

## CODICE ETICO

### JUWI Energie Rinnovabili S.r.l.

**Premessa. L'importanza del Codice Etico e della conformità alla normativa per JUWI.**

Cari colleghi,

Il Gruppo JUWI (ovvero tutte le società consociate a JUWI Energie Rinnovabili S.r.l., di seguito denominato anche "**JUWI**") è un gruppo di aziende che operano a livello mondiale. Uno dei nostri obiettivi è quello di adottare con successo le energie rinnovabili come fonte di energia economica e affidabile. Un altro obiettivo è quello di salvaguardare e aumentare il valore aggiunto a lungo termine, nell'interesse del personale, degli azionisti della società e dell'azienda nel suo complesso.

JUWI è tenuta a rispettare le leggi vigenti e a osservare le rispettive normative in tutti i Paesi in cui opera. Senza conformità alla normativa mettiamo a rischio la nostra reputazione, su cui facciamo affidamento in tutto il mondo. Ogni individuo ha l'obbligo di soddisfare i requisiti di conformità quando lavora per JUWI. Tutti gli amministratori e i dipendenti sono congiuntamente responsabili della condotta lecita di JUWI.

Il rispetto delle leggi vigenti non è negoziabile, nemmeno per salvaguardare opportunità commerciali. Una condotta illecita può causare danni considerevoli: richieste di risarcimento, confisca dei profitti, multe, sanzioni, nonché l'esclusione da futuri contratti e/o gare d'appalto. Può danneggiare la fiducia dei nostri *partner* commerciali e la nostra reputazione presso i clienti o il pubblico. In caso di violazione, ogni dipendente deve aspettarsi conseguenze disciplinari e legali, a prescindere da eventuali sanzioni di legge. Nessuno può affermare di aver violato la legge mentre agiva nell'interesse di JUWI.

La conformità alla normativa garantisce che la soluzione migliore prevalga in una competizione equa. La conformità non è solo un obbligo e una responsabilità, ma anche un'opportunità per l'azienda, che dobbiamo cogliere.

Abbiamo pubblicato il presente **Codice Etico**, così come altre linee guida sulla *compliance*, in un contesto di crescente complessità e aumento dei rischi aziendali, per garantire la *compliance* all'interno del Gruppo JUWI. Queste devono essere osservate all'interno del Gruppo JUWI allo stesso modo delle leggi vigenti.

JUWI Energie Rinnovabili S.r.l.

<b>PRIMA PARTE: VALORI FONDAMENTALI E PRINCIPI ETICI</b> .....	<b>4</b>
I. Panoramica dei valori fondamentali e dei principi etici .....	4
II. Principi .....	5
II.1. Conformità alla normativa.....	5
II.2. Responsabilità .....	5
III. Integrità.....	5
III.1. Corruzione e frode .....	5
III.2. Normativa sul commercio estero .....	5
III.3. Contabilità e finanza .....	6
III.4. Autorità pubbliche .....	6
IV. Concorrenza leale e proprietà intellettuale .....	6
IV.1. Concorrenza e normativa antitrust.....	6
IV.2. Protezione della proprietà intellettuale .....	6
V. Sicurezza e ambiente.....	6
V.1. Sicurezza sul lavoro .....	6
V.2. Protezione dell'ambiente .....	6
VI. Condizioni di lavoro .....	6
VI.1. Conflitti di interesse .....	6
VI.2. Parità di trattamento.....	7
VI.3. Antidiscriminazione .....	7
VI.4. Protezione della riservatezza e dei dati .....	7
<b>SECONDA PARTE: PRINCIPI DI BASE DELLA CONFORMITÀ AZIENDALE ALLA NORMATIVA</b> .....	<b>9</b>
I. Introduzione .....	9
II. Segnalazione di violazioni, linea diretta per le segnalazioni (“ <i>Whistleblowing</i> ”) .....	9
III. Il sistema di gestione della conformità alla normativa da parte di JUWI .....	10
III.1. Organizzazione, responsabilità e competenze .....	10
III.2. Dichiarazione di reporting e gestione della conformità (“ <i>ECM</i> ”).....	11
III.3. <i>Audit</i> .....	11
III.4. Interfacce .....	11
III.5. Prevenzione.....	11
IV. Comportamento corretto durante le indagini da parte delle autorità o le perquisizioni - Piano di emergenza.....	12
<b>PARTE 3: LINEE GUIDA AZIENDALI, SINGOLE AREE DI CONFORMITÀ ALLA NORMATIVA E RELATIVE REGOLE</b> .....	<b>14</b>
I. Prevenzione della corruzione.....	14
I.1. Vantaggio.....	14
I.2. Concessione di un vantaggio e corruzione di funzionari pubblici .....	15
I.3. Corruzione nei rapporti commerciali .....	15
I.4. Fondi <i>Slush</i> .....	16
I.5. Compensi per servizi fasulli .....	16
I.6. Conseguenze per il lavoro .....	16
I.7. Corsi di formazione .....	16
I.8. Consulenti, agenti, intermediari e altri agenti commerciali .....	16
I.8.1. I requisiti per l'approvazione sono:.....	16
I.8.2. Regolamenti contrattuali .....	17
I.8.3. Pagamenti a intermediari esterni, consulenti e fornitori di servizi.....	17
II. Regali, ospitalità e inviti (corruzione cosiddetta “ <i>soft</i> ”).....	18
II.1. Divieto di richiedere regali .....	18

