

# SISTEMA ANTICORRUZIONE

---

**COGES SPA – AZKOYEN GROUP**

N. Versione	Aggiornamenti	Redatta da	Approvata da
01	Traduzione del Sistema Anti-corruzione del Gruppo Azkoyen in italiano	HR Manager Coges Spa	HR Director Coges Spa Organismo di Vigilanza DLgs231

## Sommario

Sommario .....	3
1.Introduzione .....	4
2.Finalità del Sistema Anticorruzione .....	5
3.Azkoyen ed il suo contesto organizzativo .....	5
4.Ambito di applicazione del Sistema Anticorruzione .....	6
4.1 Ambito di applicazione dell'oggettività .....	6
4.2 Ambito di applicazione soggettivo .....	6
I. Analisi del contesto di Azkoyen Group .....	7
1. Stakeholder coinvolti in e con Azkoyen .....	7
2. Sistema di supervisione e monitoraggio della gestione del rischio di corruzione .....	7
1. Scopo e campo di applicazione del Protocollo d'azione nei rapporti d'affari .....	8
2. Regole di condotta nei rapporti e nella comunicazione con il settore pubblico .....	8
2.1 Linee generali di comportamento nei rapporti con il settore pubblico e privato .....	8
2.2. Linee guida specifiche per l'azione nei rapporti con il settore pubblico .....	10
2.3. Linee guida specifiche per l'azione nei rapporti con il settore privato .....	10
2.4 Comportamenti vietati .....	10
2.5 Altre situazioni: Assunzione del proprio personale e rapporti con intermediari, collaboratori e consulenti .....	11
3. Obbligo di denunciare comportamenti illegali o non etici .....	12
1. Scopo e campo di applicazione del Protocollo generale sulle regalie .....	12
2. Principi della Politica generale sulle regalie .....	13
3. Politica generale sull'offerta ed il ricevimento di regalie .....	13
3.1 Principi di azione generali sull'offerta ed il ricevimento di regalie .....	13
4. Registro dei doni e delle hospitality .....	14
5. Linee guida specifiche su regali socialmente accettabili e ospitalità e/o donazioni nel settore pubblico .....	15
1. Scopo e campo di applicazione del Protocollo generale sulle indennità giornaliere e le spese di viaggio .....	15
1.1. Principi .....	16
<b>1.2. Procedura di richiesta viaggio .....</b>	<b>16</b>
2. Procedura .....	16

# I – Introduzione al Sistema Anticorruzione

## 1. Introduzione

Azkoyen, SA in qualità di società madre del Gruppo Azkoyen (di seguito “Azkoyen” o il “Gruppo”, in modo intercambiabile) dichiara il suo assoluto rifiuto di qualsiasi tipo di pratica correlata alla commissione di atti criminali, in particolare per quanto riguarda la corruzione.

Per questo motivo, e in conformità con i principi stabiliti nel proprio Codice di Condotta e nel proprio Modello di Compliance, il Gruppo si impegna a rispettare tutte le leggi anti-corruzione, vietando rigorosamente ogni forma di corruzione attiva o passiva ad Azkoyen, senza distinzione di origine, destinazione, importo, ecc., anche laddove tali atti illeciti possano avvantaggiare il Gruppo.

Pertanto, tutti i dirigenti e i dipendenti del Gruppo devono rispettare il Codice di Condotta e le politiche aziendali approvate, le quali stabiliscono che nessuna pratica di corruzione deve o può essere commessa in nessuna circostanza, come mezzo per ottenere vantaggi personali o qualsiasi trattamento di vantaggio per Azkoyen.

È quindi dovere imprescindibile per tutti i membri del Gruppo il rispetto degli standard e delle linee guida contenuti nel Sistema Anticorruzione così come definiti nel presente documento. Il mancato rispetto di queste disposizioni può comportare adeguate accuse di impiego, civili o penali.

Il presente documento descrive gli elementi fondamentali del Sistema Anticorruzione Azkoyen (di seguito, il “Sistema”), la sua stretta relazione e aderenza sia (i) al Modello di conformità sviluppato ad Azkoyen, sia (ii) agli standard normativi esistenti in quest'area ( in particolare ISO 37001 sui Sistemi di Gestione Anti-Corruzione i.e.).

Questo perché i modelli o le politiche anticorruzione costituiscono un importante fondamento della politica di compliance implementata nel Gruppo. In definitiva, la politica anti-corruzione e il supporto al sistema di gestione aiutano l'organizzazione a evitare i costi, i rischi e i danni derivanti dalla corruzione, migliorando e consolidando al tempo stesso la propria reputazione e l'etica aziendale.

Più nello specifico, costituiranno parte integrante del presente Sistema Anticorruzione le seguenti policy, protocolli e linee guida di azione:

- **Gestione del Sistema Anticorruzione.**
- **Protocollo d'azione nei rapporti d'affari.**
- **Politica generale sui regali.**
- **Politica generale sulle indennità giornaliere e sulle spese di viaggio**

La crescente importanza dell'implementazione dei sistemi di compliance nel Gruppo, insieme ad una consolidata consapevolezza internazionale contro la corruzione, ha portato il Gruppo a creare questo

Sistema Anticorruzione che definisce i punti chiave per raggiungere un'adeguata prevenzione di questo tipo di rischio nel proprio business attività.

