nei confronti di Manager e/o dipendenti coinvolti in tali atti fin anche alla risoluzione contrattuale con le Terze Parti, sia riportando i fatti ad enti governativi, agenzie od alla polizia. I dipendenti di CALOBRI sono tenuti inoltre ad agire in conformità con la policy "Business gift and Entertainment" la quale potrebbe essere utile ad identificare circostanze ove attività di intrattenimento e/o regalie sono considerate accettabili e non strettamente correlate ad atti corruttivi.

Tutti gli stakeholder di CALOBRI e i clienti sono tenuti a comprendere, accettare ed agire nella piena conformità del programma Anti-Bribery and Corruption di CALOBRI, il quale comprende la Procedura Anty-Bribery, il Codice di Condotta e tutte le procedure collegate quali ad esempio la Procedura di Gestione degli omaggi, liberalità e spese di rappresentanza etc.

4. ADRESSE

This policy applies to all CALOBRI's personnel and Third Parties and their activities in public and private sector. With the terms personnel and Third Parties are identified:

- the members of the Board of Directors
- Members of the Management Committee
- Members of Compliance Committee, employees
- Consultants, suppliers, agents
- Company's employees and of its subsidiaries
- Clients

CALOBRI is committed to take appropriate action against bribery and corruption, through internal disciplinary action against Manager and/or employees involved in bribery actions; and/or terminating contracts with Third Parties including reporting the matter to an appropriate government department, regulatory agency or to the police.

Company's employees are also expected to comply with the Business Gifts and Entertainment Policy which may be helpful in identifying circumstances where corporate entertainment or gift to a client may be acceptable and not related to bribery.

CALOBRI's stakeholder and clients are requested to understand, accept and fully comply with the CALOBRI Anti-Bribery and Corruption Program which includes CALOBRI Anti-Bribery Policy, CALOBRI Code of Conduct and all the related procedures such as Gift & Entertainment Policy etc.

5. RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito si elencano gli strumenti di controllo interno previsti ed utilizzati da CALOBRI:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs n. 231/2001 di CALOBRI
- Codice di Condotta
- Policy e Procedure della Società
- Qualsiasi documento/applicativo che integri o completi gli strumenti di controllo menzionati precedentemente
- Con riferimento alle società controllate, tali documenti e le relative integrazioni/traduzioni potranno essere redatti da parte di CALOBRI

Leggi / normative:

- Decreto Legislativo n. 231/2001
- Legge sull'Anticorruzione n.190/2012
- US Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) 1977
- UK Bribery Act 2010
- Leggi ed altre normative anticorruzione vigenti nei Paesi all'interno dei quali CALOBRI opera (si veda per un maggior dettaglio la tabella "Normative Nazionali") ed i trattati internazionali anticorruzione quali ad esempio la "Convention of the Organization for Economic Cooperation and Development on Calobriating Bribery of Foreign Public Officials".

5. NATIONAL REGULATIONS REFERENCES

CALOBRI's internal protocols:

- CALOBRI's Model of Organization ex. Italian Legislative Decree no. 231/2001
- CALOBRI'S Code of Conduct
- CALOBRI's Policies and Procedures
- Any regulatory document/tool that updates and/or supplements to the corporate documents above
- With reference to the subsidiaries, documents transposition/integration might be emitted and related regulations issued by CALOBRI

Laws / regulations:

- Legislative Decree no. 231/2001
- Italian Anti-Corruption Law 190/2012
- The US Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) 1977
- UK Bribery Act 2010
- Other public laws and commercial anti-corruption regulations in force in the countries in which CALOBRI operates (see summary table "National Regulations") and the international anti-corruption treaties such as, but not limited to, the Convention of the Organization for Economic Cooperation and Development on Calobriating Bribery of Foreign Public Officials

La tabella di seguito mostra le normative nazionali vigenti in materia di anticorruzione nei principali Paesi nei quali CALOBRI svolge le proprie attività:

Nazioni		Normative nazionali
1	Italia	<ul style="list-style-type: none"> • Legge Anticorruzione n° 190/2012 • Decreto Legislativo no. 231/2001
2	Canada	<ul style="list-style-type: none"> • Canada's Corruption of Foreign Public Officials Act (CFPOA) 1998
3	America	<ul style="list-style-type: none"> • the Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), 1977
4	Regno Unito	<ul style="list-style-type: none"> • The UK Bribery Act 2010
5	Arabia Saudita	<ul style="list-style-type: none"> • National Anti-Corruption Commission 2011
6	Singapore	<ul style="list-style-type: none"> • Prevention of corruption law 1960
7	Malesia	<ul style="list-style-type: none"> • Anti-corruption act 575/1997
8	Giappone	<ul style="list-style-type: none"> • Article 197 of Japan's Penal Code • Unfair Competition Prevention Law ("UCPL") 1999
9	Corea	<ul style="list-style-type: none"> • Anti-corruption Act n.6494/2001
10	Cina	<ul style="list-style-type: none"> • The PRC Criminal Law • The PRC Anti Unfair Competition Law and the Interim Rules of the State Administration for Industry and Commerce on Prohibition of Commercial Bribery 1993

The table below shows Anti-Corruption legislation in force in the main countries in which CALOBRI operates:

Nations		Nationals Regulations
1	Italy	<ul style="list-style-type: none"> • Italian Anti-corruption Law n° 190/2012 • Legislative Decree no. 231/2001
2	Canada	<ul style="list-style-type: none"> • Canada's Corruption of Foreign Public Officials Act (CFPOA) 1998
3	America	<ul style="list-style-type: none"> • the Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), 1977
4	United Kingdom	<ul style="list-style-type: none"> • The UK Bribery Act 2010
5	Saudi Arabia	<ul style="list-style-type: none"> • National Anti-Corruption Commission 2011
6	Singapore	<ul style="list-style-type: none"> • Prevention of corruption law 1960
7	Malaysia	<ul style="list-style-type: none"> • Anti-corruption act 575/1997
8	Japan	<ul style="list-style-type: none"> • Article 197 of Japan's Penal Code • Unfair Competition Prevention Law ("UCPL") 1999
9	Korea	<ul style="list-style-type: none"> • Anti-corruption Act n.6494/2001
10	China	<ul style="list-style-type: none"> • The PRC Criminal Law • The PRC Anti Unfair Competition Law and the Interim Rules of the State Administration for Industry and Commerce on Prohibition of Commercial Bribery 1993

6. AREE A RISCHIO/ RISCHIO DI FRODE

In aggiunta agli obblighi previsti in ambito Anticorruzione, CALOBRI prevede lo svolgimento di attività di Due Diligence, approvazione legale e commerciale interna, reporting finanziario, ed adeguati requisiti di conservazione dei documenti delle aree considerate a maggiore rischio identificate di seguito:

- Relazione con le Terze Parti (JV, consulenti, agenti etc.)
- Relazioni con funzionari pubblici e finanziamento a partiti politici al fine di ottenere permessi, licenze etc.
- Flussi di cassa
- Spedizioni
- Selezione, assunzione e gestione del personale
- Spedizionieri ed agenti doganali

Le attività di corruzione e gli incentivi a svolgere tali pratiche possono presentarsi nella forma di facilitazioni / pagamenti impropri o altre forme di vantaggio quali regalie, prestiti, compensi, attività di intrattenimento o facilitazioni. Di seguito si elencano le tipologie di transazioni che presentano un elevato rischio di corruzione:

- Regali: biglietti per eventi nei quali non sono presenti dipendenti di CALOBRI, donazioni ad agenzie o funzionari pubblici
- Donazioni: contributi che prevedono la partecipazione ad eventi di fundraising
- Contributi a Partiti Politici
- "In kind Contribution": offerte effettuate da parte di CALOBRI senza caricare alcun costo
- Pasti/Eventi: eventi organizzati o associati alle attività di business (presentazioni, training, meeting con i clienti)
- Sponsorizzazioni: sponsorizzazioni di eventi organizzati da CALOBRI con clienti strategici
- Intrattenimento: biglietti per teatri, eventi sportivi etc.
- Spese di viaggio: nelle quali sono coinvolti funzionari pubblici / agenzie o clienti per motivi professionali (biglietti aerei, taxi, treni, noleggio auto)
- Educazione: contributi da parte di CALOBRI per istituzioni operanti nel campo dell'educazione

Per tutti gli esempi di attività a rischio corruzione riportate precedentemente è necessaria l'approvazione del Department Manager di riferimento, e se necessaria anche del Compliance

6. KEY RISK AREAS / FRAUD RISKS

In addition to Anti-Bribery obligations, CALOBRI requires specific due diligence, internal legal and business approvals, financial reporting, and document retention requirements in the company's key risk areas identified below:

- Relationships with Third Parties (JV, consultants, agents etc.)
- Relationships with public officials and funding to political parties obtaining permits, licenses, etc.
- Cash flows
- Shipping
- Selection, recruitment and management of staff
- Customs and forwarding

Bribery and inducements can take the form of facilitation/improper payments or in-kind advantages such as gift, loans, fees, rewards, entertainments or favor in general. Examples of high risk transactions related to bribery and corruption are:

- Gifts: tickets for events not attended by CALOBRI representative, charitable contribution in the name of agencies or government officials
- Monetary Donation: forms of contributions with checks and participations to fundraiser events
- Political Contribution: monetary and mostly political contributions
- In-Kind Contribution: offering through the utilization of CALOBRI's facilities and/or employee without charging any cost
- Meals/Events: events organized or associated with a bona fide business purpose (CALOBRI presentation, training, customer meeting)
- Sponsored Event: sponsorship of events organized by CALOBRI with key strategic clients
- Entertainment: such as theatre tickets, sporting event tickets etc.
- Travel Expense: in which are involved government officials/agencies or clients for reasonable travel and travel related expenses for a bona fide professional reason, lodging/ transportation (airfare, taxi, train, car rental)
- Educational Grant: CALOBRI's contributions to educational institution

All potential high risk level examples shown above require prior authorization from the Department Manager, and if necessary by the Compliance Manager, as a result of the high risk exposure to corruption such as illegal payments.

Manager, a causa dell'elevato livello di rischio alle quali tali attività sono esposte.

Tutti i dipendenti devono ottenere l'autorizzazione necessaria del Diretto superiore/Department Manager di riferimento prima di effettuare acquisti e/o spese relative a tali ambiti ad elevato rischio corruzione. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata tramite email al Manager di Dipartimento responsabile. Il Compliance Manager e l'Organismo di Vigilanza devono essere inclusi nello scambio di corrispondenza per qualsiasi dubbio sollevato.

Un regolare monitoraggio delle attività deve essere svolto da parte delle Funzioni Amministrative in accordo con l'Organismo di Vigilanza e la Direzione al fine di confrontare le spese relative agli acquisti approvati e quelli effettuati.

Devono inoltre essere svolti periodicamente ulteriori controlli, almeno con cadenza annuale, tramite una valutazione delle Aree a Rischio, al fine di verificare la continua rilevanza delle categorie delle spese e/o attività di business identificate come ad alto livello di rischio.

All employees must obtain the necessary authorizations by the Direct Superior/Department Manager before to proceed with purchases and/or expenses related to high corruption risks. The request of authorization must be escalated per mail to the Manager responsible of the Department in which the personnel deal business. The Compliance Manager and the Compliance Committee must be involved in the e-mail exchange in any doubt is raised.

Regular monitoring activities must be conducted by the Administrative Department in accordance with the Compliance Committee and the Management Committee to compare pre-approvals amounts of purchases and expenses to the booked amounts.

Additional controls must be performed on a regular basis, at least once a year, through an internal assessment of Key Risk Areas, in order to verify the continuing relevance of the categories of expenses and/or business behaviors identified in the high risk of corruption for the Company.

7. RUOLI E RESPONSABILITA'

Di seguito si descrivono ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti all'implementazione della policy Anticorruzione:

Direzione: la Direzione ha il compito di:

- Valutare annualmente, in accordo con il Compliance Committee ed i Department Manager coinvolti, gli obiettivi del Risk Assessment
- Definire e/o confermare annualmente, in accordo con il Consiglio di Amministrazione di CALOBRI ed il Compliance Committee, le autorizzazioni richieste dal Consiglio di Amministrazione o dalla Direzione di CALOBRI, in merito alla stipula di contratti con le Terze Parti e la definizione dei relativi livelli di rischio
- Definire controlli aggiuntivi o limitazioni in merito alle relazioni con Società o parti ad elevato livello di rischio
- Approvare, in accordo con l'Organismo di Vigilanza, l'analisi relativa alle nuove Terze Parti con le quali si ha intenzione di collaborare
- Per ogni Dipartimento identificare un Responsabile per la verifica del rispetto della Policy Anticorruzione
- Approvare, in accordo con il Compliance Committee, i contenuti del piano annuale di formazione

Il **Compliance Committee** ha il compito di:

- Verificare l'adeguata applicazione del "Anti-Bribery and Corruption Program" di CALOBRI, incluso il Codice di Condotta, la Policy Anticorruzione, e tutte le procedure relative alle aree esposte ad alto livello di rischio, oltre a tutte le relative normative nazionali vigenti
- Esaminare il processo di Risk Assessment annuale della Società
- Approvare, in accordo con la Direzione, l'analisi svolta in relazione alle Terze Parti con le quali si intende collaborare
- Approvare, in accordo con la Direzione, i contenuti del piano annuale di formazione

Compliance Manager: deve definire e assicurare un'adeguata implementazione e il rispetto dei livelli delle policy in ambito Anti-Bribery di CALOBRI, le quali includono:

- Il Monitoraggio del livello di compliance della Società per l'identificazione annuale dei rischi
- L'identificazione ed integrazione degli standard Anti-Bribery per i rischi identificati

7. ROLES & RESPONSIBILITIES

The following list describes roles and responsibilities for the implementation of CALOBRI Anti-Bribery Policy:

Management Committee: The Management Committee has to:

- Evaluate annually, in coordination with the Compliance Committee and Department Managers involved, the scope of the Risk Assessment
- Define and/or confirm annually, in accordance with the CALOBRI Board of Directors and the Compliance Committee, the authorizations eventually requested from CALOBRI Board of Directors and/or Management Committee for the Appointment of specific Third Parties and assignment of related risk level
- **Define additional controls or limitations requested to establishing the relationship in case of high risk level identified**
- **Approve, in coordination with the Compliance Committee, the analysis performed in relations to new Third Parties to be appointed**
- **For each Department identify a Responsible in charge of the verification of respect of the Anti-Bribery Policy**
- **Approve, in coordination with the Compliance Committee, the annual training plan contents**

Compliance Committee: The Compliance Committee has to:

- Verify the adequate applicability of CALOBRI Anti-Bribery and Corruption Program including CALOBRI Code of Conduct, CALOBRI Anti-Bribery Policy, all linked procedure concerning high risk level areas and all related national regulations
- Examine the annual review of the Risk Assessment Process of the company
- Approve, in coordination with the Management Committee, the analysis performed in relations to new Third Parties to be appointed
- Approve, in coordination with the Management Committee, the annual training plan contents