II.2. Divieto di doni monetari (attivi e passivi).....	18
II.3. Presenza di accompagnatori privati .....	18
II.4. Condizioni per regali .....	18
II.5. Eventi .....	19
II.6. Condizioni favorevoli/utilizzo di materiali operativi per/da parte dei dipendenti senza costi .....	19
II.7. Caso speciale: funzionario pubblico .....	19
II.8. Documentazione.....	19
II.9 Regolamenti specifici per ogni paese e limiti del valore JUWI .....	19
II.9.1. Limiti di valore specifici per paese .....	20
II.9.2. Le aspettative locali di ospitalità .....	20
II.10. Trattamento fiscale .....	20
II.11. Regole speciali durante l'aggiudicazione di contratti e durante la sollecitazione di contratti, contratti a lungo termine e riunioni di comitato. ....	20
III. Sponsorizzazioni e donazioni .....	21
IV. Conformità nel processo di approvvigionamento - Appalti e premi.....	22
IV.1. Selezione dei fornitori.....	23
IV.2. Processi di acquisto .....	23
IV.3. Approvazioni.....	23
IV.4. Separazione delle funzioni .....	24
IV.5. Trasparenza attraverso la documentazione .....	24
IV.6. Partecipazione a gare d'appalto .....	24
IV.6.1. Accordi anticoncorrenziali .....	24
IV.6.2. Partecipazione a concorsi/violazioni di premi di terzi.....	24
IV.6.3. Evitare i conflitti di interesse .....	25
IV.7. Sensibilizzazione e formazione del personale.....	25
IV.8. Nessuna dipendenza da singoli fornitori .....	25
IV.9. Altre misure per combattere la corruzione.....	25
IV.10. Conformità normativa da parte dei fornitori.....	26
V. Conformità nel processo di vendita - integrità del <i>business</i> .....	26
V.1. Distribuzione - operativa .....	26
V.2. Lato cliente: Obblighi e pagamenti .....	27
VI. Controllo dell'esportazione.....	28
VII. Legge sul mercato dei capitali, legge sul prospetto dei titoli e legge sulla borsa .....	28
VIII. Regolamento antiterrorismo dell'UE - verifica dell'elenco dei partiti sanzionati .....	28
IX. Riciclaggio .....	29

## I. Panoramica dei valori fondamentali e dei principi etici

### I valori fondamentali di JUWI

- **Vivere secondo le nostre convinzioni = autenticità**  
Rispettiamo le persone e la natura e ci impegniamo con passione a preservare un ambiente sano.
- **Garantire indipendenza**  
Con soluzioni di approvvigionamento diretto decentralizzate, anche attraverso sistemi più piccoli, aiutiamo le comunità e le aziende industriali a raggiungere l'indipendenza.
- **Integrazione mirata**  
Offriamo la possibilità di sfruttare e combinare le energie rinnovabili. Nel processo, riuniamo gli interessi di tutte le parti coinvolte e integriamo i progetti nell'ambiente e nella regione in modo sensibile.
- **Garantire la redditività economica**  
Offriamo una pianificazione, un finanziamento e una realizzazione precisi e pratici. Orientati verso obiettivi economici e a lungo termine, realizziamo progetti con i quali rafforziamo e garantiamo il nostro futuro e quello dei nostri *partner*.
- **Integrità nelle transazioni commerciali**  
Sosteniamo la correttezza nelle transazioni commerciali e non tolleriamo la corruzione.
- **Non discriminazione**  
Promuoviamo le pari opportunità e la parità di trattamento.

