

Anti-Bribery & Corruption Policy

GFT Technologies SE

Contatto: compliance@gft.com

Versione: 2.5 (IT – Traduzione in italiano tramite DeepL)

Pubblicato: 24 dicembre

Ultima revisione: 25 dicembre

Indice

1 DICHIARAZIONE DI POLITICA	3
2 AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3 REGOLE	4
3.1 DEFINIZIONI	4
3.2 REGOLE GENERALI.....	4
3.3 REGOLE INTERNE DI GFT.....	4
4 PARTICOLARITÀ RELATIVE AI VANTAGGI COMMERCIALI	5
5 PARTICOLARITÀ RELATIVE AI PARTNER COMMERCIALI	5
5.1 CONOSCI IL TUO PARTNER COMMERCIALE (KYBP).....	5
5.2 UTILIZZO DI INTERMEDIARI	6
6 PAGAMENTI DI FACILITAZIONE	6
6.1 DEFINIZIONE	6
6.2 REGOLE.....	6
7 LE VOSTRE RESPONSABILITÀ	7
8 PROTEZIONE	7
9 GOVERNANCE	7
10 MONITORAGGIO E SANZIONI	7
11 GESTIONE DELLE MODIFICHE ALLE POLITICHE	8
APPENDICE	9

1 DICHIARAZIONE DI POLITICA

È principio di GFT (*di seguito denominata "la società"*) condurre tutte le proprie attività in modo onesto ed etico. Adottiamo un **approccio di tolleranza zero nei confronti della corruzione** e ci impegniamo ad agire in modo professionale, equo e con integrità in tutti i nostri rapporti commerciali e relazioni ovunque operiamo, nonché ad attuare e applicare sistemi **anticorruzione** efficaci.

Rispetteremo **tutte le leggi anticorruzione e anticorruzione pertinenti** in tutte le giurisdizioni in cui operiamo. Rimaniamo vincolati dalle leggi locali e nazionali.

A questo proposito, lo **scopo della presente politica** è garantire che **le nostre attività commerciali** siano **libere da corruzione e concussione**.

2 AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente politica si applica a tutti i dipendenti (*e collaboratori esterni*) dell'azienda e deve essere comunicata loro all'inizio del loro rapporto di lavoro (*o rapporto commerciale*) e, se del caso, anche successivamente. Ci si aspetta che i nostri terzi, così come i loro terzi nella catena di approvvigionamento, rispettino gli standard legali ed etici dell'azienda previsti dalla presente politica durante tutto il loro lavoro.

La presente politica si applica in tutti i paesi, territori o giurisdizioni in cui opera l'azienda. Laddove siano in vigore usanze, norme, leggi o altre politiche locali più severe rispetto alle disposizioni della presente politica, prevarranno le norme più severe. Tuttavia, se la presente politica prevede norme più severe rispetto alle usanze, alle norme, alle leggi o ad altre politiche locali, si applicheranno le disposizioni più severe della presente politica. La presente politica è valida dal momento della pubblicazione ().

La presente politica deve essere letta insieme al Codice Etico e al Codice di Condotta dell'azienda, **alla Politica sui benefici aziendali di GFT** (interna) e alla Politica sulle donazioni e sponsorizzazioni di GFT (interna).

Una **panoramica della terminologia e delle definizioni relative alla conformità** è disponibile nelle Definizioni di conformità.

La presente politica è **tradotta in diverse lingue nazionali** dei paesi in cui l'azienda ha sedi legali. I dipendenti possono trovare le traduzioni nella **intranet**. I terzi possono richiederle contattando l'Ufficio Compliance ().

I benefici per i dipendenti forniti dall'azienda **non rientrano nell'ambito** di applicazione della presente politica e sono regolati dalle leggi, dalle politiche e dagli standard interni locali.

