



Angelini
Industries

Política Global

Anticorrupción
y relaciones con
funcionarios públicos



Redactado por el Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo del Grupo

Aprobado por el Consejo de Administración de Angelini Holding el 26 de septiembre de 2023

Índice

1. Finalidad.....	4
2. Ámbito de aplicación.....	6
3. Definiciones.....	8
4. Referencias.....	11
5. Principios generales.....	13
5.1 Prohibición de corrupción.....	13
5.2 Mecanismos de control y principios de comportamiento.....	14
5.2.1 Interacciones con Funcionarios Públicos	14
5.2.2 Donaciones y regalos.....	14
5.2.3 Visitas de inspección.....	15
5.2.4 Servicios y asesoramiento	16
5.2.5 Gastos de viaje y estancia	16
5.2.6 Licitaciones	17
5.2.7 Actividades de grupos de presión (lobbying).....	18
5.2.8 Donaciones y patrocinios.....	19
5.2.9 Gestión de la contabilidad.....	20
5.2.10 Gestión de los recursos humanos.....	20
5.2.11 Relaciones con Terceros	21
6. Denuncia de irregularidades	23
7. Funciones y responsabilidades en relación con la implementación de la Política.....	25



FINALIDAD

1. Finalidad

El presente documento tiene por objeto ofrecer un marco normativo dirigido a la lucha contra la corrupción en el seno del grupo Angelini Industries (en lo sucesivo, también sólo «**el Grupo**» o «**Angelini Industries**») entendido en su conjunto.

En efecto, Angelini Industries ha adoptado y promueve una cultura empresarial ética y conforme con los cánones de la legalidad, ateniéndose en sus operaciones, a todos los niveles, a un cumplimiento absoluto y riguroso de los valores de integridad, transparencia y corrección, así como de todas las leyes, reglamentos y códigos sectoriales en materia de corrupción, sin olvidar las mejores prácticas que gozan de mayor reconocimiento.

Las empresas del Grupo no toleran, censurando y sancionando desde el punto de vista disciplinario, todo comportamiento que pueda constituir, o contribuir a constituir, un acto ilícito.

En ningún caso la convicción de estar actuando en el interés o en beneficio de Angelini Industries o de alguna de las empresas del Grupo puede justificar la adopción de comportamientos contrarios a los principios establecidos por la presente Política o por la normativa aplicable.

En particular, las empresas del grupo Angelini Industries, inclusive mediante la presente Política Global, aplican un sistema de control interno para combatir la corrupción y para la correcta gestión de las relaciones con Funcionarios Públicos, destinado a:

- prevenir el riesgo de corrupción, en virtud del principio de la «tolerancia cero»;
- garantizar el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables;
- identificar, describir y aplicar los controles anticorrupción, materializados en los procedimientos específicos dirigidos a regular los procesos que prevean relaciones con Funcionarios Públicos;
- identificar, describir y aplicar los mecanismos de control para una gestión correcta y transparente de las relaciones con Funcionarios Públicos;
- preparar y realizar cursos de formación específicos en relación con lo establecido por la Política, así como por los procedimientos empresariales relevantes;
- proceder a una actualización y mejora continuas del sistema de control aplicado.



ÁMBITO
DE APLICACIÓN

2. Ámbito de aplicación

La presente Política Global se aplica a las actividades de **todas las empresas** del Grupo, independientemente del lugar del mundo en el que se lleven a cabo. La presente Política Global se aplica, por tanto, a los empleados, directivos y administradores de las empresas del grupo Angelini Industries («el Personal»), así como a los terceros (ya sean personas físicas o jurídicas) con los que estas mantengan relaciones de cualquier tipo, inclusive y sobre todo comerciales (agentes, proveedores, asesores, vendedores y cualquier otro socio, así como los sujetos que actúen en nombre y por cuenta de las empresas del Grupo)(«los Terceros»).

En general, la Política Global se aplica a todos los sujetos que, por ley, por contrato o por deber profesional en relación con su función, tengan la obligación de actuar en el interés primordial de Angelini Industries o de las funciones decisorias o de control que se les hayan encomendado.

En el ámbito del grupo Angelini Industries, se exige expresamente que el Personal y los Terceros (tal como se definen más abajo) lean, comprendan y se atengan a la presente Política Global, y que conozcan y cumplan en todo momento igualmente la normativa aplicable.



DEFINICIONES

3. Definiciones

Funcionario Público: cualquier persona, nombrada o elegida, que ejerza una función legislativa, administrativa o judicial en un determinado país, así como cualquier persona que ejerza una función pública para un país o para un organismo público (por ejemplo, órganos, divisiones, cuerpos, agencias y departamentos estatales, así como entes total o parcialmente controlados por el Estado) o una empresa pública de dicho país y cualquier funcionario o agente de una organización internacional pública (véase el Convenio de la OCDE de lucha contra la corrupción de agentes públicos extranjeros en las transacciones comerciales internacionales, firmado en París el 17 de diciembre de 1997).