Questo sistema rimarrà costantemente sottoposto a revisione da parte degli organi competenti di Azkoyen al fine di adeguarlo e adattarlo alla realtà in evoluzione del Gruppo e al suo ambiente sociale e imprenditoriale.

## 2. Finalità del Sistema Anticorruzione

Questo Sistema riflette il fermo impegno da parte del management di Azkoyen a mantenere un'adeguata cultura etico-aziendale. Costituisce parte attiva sia della propria politica e strategia di compliance, sia degli elementi che compongono il Modello di Compliance.

A questo proposito, e come sintetizzato nel predetto Modello, affinché i principi contenuti nel Sistema Anticorruzione risultino efficaci, è fondamentale identificare e analizzare (a) i rischi di corruzione ai quali il Gruppo è esposto, e (b) le politiche, le procedure e i controlli in atto ad Azkoyen per mitigare l'ipotetica commissione di pratiche di corruzione.

Lo scopo del presente Manuale è quello di fornire indicazioni per tutte le situazioni che potrebbero porre il Gruppo o qualcuno dei suoi amministratori, dirigenti o dipendenti in un'ipotetica situazione di corruzione.

In termini generali, il rischio di corruzione si concretizza nell'offerta, consegna, richiesta o accettazione da parte di qualsiasi dirigente o dipendente del Gruppo di una utilità, diretta o indiretta, al fine di ottenere un vantaggio o un vantaggio ingiusto nell'ambito della propria attività professionale. relazioni.

Pertanto, il rischio di corruzione è particolarmente evidente in quelle aree del Gruppo che:

- (i) sono coinvolti nella contrattazione di qualsiasi tipo di beni o servizi;
- (ii) possono avere accesso ai fondi del Gruppo;
- (iii) compiere operazioni societarie coinvolgendo agenti e soci;
- (iv) instaurare rapporti d'affari con soggetti terzi esterni al Gruppo; O,
- (v) intrattengono rapporti con pubblici ufficiali, sia nazionali che esteri

A questi fini, l'Allegato I è un documento intitolato Comportamenti costitutivi e/o associati al rischio di corruzione ed elenca i rischi penali ai sensi della legislazione spagnola che possono costituire e/o essere associati al rischio di corruzione

## 3. Azkoyen ed il suo contesto organizzativo

Il Gruppo Azkoyen è una multinazionale con sede a Navarra (Spagna), specializzata nella progettazione, produzione e commercializzazione di soluzioni tecnologiche per metodi di pagamento elettronici, sistemi di controllo e sicurezza, soluzioni meccatroniche e distributori automatici. Azkoyen sviluppa e produce inoltre il proprio software e svolge servizi di consulenza e pianificazione per l'installazione di misure di sicurezza adatte ai propri clienti, offrendo anche supporto per l'installazione e la manutenzione, nonché formazione sulle stesse.

Il Gruppo Azkoyen è presente in più di 60 paesi e la stragrande maggioranza delle sue vendite proviene dai mercati esteri.

Ha un organico di circa 1000 persone, il 40% delle quali ha sede in Spagna.

Le azioni di Azkoyen sono quotate alla Borsa spagnola dal luglio 1988. Più precisamente, sono quotate alle Borse di Madrid e di Bilbao, nonché al Sistema di Interconnessione della Borsa (Mercato Continuo). Dato il suo status di società quotata, la struttura di Azkoyen deve rispettare determinati requisiti legali, tra cui la presenza di un comitato di audit, incaricato, ad esempio, di supervisionare l'efficacia del controllo interno del Gruppo.

## 4. Ambito di applicazione del Sistema Anticorruzione

### 4.1 Ambito di applicazione dell'oggettività

In accordo con lo standard ISO 37001 sui Sistemi di Gestione Anti-Bribery, che ha ispirato il Sistema Anti-Corruzione di Azkoyen, è utile definire il termine corruzione come "l'offerta, la promessa, la consegna, l'accettazione o la richiesta di un vantaggio, di natura finanziaria o altrimenti, come incentivo o ricompensa per agire o non agire relazione all'esercizio di funzioni professionali, il tutto in violazione della normativa vigente". Sulla base di tale definizione, il presente Manuale definisce il modello di azione del Gruppo in relazione alla prevenzione e reazione a potenziali rischi di corruzione, stabilendo (a) le politiche e le regole di azione che ne disciplinano l'attività, e (b) i sistemi di controllo applicabili con lo scopo di prevenire e reagire alla loro possibile commissione.

### 4.2 Ambito di applicazione soggettivo

Il presente Sistema si applicherà a tutti i dipendenti, ai dipendenti assunti tramite agenzia di lavoro interinale, agli stagisti, ai lavoratori autonomi dipendenti, nonché ai loro legali rappresentanti e agli amministratori di fatto o di diritto o a terzi riconducibili al Gruppo, nonché a qualsiasi altro professionisti, quando agiscono per conto di Azkoyen e indipendentemente dalla loro collocazione gerarchica o geografica (di seguito, lo "Staff").

## II – Gestione del Sistema Anticorruzione

### I. Analisi del contesto di Azkoyen Group

Quella che segue è un'analisi degli aspetti interni ed esterni che, alla luce del contesto sociale e professionale di Azkoyen, potrebbero influenzare il Sistema Anticorruzione del Gruppo.