3 REGOLE

3.1 DEFINIZIONI

Corruzione: l'atto di offrire qualcosa di valore a qualcuno per ottenere un vantaggio illecito. La corruzione si verifica quando una persona offre, paga, richiede o accetta un pagamento, un regalo, un favore o un vantaggio finanziario o di altro tipo da un'altra persona per influenzare in modo improprio un risultato commerciale, per indurre o premiare una condotta impropria o per ottenere un vantaggio commerciale, contrattuale, normativo o personale. Può essere diretta o indiretta tramite terzi.

Corruzione: abuso di una posizione di fiducia al fine di ottenere un vantaggio indebito.

(Per ulteriori terminologie e definizioni, consultare le definizioni di conformità).

3.2 REGOLE GENERALI

Non è accettabile che voi (direttamente, indirettamente o tramite qualcuno che agisce per vostro conto, ad esempio coniugi, parenti)

Dare, promettere di dare, richiedere o offrire un pagamento, un regalo, un invito a un evento o un'ospitalità con **l'aspettativa** o la speranza di ricevere un **vantaggio commerciale**, o per ricompensare un vantaggio commerciale già concesso;

Dare, promettere di dare, richiedere o offrire un pagamento, un regalo, un invito a un evento o un'ospitalità a un funzionario pubblico o a terzi **per "facilitare" o accelerare una procedura di routine**;

Accettare pagamenti da terzi che si sa o si sospetta siano offerti con **l'aspettativa di ottenere un vantaggio commerciale** per loro;

Accettare un regalo, un invito a un evento o un'ospitalità da una terza parte se si sa o si sospetta che sia offerto o fornito con **l'aspettativa che noi forniamo** in cambio **un vantaggio commerciale**;

Minacciare o vendicarsi nei confronti di un altro dipendente che si è rifiutato di commettere un reato di corruzione o che ha sollevato preoccupazioni ai sensi della presente politica;

Impegnarsi in **qualsiasi attività che possa portare a una violazione della presente politica** o a una percezione di violazione della presente politica.

3.3 REGOLE INTERNE DI GFT

Tutte le richieste di rimborso spese devono essere presentate in conformità con la politica aziendale in materia di spese. Le richieste di rimborso spese **relative a regali, inviti a eventi e ospitalità** devono specificatamente includere il **motivo della spesa**.

In base alle politiche aziendali appropriate (*e ai relativi limiti di valore e restrizioni interne*), è necessario ottenere **l'approvazione preventiva per accettare o offrire** regali, inviti a eventi e ospitalità e seguire le **relative procedure di segnalazione**.

La **prevenzione, l'individuazione e la segnalazione di qualsiasi forma di corruzione sono responsabilità di tutti i dipendenti**. È necessario informare il proprio responsabile diretto,

l'Ufficio Risorse Umane o l'Ufficio Conformità il prima possibile se vi viene offerta una tangente, vi viene chiesto di versarne una, sospettate che ciò possa accadere in futuro o ritenete di essere vittima di un'altra forma di attività illegale.

4 PARTICOLARITÀ RELATIVE AI VANTAGGI COMMERCIALI

Laddove **legale, appropriato e consuetudinario per un rapporto d'affari**, l'azienda consente la pratica di offrire o ricevere benefici a o da terzi in relazione all'attività di GFT secondo regole rigorose.

Nessun vantaggio commerciale (*come regali, inviti a eventi o ospitalità*) **deve** essere offerto o accettato da alcun dipendente in circostanze in cui potrebbe essere considerato suscettibile di **influenzare l'esito di qualsiasi** transazione commerciale o di avere un impatto su qualsiasi **giudizio commerciale** (vedere 4.4 e).

L'azienda riconosce che la pratica di offrire regali aziendali varia a seconda dei paesi e delle regioni. Ciò che può essere normale e accettabile in una regione può essere diverso in un'altra. Il **criterio da applicare** è se, in tutte le circostanze, il **regalo, l'invito o l'ospitalità** siano **ragionevoli, giustificabili e proporzionati**. È necessario considerare sempre l'intenzione alla base del vantaggio.