Compliance Manager: is required to establish and maintain an adequate implementation and respect levels of CALOBRI Anti-Bribery Policy that includes:

- Monitoring of the Company's levels of Compliance for the annual risk identification
- Identification and updating of Anti-Bribery

- L'Analisi e la risoluzione delle problematiche sorte in ambito anti corruzione
- La predisposizione di una guida per risolvere problemi sorti e fornire le relative istruzioni
- La verifica che i dipendenti prescelti per ciascun dipartimento monitorino il lavoro svolto dalle Terze Parti
- La predisposizione di report periodici, almeno su base annuale, sulla Compliance aziendale e su report specifici in caso di rilevazione di atti di corruzione
- La gestione, in accordo con il Dipartimento HR, l'erogazione di training rivolti al personale dipendente di CALOBRI in relazione ai differenti ruoli ed ambiti di lavoro

I **Department Manager** coinvolti nelle aree/funzioni a rischio identificate dalla Società sono responsabili dell'implementazione di attività di controllo all'interno delle loro aree al fine di adempiere a requisiti previsti dalla policy Anti-Bribery. I Department Manager devono:

- Definire e predisporre annualmente un Risk Assessment
- Implementare idonee attività di controllo al fine di monitorare, approvare e mitigare i rischi relativi alle aree/attività a rischio identificate tra le quali si segnalano l'Intrattenimento, Sponsorizzazioni, Donazioni ed altre attività ad elevato rischio corruzione
- Individuare un dipendente responsabile per ogni dipartimento, per la gestione dei rapporti con le Terze Parti
- Verificare che tutte le nuove Terze Parti siano state identificate, approvate e valutate in base ad un determinato livello di rischio prima di stabilire rapporti di lavoro, gestite in accordo con quanto stabilito dalla Policy seguente e fornire adeguati documenti di supporto al Compliance Manager e alla Direzione ad evidenza delle analisi e delle verifiche svolte
- Implementare idonei controlli per mitigare i rischi relativi alle relazioni con le Terze Parti nello svolgimento delle loro attività
- Predisporre report periodici su base regolare come definito dalla policy
- Includere l'Anti-Bribery policy all'interno dei programmi di training

Il Dipartimento **HR** è responsabile di:

- Definire un piano annuale di training
- Comunicare a tutti i dipendenti i programmi di training approvati e il relativo calendario
- Organizzare in accordo con il Compliance Manager, l'erogazione dei training a tutto il standards for the risk identified

- Issue analysis and resolution regarding Anti-Bribery and Corruption
- Provide guidance to solve consistently issues and providing instructions for addressing specific issues as they arise
- Verify that a qualified employee for each Department monitors on the Third Parties' works
- Provide periodic reports, at least annually, on the Company's compliance and issue specific reports in case of Anti-Bribery concerns
- Manage, in coordination with the HR Department, the delivery of the training course content to all company's personnel through specific modules depending on different roles

Department Managers involved in the sensitive Risk Areas/Departments identified are responsible for implementing control processes in their business operations reasonably in order to satisfy the requirements of CALOBRI Anti-Bribery Policy. The Department Manager must:

- Define and perform the annual Risk Assessment
- Implement appropriate control processes to monitor, review approve and mitigate risks related to highest risk areas/ activities identified such as Business Entertainment, Sponsorships, Donations and other high risk payment activities
- Identify a qualified employee responsible for the Third Party's work for each department
- Verify that all new Third Parties have been identified, approved and rated at a specific risk level prior to the appointment, and managed in accordance with this Policy and provide the related supporting documents to the Compliance manager and the Management Committee as evidence of the analysis performed
- Implement appropriate controls to mitigate risks related to Third Party relationships in their Business activities
- Provide periodic reports on a regular basis as determined by this Policy
- Include Anti-Bribery Policy within their training plan

HR Department is responsible for:

- Definition of the annual training Plan
- Communication to all company's personnel of training plans approved and related calendars
- Manage, in coordination with the Compliance Manager, the delivery of the training course content to all company's personnel

personale dipendente, suddivisi in differenti moduli in base alle funzioni e alle attività svolte

Dipendenti: tutto il personale dipendente deve agire in conformità a quanto stabilito dalle normative vigenti e dalle policy e procedure di CALOBRI in merito all'Anti-Bribery. Inoltre, i dipendenti devono ricevere training periodici adeguati al proprio ruolo ed attività al fine di essere a conoscenza dei rischi anticorruzione legati alle proprie attività ed essere pronti a riconoscere eventuali problemi durante lo svolgimento del proprio lavoro.

through specific modules depending on different roles

Employees: all CALOBRI's personnel must comply with the relevant requirements of law and regulation as well as the Company's policies and procedures related to the Anti-Bribery Policy. In addition, employees must receive periodical training as appropriate to their role in order to familiarize themselves with the anti-corruption risks related to their Business Department and related operations and be vigilant in recognizing risk and escalating red flags of potential anti-corruption issues identified in the course of their business activity.

8. IDENTIFICAZIONE, CLASSIFICAZIONE E REVIEW DI POTENZIALI RISCHI ANTICORRUZIONE

indicatori di rischio corruzione rilevati.

L'obiettivo delle policy Anti-Bribery di CALOBRI, in accordo con il Codice di Condotta, è di stabilire un framework che definisca le funzioni di CALOBRI preposte a:

- Prevenire facilitazioni/pagamenti impropri e prevenire che vengano violate le policy Anti-Bribery di CALOBRI al fine di ridurre il rischio che venga intaccata la reputazione della Società
- Individuare gli indicatori di rischio corruzione appena si manifestano tali situazioni
- Rispondere prontamente e rimediare ad eventuali situazioni di potenziale corruzione e di possibili violazioni
- Valutare le cause dei problemi rilevati o identificare le debolezze nel programma in essere al fine di prevenire che tali situazioni si ripresentino

Al fine di raggiungere tali obiettivi, la presente policy definirà i seguenti processi:

Risk assessment:

Tutte le Funzioni di CALOBRI sono tenute a definire e svolgere annualmente un Risk Assessment in ambito Compliance. La Direzione, in accordo con il Compliance Manager e I Department Manager coinvolti in attività e processi sensibili, valuterà annualmente l'obiettivo del Risk Assessment e le tipologie di rischi individuate all'interno delle varie funzioni. Il processo di Risk Assessment sarà rivisto annualmente dal Compliance Manager congiuntamente alla Direzione; essi informeranno tutti i Department Manager in merito all'implementazione o alla modifica delle attività di controllo poste in essere relativamente alla gestione dei rischi di corruzione identificati.