#### 1. Stakeholder coinvolti in e con Azkoyen

Qualsiasi sistema di gestione e controllo anticorruzione può essere influenzato da fattori esterni derivanti dai rapporti professionali dell'organizzazione. Per questo motivo è necessario specificare e valutare le relazioni esterne che Azkoyen intrattiene con i suoi diversi stakeholder, al fine di determinare in che misura il Gruppo è esposto a potenziali situazioni di rischio di corruzione pubblica o privata.

Azkoyen ha rapporti professionali con:

- Come conseguenza dell'attività quotidiana e professionale di Azkoyen, come regola generale il Gruppo intrattiene rapporti professionali con aziende private che acquistano i suoi prodotti e servizi.
- Allo stesso modo, in quanto entità quotata, Azkoyen intrattiene rapporti sia con i suoi azionisti che con investitori, analisti, media specializzati e vari organismi di regolamentazione, come la CNMV (Autorità nazionale spagnola di regolamentazione dei valori mobiliari).
- Inoltre, il Gruppo svolge un elevato volume di affari con fornitori di materiali per realizzare i propri prodotti.
- Nell'ambito essenziale della propria attività professionale può trattare anche con aziende ed Enti Pubblici, soprattutto per procedimenti amministrativi (ispezioni, licenze, ecc.).
- Inoltre, Azkoyen dispone di consulenti legali, revisori dei conti e consulenti esterni che forniscono consulenza tecnica.

#### 2. Sistema di supervisione e monitoraggio della gestione del rischio di corruzione

Nello svolgimento della propria attività commerciale, Azkoyen cerca di offrire ai propri clienti prodotti e servizi di qualità, basati sulla soddisfazione e la lealtà dei propri utenti, il tutto secondo i più alti standard di conformità alla normativa vigente.

A tal fine, Azkoyen dispone di un sistema decisionale integrato a tutti i livelli gerarchici del Gruppo. Azkoyen è consapevole della necessità di un impegno da parte dell'Alta Direzione per formalizzare un sistema anticorruzione completo e a tal fine ha designato i seguenti organi interni per svolgere un controllo e un monitoraggio adeguati del sistema anticorruzione: Consiglio di Amministrazione e Organismo di Vigilanza di Gruppo.

### III – Protocollo di azione nelle relazioni professionali

#### 1. Scopo e campo di applicazione del Protocollo d'azione nei rapporti d'affari

Azkoyen, in linea con i principali benchmark locali e internazionali applicabili, e nel rispetto dei più elevati standard anti-corruzione, vuole inviare un messaggio di assoluto rifiuto di qualsiasi tipo di condotta che possa compromettere l'etica, l'integrità e l'obiettività dei suoi rapporti con terzi.

Di conseguenza, è stato creato un Protocollo a testimonianza della responsabilità aziendale che Azkoyen, così come tutto il suo personale, ha nella lotta alla corruzione. Il presente Protocollo d'azione nei rapporti d'affari (di seguito, il "Protocollo") è inteso come una guida di azione che i dirigenti, i dirigenti e i dipendenti di Azkoyen devono seguire quando intrattengono qualsiasi tipo di rapporto d'affari con terzi esterni al Gruppo, siano essi di tipo natura pubblica o privata.

Il presente Protocollo è da intendersi complementare agli altri comportamenti descritti nel presente Sistema Anticorruzione, costituendone parte integrante. Pertanto, il presente Protocollo è obbligatorio per tutto il personale del Gruppo Azkoyen.

#### 2. Regole di condotta nei rapporti e nella comunicazione con il settore pubblico

I rapporti instaurati da Azkoyen e dai suoi dirigenti e dipendenti con il settore pubblico e privato deve essere retto dal principio del rispetto istituzionale, della collaborazione, della trasparenza, della legalità e dell'etica.

In ogni caso, il personale di Azkoyen dovrà osservare e rispettare tutte le disposizioni relative al presente Protocollo.

##### 2.1 Linee generali di comportamento nei rapporti con il settore pubblico e privato

Quando un dipendente Azkoyen intrattiene rapporti con terzi esterni al Gruppo, deve rispettare quanto segue senza eccezioni:

- **Rispetto dei regolamenti interni** di Azkoyen. Innanzitutto, il personale di Azkoyen deve rispettare le norme e i regolamenti interni del Gruppo, in particolare per quanto riguarda le politiche e le procedure relative al controllo dell'entrata e dell'uscita del contante.

- **Astensione in caso di conflitto di interessi**. Prima di intrattenere qualsiasi tipo di rapporto d'affari con un soggetto terzo, pubblico o privato, il Personale partecipante al rapporto deve effettuare un'analisi dei potenziali rischi di conflitto di interessi.

A tali fini, si intenderà conflitto di interessi in tutte le situazioni in cui gli interessi del Gruppo o delle società che ne fanno parte si scontrano, direttamente o indirettamente, con gli interessi personali di un determinato dirigente, dirigente o dipendente specifico.