Familiares: el cónyuge o pareja (conviviente o no conviviente), los abuelos, los padres, los hermanos y hermanas, los hijos, los nietos, los sobrinos, los tíos y los primos del sujeto en cuestión y de su cónyuge/pareja, el cónyuge/pareja de cada una de dichas personas y cualquier otro sujeto que comparta con los mismos la vivienda, así como cualquier individuo que tenga un vínculo personal y/o afectivo estable con el sujeto en cuestión.

Personas expuestas políticamente (PEP): las personas físicas que ocupen o hayan dejado de ocupar desde hace menos de un año cargos públicos importantes, así como sus Familiares y aquellas personas que mantengan de forma notoria vínculos estrechos con dichos sujetos.

Soborno: la oferta, promesa, entrega, petición, aceptación o recepción, inclusive a través de intermediarios, de cualquier utilidad indebida con el objetivo de influir de forma impropia en el ejercicio de una actividad pública o privada.

Desde el punto de vista material, puede consistir en cualquier beneficio tangible o intangible —por lo tanto, no necesariamente susceptible de valoración en términos estrictamente económicos— concedido con el fin de asegurar ventajas indebidas para la empresa (que también pueden consistir en la creación indebida de nuevas oportunidades comerciales).

Corrupción: abuso de un poder o de una relación de confianza para fines personales, que en la práctica puede manifestarse en forma de múltiples conductas ilegales heterogéneas como el fraude, la extorsión o los sobornos.

Pagos de facilitación: contraprestaciones de valor reducido entregadas con el fin de acelerar, facilitar o garantizar la ejecución de trámites, acciones, servicios o actos no discrecionales y ordinarios, como la concesión de visados, licencias o permisos.

Legislación sobre Cumplimiento Normativo: las leyes, los actos jurídicos y los reglamentos (independientemente de su denominación) en materia de lucha contra la corrupción y prevención de los delitos vigentes en los países en los que se lleven a cabo y/o estén previstas actividades comerciales por parte de las empresas del Grupo (entre ellos, la *Foreign Corrupt Practices Act*, Ley de prácticas corruptas en el extranjero de EE. UU.; la *Bribery Act*, Ley antisoborno del Reino Unido;; el Convenio de la OCDE de lucha contra la corrupción de agentes públicos extranjeros en las transacciones comerciales internacionales,; etc.).

Modelos de Cumplimiento Normativo: medidas reglamentarias internas en materia de cumplimiento normativo adoptadas por las empresas del Grupo.

Normas Anticorrupción: de manera conjunta, la Legislación sobre Cumplimiento Normativo, el Código Ético del Grupo y los Modelos de Cumplimiento Normativo.



REFERENCIAS



4. Referencias

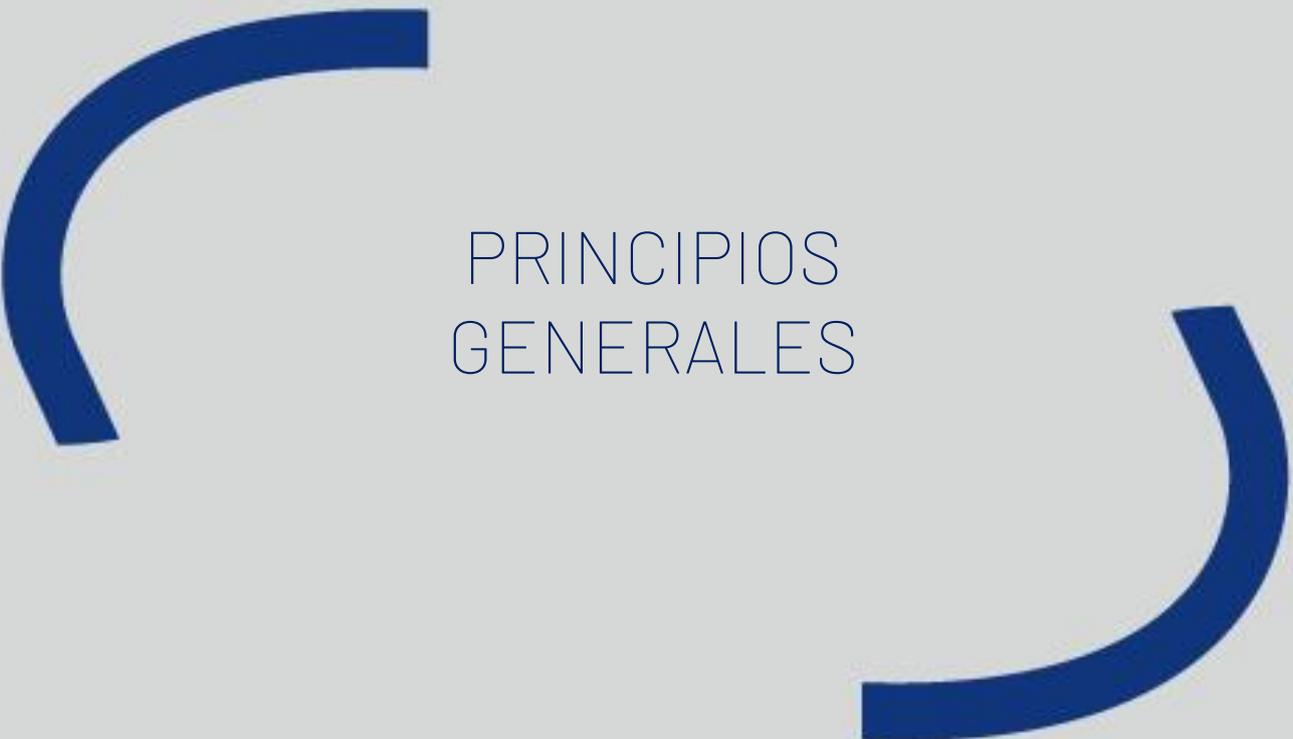
La Política Global se entiende redactada habida cuenta —a título de ejemplo y sin ánimo exhaustivo— de las siguientes:

A) FUENTES NORMATIVAS EXTERNAS:

- normativas locales aplicables a las situaciones descritas en la presente Política Global;
- Convenio de la OCDE de lucha contra la corrupción de agentes públicos extranjeros en las transacciones comerciales internacionales.

B) FUENTES NORMATIVAS INTERNAS:

- Código Ético del grupo Angelini Industries;
- Política del Grupo «Anticorrupción y relaciones con funcionarios públicos» en el ámbito de Italia
- Modelos de Cumplimiento Normativo;
- documentos reglamentarios internos adoptados por las empresas no italianas del Grupo de conformidad con la legislación local aplicable.



PRINCIPIOS
GENERALES

5. Principios generales

El Personal y los Terceros deben cumplir y respetar la Legislación sobre Cumplimiento Normativo, además de actuar de conformidad con las normas y los reglamentos internos, entre ellos, la presente Política, el Código Ético del Grupo y los Modelos de Cumplimiento Normativo (en su caso).

Los procesos regulados por la presente Política Global se regirán por todas las leyes y los reglamentos pertinentes aplicables a las empresas del Grupo, a los cuales el Personal y los Terceros se atenderán plenamente.

En caso de conflictos y/o divergencias entre la presente Política y cualquier ley, reglamento u otra política/procedimiento, prevalecerá la regla más estricta.

5.1 Prohibición de corrupción

Angelini Industries rechaza la corrupción en todas sus formas: comportamientos colusorios, favores ilegítimos o peticiones –directas o a través de intermediarios– con el fin de obtener ventajas personales para uno mismo o para otros.

Por encima de todo, se prohíbe abonar o prometer dinero u otras utilidades a cualquier persona, en especial a Funcionarios Públicos, para obtener o conservar un negocio de manera impropia, asegurarse una ventaja indebida en el ejercicio de los negocios, conseguir la adjudicación de nuevos contratos o mantener otros antiguos, así como acelerar o alterar procesos de toma de decisiones.

Asimismo, se prohíbe el ejercicio de presiones con miras a la obtención de información reservada que sea susceptible de comprometer la integridad o la reputación de las empresas del Grupo.

El Grupo solo colabora con Terceros de integridad comprobada, que estén dispuestos a atenerse a los requisitos contenidos en la presente Política y en las Normas Anticorrupción aplicables, excluyéndose por tanto colaboradores, proveedores, contratistas, agentes, intermediarios, asesores y socios comerciales que se encuentren en una posición que suponga un conflicto de intereses.

No se admiten Pagos de Facilitación, salvo que la normativa local los permita expresamente y hayan sido explícita y previamente autorizados por los órganos de la empresa competentes.

5.2 Mecanismos de control y principios de comportamiento

A continuación se indican los mecanismos de control de carácter general adoptados por Angelini Industries en relación con cada una de las áreas de actividad empresarial que presentan riesgos debido a que conllevan relaciones (directas o indirectas) con Funcionarios Públicos.