### Principi etici (Responsabilità sociale d'impresa)

- Sosteniamo e rispettiamo la **tutela dei diritti umani internazionali**. La dignità personale, la privacy e i diritti personali di ogni individuo devono essere rispettati.
- Ci assicuriamo di non essere complici **della violazione dei diritti umani**.
- Ci **opponiamo a qualsiasi forma di lavoro forzato**.
- Siamo **favorevoli all'abolizione del lavoro minorile**.
- Ci **opponiamo a qualsiasi forma di discriminazione** durante l'assunzione e l'impiego e sosteniamo le pari opportunità e l'uguaglianza di trattamento per tutti i dipendenti, a prescindere dal colore della pelle, razza, nazionalità, estrazione sociale, potenziale disabilità, orientamento sessuale, convinzioni politiche o religiose, nonché sesso o età. Non saranno tollerati trattamenti inaccettabili nei confronti dei dipendenti, come la crudeltà mentale, le molestie sessuali e personali o la discriminazione.

- Adottiamo un **approccio precauzionale alle sfide ambientali**.
- Prendiamo iniziative per promuovere **una maggiore consapevolezza ambientale**.
- Ci opponiamo a ogni tipo di **corruzione, comprese l'estorsione e la concussione**.

## II. Principi

### II.1. Conformità alla normativa

Siamo tenuti a rispettare la legislazione che si applica alle società del Gruppo JUWI e a osservare la rispettiva legislazione in tutti i Paesi in cui operiamo. Il management di JUWI esige la conformità aziendale alla normativa e interviene contro le violazioni delle leggi e delle disposizioni applicabili senza eccezioni.

### II.2. Responsabilità

Ogni singolo dipendente ha l'obbligo di rispettare i requisiti di conformità alla normativa quando lavora per JUWI. Gli amministratori e i dipendenti sono congiuntamente responsabili della condotta legittima del Gruppo JUWI. I nostri manager danno l'esempio e si assicurano che le leggi applicabili e le linee guida interne siano rispettate nella loro area di responsabilità. Se terzi agiscono per conto di JUWI, la responsabilità della conformità alla normativa ricade sulla persona che ha preso la decisione di scegliere e incaricare tale terzo.

## III. Integrità

### III.1 Corruzione e frode

JUWI non tollera alcuna corruzione o pratica di corruzione, sia da parte del suo personale che dei suoi *partner* commerciali. La corruzione è perseguita a livello internazionale come reato. Ai dipendenti non è consentito, in nessun Paese del mondo, influenzare illecitamente *partner* commerciali, autorità o istituzioni pubbliche attraverso minacce, trattamenti preferenziali o concedere benefici. A questo proposito, ogni vantaggio è considerato un beneficio, indipendentemente dal fatto che sia concesso direttamente o indirettamente (ad esempio a parenti, amici o associazioni). I benefici possono essere anche sotto forma di viaggi, eventi, ospitalità di lusso o denaro. Ogni volta che si accettano benefici, ciò deve avvenire in conformità con la legislazione vigente e con il presente Codice Etico e le politiche integrative, nonché con ogni altra normativa applicabile, e in ogni caso deve essere osservata la normativa più severa.

Nel caso in cui vengano concessi e accettati benefici in relazione a *partner* commerciali, il beneficio non deve riguardare l'avvio, l'aggiudicazione o l'esecuzione di un contratto e il beneficio deve essere conforme alle disposizioni di legge applicabili al donatore e all'accettante. In caso di dubbio, è necessario consultare preventivamente il Corporate *Compliance* Officer del Gruppo JUWI ("CCO"). Le società del Gruppo JUWI e il loro personale devono rispettare tutte le leggi, le linee guida e gli altri standard, in particolare per quanto riguarda il riciclaggio di denaro, la corruzione, le frodi, le frodi sui sussidi, le frodi assicurative e le frodi fiscali. Queste regole si applicano anche alla collaborazione tra JUWI e terze parti, come consulenti, intermediari o *partner* di cooperazione, in modo che la reputazione di JUWI non venga compromessa in nessun caso.