In particolare, si riterrà sussistente un potenziale rischio di conflitto di interessi nelle seguenti



circostanze:

- **Conflitto di interessi familiare.** Quando un membro dello staff di Azkoyen inizia un rapporto d'affari che coinvolge membri della propria famiglia, fino al terzo grado di parentela.
- **Conflitto di interessi rispetto ad un accordo commerciale.** Avvio di un rapporto d'affari tra un membro del personale Azkoyen e una terza parte se esiste un accordo commerciale tra loro, anche se tale accordo non si riflette in un documento scritto.
- **Conflitto di interessi nei casi di partecipazione congiunta al capitale di una società.** Avvio di un rapporto d'affari tra un membro del personale Azkoyen e una terza parte se entrambi detengono partecipazioni comuni nel capitale di una determinata entità.

In tali casi, la situazione deve essere immediatamente segnalata all'Audit Committee, il quale prenderà la decisione che riterrà più opportuna; autorizzare il rapporto nonostante la sussistenza di un conflitto di interessi, ovvero adottare eventuali misure di salvaguardia o vigilanza.

In particolare, e per evitare qualsiasi forma di indicazione o sospetto, i membri del personale Azkoyen coinvolti nella stesura di un'offerta, opportunità o proposta di qualsiasi tipo (sia che si tratti di un servizio da fornire, di un evento, di un atto, di una gara o simili), dovrebbero consigliare il Comitato di controllo nel caso in cui si verifichi qualsiasi tipo di rischio di conflitto di interessi.

È competenza esclusiva di ciascun dirigente, manager e dipendente di Azkoyen (i) comunicare l'eventuale esistenza di un conflitto di interessi, (ii) fornire le informazioni necessarie affinché lo stesso possa essere valutato, (iii) astenersi dal partecipare a tali contratti in cui sussista il rischio di conflitto di interessi.

- **Registrazione documentale.** I membri del personale di Azkoyen che intrattengono rapporti d'affari con soggetti terzi, siano essi pubblici e privati, devono garantire che tutta la documentazione e le comunicazioni scambiate, compresi i dati e le decisioni prese, sia in formato elettronico che cartaceo, siano salvate e conservate.

Tale documentazione sarà conservata nel rispetto dei criteri stabiliti dalla normativa applicabile, con particolare riguardo alla Prevenzione del Riciclaggio, ove applicabile, e alla Protezione dei Dati Personali.

Pertanto, i membri del personale di Azkoyen dovrebbero riferire al Comitato di audit di Azkoyen in merito a tale documentazione quando richiesto.

- **Procedura per lo svolgimento di una riunione.** Per quanto riguarda i casi di particolare rilevanza, prima di tenere una riunione che coinvolga Azkoyen, è richiesto: (i) che siano presenti almeno due persone in rappresentanza di Azkoyen; (ii) al termine della riunione, dovrà essere prodotto e firmato da coloro che hanno partecipato alla riunione per conto di Azkoyen un documento scritto (verbale o, in mancanza, e-mail) contenente almeno l'elenco dei presenti, le questioni discusse e le conclusioni adottate (iii) questo documento deve essere distribuito al diretto superiore.

Se durante la riunione, o prima, viene rilevato un incidente o un'anomalia in termini di corruzione, è necessario segnalarlo urgentemente all'Unità di Supporto, affinché questo organismo possa adottare le misure di controllo necessarie.

A tali fini, e senza limitazioni, costituiscono casi particolarmente rilevanti quelle situazioni che coinvolgono uno dei principali clienti del Gruppo, o che coinvolgono interessi economici con capitali rilevanti, o affari o opportunità commerciali di particolare rilevanza, tra gli altri. Tale regola, tuttavia, non si applica alle riunioni meramente procedurali o prive di particolare rilevanza per il Gruppo.

## 2.2. Linee guida specifiche per l'azione nei rapporti con il settore pubblico

### - **Notifica in caso di ispezione e/o procedimento.**

I membri del personale di Azkoyen dovranno immediatamente informare il Comitato di Audit nel caso in cui, come conseguenza dello svolgimento delle loro funzioni, siano (i) soggetti a indagini o inchieste da parte di qualsiasi autorità; (ii) chiamati a testimoniare o fornire documenti a qualsiasi autorità governativa o ente di regolamentazione; (iii) indagato, citato in giudizio o citato in giudizio in un procedimento penale, civile, amministrativo, arbitrale o di qualsiasi altro tipo; e/o (iv) siano oggetto di reclamo scritto o di richiesta di risarcimento giudiziale da un terzo.

Ciò si applica a condizione che tali indagini o procedimenti abbiano o possano avere qualche tipo di incidenza sull'attività di Azkoyen.

## 2.3. Linee guida specifiche per l'azione nei rapporti con il settore privato

### - **Approvazione dovuta da parte dei fornitori.**

I contratti stipulati con clienti, fornitori e professionisti esterni devono rispettare criteri oggettivi. A tal fine, i membri del personale Azkoyen abilitati a firmare contratti devono utilizzare, applicare e aderire alle linee guida contrattuali interne e, in particolare, a tutte le politiche interne del Gruppo progettate per controllare la presentazione delle offerte commerciali e dei contratti esterni.