Identificazione:

Il Compliance Manager, in accordo con i Department Manager, è responsabile di monitorare il livello di compliance in essere nella Società al fine di procedere all'identificazione annuale dei rischi in ambito corruzione. L'obiettivo di monitorare le transazioni, i pagamenti, o gli affari in atto è di porre all'attenzione della Società i potenziali

8. IDENTIFICATION, ESCALATION & REVIEW OF POTENTIAL EXPOSURE TO ANTI-CORRUPTION

The purpose of the CALOBRI Anti-Bribery Policy, in coordination with the Code of Conduct, is to establish a framework that provides clarity to the processes within CALOBRI Departments designed to:

- Prevent facilitation/improper payments and prevent the infringement of CALOBRI Anti-Bribery Policy in order to reduce the risk of harms to CALOBRI's reputation
- Detect exposure indicators to bribery/corruption risks at the earliest stage possible
- Promptly respond and remediate exposure to risks of corruption or potential violations
- Assess the root causes of issues or the identification of weaknesses in the program to prevent their recurrence

In order to meet these objectives, this policy will define and rule the following processes:

Risk assessment:

CALOBRI's Departments must define and perform an annual Compliance Risk Assessment. CALOBRI Management Committee, in coordination with the Compliance Manager and Department Managers involved in the sensitive processes, will evaluate on an annual basis the scope of the Risk Assessment with respect to understanding and identifying the nature of the risk exposure to corruption within the various CALOBRI's Departments. The results of the Risk Assessment Process will be reviewed annually by the CALOBRI's Compliance Committee in conjunction with the CALOBRI Management Committee and will inform all Department Managers about all implementation or modification of the control processes within the Company to manage the corruption risks identified.

Identification:

The Compliance Manager, in coordination with the Department Managers, is responsible of the monitoring of the Company's levels of Compliance for the annual risk identification. The scope of monitoring transactions, payments, or transparent deals is to expose indicators of possible corruption

risks to the attention of the Company.

L'identificazione dei rischi verrà svolta da parte dei Manager coinvolti anche attraverso analisi di Due Diligence e della gestione dei rapporti con i clienti, Terze Parti, fornitori di Servizi, Joint Ventures, agenti commerciali, marketing partner ed altre parti rilevanti con le quali CALOBRI intrattiene rapporti.

Le analisi svolte vengono verificate e approvate dall'Organismo di Vigilanza e dalla Direzione, e controllate tramite attività di Risk Management messe in atto dai Department Manager interessati. In seguito all'identificazione delle aree di rischio e dei principi/controlli in ambito corruzione, i relativi indicatori di rischio vengono integrati e/o definiti per gestire le relative aree di rischio, includendo la pianificazione di un training annuale per tutti i dipendenti di CALOBRI coinvolti nella gestione delle Terze Parti.

Attraverso il Risk Assessment annuale la Società fornisce una struttura per assicurare una maggiore trasparenza per la gestione dei rischi con le Terze Parti.

Escalation ed analisi:

Una volta identificata l'esposizione a rischi di corruzione, per esempio attraverso un controllo del processo in atto, l'escalation è obbligatoria.

Qualsiasi potenziale problema deve essere riportato dal personale dipendente di CALOBRI al proprio Diretto superiore / Manager di Funzione e al Compliance Manager al fine che venga analizzato e controllato.

Il Department Manager deve sempre tenere in considerazione i problemi che gli vengono segnalati dai dipendenti, chiedendo chiarimento ed acquisendo la documentazione di supporto disponibile al fine di poter verificare l'applicabilità del rischio corruzione al problema riscontrato. Il Department Manager, una volta acquisiti tutti i documenti di supporto, deve inoltrarli alla Direzione e al Compliance Manager coinvolgendo per le analisi delle problematiche riscontrate.

Le analisi devono essere svolte con la maggior discrezione possibile e rispettare le richieste di anonimato da parte della persona che ha segnalato i problemi riscontrati.

Possono essere pianificati incontri informali con la persona sospettata di essere coinvolta in attività

corruttive.

The risk identification will be performed even through the execution, by the different Manager involved, of Due Diligence analysis and management of external relationships with customers, Third Parties, administrative service providers, joint venture partners, commercial agents and marketing partners and other relevant parties with whom CALOBRI establishes a relationship.

The analysis are reviewed and approved by the Compliance Committee and the Management Committee, and controlled through risk management processes by the Department Managers involved.

Consequently to the identification of Key Risk Areas specific controls/principles concerning bribery and corruption management and corruption-related indicators are updated and/or designed to manage the high risks areas identified, including the definition of annual training plan for all CALOBRI's personnel, reporting required for the Third Parties or limits on relationships.

Through the annual risk assessment process the company provides a structure for the enhancement of transparency for the governance of third party risk management.

Escalation and Review:

Whenever an exposure to anti-Bribery and Corruption risk is identified, for example through the execution of a control process, the escalation is required.

Any potential issue must be escalated by all CALOBRI's personnel to the Direct Superior/Department Manager and to the Compliance Manager in order to be analyzed and reviewed.

The Department Manager must take in consideration all issued raised by all CALOBRI's personnel, asking for clarification and acquiring all supporting documents available in order to be able to verify the applicability of the risk/issue.

The Department Manager, once provided all the supporting documents, must submit the documentation to the Management Committee and

to the Compliance Manager involving him for the analysis of the concern issued.

The analysis must be performed with the utmost discretion possible and subject to any possible request for anonymity of the person who issued the

A tutto il personale di CALOBRI è richiesta una completa e piena collaborazione in qualsiasi indagine messa in atto dalla Società in ambito *compliance*.

Tutti i casi identificati di una violazione o potenziale violazione delle policy Anti-Bribery devono essere riportati alla Direzione e al Consiglio di Amministrazione. Gli ulteriori canali a disposizione per comunicare sospetti o problematiche potenzialmente legate al tema Anti-Bribery sono i seguenti:

- Discussione informale col Diretto superiore
- Predisposizione di report scritti inviati al Department Manager/Compliance Manager
- Utilizzo della Whistleblowing anonima

CALOBRI suggerisce di riportare personalmente qualsiasi sospetto o problematica, ove ciò non fosse possibile o potrebbe implicare l'insorgere di eventuali problematiche al personale di CALOBRI, è possibile procedere con l'inoltro della segnalazione in forma anonima.

alert. Informal discussions can be made by the Compliance Manager with personnel suspected to be involved

If any violation or attempted violation is verified the Department Manager must take promptly corrective actions, after the authorization of the Management Committee, to solve identified compliance weaknesses in the risk areas of the company, and appropriate disciplinary actions.

All CALOBRI's personnel must collaborate fully and honestly in any company investigations related to compliance and integrity concerns.

Additional channel for escalating any potential issue concerning bribery and corruption are listed below:

- Informal talks to any Direct Superior
- Preparation of written reports to be sent to the Department Manager/Compliance Manager to be analyzed
- Recourse to the anonymous Whistleblowing system

CALOBRI suggests reporting any issue personally, but if it is not possible or if it can create any kind of difficulties to the CALOBRI's personnel, it is possible to raise the concern even in an anonymous way.

9. WHISTLEBLOWING

E' la segnalazione da parte di una persona, solitamente un dipendente, al pubblico o a un membro della Società, di un comportamento non corretto, corruttivo, illegale, o qualsiasi comportamento errato messo in atto.

Tutti i dipendenti sono tenuti a riportare situazioni non corrette, illegali od in cui chiunque mette in atto comportamenti negligenti nello svolgimento delle proprie attività lavorative inclusi:

- Reati
- Comportamenti non conformi con i regolamenti della Società (quali le leggi Anti-Bribery)
- Tentativi di coprire comportamenti non corretti

In caso di violazioni delle leggi Anti-Bribery da parte di qualsiasi dipendente di CALOBRI o da parte delle Terze Parti, tutto il personale dipendente della Società è tenuto a segnalare tale problematica attraverso il sistema anonimo di Whistleblowing adottato dalla Società. Tale sistema definisce l'obbligo di riportare al Compliance Manager e all'Organismo di Vigilanza qualsiasi caso di violazione o tentativo tramite il seguente indirizzo mail: compliance@Calobrivalves.com. I report devono essere quanto più possibile dettagliati e supportati da adeguata documentazione nel caso sia disponibile, al fine di condurre le adeguate verifiche. Il Sistema di Whistleblowing assicura l'anonimato delle persone che hanno riportato le problematiche riscontrate.