5.2.1 Interacciones con Funcionarios Públicos

Tanto en las relaciones con Funcionarios Públicos como en el marco de relaciones con sujetos privados, Angelini Industries aplica los mecanismos anticorrupción previstos por su sistema de control, sabiendo que dichos funcionarios suelen estar sujetos a reglas y restricciones adicionales.

Por tanto, las interacciones mantenidas por las empresas del Grupo se producirán en estricta conformidad con las leyes y los reglamentos aplicables, con el fin de garantizar la corrección de las operaciones de Angelini Industries, así como su buena reputación.

La gestión de las relaciones con Funcionarios Públicos queda reservada exclusivamente a las funciones empresariales encargadas o autorizadas para tal fin.

Por tanto, toda persona que participe en encuentros o que mantenga relaciones con Funcionarios Públicos está obligada a redactar un informe al respecto en el que haga constar las actividades llevadas a cabo y el resultado de las mismas, y que será firmado por el personal implicado.

Tanto el Personal como los Terceros tienen totalmente prohibido actuar con la finalidad de influir de manera indebida, ya sea directa o indirectamente, en las decisiones de Funcionarios Públicos (por ejemplo, mediante la ayuda de terceros o gracias a las relaciones con Familiares de estos últimos).

En el marco de las relaciones con Funcionarios Públicos, queda prohibido recurrir bajo cualquier circunstancia a procesos preferentes o a conocidos personales –inclusive aquellas personas conocidas al margen de la actividad profesional–, con el objetivo de obtener privilegios o tratos de favor.

5.2.2 Donaciones y regalos

A pesar de ser consciente de la legitimidad de los regalos destinados a expresar estima, aprecio o gratitud en el ámbito de las relaciones de negocios, a fin de evitar el riesgo de que estos puedan interpretarse como comportamientos corruptos, el Grupo establece las siguientes normas:

- los regalos deberán ser conformes con la normativa del país del oferente (de acogida, invitador) y del país del receptor (invitado, huésped) y con las normas de la organización a la que pertenezca el destinatario, especialmente en lo relativo a las Normas Anticorrupción aplicables;

- el valor y la frecuencia de los regalos deberán ser razonables y adecuados con respecto a las circunstancias y a la posición del beneficiario, de manera que no den la impresión de ser comportamientos ilícitos ni puedan razonablemente malinterpretarse como un intento de corrupción, presión o simplemente de recompensa en relación con actividades de negocios en curso o futuras;
- los regalos, que en ningún caso podrán consistir en la entrega de efectivo, deberán concederse de forma transparente;
- todos los regalos y gestos de hospitalidad empresariales por un valor superior a la cuantía predefinida (a determinar por parte de cada una de las empresas del Grupo en documentos específicos de la normativa interna) deberán someterse a la aprobación previa de los niveles jerárquicos competentes;
- el Personal no podrá realizar peticiones de regalos o gestos de hospitalidad a Terceros;
- todos los gastos relativos a regalos o gestos de hospitalidad empresariales deberán ser correctamente registrados y contabilizados en su totalidad y de forma detallada por las funciones competentes. Cada empresa del Grupo mantendrá constantemente actualizado un registro específico en el que archivará toda la información necesaria, entre otras cosas, para permitir la realización de controles.

La entrega de muestras de productos no forma parte del régimen de regalos de cortesía, sino que está regulada por procedimientos empresariales específicos adoptados por las empresas del Grupo de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables, así como de conformidad con los códigos de conducta de las asociaciones profesionales. En cualquier caso, las muestras de productos nunca deberán facilitarse con el fin de obtener ventajas indebidas para Angelini Industries.

5.2.3 *Visitas de inspección*

En el marco de las visitas de inspección por parte de órganos de control llevadas a cabo por Funcionarios Públicos, el Personal deberá seguir los principios y las normas de comportamiento que se describen en la presente Política, en los procedimientos empresariales y en las Normas Anticorrupción aplicables.

Al término de la visita, siempre se redactará un informe específico en el que se especificarán el objeto y el resultado de las actividades efectuadas (el cual no sustituirá al acta elaborada por los Funcionarios Públicos, sino que se sumará a esta), en el que los participantes en la inspección declararán que se han atendido a las disposiciones legales y a las medidas de control empresariales aplicables, indicando los casos en los que no haya sido posible seguirlas y aportando una justificación al respecto.