## 2.4 Comportamenti vietati

Qualsiasi dirigente, manager, dipendente o terzo che agisca per conto di Azkoyen deve astenersi dal compiere qualsiasi atto correlato alle azioni vietate elencate di seguito. I comportamenti vietati di seguito elencati costituiscono esempi concreti fatti salvi eventuali altri che potrebbero verificarsi in specifiche circostanze.

- **Divieto di influenzare terzi.** È vietato influenzare o tentare di influenzare, direttamente o indirettamente, terzi esterni ad Azkoyen approfittando di un rapporto personale, per ottenere un risultato, una decisione, un'azione o un'omissione, o un vantaggio economico ingiustificato, che possa generare qualsiasi tipo di vantaggio o vantaggio per il Gruppo, sia per quanto riguarda i possibili contenuti, sia per il momento in cui si svolge.

- **Divieto di influenzare qualsiasi dirigente, direttore o dipendente di Azkoyen con l'intento di ottenere un vantaggio ingiustificato.**

È severamente vietato influenzare qualsiasi altro membro dello staff di Azkoyen in modo che lui, a sua volta, si intrometta fraudolentemente in un rapporto d'affari nel quale il Gruppo abbia qualsiasi tipo di interesse, diretto o indiretto.

Pertanto, in nessun caso i membri del personale di Azkoyen potranno sfruttare il proprio livello o la propria posizione professionale con l'intenzione di costringere un altro dipendente o dirigente a comportarsi in modo tale da generare un rischio di corruzione, sia pubblica che privata.

Ciò include, tra gli altri comportamenti, la coercizione, la promessa di vantaggi o benefici professionali, ecc.

- **Divieto di offrire, promettere, richiedere o accettare ospitalità.**

I membri del personale di Azkoyen devono astenersi dall'offrire, promettere, richiedere o accettare regali, ospitalità, commissioni o compensi di qualsiasi genere o natura, da terzi esterni

ad Azkoyen, quando eccedano i limiti fissati sia dal Gruppo che dalle consuetudini sociali. Per terzi esterni ad Azkoyen si intende qualsiasi uomo d'affari o professionista, membro di organi governativi, partiti politici, fondazioni, sindacati o altre entità correlate con cui intrattengono rapporti professionali o un rapporto professionale.

## 2.5 Altre situazioni: Assunzione del proprio personale e rapporti con intermediari, collaboratori e consulenti

Di seguito sono riportate le principali fasi da adottare in fase di selezione del personale interno ed esterno, compreso personale proprio, intermediari, collaboratori e consulenti.

### Reclutamento del proprio personale

Una forma di comportamento che può destare sospetti è il reclutamento di persone con le quali esiste un qualsiasi tipo di rapporto o un certo grado di influenza, sia professionale che personale, con terzi con cui Azkoyen ha avuto, ha o intende avere un rapporto commerciale.

Naturalmente, le persone legate a questi terzi possono candidarsi alle offerte di lavoro presso Azkoyen con pari protezione contro la discriminazione. Tuttavia, dovrebbe essere evitato ogni possibile sospetto che suggerisca che la persona sia stata reclutata come favore o ricompensa, sia per ottenere un risultato favorevole o per acquistare un determinato servizio professionale che, direttamente o indirettamente, possa avvantaggiare Azkoyen.

A tal fine, il dipartimento Risorse umane sarà responsabile della definizione e dell'applicazione delle procedure e dei protocolli specifici in relazione alla selezione, promozione e valutazione dei candidati, avendo il potere di richiedere supporto e consulenza e di raccogliere tutte le informazioni che riterrà necessarie per escludere la commissione di possibili comportamenti corruttivi in qualsiasi processo di selezione o reclutamento.

### Rapporti con intermediari, collaboratori, consulenti e terzi

Occasionalmente, i pagamenti di servizi o commissioni a terzi, quali consulenti o collaboratori, possono in realtà costituire potenziali atti nascosti di corruzione.

Per evitare che l'operato di intermediari, terzi, consulenti o collaboratori esterni possa creare il sospetto di essere uno strumento per coprire possibili pagamenti illeciti, che potrebbero influenzare o implicare responsabilità da parte di Azkoyen, è necessario seguire le seguenti linee guida:

- **Divieto di pagamenti illegali.** In linea di principio, il pagamento di qualsiasi ricompensa, commissione e/o pagamento di agevolazione a terzi che agiscono come intermediari illegali nei rapporti di Azkoyen con il pubblico e privato, siano essi consulenti, collaboratori o agiscano a qualsiasi altro titolo.

- **Divieto di pagamenti in contanti e offshore** Il pagamento di beni o servizi ricevuti da terzi non può essere effettuato su conti aperti in paradisi fiscali, a meno che non sia espressamente autorizzato dall'Audit Committee.

Allo stesso modo, non sono consentiti pagamenti in contanti, ad eccezione dei pagamenti di routine di piccoli importi come materiali di consumo, servizi di corriere, trasporti, ecc., o altri che possono essere decisi dal Comitato di Audit.

- **Necessità di giustificare i servizi ricevuti da Azkoyen e possibile indagine.** Tutti i pagamenti a terzi devono essere debitamente giustificati e originare dalla consegna o fornitura legale di un bene o

servizio. A questo proposito, l'importo corrisposto al terzo deve corrispondere all'importo risultante dalla documentazione giustificativa del bene o servizio ricevuto.