9. WHISTLEBLOWING

Whistleblowing is the disclosure by a person, usually an employee, to the public or to those in authority within the Company, of mismanagement, corruption, illegality, or some other wrongdoing.

All CALOBRI's employees must report situations that aren't right, are illegal or in which anyone at work is neglecting their duties, including:

- Criminal offence
- Non-compliance with regulations by the Company (such as Anti-bribery laws)
- Attempts to cover up wrongdoing

In case of known violations of Bribery and Corruption laws by any Company employees or Third parties, the CALOBRI's personnel must promptly report the issue through the anonymous whistleblowing system adopted by the company.

The whistleblowing system defines the obligation to report, to the Compliance Manager and to the Compliance Committee, any case of known violation or attempted violation contacting the following email address: compliance@CalobriValves.com.

Reports must be as detailed as possible and supported by documents if existing, in order to conduct effective analysis.

The whistleblowing system ensures the anonymity of those who have reported the issue.

10. FORMAZIONE

L'HR Department è responsabile della definizione del piano annuale di formazione, suddiviso in differenti moduli in base alle funzioni destinatarie.

L'implementazione di un piano di formazione deve essere effettuato in accordo con il Compliance Manager, tenendo in considerazione le aree di rischio di interesse e i settori di rilevanza che impattano sulle attività delle funzioni interessate.

Il piano di formazione deve essere rivisto e approvato dalla Direzione e dall'Organismo di Vigilanza al fine di verificare l'adeguatezza dei contenuti.

Il piano di formazione approvato deve essere comunicato a tutto il personale di CALOBRI, incluso il relativo calendario, dal dipartimento HR. I destinatari dei corsi di formazione sono tutti i dipendenti di CALOBRI, incluse le Terze Parti.

Le sessioni di formazione devono essere erogate periodicamente a tutto il personale attraverso differenti moduli di formazione in base alle specifiche aree o funzioni. La formazione deve riguardare la policy Anti-Bribery, il Codice di Condotta e tutte le relative policy e procedure, incluse la prevenzione di facilitazioni/pagamenti illeciti e la gestione delle Terze Parti. Il personale titolare di responsabilità di controllo su determinate funzioni, nonché della valutazione dell'esposizione a rischi di corruzione e tutto il personale esposto a tali rischi deve essere coinvolto in corsi di formazione specifici.

I corsi di formazione possono essere erogati in classe e/o tramite e-learning, ma devono essere differenziati in base al ruolo della funzione interessata e al livello di coinvolgimento nelle situazioni di rischio indentificate.

L'HR Department, in coordinamento con il Compliance Manager, assisterà all'aggiornamento dei corsi di formazione e dei loro contenuti.

10. TRAINING

The HR department is responsible for the definition of the annual training plan, divided into different modules depending on the role function of the addressee.

The implementation of the training plan must be conducted in coordination with the CALOBRI's Compliance Manager, keeping in consideration the internal assessment of Key Risk Areas and the different sectors of relevance depending on the Department belonging.

The training plan must be consequently reviewed and approved by the Management Committee and by the Compliance Committee to verify the adequacy of the contents.

The approved training plan must be communicated to all CALOBRI's personnel, including the related calendars, by the HR Department.

The addressees of the training courses are all CALOBRI's personnel, including Third Parties.

Trainings must be provided on periodical basis to all CALOBRI's personnel with different modules identified depending on the role function. The training course must concern CALOBRI's Anti-Bribery Policy, Code of Conduct and all related policies and procedures, including facilitation/improper payment prevention and Third Parties risk management.

Personnel with responsibility for specific control functions designed to identify and assess exposure to corruption risks and personnel in functions exposed to such risks are involved in specific Anti-Bribery training.

Training course can be taught in classroom lessons or through web based trainings, but must be differentiated depending on the role of function concerned and the level of involvement in high risk situations.

The HR Department, in coordination with the CALOBRI's Compliance Manager, will assist the development of anti-corruption training content and/or delivery as appropriate.

11. STANDARD DI CONDOTTA E DIVIETI

A tutto il personale dipendente è proibito offrire, promettere, autorizzare o predisporre, direttamente o indirettamente tramite Terze Parti, qualsiasi pagamento, regali o qualsiasi bene di valore a qualsiasi Funzionario pubblico o cliente privato al fine di influenzare o ricompensare azioni o decisioni da parte di una persona in connessione con persone con poteri autorizzativi con lo scopo di ottenere o mantenere attività di business o sicurezza come vantaggio improprio.

La Società vieta il coinvolgimento in attività corruttive o qualsiasi altra forma di corruzione. Tutti i dipendenti di CALOBRI sono inoltre tenuti a tenere a tenere traccia e registrare tramite un adeguato sistema di controllo contabile che assicuri la corretta autorizzazione delle operazioni e transazioni effettuate.

In accordo con le normative anticorruzione è ammessa l'offerta occasionale di omaggi a favore dei soli clienti e fornitori, potenziali o esistenti, e dei loro agenti o rappresentanti, sempre nel rispetto della legge e purché non eccedenti un valore massimo di cortesia quantificabile secondo consuetudine, ovvero tale da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e tale da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio. E' inoltre ammessa l'offerta occasionale di omaggi consistenti in beni di modico valore recanti emblemi o segni distintivi dell'azienda con finalità promozionali e di qualificazione dell'immagine aziendale. Nell'ordinario svolgimento delle relazioni d'affari ed in occasione di eventi promozionali straordinari quali convegni e meeting, è infine consentito offrire colazioni o cene e brevi soggiorni in alberghi e strutture ricettive in genere, a patto che siano pura espressione di ospitalità e non eccessivi od inusuali nel valore.

Tutto il personale dipendente di CALOBRI, in caso di omaggi e/o eventi di intrattenimento di cospicuo valore quali la partecipazione ad eventi o meeting, deve fornire prova di adeguata documentazione a supporto delle spese sostenute per motivi professionali.

11. STANDARDS OF CONDUCT & PROHIBITIONS

Company personnel are prohibited from offering, promising, authorizing or providing, directly or indirectly through Third Parties, any payments, gifts or anything of value to any Government Official or private customer in order to influence or reward any action or decision by such person in connection with official capacity or for the purpose of obtaining or retaining business or security an improper advantage.

The company strictly prohibits engaging in or tolerating bribery or any other form of corruption. In addition CALOBRI's personnel are requested to keep accurate books and records and to maintain a system of internal accounting controls to ensure that all transactions are properly authorized.

In accordance to Anti-Bribery and Corruption regulations is permitted the occasional offer of gifts in favor of customers and suppliers, potential or existing, and their agents and representatives, in compliance with the laws and as long as are not exceeding a maximum value of courtesy, or they do not compromise the integrity and/or the reputation of one of the parties and that they cannot be interpreted by an impartial observer as aimed at creating an obligation of gratitude or to obtain undue advantages. It is also allowed the occasional offer of gifts of modest value in goods bearing emblems or distinctive signs of the company with promotional and qualification of the company image.

In the normal course of business relationships and at events such as conferences and promotional extraordinary meetings, is finally allowed to offer breakfasts and dinners and short stays in hotel and accommodation facilities, provided they are pure expression of hospitality and not excessive or unusual in value. For what concerns the offer of entertainments or forms of hospitality they must be appropriate and reasonable, consistent with local custom and should not be considered excessive in value by the Third Parties.