JUWI può sostenere istituzioni, associazioni e progetti selezionati, ecc. con donazioni in denaro e/o in natura o attività di sponsorizzazione. Tuttavia, ciò avviene solo in conformità alle disposizioni di legge e alle istruzioni del management, così come a politiche specifiche applicabili.

### III.2. Normativa sul commercio estero

Tutte le normative sul commercio estero nazionale e internazionale sono costantemente rispettate da JUWI; le norme doganali sono rigorosamente osservate. Nessun dipendente è autorizzato a violare le restrizioni e i

divieti nel commercio estero e nazionale.

### III.3. Contabilità e finanza

Anche le norme contabili, così come le disposizioni e gli standard nazionali e internazionali, devono essere rigorosamente osservate. Tutta la documentazione rilevante per la contabilità deve essere registrata in modo completo e accurato e contabilizzata di conseguenza. Tutte le transazioni commerciali devono essere registrate in modo completo e corretto nei libri contabili e nella relativa documentazione e deve essere presentata una visione veritiera e corretta del patrimonio aziendale. Errori e comportamenti negligenti possono causare danni significativi a JUWI e portare a conseguenze di natura civile o penale.

### III.4. Autorità pubbliche

JUWI ha un rapporto di collaborazione con le autorità e le istituzioni pubbliche, pur salvaguardando gli interessi dell'azienda. Le informazioni alle autorità devono sempre essere fornite in **forma completa, aperta, accurata, puntuale e comprensibile**. In caso di indagini su violazioni legali, il management e il CCO devono essere immediatamente coinvolti nei contatti con le autorità.

## IV. Concorrenza leale e proprietà intellettuale

### IV.1. Concorrenza e normativa antitrust

JUWI si impegna a garantire una concorrenza leale e il rispetto delle leggi antitrust senza limitazioni.

### IV.2. Protezione della proprietà intellettuale

Invenzioni, brevetti e altro know-how sono elementi importanti per il successo di JUWI. Nessun dipendente è autorizzato a possedere alcuna proprietà intellettuale di JUWI (brevetti, marchi, disegni registrati, ecc.) senza l'esplicito consenso dei dipartimenti specializzati. I **diritti di proprietà di terzi** esistenti e legalmente validi (brevetti, marchi, disegni registrati, ecc.) vengono rispettati da JUWI e non utilizzati illegalmente.

## V. Sicurezza e ambiente

### V.1. Sicurezza sul lavoro

Ogni dipendente ha la responsabilità di garantire la stretta osservanza delle disposizioni in materia di tutela dell'ambiente e salute e sicurezza sul lavoro nel proprio settore. Le fonti di rischio devono essere immediatamente rimosse e segnalate ai dirigenti e ai reparti competenti. Le norme antincendio devono essere rigorosamente osservate. I dipendenti che lavorano in quest'area vengono istruiti, formati e supervisionati e devono possedere le qualifiche richieste. Solo con queste misure è possibile prevenire incidenti, malfunzionamenti e guasti.

### V.2. Protezione dell'ambiente

L'ambiente deve essere trattato con cura e le norme ambientali devono essere rispettate in ogni momento. In caso di inquinamento ambientale o di qualsiasi altra violazione delle norme ambientali, è necessario coinvolgere immediatamente le persone di JUWI responsabili della protezione ambientale.

## VI. Condizioni di lavoro

### VI.1. Conflitti di interesse

Gli interessi privati e aziendali devono essere tenuti rigorosamente separati. Gli interessi privati non devono entrare in conflitto con gli interessi di JUWI. In caso di dubbio, i conflitti di interesse devono essere comunicati

e il manager e/o il CCO devono essere coinvolti. Relazioni personali, interessi o benefici materiali o immateriali non devono influenzare la conclusione di un contratto, la continuazione di un contratto o la risoluzione di un contratto in nessuna circostanza. Nei rapporti commerciali con terzi, l'attenzione deve essere rivolta esclusivamente a criteri oggettivi e comprensibili, quali l'affidabilità, la qualità, il prezzo, l'adeguatezza, lo standard tecnologico, il buon rapporto commerciale a lungo termine, ecc. I criteri utilizzati per prendere una decisione devono essere sempre documentati.