È vietato accettare o offrire regali da/a terzi nelle seguenti situazioni:

Se è **fatto con l'intenzione di influenzare** una terza parte per ottenere o mantenere un affare, per ottenere un vantaggio commerciale, o per ricompensare la fornitura o il mantenimento di un affare o di un vantaggio commerciale, o in cambio esplicito o implicito di favori o benefici;

È offerto a nome proprio (*o sembra essere a proprio nome*) e **non a nome dell'azienda**;

Se include **denaro contante o un equivalente in denaro** (*come buoni regalo o voucher*);

È di tipo e valore **inappropriati** e viene concesso in un momento inappropriato (*ad esempio durante una procedura di gara*);

È **concesso segretamente** e non apertamente.

I dipendenti possono trovare una **linea guida dettagliata sui vantaggi commerciali** nella nostra Politica interna sui vantaggi commerciali, comprese le regole relative all'approvazione e alla documentazione.

5 PARTICOLARITÀ RELATIVE AI PARTNER COMMERCIALI

5.1 CONOSCI IL TUO PARTNER COMMERCIALE (KYBP)

GFT deve **evitare** di instaurare rapporti commerciali con **aziende o organizzazioni** che ricorrono alla pratica della **corruzione e/o sono corrotte**.

Tutti i partner commerciali di GFT sono soggetti a un **adeguato e approfondito processo di due diligence basato sul rischio, che include controlli relativi ai rischi di corruzione**.

(Per ulteriori informazioni, consultare la [politica interna KYBP](#)).

5.2 UTILIZZO DI INTERMEDIARI

Laddove sia **legale e approvato**, può essere consentito l'utilizzo **di intermediari come contatti commerciali** per promuovere l'attività in modo appropriato. Poiché questo ruolo comporta rischi di corruzione, GFT ha stabilito **procedure rigorose e controlli interni** nelle diverse fasi della relazione commerciale:

Due diligence KYBP tramite l'Ufficio Compliance (vedere 5.1)

I contratti con gli intermediari **devono includere**:

Regole adeguate contro la corruzione e la concussione;

Requisiti relativi **alle prove** delle **attività commerciali**;

Pagamento adeguato, ambito e tempistiche definiti;

Nessun accordo nascosto riguardo al tipo di rapporto commerciale stesso nei confronti di tutti gli altri partner commerciali coinvolti.

6 PAGAMENTI AGEVOLATI

6.1 DEFINIZIONE

Pagamenti agevolativi: una forma di corruzione in cui vengono effettuati piccoli pagamenti allo scopo di accelerare o agevolare l'esecuzione da parte di un funzionario pubblico di un'azione governativa di routine e non per ottenere o mantenere affari o qualsiasi altro vantaggio indebito. I pagamenti agevolativi sono tipicamente richiesti da funzionari pubblici di basso livello e a basso reddito in cambio della fornitura di servizi a cui si ha legalmente diritto senza tali pagamenti.

6.2 REGOLE

In molte giurisdizioni, effettuare pagamenti agevolativi è illegale. **Non effettuiamo e non accettiamo pagamenti agevolativi** (ad esempio tangenti, bustarelle) di alcun tipo in nessuna parte del mondo. GFT applica **una politica di tolleranza zero** nei confronti **dei pagamenti agevolativi diretti e indiretti**.

I dipendenti sono incoraggiati a **segnalare** qualsiasi richiesta di pagamento agevolativo attraverso **canali prestabiliti**, come una linea diretta per le segnalazioni, che garantisce protezione contro ritorsioni (maggiori informazioni sono disponibili nella [Politica interna sulle segnalazioni](#)).

ULTERIORI "SEGNALI DI ALLARME" CHE POSSONO INDICARE CORRUZIONE O CONCUSSIONE SONO INDICATI IN .