All CALOBRI's personnel, in case of consistent gifts and/or entertainment such as participation in conferences and meetings, must provide supporting documents for the expenses occurred that must always be legitimate by verifiable business purpose.

Non è consentito in nessuna circostanza l'utilizzo della Piccola Cassa per i costi sostenuti, sia che siano a favore di soggetti pubblici o privati.

Nel caso si manifesti un tentativo di estorsione nei confronti di un dipendente di CALOBRI o delle Terze Parti con cui la Società collabora, tutto il personale dipendente è tenuto ad evitare di conformarsi ed acconsentire a tali richieste, informando immediatamente il proprio Responsabile Diretto/Department Manager ed il Compliance Manager, fornendo adeguata documentazione ove possibile.

Tutto il personale dipendente di CALOBRI deve predisporre report scritti dettagliati in caso di accettazione di qualsiasi regalo o altra forma di valore ricevuto nel corso dello svolgimento delle proprie attività professionali. Tali report devono essere inoltrati al Compliance Manager/ Organismo di Vigilanza ed alla Direzione.

Prima di procedere all'approvazione di spese, omaggi, attività di intrattenimento, od offerte di tipo politico/caritatevole a beneficio di un pubblico ufficiale, la prova dell'autorizzazione ricevuta deve essere sottoposta al Compliance Manager prima all'autorizzazione a procedere.

In merito alla gestione delle gare, è proibito al personale coinvolto di:

- Redigere le specifiche tecniche di una gara sulla base delle caratteristiche del cliente
- Inoltrare falsa documentazione in merito alle specifiche tecniche previste per una gara e ottenere licenze e/o permessi
- Accedere, in modo non autorizzato, ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione, al fine di ottenere e/o modificare informazioni a beneficio dei prodotti o servizi forniti dalla Società

Inoltre per quanto riguarda specifici rischi di pagamenti illeciti, a tutto il personale di CALOBRI è richiesto, nella gestione delle relazioni con i professionisti di:

- Richiedere una conferma scritta in merito ai requisiti
- Specificare la necessità di ottenere ricevute ufficiali a comprova dei pagamenti sostenuti

It is not permitted under any circumstances the use of the petty cash available at the company for the incurring of expenses in question whether they are in favor of public or private entities.

In case of attempted extortion in respect of an employee or Third Parties, all CALOBRI's personnel must avoid complying with the request and promptly inform the Direct Superior/Department Manager and the Compliance Manager providing information even though supporting documents if possible.

Written reports must be issued by the company's personnel in case of acceptance of any gift or other form of utility received in the exercise of the business activities in the interest of the same. Reports must be sent Compliance Manager/ Compliance Committee and to the Management Committee.

Before the approval of travel expenses, gifts, entertainment, or political/charitable contributions for benefit of a Government Official the company's employees must verify to have received all the authorizations and the analysis eventually required by this policy, with particular attention given to high risk level clients and to circumstances which could give rise to suspicions of irregularities. Evidence of the authorization received must be submitted to the Compliance Manager before to authorization to proceed.

In relation to tenders by a potential customer audience it is prohibited to the personnel involved to:

- Draw up the technical specifications of a tender on behalf of the customer public
- Submit false documentation/analysis for the technical specifications of the tender and product to participate in a bid or to obtain licenses and/or permits
- Access, in an unauthorized manner, to the information systems of the Public Administration, to obtain and/or modify information for the benefit of the company technical-economical products and services offered / provided

- Rifiutarsi di pagare e chiedere chiarimenti/conferme in merito a come procedere nel caso in cui vengano ricevute informazioni ambigue per definire se il pagamento in esame sia legale o rispondente ad un requisito normativo

Il personale della Società deve essere in possesso di adeguate informazioni, tra le quali adeguata documentazione a supporto, al fine di garantire la tracciabilità delle registrazioni contabili e la correttezza dell'attività svolta dalla Società. Il personale della Società coinvolto nelle attività soggette alla policy Anticorruzione o al Programma Anticorruzione previsto da CALOBRI deve essere a conoscenza ed agire in conformità di tale policy, partecipando ai corsi di formazione previsti da CALOBRI in merito agli argomenti previsti da parte di questa policy.

In addition for what concerns the specific risks of facilitation/improper payments, CALOBRI's personnel are required, in the management of relations with the professional, to:

- Ask for written confirmation of the requirements
- Make clear that official receipt are requested for the payment
- Refuse to pay and ask for clarification/confirmation about how to proceed when unclear information are received to define if a facilitation payment is a legal or regulatory requirement

Company personnel must retain sufficient information, such as supporting documents, in order to assure proper records in the company's accounting book as evidence of the correctness of the activities performed.

Company personnel whose duties may lead to involvement in any of the areas covered by the Anti-Bribery Policy or by the CALOBRI's Anti-Bribery and Corruption Program must become familiar with and comply with this Policy and must participate to the training course of the company relating to the subject of this Policy.

12. IDENTIFICAZIONE E GESTIONE DELLE TERZE PARTI

Tutte le Terze Parti che rappresentano CALOBRI sono tenute ad agire in coerenza con il Programma (ABC Program) previsto in campo anticorruzione da parte di CALOBRI (Codice di Condotta, policy anticorruzione, altre policy e procedure relative a tali argomenti).

Tutto il personale della Società è tenuto a comportarsi in conformità a quanto previsto da tale procedura nel momento in cui si identifica/richiede un servizio ad una Terza Parte che svolge attività per conto di CALOBRI.

Prima di richiedere un servizio a potenziali Terze Parti, deve essere identificato un dipendente qualificato per ciascun Dipartimento quale responsabile del lavoro della Terza Parte.

Tale dipendente deve assicurarsi che:

- Sia stata effettuata un'analisi di Due Diligence sulla Terza Parte in oggetto prima di entrare formalmente in rapporti di lavoro con tale controparte o che sia stato svolto qualsiasi servizio per conto della Società
- L'analisi della Terza Parte sia stata effettuata completamente ed in modo accurato, ed inoltrata all'Organismo di Vigilanza, il quale l'abbia approvata e analizzata prima che tale Terza Parte abbia svolto attività per conto della Società o che si sia entrati formalmente in rapporti di lavoro
- Sia presente un contratto scritto, approvato in conformità a quanto previsto dal Programma Anticorruzione regolamenti le prestazioni ed i servizi offerti dalle Terze Parti. Se una Terza Parte con la quale CALOBRI intrattiene rapporti professionali dovesse intraprendere rapporti con Funzionari Pubblici nello svolgimento dei propri servizi per conto della Società, il servizio offerto da tale Terza Parte potrebbe non essere stato acquistato tramite ordine d'acquisto, fattura o accordo non scritto.
- Il contratto descriva accuratamente la natura e lo scopo dei servizi che devono essere erogati e le modalità di pagamento previste nei confronti della Terza Parte selezionata
- La verifica e l'approvazione del contratto sia stata svolta in conformità a quanto previsto dalla policy Anticorruzione, inoltre ogni contratto deve prevedere una garanzia di conformità a quanto previsto dal programma Anticorruzione di CALOBRI

12. THIRD PARTY: IDENTIFICATION AND RISK MANAGEMENT

All CALOBRI's Third Parties who represent the Company are required to conduct business activities in a manner that is consistent with the CALOBRI's Anti-Bribery and Corruption (ABC) Program (Code of Conduct, Anti-Bribery Policy and related policies and procedures).

All company personnel must follow this procedure when identifying and/or retaining the services of any Third Parties who deals business on behalf of the Company.