L'impiego del personale per scopi privati costituisce sostanzialmente un abuso del diritto di impartire istruzioni ai dipendenti e non è pertanto consentito. Le decisioni in materia di personale devono basarsi esclusivamente su criteri oggettivi. Qualsiasi impiego secondario è soggetto ad approvazione. I beni aziendali non possono essere rimossi dai locali dell'azienda senza consenso; i file di dati o i programmi non devono essere copiati e rimossi dall'azienda o portati all'interno dell'azienda senza consenso. L'uso di Internet e degli strumenti di comunicazione elettronica è soggetto al rispetto degli accordi aziendali. Nessun dipendente è autorizzato a utilizzare materiali e strutture aziendali per scopi privati senza un esplicito consenso.

L'impegno personale in partiti, associazioni e altre istituzioni politiche e sociali è, in linea di principio, approvato da JUWI, a condizione che l'adempimento dei doveri previsti dal contratto di lavoro non ne risenta. Quando esprimono opinioni private in pubblico, i dipendenti devono evitare di dare l'impressione che JUWI condivida le stesse opinioni.

## VI.2. Parità di trattamento

JUWI si impegna a rispettare il principio secondo cui nessuno può essere trattato in modo soggettivo, svantaggiato, favorito, molestato o escluso a causa della sua razza o origine etnica, del colore della pelle, della nazionalità, delle convinzioni, dell'ideologia, del sesso, dell'età, della costituzione fisica, dell'aspetto o dell'identità sessuale. JUWI si aspetta quindi che ogni manager e ogni dipendente tratti gli altri dipendenti e i terzi in modo equo, rispettoso, cortese e appropriato. **JUWI non tollera discriminazioni e molestie.**

## VI.3. Antidiscriminazione

JUWI si **oppone a qualsiasi discriminazione** durante l'assunzione e l'impiego ed è responsabile delle pari opportunità e della parità di trattamento dei propri dipendenti. Non devono essere tollerati trattamenti inaccettabili dei dipendenti, come la crudeltà mentale, le molestie sessuali e personali o la discriminazione.

Le **categorie protette di persone** nell'ambito del reclutamento e dell'impiego comprendono i dipendenti, i tirocinanti, le persone con uno status di quasi-subordinazione e i candidati all'impiego.

Queste persone non devono essere svantaggiate a causa della loro razza e origine etnica, del loro sesso, della loro religione e ideologia, di una disabilità, della loro età o della loro identità o orientamento sessuale. La discriminazione non si verifica solo quando una persona riceve un trattamento meno favorevole a causa di uno dei motivi sopra citati (**discriminazione diretta**). Può anche verificarsi quando si utilizzano disposizioni, criteri o processi che sembrano neutri ma, rispetto ad altri, servono a svantaggiare la persona protetta in modo particolare (**discriminazione indiretta**). Esistono solo pochissime eccezioni in cui un trattamento diverso può essere giustificato. Questo è il caso, ad esempio, quando un trattamento diverso presenta un'esigenza professionale significativa e cruciale dovuta al tipo di attività da svolgere o alle condizioni di esecuzione del lavoro, a condizione che lo scopo sia legittimo e appropriato.

Se qualcuno è vittima di una presunta discriminazione, può contattare il suo superiore diretto, il CCO, i rappresentanti del personale o il dipartimento delle risorse umane. In caso di gravi violazioni, si può anche riferire in forma anonima al mediatore JUWI.

## VI.4. Protezione della riservatezza e dei dati

Tutte le informazioni, i documenti, i supporti di dati ecc. ottenuti o preparati nell'ambito del rapporto di lavoro devono essere protetti dall'accesso non autorizzato e tenuti essenzialmente sottochiave. I segreti aziendali



devono sempre essere mantenuti riservati. La violazione di queste disposizioni può causare gravi danni a JUWI e può avere conseguenze civili e penali.

[www.juwi.it](http://www.juwi.it)

juwi Energie Rinnovabili S.r.l.  
Società con socio unico, soggetto  
alla direzione e coordinamento di  
JUWI GmbH  
Via Vittor Pisani, 20  
20124 Milano MI  
Italia  
[juwienergierinnovabilisrl@legalmail.it](mailto:juwienergierinnovabilisrl@legalmail.it)

Codice Fiscale / P.IVA 02600410217  
REA MI-2635890  
Capitale Sociale nominale Euro  
100.000,00 (Euro centomila) interamente  
versato

## I. Introduzione

### Che cos'è la conformità (o *compliance*)?

La conformità è l'**osservanza delle (più importanti) disposizioni statutarie e legali**, in particolare di quelle

- che sono punibili (in particolare gli illeciti amministrativi),
- quando la violazione potrebbe comportare il rischio di un grave danno materiale, o
- danni non materiali significativi (reputazione, immagine, cultura aziendale).