5.2.4 Servicios y asesoramiento

En el marco de la gestión de los acuerdos para la prestación de servicios o asesoramientos, las empresas del Grupo se atenderán a las siguientes disposiciones:

- la selección del profesional, la firma del contrato correspondiente por escrito y las modificaciones de este (en su caso) deberán someterse a aprobación de acuerdo con las normas internas del Grupo y sobre la base de un proceso predefinido que permita garantizar la debida separación de funciones, así como la posibilidad de trazar y prevenir potenciales situaciones de conflicto de intereses;
- el profesional seleccionado deberá gozar de excelente reputación en cuanto a honestidad, prácticas comerciales correctas y estrictos criterios éticos, debiendo asimismo, en el contexto de las actividades llevadas a cabo con y para Angelini Industries, seguir rigurosamente las Normas Anticorrupción;
- la selección de los profesionales deberá realizarse, en la medida de lo posible y de conformidad con los procedimientos internos correspondientes para la compra de bienes y servicios, sobre la base de un procedimiento adecuado y transparente de licitación competitiva, precedido de una valoración de la necesidad y legitimidad de las prestaciones encomendadas al profesional;
- siempre se comprobará que las operaciones del profesional sean correctas y que las retribuciones a su favor por las prestaciones ofrecidas sean razonables y proporcionales; en cualquier caso, el importe pagado en ejecución del contrato celebrado con el profesional deberá corresponder a lo estipulado en el contrato firmado y deberá registrarse de manera correcta y transparente en la contabilidad;
- los pagos a los profesionales estarán subordinados a la ejecución efectiva de la prestación y/o a la comprobación de las condiciones previstas por el contrato. La documentación original correspondiente deberá conservarse durante un periodo razonable, no inferior a cinco años, de acuerdo con la normativa aplicable a nivel nacional;
- todos los contratos con profesionales se celebrarán por escrito y contendrán la descripción puntual de las correspondientes prestaciones.

5.2.5 Gastos de viaje y estancia

La oferta de servicios de hospitalidad, gastos de alojamiento y manutención se regirá por las mismas normas anteriormente descritas para los regalos, es decir, los principios de coherencia, conexión, razonabilidad, sobriedad y trazabilidad.

Por tanto, sólo se podrá autorizar el pago directo o el reembolso de dichos gastos cuando estén efectivamente relacionados y sean indispensables para el desempeño del encargo o estén relacionados con eventos, reuniones o encuentros para el debate de cuestiones empresariales o la promoción, demostración o ilustración de productos o servicios de alguna empresa del Grupo o para la participación en seminarios formativos, sin perjuicio del necesario cumplimiento con la normativa aplicable.

Asimismo, se admite el pago de los gastos de viaje y estancia en los que se incurra sobre la base de los contratos celebrados por empresas del Grupo.

En cualquier caso, se deberán conservar los justificantes pertinentes de dichas operaciones, que deberán ser aprobados por las funciones empresariales competentes de acuerdo con las directrices específicas establecidas por las empresas del Grupo, y correctamente archivados para permitir cualquier comprobación posterior.

En circunstancias normales, no está previsto que la empresa se haga cargo de los gastos en que puedan incurrir los Familiares o acompañantes.

En cualquier caso, los desembolsos no podrán respaldar ni dar la impresión de respaldar fines ilícitos, como (a título de ejemplo) influir indebidamente en cualquier individuo o ente que guarde relación con Angelini Industries.

5.2.6 Licitaciones

En la participación en procedimientos de licitación convocados por organismos públicos o de capital mixto, o que en cualquier caso desempeñen funciones o servicios públicos, Angelini Industries actuará de acuerdo con las leyes y reglamentos pertinentes y su conducta se regirá por la máxima transparencia de las interacciones con los organismos y los Funcionarios Públicos implicados.

En particular, a continuación se describen las reglas generales para la correcta gestión de las licitaciones:

- comprobación de la corrección de la información y la documentación transmitidas al cliente en el marco de licitaciones, así como firma de una declaración de veracidad específica por parte del Personal que facilite dicha información / documentación;
- supervisión, por parte de una función tercera respecto a la implicada en la definición de la oferta, de las ofertas económicas y de la evolución del procedimiento de licitación o de negociación directa;

- elaboración de informes internos respecto a las actividades de supervisión y correcto archivo de la documentación elaborada, con el fin de permitir comprobaciones también *a posteriori*;
- implementación de procedimientos de gestión de posibles anomalías observadas en la oferta económica que prevean la formalización en un documento específico y la comunicación al responsable de la función encargada de la supervisión, así como, en caso de anomalías reiteradas por parte de o en relación con los mismos sujetos, transmisión de información a la alta dirección de la empresa, tal como se define en mayor detalle en los procedimientos empresariales de cada una de las empresas del Grupo;
- realización de comprobaciones, por parte de funciones empresariales adecuadas que no sean la función encargada de la gestión de la licitación o de la ejecución del encargo, acerca de la entrega efectiva de los productos y/o la prestación real de los servicios, incluidos los controles de los niveles cualitativos alcanzados.