Before retaining the services of a potential Third Party, a qualified employee must be identified as responsible for the Third Party's work for each Department.

The qualified employee must ensure that:

- Appropriate due diligence has been performed on the Third Party before the counterpart is hired or retained or performs any services for or on behalf of the Company;
- The Third Party analysis has been completed fully and accurately, and submitted to the Compliance Committee and/or Compliance Committee and has been reviewed and approved before the Third Party is hired or retained or performs services for or on behalf of the Company
- A written contract, properly and fully reviewed and approved under the Anti-Bribery and Corruption Program is in place governing the Third Party performance and services. If a Third Party might interact with Government Officials in the course of performing services for or on behalf of the Company, the Third Party's services may not be procured by a purchase order, invoice or unwritten agreement
- The contract fully and accurately describe the nature and scope of the services to be performed and the manner in which the Third Party will be paid and reimbursed;
- The review and approval of the contract has been conducted in accordance with the Anti-Bribery Policy, in addition every contract must include compliance warranty to compliance to the CALOBRI's Anti-Bribery and Compliance Program
- All payments, commissions, reimbursement, expenses or compensations of any kind or nature provided to the Third Party are properly authorized in accordance to this policy and fully and accurately recorded in the Company's books and accounting records;

- Tutti i pagamenti, le commissioni, i rimborsi, spese o compensazioni di qualsiasi natura sostenute nei confronti delle Terze Parti siano autorizzate secondo le modalità previste dalla seguente policy e siano accuratamente registrate all'interno della documentazione contabile predisposta da CALOBRI
- Le attività ed i Servizi svolti da parte delle Terze Parti siano monitorate al fine di assicurare che agiscano in conformità a quanto previsto dal contratto, dalle normative nazionali e dalla policy Anticorruzione di CALOBRI.

Ogni Dipartimento e Manager di CALOBRI deve assicurarsi che le Terze Parti con le quali si rapporta, siano identificate, approvate e associate ad uno specifico rank in relazione al livello di rischio al quale CALOBRI è esposta, e che le relazioni siano gestite in accordo con quanto previsto dalla policy Anticorruzione di CALOBRI e in generale dall'ABC Program. Tutti i dipendenti qualificati hanno la responsabilità di identificare le Terze Parti e definire in modo appropriato il livello di rischio della controparte in oggetto attraverso specifiche analisi che prevedono verifiche quali:

- L'implementazione di un processo di selezione per le Terze Parti proposte, in ordine di assicurare l'adeguatezza e la professionalità della controparte scelta
- Richiedere un'eventuale autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione e/o dalla Direzione per la nomina della Terza Parte (come definito su base annuale dalla Direzione)
- Obbligo di tutte le Terze Parti di accettare e rispettare i principi del Codice di Condotta di CALOBRI, della policy anticorruzione e le altre policy relative alle aree sensibili identificate
- Definire linee guida e procedure scritte in merito alle spese relative ad omaggi, attività di intrattenimento, ed ai rimborsi delle spese di viaggio e di soggiorno.
- Il rating associato al livello di rischio deve essere comunicato al Department Manager e al Compliance Manager affinché venga valutato e approvato e venga eventualmente stabilito qualsiasi controllo aggiuntivo considerato necessario

- The Third Party's activities are monitored to ensure the Agent is performing services in compliance with the contract, the national regulations and the company's Anti-Bribery Policy.

Each Department Manager must verify that all Third Parties have been identified, approved and rated at a specific risk level and managed in accordance with CALOBRI Anti-Bribery Policy and in general with ABC Program.

Consequently all qualified employees must identify the Third Party and define the most appropriate risk level of the counterpart through the specific analysis which implies verification of:

- Implementation of a selection process for all Third Parties proposed in order to assure the adequacy and professionalism of the counterpart
- Receipt of eventual authorizations required from CALOBRI's Board of Directors and/or Management Committee for the Appointment of the Third Party (as defined on an annual basis by the Management Committee)
- Obligation of all Third Parties to accept and respect the principles of CALOBRI's Code of Conduct, CALOBRI Anti-Bribery Policy and other policies related to the sensitive areas identified
- Definition of written guidelines and procedures regarding the rates on fees, gifts and entertainment, and the reimbursement of travel expenses and subsistence
- The risk rating assigned must be communicated to the Department Manager and to the Compliance Manager for review and approval of the risk rating assigned and any additional controls required

Each Department must also:

- Formally request and application of higher levels of security to Third Parties operating in high risk countries (Please refer to the corruption Perception index defined annually by Transparency International, Website: <http://www.transparency.org>)

Ogni Funzione inoltre deve:

- Richiedere formalmente e applicare i più alti livelli di sicurezza alle Terze Parti che operano nei Paesi considerati ad alto rischio (per un maggior dettaglio si rimanda all'indice di percepimento della corruzione definito annualmente da Transparency International, Website: <http://www.transparency.org>)
- Fornire adeguata documentazione di supporto al Compliance Manager o alla Direzione in merito al processo di identificazione necessario per classificare e assegnare un adeguato rating alle nuove Terze Parti tramite evidenze di:
 - Come sono state stabilite le relazioni con le Terze Parti, in modo particolare con fornitori/venditori/agenti marketing o partner commerciali
 - Meccanismi predefiniti all'interno del processo di valutazione/selezione al fine di identificare rischi di pagamenti illeciti
 - Inoltre di potenziali rischi al Department Manager al fine di essere sicuri che le valutazioni e le relazioni con le Terze Parti siano gestite correttamente

È inoltre necessario redigere ed aggiornare una lista di tutte le Terze Parti che svolgono servizi per conto della Società contenente le informazioni di dettaglio in riferimento al contratto instaurato con la Terza Parte in oggetto, la specifica del luogo di erogazione ed i servizi resi da tali Società ed un resoconto delle attività svolte.

- Provide supporting documentation to the CALOBRI's Compliance Manager or Management Committee of the identification process occurred for classify and risk rating the new Third Party through evidences of:
 - how relationships with Third Parties, specifically suppliers/vendors/commercial sales and marketing or joint venture partners are established
 - pre-determined mechanism within the process of assessment/selection to identify potential facilitation/improper payment risks
 - escalation of potential risks by the Department Manager to ensure that Third Parties are managed properly

A list of all Third parties currently performing services for or on behalf of the Company must be implemented providing current contacts information for the Third Party, specification of location(s) where the Third Party is rendering services and summarization of the nature of Third Party's services.

13. IL SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione della policy Anticorruzione implica la violazione della legge, esponendo se stessi e la Società stessa a sanzioni civili o penali e perdite sia di contratti sia dei privilegi di esportazione.

Agire in conformità alla seguente policy è obbligatorio. Il mancato rispetto dei termini ed imposizioni della presente policy può comportare sanzioni disciplinari ai soggetti negligenti, fino alla cessazione del rapporto di lavoro.

In considerazione di quanto espresso precedentemente, CALOBRI cesserà i propri rapporti professionali con consulenti, agenti, distributori, professionisti o qualsiasi altra Terza Parte che non agirà o non è intenzionata ad agire in conformità alle procedure della Società, e conseguentemente a rappresentare CALOBRI adeguatamente in accordo alle normative vigenti. Inoltre, ove ritenuto necessario, la Società si riserva il diritto di far causa alla Terza Parte per i danni procurati.

13. PENALTIES FOR VIOLATIONS

Violation of this Anti-Bribery Policy means breaking the law, subjecting yourself and the company to criminal penalties or civil sanctions and loss of contracts and the defense of export privileges.