7 LE VOSTRE RESPONSABILITÀ

I dipendenti hanno la responsabilità di **garantire che tutti i conti, le fatture, i promemoria e gli altri documenti** e registrazioni relativi alle transazioni nella propria area di responsabilità con terzi, quali clienti, fornitori e contatti commerciali, siano preparati e **conservati con rigorosa accuratezza e completezza**. Nessun conto deve essere tenuto "fuori libro".

Tutti i dipendenti (*e i collaboratori esterni*) hanno la **responsabilità di leggere, comprendere e rispettare la presente politica** e **di seguire** regolarmente i **corsi di formazione obbligatori**.

8 PROTEZIONE

I dipendenti (*o terzi*) sono incoraggiati a segnalare tempestivamente **qualsiasi caso** o sospetto di comportamento scorretto al proprio responsabile diretto, all'Ufficio Risorse Umane, all'Ufficio Compliance o tramite altri meccanismi di segnalazione disponibili. (vedere la Politica interna del Gruppo in materia di segnalazioni)

Se una terza parte, il responsabile diretto, un collega o qualsiasi membro dell'azienda **invita, minaccia o costringe un dipendente dell'azienda a** sostenere e/o partecipare a qualsiasi violazione della legge applicabile o della presente politica, **i dipendenti devono rifiutare tale richiesta. L'azienda proteggerà ogni dipendente** da trattamenti dannosi o **ritorsioni in caso di comportamento conforme** (*ad esempio, rifiutando tali richieste*) o di segnalazione in buona fede di tali incidenti.

9 GOVERNANCE

Gli amministratori delegati di GFT Technologies SE hanno la responsabilità generale di questa politica e di garantire che tutti coloro che sono sotto il loro controllo la rispettino.

L'Ufficio Compliance **ha la responsabilità primaria e quotidiana** di attuare la presente politica e di monitorarne l'uso e l'efficacia. I dirigenti a tutti i livelli hanno la responsabilità di garantire che i loro subordinati siano a conoscenza e comprendano la presente politica.

L'Ufficio Conformità fornirà **una formazione obbligatoria** semestrale **su questa politica** a tutti i dipendenti (*e ai collaboratori esterni*) nonché durante l'inserimento dei nuovi dipendenti. I requisiti locali o funzionali possono aumentare la frequenza e l'ambito della formazione.

10 MONITORAGGIO E SANZIONI

La direzione monitorerà la conformità alle politiche, alle procedure e ai controlli.

L'Audit aziendale **monitorerà l'efficacia e verificherà l'attuazione della presente politica**, valutandone regolarmente l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia. Eventuali miglioramenti individuati saranno apportati il prima possibile.

I sistemi e le procedure di controllo interno saranno soggetti a regolari audit per garantire la loro efficacia. L'Ufficio Compliance **riferirà al Consiglio di Amministrazione** almeno una volta all'anno in merito all'applicazione della presente politica.

Qualsiasi dipendente **che violi la presente politica sarà soggetto ad azioni disciplinari** adeguate e proporzionate, in conformità con la legislazione locale in materia di lavoro. Ciò potrebbe comportare fino al licenziamento. La valutazione segue il processo interno di gestione dei casi e il processo sanzionatorio, descritti nella intranet.

Qualsiasi terza parte che **non rispetti la presente politica** sarà soggetta alle rispettive conseguenze in base ai contratti e alle leggi locali.

11 GESTIONE DELLE MODIFICHE ALLA POLITICA

La presente politica sarà **rivista e aggiornata, se necessario, su base annuale** dall'Ufficio Conformità.

Si tratta di una **politica di gruppo** che segue il **processo di gestione delle politiche di gruppo**:

Se si devono apportare modifiche relative al contenuto alla presente politica, è necessario **presentare** una bozza delle modifiche proposte **alla Gestione delle politiche del Gruppo**. La Gestione delle politiche del Gruppo esaminerà quindi la bozza e **otterrà la necessaria approvazione dal Consiglio di amministrazione del Gruppo**.