5.2.7 Actividades de grupos de presión (lobbying)

Las actividades de grupos de presión están supeditadas a un encargo expreso por parte de la empresa del Grupo interesada, en el cual se indicarán, de forma específica para cada caso, los límites y las modalidades de interacción con los Funcionarios Públicos.

Todas las actividades de grupos de presión, inclusive a través de intermediarios, se llevarán a cabo con la máxima transparencia, evitando sospechas o situaciones de corrupción, conflicto de intereses u otras irregularidades y de acuerdo con la presente Política, las Normas Anticorrupción y cualquier otra disposición aplicable.

Para tal fin, será necesario:

- recurrir a canales de acreditación lícitos y conocidos;
- comunicar inmediatamente la organización empresarial de referencia y el interés que se representa con el fin de permitir al interlocutor comprender claramente las finalidades del encuentro;
- presentar documentación que respalde las propuestas y sugerencias transmitidas por el sujeto implicado en las interacciones con Funcionarios Públicos, que podrá consistir en estudios, investigaciones y análisis con el objetivo de probar la pertinencia de tales propuestas y sugerencias y declarar los motivos en los que se basa la decisión.

Todos los datos y la información facilitados serán previamente verificados por las funciones empresariales competentes.

Todos los acuerdos para la realización de actividades de grupos de presión deberán documentarse de forma íntegra y precisa y archivarse junto con las facturas emitidas por el proveedor del servicio; igualmente, se deberán realizar comprobaciones periódicas y detalladas en relación con todos los acuerdos inherentes a las actividades de los grupos de presión.

Se prohíben en cualquier caso las donaciones o los patrocinios a favor de sujetos con los que el Grupo mantenga relaciones de grupo de presión.

Los Funcionarios Públicos —o los sujetos que hayan llevado a cabo tales encargos durante un periodo de tiempo razonable en el pasado, por definir en el marco de los procedimientos empresariales correspondientes— no podrán ser contratados para realizar actividades de grupos de presión por cuenta de las empresas del Grupo.

5.2.8 Donaciones y patrocinios

Se admiten donaciones y/o patrocinios con fines sociales, culturales, científicos, educativos o benéficos, siempre que cumplan con las leyes y los reglamentos vigentes en la materia, así como con los procedimientos internos pertinentes y los principios de coherencia, adecuación y trazabilidad de la iniciativa.

En ningún caso las contribuciones benéficas, los patrocinios o las donaciones podrán considerarse actos de corrupción.

Antes de proceder a la ejecución del pago, las empresas del Grupo llevarán a cabo las comprobaciones pertinentes de diligencia debida anticorrupción sobre el beneficiario potencial, el cual deberá ofrecer la máxima colaboración y toda la información necesaria.

Asimismo, las donaciones no podrán efectuarse hasta que concluya una actividad de instrucción específica regulada por los distintos procedimientos empresariales, destinada a garantizar la ausencia de conflictos de interés y la finalidad exclusivamente liberal del acto de contratación.

Quedan prohibidas las donaciones políticas, así como las donaciones destinadas a personas físicas o a organismos públicos económicos (independientemente de su denominación).

La documentación original relativa a la aprobación de las contribuciones y a los controles de conformidad necesarios deberá conservarse durante un periodo adecuado, definido en los procedimientos empresariales pertinentes.

Las contribuciones deberán abonarse exclusivamente a favor de organismos fiables, de excelente reputación, y exclusivamente en cuentas registradas a nombre de estos en el país en el que tengan sede o ejerzan su actividad.

Las contribuciones deberán registrarse de manera veraz y transparente en los libros y registros tanto de las empresas del Grupo como del organismo beneficiario.

5.2.9 Gestión de la contabilidad

Las empresas del Grupo deben confeccionar registros contables detallados, transparentes y completos de cada operación y transacción efectuada, así como de los hechos en los que se basa cada una de estas, de conformidad con la normativa y las normas contables de referencia.

Para tal fin, es necesario dotarse de documentos de respaldo adecuados, con el fin de garantizar la correcta contabilización de los datos y la posibilidad de comprobar *a posteriori* las operaciones desde el punto de vista formal, cronológico y autorizativo.

Angelini Industries garantiza la integridad, la conservación fiel y el archivo de los registros contables, de conformidad con las leyes tributarias y de otros tipos, los reglamentos y los códigos sectoriales aplicables, así como las normas empresariales.

En el marco de las relaciones financieras con las empresas del Grupo, las contrapartes deberán proporcionar documentación exhaustiva, completa y veraz, a efectos de poder comprobar la corrección de la información relativa a cada operación.