### Che cos'è la *compliance* aziendale?

Serve a salvaguardare la **conformità legale o statutaria dei processi aziendali** all'interno di un'azienda o di un gruppo societario attraverso sistemi di controllo e monitoraggio interni.

### Perché la *compliance* aziendale?

Lo scopo di mantenere e salvaguardare la conformità legale o statutaria dei processi aziendali è in ultima analisi quello di **evitare danni all'azienda, al personale e a terzi**.

### Quali sono i potenziali effetti delle violazioni della *compliance*?

In caso di violazioni, le aziende e il personale sono minacciati di conseguenze di vasta portata:

- Multe
- Sanzioni
- Perdita del lavoro
- Confisca dei profitti
- Detenzione
- Inapplicabilità / rescissione dei contratti
- Richieste di risarcimento
- Effetti negativi sulla valutazione
- Perdita di immagine.

Questo Codice Etico specifica gli **standard minimi obbligatori per JUWI e deve essere osservato e rispettato da tutti i dipendenti**. Le violazioni sono punite con **sanzioni in base alle leggi sul lavoro** e, se del caso, con richieste di risarcimento. Inoltre, i requisiti comportamentali contenuti nel presente Codice Etico derivano anche direttamente dalla legge e sono obbligatori per JUWI, per il suo personale e i suoi organi, nonché per clienti, fornitori e terzi. **Qualora vi siano requisiti diversi e più severi in base alle normative nazionali, si applicheranno i requisiti più severi in ciascun caso. Inoltre, l'Amministratore Delegato di un Paese in cui si applicano norme più severe ha l'obbligo di informare il CCO di tali norme e di riferire in merito alla loro conformità.**

**Ogni dipendente ha il dovere di attenersi a tutte le disposizioni di legge o di altro tipo, senza eccezioni.** Ne sono responsabili non solo i singoli dipendenti, ma anche i rispettivi responsabili funzionali e disciplinari.

## II. Segnalazione di violazioni, linea diretta per le segnalazioni (“*Whistleblowing*”)

www.juwi.it

juwi Energie Rinnovabili S.r.l.  
Società con socio unico, soggetto  
alla direzione e coordinamento di  
JUWI GmbH  
Via Vittor Pisani, 20  
20124 Milano MI  
Italia  
[juwienergierinnovabilisrl@legalmail.it](mailto:juwienergierinnovabilisrl@legalmail.it)

Codice Fiscale / P.IVA 02600410217  
REA MI-2635890  
Capitale Sociale nominale Euro  
100.000,00 (Euro centomila) interamente  
versato

Ogni dipendente è **incoraggiato** a segnalare immediatamente ogni caso di potenziale o imminente violazione della legislazione applicabile o dei divieti e requisiti specificati nel presente Codice Etico. Nel caso in cui la segnalazione a un superiore diretto, al CCO, ai rappresentanti del personale o all'ufficio del personale non sia ritenuta appropriata, abbiamo istituito una **linea diretta** esterna **JUWI per le segnalazioni**. Violazioni e casi sospetti relativi a:

- > Reati penali, in particolare nei settori della corruzione, del diritto penale della concorrenza, della frode e della violazione della fiducia, della divulgazione illegale di informazioni protette dalla legge, della manipolazione illegale o dell'uso improprio dei dati,
- > Tentativi e preparazione di reati,
- > Gravi illeciti amministrativi, o
- > Violazioni dei doveri previsti dalle leggi sul lavoro, che possono dare luogo a licenziamento senza preavviso per giusta causa, nonché
- > Gravi violazioni della parità di trattamento,

possono essere segnalati al nostro WBHL esterno, in **forma anonima o fornendo un nome**, ossia a:

Studio legale Feigen - Graf, Dr. Laura Borgel (avvocato)  
Numero di telefono da lunedì a venerdì dalle 8.30 alle 18.30: +49  
(0)69770196- 78  
Indirizzo e-mail: [borgel@feigen-graf.de](mailto:borgel@feigen-graf.de)

I dati della persona che effettua la segnalazione saranno trattati con la massima riservatezza, garantita dai requisiti di legge (segreto professionale). Tutte le informazioni ricevute in relazione a una segnalazione saranno trattate in modo strettamente confidenziale, in conformità con la legislazione vigente in materia di protezione dei dati.