Allo stesso modo, nessun documento che certifica un bene o un servizio ricevuto da Azkoyen può contenere una descrizione insufficiente o limitata (ad esempio, "Consulenza" o "Consulenza"). In tali casi il Comitato di verifica di Azkoyen si riserva il diritto di richiedere tutte le informazioni che ritiene pertinenti.

- **Preselezione del consulente/collaboratore terzo:** il personale di Azkoyen si asterrà da fare affari per conto di Azkoyen con terzi che potrebbero sospettare di aver commesso qualsiasi forma di atto illegale che potrebbe, a sua volta, compromettere il Gruppo.

In tal senso, per quanto possibile, i consulenti o collaboratori terzi dovranno essere selezionati sulla base di criteri etici e di competenze tecniche oggettive.

### 3. Obbligo di denunciare comportamenti illegali o non etici

Nel caso in cui un dirigente, direttore o dipendente di Azkoyen sia a conoscenza di un atto illegale e, soprattutto, di un possibile atto di corruzione da parte di qualcuno al servizio di Azkoyen o di uno dei suoi associati, ne informerà il Comitato di Audit il prima possibile, seguendo le procedure e i protocolli previsti per tali segnalazioni tramite il Whistleblowing Channel.

Azkoyen adotterà le misure necessarie a garantire la riservatezza del denunciante, vietando l'adozione di qualsiasi tipo di ritorsione contro chiunque dia indicazioni o sospetti di azioni contrarie al presente Protocollo, per il semplice fatto di averli rivelati.

## IV – Protocollo generale sulle regalie

### 1. Scopo e campo di applicazione del Protocollo generale sulle regalie

La presente Politica generale sui regali (di seguito, la "Politica") ha un duplice scopo: (i) garantire che Azkoyen e i suoi dipendenti rispettino gli standard etici minimi in relazione alla consegna e alla ricezione di regali, ospitalità e donazioni, e (ii) regolamentare il sistema di controllo interno delle spese derivanti dalle diarie e dalle trasferte aziendali. La necessità di controllare le spese, comprese quelle derivanti da eventuali diarie e viaggi aziendali, è coperta dalle stesse regole. Per questo motivo, Azkoyen ha creato questa Policy per disciplinare il sistema di giustificazione e rimborso di tali spese.

La presente Policy è da intendersi quale elemento complementare alle altre condotte descritte nel presente Sistema Anti Corruzione, di cui costituisce parte integrante.

Pertanto, tutte le società ed i dipendenti del Gruppo elencati nella Parte Prima del Sistema Anticorruzione, sono anch'essi soggetti a tutte le delle regole e delle linee guida stabilite nella presente Politica.

Si precisa tuttavia che Azkoyen è consapevole che l'offerta e la ricezione di regali, ospitalità e donazioni è una pratica comune per rafforzare i rapporti commerciali. Pertanto, possono essere considerati una pratica legittima e accettabile con determinate restrizioni, limiti e controlli e sempre nel rispetto degli standard, delle regole e dei principi etici interni.

## 2. Principi della Politica generale sulle regalie

Lo scopo di questa Politica è regolare il deflusso di risorse finanziarie per spese per regali, diarie e viaggi, in modo tale che i **principi di Azkoyen di etica aziendale, trasparenza, legalità e onore siano rispettati e rispettati in ogni momento.**

**Azkoyen rifiuta tuttavia qualsiasi azione che, sulla base delle spese qui descritte, serva o possa essere interpretata come un modo per ottenere benefici o vantaggi ingiustificati, o indebite remunerazioni a favore di terzi esterni al Gruppo.**

In particolare, le procedure di seguito descritte vogliono essere una guida alla lotta alla corruzione, fungendo da espressa prova dell'impegno di Azkoyen nei confronti dei principi legali ed etici delle transazioni commerciali del Gruppo.

## 3. Politica generale sull'offerta ed il ricevimento di regalie

I regali sono un concetto socialmente accettato nel modo in cui operano le imprese. Tuttavia, devono essere adeguati alla natura e al contesto socioeconomico sia di Azkoyen che della terza parte con cui interagisce.

Pertanto, è responsabilità esclusiva del personale Azkoyen conoscere, rispettare e rispettare le linee guida stabilite nella presente Politica. Qualsiasi deviazione dalle disposizioni contenute nella presente Politica potrebbe implicare responsabilità, non solo per il dipendente in questione ma anche per Azkoyen.

Sono state pertanto stabilite le seguenti linee di azione in linea con quanto previsto dal Codice di Condotta del Gruppo.

### 3.1 Principi di azione generali sull'offerta ed il ricevimento di regalie

**Divieto di operare con tangenti.** I membri dello staff di Azkoyen non offriranno, pagheranno o accetteranno tangenti (ovvero regali, donazioni, promesse, autorizzazioni, offerte, pagamenti o regali a terzi), mance illegali o qualsiasi altro pagamento simile, a qualsiasi persona, organizzazione o funzionario, che consenta loro di ottenere vantaggi ingiustificati.

Né verranno effettuati pagamenti, trasferimenti o offerte di fondi che non siano conformi alle politiche del Gruppo e alle normative vigenti, e che non abbiano la corrispondente approvazione interna, non siano debitamente giustificati e non risultino in modo chiaro, preciso e veritiero nei libri di contabilità.