5.2.10 Gestión de los recursos humanos

Las actividades de Recursos Humanos (RR.HH.) se guían por los principios de objetividad, imparcialidad, competencia, profesionalidad, competitividad e igualdad de oportunidades, con el fin de premiar a los sujetos en posesión de los perfiles más acordes a las necesidades empresariales efectivas y preestablecidas, evitando al mismo tiempo riesgos y sospechas de corrupción.

Durante el proceso de selección, los candidatos deberán declarar, en cumplimiento de la normativa vigente, si se encuentran en alguna situación de conflicto de intereses, incluso sólo potencial.

La información relativa a los candidatos y a la evolución de las entrevistas de trabajo deberá hacerse constar adecuadamente en un documento específico, que será firmado por los encargados de la selección de personal y debidamente archivado.

También en relación con peticiones procedentes directa o indirectamente de clientes, socios comerciales, Terceros que posean relaciones formales o informales con el Grupo, Funcionarios Públicos o personas conexas, la gestión de los recursos humanos deberá guiarse únicamente por el mérito y apreciaciones objetivas.

En lo relativo a la contratación de Personal procedente del sector público o de sus Familiares, sin perjuicio del cumplimiento necesario de la normativa aplicable, se adoptarán los siguientes controles como mínimo:

- se solicitará necesariamente a los candidatos que faciliten información sobre si mantienen o han mantenido en el pasado relaciones laborales o personales con organismos y/o Funcionarios Públicos y, en caso afirmativo, que especifiquen toda la información pertinente, incluida la fecha de inicio y de fin de la relación en cuestión, el organismo empleador y el puesto desempeñado;
- para formalizar la contratación, será indispensable contar con el visto bueno de las funciones empresariales competentes.

5.2.11 Relaciones con Terceros

En el marco de las relaciones con Terceros, el Personal se atenderá a los siguientes principios de comportamiento:

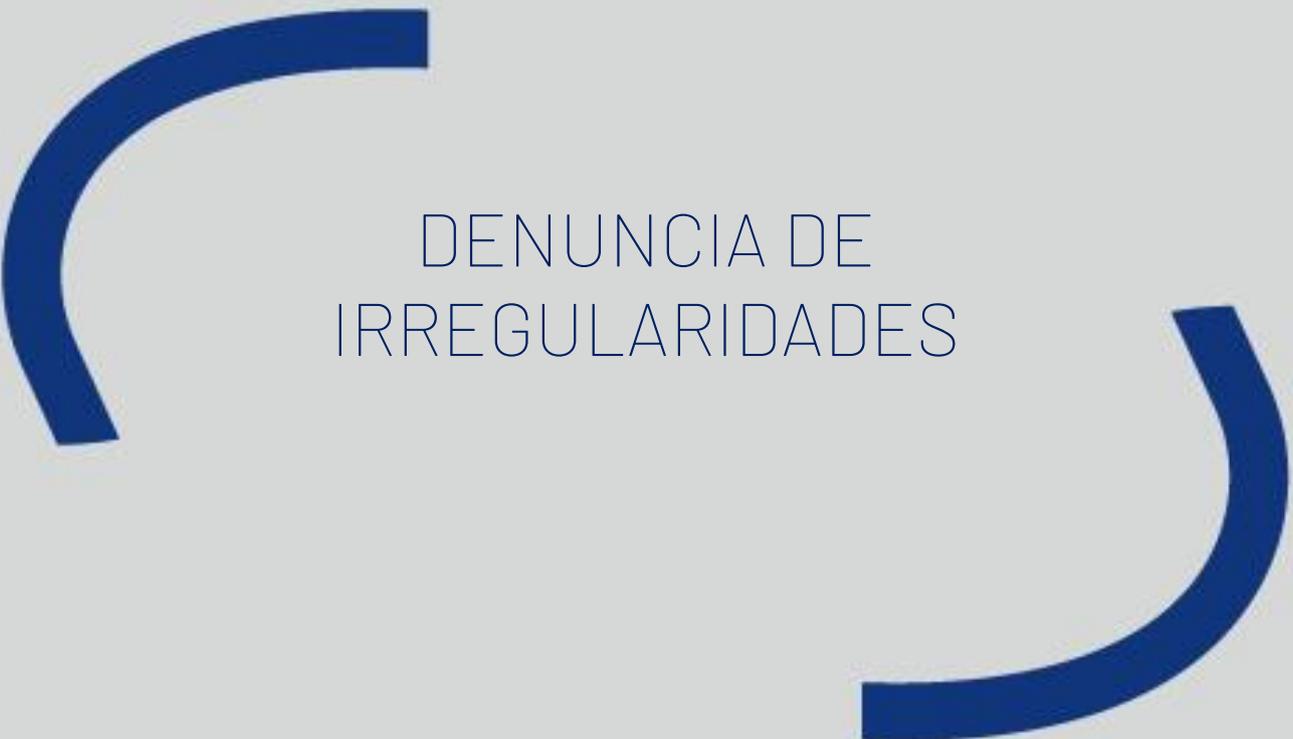
- queda prohibido abonar, a favor de Terceros (o de sus Familiares) que operen en nombre y representación de la empresa del Grupo implicada, retribuciones indebidas o que, de alguna manera, no estén debidamente justificadas en relación con el tipo de encargo realizado o por realizar;
- se seleccionará a los proveedores de acuerdo con procedimientos de autorización internos adecuados, cuya documentación quedará debidamente archivada, los cuales preverán una fase de valoración desde un punto de vista profesional, económico y ético;
- en el caso de que el Tercero esté encargado de mantener relaciones en nombre y representación de una de las empresas del Grupo, se llevará a cabo una supervisión específica de sus actividades y el proveedor/asesor estará obligado a presentar informes.