Contattare il Whistleblowing non comporta alcun rischio per un informatore ancora indeciso. Il consulente di fiducia è soggetto al segreto professionale. Egli rivela informazioni a JUWI solo se gli informatori hanno dato il loro esplicito consenso a farlo. I dipendenti che contattano il Whistleblowing con informazioni o domande possono rimanere anonimi, se lo desiderano.

Il consulente di fiducia registrerà inizialmente i fatti nel modo più preciso possibile, sia in una conversazione personale o telefonica che via e-mail con l'informatore. Le informazioni vengono poi trasmesse a JUWI solo se l'informatore acconsente espressamente a tale divulgazione, ovvero esclusivamente al CCO. Questi deciderà quali ulteriori azioni intraprendere e, se del caso, consulterà il management aziendale.

### III. Il sistema di gestione della conformità alla normativa da parte di JUWI

#### III.1. Organizzazione, responsabilità e competenze

Il sistema di gestione della conformità JUWI (JUWI CMS) si applica a tutte le società del Gruppo JUWI in senso giuridico, ossia a tutte le società in cui JUWI detiene la maggioranza dei diritti di voto all'assemblea degli azionisti o all'assemblea generale annuale e/o in cui esercita un'influenza aziendale. Il Gruppo JUWI ha un Corporate Compliance Officer (CCO), nominato e revocato dalla Direzione Generale. Il CCO riferisce direttamente alla Direzione responsabile della compliance nel rispettivo dipartimento e, in termini di responsabilità disciplinare, è subordinato alla direzione di divisione del Corporate Legal.

I dipendenti hanno particolari responsabilità di conformità nelle seguenti aree:

- Legge sul commercio estero: la persona del Gruppo JUWI responsabile delle esportazioni
- Sicurezza sul lavoro: addetto alla sicurezza nel gruppo JUWI per la sicurezza sul lavoro e la sicurezza sul lavoro
- Informativa sulla privacy: il responsabile della protezione dei dati a livello di gruppo per il Gruppo JUWI
- Sicurezza informatica: Responsabile della sicurezza delle informazioni

L'elenco dei rappresentanti della *compliance* e dei dipendenti con responsabilità specifiche in materia di *compliance* è disponibile su Intranet alla voce "Corporate *Compliance*".

I manager di JUWI danno l'esempio. Si assicurano che la legge applicabile sia rispettata nella loro area di responsabilità.

**Comunicazione:** I manager affermano chiaramente l'importanza della conformità nella loro area e sostengono l'osservanza delle leggi e della normativa senza alcuna riserva.

**Intervento:** JUWI si aspetta che i manager seguano gli indicatori di errata o insufficiente conformità legale nella loro area di responsabilità e che ne informino i loro superiori e il CCO.

### III.2. Dichiarazione di reporting e gestione della conformità ("ECM")

Alla fine di ogni esercizio finanziario, ogni unità aziendale fornisce, su richiesta, un rapporto sulla conformità o non conformità rispetto a:

- regolamenti di conformità, applicabili a livello di gruppo o in generale, e
- norme di conformità specifiche per la loro unità.

Tale rapporto è redatto in conformità ai punti di riferimento specificati nell'**ECM** del CCO.

### III.3. Audit

Ogni anno, il CCO concorda con il management quale unità aziendale dovrebbe potenzialmente essere sottoposta a revisione/audit nell'area della *compliance* e quale dovrebbe essere l'obiettivo. In base a questa decisione, il CCO esegue la revisione/audit insieme al dipartimento di revisione. A tal fine può avvalersi di altri esperti interni ed esterni, soprattutto all'estero.

### III.4. Interfacce

Nello svolgimento dei suoi compiti, il CMS JUWI è collegato ad altre unità del Gruppo in molti modi diversi. Le interfacce più importanti sono:

- Sistema di contabilità/controllo interno
- Controllo del rischio
- Risorse umane
- Legale aziendale.