Il termine "gratuità" è molto ampio e comprende i seguenti esempi, ovvero:

- Denaro, regali o favori personali.
- Pasti
- Servizi per il tempo libero e l'intrattenimento.
- Sconti
- Offerte di lavoro.
- Contributi politici.
- Pagamenti a terzi.
- Pagamento delle spese di viaggio.
- Pagamento o cancellazione di debiti.

**Divieto di pagamenti agevolanti.** I pagamenti agevolanti sono una forma diffusa di corruzione. Consistono in piccoli pagamenti o regali che vengono fatti a una persona – un pubblico ufficiale o un dipendente di un'azienda privata – per ottenere un favore, come accelerare un procedimento amministrativo, ottenere un permesso, una licenza o un servizio, oppure evitare un abuso di potere. Possono incidere negativamente sulla reputazione del Gruppo, creando dubbi sulla sua onestà nelle altre sue operazioni e transazioni. Ai dipendenti e ai rappresentanti del Gruppo è pertanto vietato effettuare qualsiasi pagamento di tale natura, indipendentemente dal suo ammontare.

**Autorizzazione scritta.** Eventuali pagamenti, regali e cortesie aziendali che un dipendente Azkoyen intenda fare a terzi devono essere autorizzati per iscritto e preventivamente dal proprio superiore. Inoltre, il superiore gerarchico deve informare l'Audit Committee in merito all'autorizzazione, affinché quest'ultimo possa tenerne un registro.

**Comunicazione all'Unità di Supporto.** I membri del personale Azkoyen devono informare l'Unità di supporto di qualsiasi incidente riguardante la richiesta, la consegna o la ricezione di pagamenti, regali o atti di cortesia inappropriati da parte di terzi.

#### **Sono espressamente vietati i seguenti pagamenti, regali o intrattenimenti:**

- Contanti, buoni regalo, buoni carburante, prestiti, sostegno finanziario o qualsiasi altro equivalente.
- Qualsiasi invito, regalo o cortesia che, per la sua frequenza, caratteristiche o circostanze, possa essere oggettivamente interpretato come un atto idoneo ad incidere sull'imparzialità di giudizio del destinatario.
- Qualsiasi regalo il cui scopo ultimo sia quello di concedere/ottenere trattamenti di favore a/da clienti, fornitori, pubblica amministrazione o qualsiasi terzo.

Tale limite non si applica agli omaggi di valore simbolico (inferiore a 50 euro) preventivamente approvati dagli Amministratori o dai membri del Consiglio di Amministrazione o da soggetti da questi delegati, quali (i) articoli promozionali di modico valore, (ii) la normale ospitalità che non eccede i limiti considerati ragionevoli nei costumi sociali, (iii) le cortesie occasionali per cause determinate ed eccezionali (quali regali di Natale, nascite, matrimoni), purché non in denaro e rientranti nei limiti previsti dal comitato di audit a tali fini.

Nel caso in cui l'accettazione di questi doni sia obbligatoria, essi dovranno sempre essere riconosciuti da parte di Azkoyen e, una volta fatto ciò, dovranno essere consegnati all'ufficio Risorse Umane che li distribuirà tra il personale mediante estrazione a premi o donarli a un istituto di beneficenza.

Nel caso in cui l'interessato sia un funzionario, un'autorità e/o un pubblico impiegato, sarà richiesto un livello di controllo più elevato per garantire ulteriormente che essi siano idonei e conformi agli usi e alle consuetudini, alle leggi locali applicabili, alla Politiche e procedure interne del Gruppo. Prima di effettuare o accettare tali doni è necessaria la previa autorizzazione dell'Unità di supporto di Azkoyen.

## **4. Registro dei doni e delle hospitality**

L'Organismo di Vigilanza di Gruppo creerà un registro dei regali ricevuti e/o fatti da Azkoyen.

Tali informazioni dovranno essere conservate per un periodo di 10 anni.

L'Unità di supporto preparerà una relazione annuale contenente il numero di domande ricevute, la percentuale di domande approvate/respinte, i criteri utilizzati per decidere sulle domande, ecc.

Parimenti, particolare menzione verrà riservata a quelle domande che, vuoi per le caratteristiche del regalo, vuoi per l'identità del destinatario o del donatore, o per qualsiasi altro motivo, rivestono particolare interesse.

## 5. Linee guida specifiche su regali socialmente accettabili e ospitalità e/o donazioni nel settore pubblico

In conformità con il suo fermo impegno a respingere qualsiasi azione che possa comportare un potenziale rischio di corruzione di funzionari, autorità o dipendenti pubblici, Azkoyen ha stabilito una distinzione tra (a) promuovere rapporti professionali e trasparenti con il personale di organi e istituzioni governative, e (b) quegli omaggi di cortesia che possano essere interpretati come impropri o fraudolenti.

Pertanto:

Qualsiasi regalo, favore o servizio a condizioni di vantaggio che esulino dagli usi consuetudinari, sociali e di cortesia sarà rifiutato.

Ciò significa che alcuni doni sono socialmente e legalmente accettati, sia dal punto di vista del dare che del ricevere. È pertanto fondamentale esprimere un giudizio di valore in merito agli omaggi da fare a pubblici ufficiali, autorità o dipendenti, valutando sia (i) il valore economico dell'omaggio, sia (ii) la destinazione d'uso.