Compliance with this procedure is mandatory. Failure to comply with the terms of this policy may subject the individual to disciplinary actions, up to and including termination of contracts.

In consideration of the above CALOBRI will terminate also the engagements with consultants, agents, distributors, independent contractors and any other Third Parties who are unwilling or unable to comply with Company's procedure and consequently to represent CALOBRI in a consistent manner in accordance with national regulations. In addition, if necessary, the Company eventually will request damages.

**14. NETWORK
L'IMPLEMENTAZIONE
PROGRAMMA**

**PER
DEL**

**14. NETWORK FOR IMPLEMENTATION
OF THE PROGRAM AND ESCALATION
OF ISSUES**

Il Compliance Manager di CALOBRI provvederà a creare e sviluppare un network relativo alle attività di anticorruzione al fine di agevolare la comunicazione, l'analisi e lo sviluppo dei temi e delle problematiche inerenti alla policy anticorruzione. Lo scopo di questo network è di implementare un processo centralizzato trasversale alle differenti Funzioni e Società controllate al fine di agevolare le modalità di comunicazione, proponendo suggerimenti e consigli sull'applicabilità uniforme delle problematiche individuate, fornendo istruzioni e proponendo attività formative.

CALOBRI's Compliance Manager will establish an Anti- Bribery Compliance Network to facilitate communication, analysis, and developments related to this Anti-Bribery Policy. The purpose of this network is to provide a centralized process across Departments and subsidiaries for effective communication to enhance consistency in the administration of the ABC Program, deliver advice of common applicability, clarify instructions and deliver training content.

15. RED FLAGS

Con Red Flags si intendono degli indici di riferimento di rischio, ovvero dei segnali di allarme che possono manifestarsi in alcune situazioni per quanto concerne il rischio di anticorruzione. Il personale dipendente di CALOBRI, nello svolgimento delle proprie attività, ha la possibilità di individuare situazioni di alto rischio potenziale tramite l'utilizzo di red flags.

Nel caso di red flags identificati dal personale dipendente, i documenti di supporto devono essere inviati al Diretto Responsabile/Department Manager ed al Compliance Manager al fine di ottenere quante più informazioni disponibili per poter chiarire ogni situazione chiarimenti in merito alle situazioni di incertezza riscontrate ed ottenere un'autorizzazione scritta a procedere con le attività di business.

Di seguito si elencano potenziali situazioni di rischio:

PAGAMENTI

- Richiesta di pagamenti da effettuare in Paesi differenti da quello indicato nei documenti di gara o per pagamenti in altri Paesi
- Utilizzo di metodi di pagamento non usuali, di quantità di denaro consistenti o maggiori rispetto a quanto previsto dal contratto senza giusta causa
- Richiesta di commissioni o simili tipologie di pagamento inusuali od eccessive

TERZE PARTI

- Raccomandazione di Terze Parti da parte di un Funzionario pubblico o di un cliente
- Esistenza di una relazione da parte delle Terze Parti con un Funzionario pubblico che può involontariamente influenzare la decisione del Funzionario Pubblico
- Sospetto di violazione o possibile violazione di leggi nazionali o policy societarie (ad esempio violazioni per l'erogazione di commissioni, o violazioni nel campo del diritto tributario e della tassazione) in seguito all'adozione di una proposta della Terza Parte in oggetto
- Mancato rispetto degli standard di comportamento definiti dall'ABC Program di CALOBRI

15. RED FLAGS

Red Flags means risk indices of references, or alarm signals that can occur in certain situations with regards to the risks of corruption.

Company's personnel, in dealing business activities can better judge cases of potential high risk level situations by verifying the existence of red flags.

In case of red flags identified by the personnel the supporting documents must be sent to the Direct Superior/Department Manager and to the Compliance Manager to clarify any doubtful situations and receive a written authorization to proceed with the business activities.

Examples of potential risk situations can be:

PAYMENTS:

- Requests for payments to receiver/countries different from that indicated in the tender documents or for payments in other countries
- Use of atypical methods of payment, of large amounts/greater amounts than agreed in the contract reference without right causes
- Requests of unusually large or excessive fees, commissions or similar payments

THIRD PARTIES:

- Recommendation of the Third Party by a Government Official or a customer
- Existence of relationships in the hands of the Third Party, with public officials who can improperly influence the decision of the Public Official
- Suspicions of violation or possible violation of national laws or policies (i.e. prohibitions on commissions, currency or tax law violations) in the arrangements proposed by the Third Party
- Failure of compliance with standards set by the CALOBRI's ABC Program
- Evidence of information about a Third Party, indicating his possible involvement in unfair trade practices or potential corruption cases
- Designation of multiple Third Parties for the same scope of work
- **Payments for which the receiver is reluctant to issue tax receipt**
- Refuse from the Third Party to provide Anti-Bribery certifications/compliance with national regulations or in executing a written agreement

- Informazioni relative ad un possibile coinvolgimento della Terza Parte in attività non corrette o in potenziali attività corruttive
- Assegnazione a più Soggetti Terzi della medesima attività di lavoro
- Pagamenti per i quali il destinatario è riluttante a rilasciare apposita la ricevuta fiscale
- Rifiuto di una Terza Parte ad agire in conformità a quanto previsto dalla normativa Anticorruzione o ad agire in compliance con quanto specificato nel contratto sottoscritto

PRELIEVO DI DENARO

- Evidenza di pagamenti in contanti di provenienza diversa rispetto alla Piccola Cassa istituita dalla Società
- Mancanza di documentazione a supporto delle spese sostenute tramite Piccola Cassa
- Utilizzi non routinari od eccessivi della Piccola Cassa

REGALI ED INTRATTENIMENTO

Spese sostenute dai dipendenti ed rimborso delle spese sostenute tramite carte di credito aziendali nelle quali si verificano le seguenti situazioni:

- Documentazione a supporto non adeguata o non presente
- Mancanza dell'approvazione delle spese sostenute
- Mancata conformità con le procedure di registrazione previste
- Sospetto di spese non conformi
- Richiesta di spese di viaggio per famigliari di clienti privati e pubblici o per ulteriori viaggi non direttamente connessi alle attività di business societari
- Accettazione irragionevole di clausole contrattuali sfavorevoli

CONCESSIONI E DONAZIONI

- Donazioni proposte e richieste da un cliente
- Situazioni nelle quali un soggetto potrebbe ragionevolmente pensare che la Società acceda ad un vantaggio illecito grazie alle donazioni effettuate
- Donazioni ad organizzazioni nella quale i Direttori, il Management od i soci azionisti sono Funzionari Pubblici dai quali la Società potrebbe ricevere proposte di lavoro influenzabili da parte del funzionario stesso

CASH DISBURSEMENT:

- Evidence of cash payments from other than an established petty cash account
- Lack of documentation for petty cash transactions
- Non-routine and/or overuse of petty cash

BUSINESS GIFT AND ENTERTAINMENT:

Employee expense and corporate credit card reimbursement indicates any of the following information:

- Not adequate or inconsistent supporting documentation
- Evidences of approval
- No compliance with record keeping procedures
- Suspicious or illegitimate expenses
- Requests of travel expenses for family members Public or private customer or for additional paid travel not directly related to Company business
- Unreasonable Adherence to unfavorable contract terms

GRANTS & DONATIONS:

- Charitable Donation proposed and solicited by a Customer
- Situations where a reasonable person may conclude that the Company could receive an improper advantage because of the proposed Charitable Donation
- Donation to organization where the Director, manager, owner or shareholder is a Government Official from whom the Company may receive business offers that could be influenced by the Government Official