La instauración de una asociación o de cualquier tipo de relación con un Tercero nunca deberá tener por objeto la creación de ventajas indebidas.

Los mecanismos de control descritos tienen por objeto evitar que Angelini Industries se vea implicada en las conductas ilícitas adoptadas por los Terceros, que podrían atribuirse a las empresas del Grupo incluso aunque estas no hayan tenido ni hayan podido tener conocimiento de tales conductas.

En el marco de operaciones extraordinarias, Angelini Industries realizará una evaluación puntual y detallada de la contraparte y de la empresa objetivo.

La posterior fase de integración deberá girar en torno a la total adhesión por parte de la nueva entidad a los programas de cumplimiento normativo y a los controles internos existentes.



DENUNCIA DE
IRREGULARIDADES

6. Denuncia de irregularidades

Angelini Industries anima a su Personal y a los Terceros a denunciar sin demora los incumplimientos (incluso solo potenciales), sospechas razonables o peticiones de incumplimiento de la presente Política y/o de las Normas Anticorrupción de las que tengan conocimiento.

Para tal fin, se han puesto a disposición distintos canales seguros, confidenciales e incluso anónimos, siempre con arreglo a la normativa de referencia.

Angelini Industries atenderá, garantizando la plena confidencialidad de la identidad del autor, todas las denuncias recibidas, excepto en el caso de que sea imposible llevar a cabo la investigación pertinente por falta de datos en la plataforma informativa o por tratarse de denuncias manifiestamente falsas.

Quienes, de buena fe, denuncien posibles conductas indebidas, faciliten información o de alguna manera colaboren en el marco de posibles indagaciones o investigaciones serán protegidos de represalias.

Se impondrán las medidas disciplinarias oportunas, que podrán llegar hasta la conclusión de la relación laboral/comercial, a aquellos que actúen con la intención descubrir de forma ilícita la identidad de un denunciante o que tomen represalias contra el denunciante.

El incumplimiento de las disposiciones de la presente Política por parte del Personal y de los Terceros podrá dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias, que podrán llegar hasta el cese de la relación laboral/comercial, según se definen en mayor detalle en los distintos regímenes disciplinarios implementados por las empresas del Grupo.



FUNCIONES
Y RESPONSABILIDADES
EN RELACIÓN CON LA
IMPLEMENTACIÓN DE LA
POLÍTICA

7. Funciones y responsabilidades en relación con la implementación de la Política

La dirección de Angelini Industries se regirá por las normas destinadas a garantizar que todas las operaciones se realicen con integridad, transparencia y corrección, comprometiéndose a fomentar y difundir en las empresas del Grupo una cultura empresarial ética y respetuosa con la legislación.

Por tanto, todas las empresas del Grupo actuarán de acuerdo con las disposiciones de la presente Política Global, adoptando las políticas, los procedimientos y las medidas organizativas necesarios para controlar el riesgo ligado a la gestión de las relaciones con Funcionarios Públicos.

Es responsabilidad de los administradores y de los directivos de las empresas del Grupo dar ejemplo en todo momento y orientar a los empleados para que estos comprendan plenamente el alcance de la Política Global y de los sistemas de control interno adoptados.

Todas las empresas del Grupo se someterán a una atenta supervisión en cuanto a la adopción y al cumplimiento efectivo de las disposiciones de la presente Política, así como en cuanto a la implementación de todos los procedimientos y medidas que sean necesarios para limitar el riesgo de corrupción.

El Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo de Angelini Holding S.p.A. se encargará de actualizar y revisar periódicamente la presente Política Global para garantizar su máxima eficacia, teniendo en cuenta, entre otras cosas, las mejores prácticas aplicables, las dificultades que puedan observarse y las novedades normativas u organizativas.