Tuttavia, in assenza di una linea chiara e decisa in merito, il compito di discernere spetterà ai dipendenti di Azkoyen lasciandosi guidare dalle seguenti considerazioni.

Tutti i regali devono rispettare le disposizioni della politica generale del Gruppo sui regali, le diarie e le spese di viaggio:

**- Non è lecito offrire regali soggetti a condizioni.**

In nessun caso un regalo può essere offerto o consegnato, qualunque sia il suo valore, in cambio del fatto che il destinatario compia o si astenga dal compiere una determinata azione, o in circostanze che possano far sì che il regalo venga interpretato come avente tale finalità.

**- Non è lecito offrire regali come ricompensa per una decisione amministrativa o giudiziaria favorevole.**

In nessun caso può essere offerto un regalo, qualunque sia il suo valore, se può essere interpretato come un premio o un ringraziamento per una decisione amministrativa o giudiziaria mediante un'azione o un'omissione.

**- Non è lecito offrire regali su richiesta di un pubblico ufficiale.**

La legislazione spagnola è straordinariamente ferma su questo punto, e equipara la condotta del corruttore, un pubblico ufficiale, in questo caso, a quella della vittima di estorsione che cede alle pressioni del primo e finisce per pagare il regalo richiesto.

**In breve, eventuali donazioni nel settore pubblico dovrebbero essere valutate alla luce delle loro condizioni di contestualizzazione, evitando qualsiasi gesto che possa essere interpretato come un potenziale atto di corruzione.**

Tuttavia, in caso di dubbio, i membri dello staff di Azkoyen devono informare immediatamente il Comitato di Audit del Gruppo affinché conceda il permesso o l'autorizzazione necessaria dopo aver valutato lo stato del suddetto dono pubblico.

## V – Protocollo generale sulle indennità giornaliere e le spese di viaggio

### 1. Scopo e campo di applicazione del Protocollo generale sulle

## indennità giornaliera e le spese di viaggio

Questa procedura si applica a tutto il personale del GRUPPO AZKOYEN (di tutte le società e filiali) che, per motivi di lavoro debitamente autorizzati, effettua viaggi o altri spostamenti (in taxi, auto aziendale o veicolo proprio) o sostiene altre spese quali ospitalità clienti, pasti interni o ristorazione. Lo scopo di questa sezione è quello di fornire una politica chiara per ciascuno dei concetti descritti nel paragrafo precedente, per orientare la scelta del mezzo e della categoria di trasporto, nonché dell'alloggio, della sua categoria e dei limiti di spesa.

Tutto il personale del GRUPPO AZKOYEN e, in particolare, i responsabili dell'autorizzazione del viaggio e delle relative spese, devono essere debitamente a conoscenza di questa procedura e della procedura di liquidazione delle spese di viaggio e di rappresentanza.

### 1.1. Principi

Azkoyen desidera rimborsare tutte le spese ragionevoli sostenute per motivi di lavoro. Tuttavia, in nessun caso la liquidazione delle spese di viaggio deve essere considerata un modo per ottenere vantaggi aggiuntivi o remunerazioni aggiuntive. Di conseguenza, tutti i viaggi di lavoro devono avere un collegamento con gli obiettivi del Gruppo.

### 1.2. Procedura di richiesta viaggio

Tutti i viaggi del GRUPPO AZKOYEN saranno elaborati dall'Agenzia di viaggi aziendale e i viaggi saranno pagati con i mezzi di pagamento messi a disposizione dei suoi dipendenti dal GRUPPO AZKOYEN (solitamente una carta di viaggio aziendale).

Quando si effettua la prenotazione tramite l'Agenzia di Viaggi, oltre al Centro di Costo del lavoratore di Azkoyen SA o Coges España Medios de Pago SL, l'Agenzia deve sempre essere incaricata di assegnare al viaggio un numero di progetto tra i seguenti:

1. AZKOYEN, SA (e quant'altro non identificato da 2 a 10)
2. AZKOYEN GERMANIA
3. AZKOYEN FRANCIA
4. AZKOYEN PORTOGALLO
5. LATAM
6. COFFEETEK
7. COGES SPA (ITALIA)
8. COGES SPAGNA
9. PRIMION
10. AZUS

Tutti i viaggi e le spese di viaggio devono essere debitamente autorizzati. Per quanto riguarda le spese di viaggio, è difficile approvarle prima che vengano sostenute, ma per quanto possibile devono essere pianificate e comunicate ai supervisor ordinatori prima del loro svolgimento.

I viaggi non pianificati in tempo utile dovrebbero essere eccezionali per evitare costi eccessivi derivanti dalle prenotazioni dell'ultimo minuto.

## 2. Procedura

La seguente procedura è rimandata direttamente dalla **Travel & Reimbursement Policy** del Gruppo



Azkoyen, alla quale la presente fa riferimento. Per la versione più aggiornata delle presenti linee guida si prega di riferirsi alla **Politica Viaggi e Rimborsi spese** presente nelle bacheche aziendali e in BeOne oltre che nelle raccolte di documenti di Gestione Qualità del Gruppo Azkoyen.