La Gestione delle politiche del Gruppo **comunicerà eventuali modifiche approvate relative al contenuto della presente politica alla Direzione del Gruppo** (ExDir, L7 e L6) e tramite una notizia pubblicata nell'area intranet dedicata alle politiche del Gruppo (interna).

Se sono necessarie modifiche che non influiscono sul contenuto (ad esempio formato, struttura, layout), verrà modificata solo la data del documento (piè di pagina di ogni pagina).

Le note di rilascio sono conservate e archiviate dalla Direzione Politiche del Gruppo.

Il numero di versione, il mese di pubblicazione e l'ultima revisione della politica sono indicati nella prima pagina.

Commenti e suggerimenti per **migliorare questa politica sono ben accetti**. Pertanto, qualsiasi dipendente che ritenga che manchi qualcosa in questa politica o che possa essere migliorata è **invitato a inviare i propri suggerimenti** a.

APPENDICE

"SEGNALI DI ALLARME"

Di seguito è riportato un elenco di possibili segnali di allarme che potrebbero emergere nel corso del vostro lavoro presso GFT e che potrebbero sollevare preoccupazioni ai sensi delle varie leggi anticorruzione. L'elenco non intende essere esaustivo e ha solo scopo illustrativo.

- Se durante il vostro lavoro presso GFT riscontrate uno di questi segnali di allarme, dovete segnalarlo tempestivamente al vostro responsabile diretto, all'Ufficio Risorse Umane o all'Ufficio Compliance:
- vi rendete conto che una terza parte è coinvolta, o è stata accusata di essere coinvolta, in pratiche commerciali scorrette;
- se la terza parte si rifiuta di divulgare informazioni adeguate durante la procedura di due diligence;
- se venite a conoscenza del fatto che una terza parte ha la reputazione di pagare tangenti o di richiedere il pagamento di tangenti, oppure ha la reputazione di avere "rapporti privilegiati" con funzionari pubblici stranieri;
- una terza parte insiste nel ricevere una commissione o un compenso prima di impegnarsi a firmare un contratto con noi o di svolgere una funzione o un processo governativo per nostro conto;
- una terza parte richiede il pagamento in contanti e/o rifiuta di firmare un accordo formale di commissione o onorario, o di fornire una fattura o una ricevuta per un pagamento effettuato;
- una terza parte (*in questo caso un venditore/fornitore*) richiede che il pagamento venga effettuato in una località geografica diversa da quella in cui la terza parte risiede o svolge la propria attività;
- una terza parte richiede una commissione o un compenso aggiuntivo inaspettato per "facilitare" un servizio;
- una terza parte richiede regali, inviti o ospitalità sontuosi prima di avviare o proseguire le trattative contrattuali o la fornitura di servizi;
- ti viene offerto un regalo insolitamente generoso o un'ospitalità sontuosa da parte di una terza parte.
- una terza parte richiede che venga effettuato un pagamento per "chiudere un occhio" su potenziali violazioni legali;
- una terza parte richiede di fornire un impiego senza eseguire le procedure di candidatura/reclutamento definite o qualche altro vantaggio a un amico o parente;
- una terza parte richiede di effettuare una donazione politica o una donazione al partito o all'ente di beneficenza di sua scelta prima di accettare di intraprendere un rapporto commerciale;
- ricevete una fattura da una terza parte che sembra non standard o personalizzata;
- una terza parte si rifiuta di mettere per iscritto i termini concordati;
- una terza parte si rifiuta di includere clausole anticorruzione nel rapporto contrattuale.

- notate che ci è stata fatturata una commissione o un compenso che sembra elevato rispetto al servizio dichiarato di essere stato fornito;
- una terza parte richiede o impone l'uso di un intermediario che non è tipicamente utilizzato da noi o a noi noto o che appare insolito o sospetto;
- una terza parte propone un'operazione finanziaria diversa dalle pratiche commerciali normalmente adottate per il tipo di operazione/attività da svolgere.