### III.5. Prevenzione

La *compliance* aziendale nel Gruppo JUWI è orientata alla prevenzione. Gli strumenti essenziali per la prevenzione sono:

- **Prevenzione attraverso l'informazione e la formazione**

JUWI forma il proprio personale sui temi della *compliance* aziendale.

➤ **Prevenzione attraverso la consulenza**

Se i superiori o i reparti specializzati non hanno una risposta alle domande sulla conformità alla legislazione, alle disposizioni legali o ai regolamenti interni per la *compliance* aziendale, i dipendenti possono rivolgersi in qualsiasi momento al rispettivo rappresentante responsabile della *compliance* o al CCO.

➤ **Prevenzione secondo gli standard**

Le linee guida infragruppo definiscono pratiche specifiche che contribuiscono in modo significativo alla *compliance* nel Gruppo JUWI.

➤ **Prevenzione tramite monitoraggio**

Il monitoraggio della conformità alla normativa viene effettuato soprattutto a livello dei membri del Gruppo. La base per il monitoraggio comprende regolari controlli a campione, ispezioni e verifiche.

➤ **Prevenzione attraverso la progettazione dei contratti**

Un contributo significativo alla prevenzione delle violazioni della legislazione e delle disposizioni può essere dato da una corretta progettazione dei contratti.

#### **IV. Comportamento corretto durante le indagini da parte delle autorità o le perquisizioni - Piano di emergenza**

La JUWI attribuisce grande importanza a trattare con le autorità in modo responsabile e collaborativo. Ciò include la fornitura tempestiva di informazioni corrette in forma comprensibile e nella misura richiesta dalla legge in ciascun caso. La portata e la forma delle informazioni da fornire possono variare a seconda che si tratti di notifiche pubbliche alle autorità di vigilanza o ad altre autorità pubbliche o di informazioni richieste dalle autorità investigative. In caso di ricerche da parte delle autorità investigative o di *audit* richiesti pubblicamente, è importante essere ben preparati.

**Qualsiasi dipendente che venga a conoscenza dell'avvio di un'indagine, di un controllo o di una perquisizione, sia per mezzo di un annuncio telefonico, di una e-mail, di un messaggio scritto o di persona presso la reception, deve informare immediatamente il CCO e/o la direzione della divisione Corporate Legal (CL).**

**In caso di controlli doganali, fiscali o aziendali, anche la direzione della contabilità aziendale (CAT) deve essere immediatamente informata e, in caso di controlli fiscali sui salari, lo stesso vale per la direzione della divisione Risorse Umane.**

**In questi casi, la risposta alle richieste di informazioni o la presentazione/consegna di fascicoli e documenti deve avvenire solo dopo aver consultato espressamente l'Ufficio Legale e/o il CCO.**

Il CL e il CCO sono responsabili dell'**assunzione di una difesa legale esterna**, mentre il CAT manager è responsabile del **coinvolgimento di professionisti esterni del diritto tributario**. Il CCO, il CL e il CAT sono anche responsabili del **coinvolgimento di altre aree, dipartimenti o colleghi interni** (ad esempio, assicurazioni, acquisti, vendite, IT, risorse umane).

Ulteriori informazioni su questo argomento sono contenute nelle istruzioni a livello di gruppo "Comportamento corretto in caso di perquisizioni e sequestri". Le persone da contattare e le regole di comportamento presentate sono riportate nelle panoramiche specifiche per paese su "Numeri di telefono in caso di perquisizioni e sequestri". Il prospetto "Numeri telefonici in caso di perquisizioni e sequestri" deve essere **esposto** alla reception delle rispettive filiali e/o consegnato o **portato a conoscenza** di tutti i dipendenti incaricati di accogliere persone esterne. Il riepilogo "Numeri telefonici in caso di perquisizioni e sequestri" deve essere



**adattato alle specifiche del Paese** dalla persona responsabile di una filiale JUWI o di una società del Gruppo JUWI e sottoposto all'approvazione del CCO.

[www.juwi.it](http://www.juwi.it)

juwi Energie Rinnovabili S.r.l.  
Società con socio unico, soggetto  
alla direzione e coordinamento di  
JUWI GmbH  
Via Vittor Pisani, 20  
20124 Milano MI  
Italia  
[juwienergierinnovabilisrl@legalmail.it](mailto:juwienergierinnovabilisrl@legalmail.it)

Codice Fiscale / P.IVA 02600410217  
REA MI-2635890  
Capitale Sociale nominale Euro  
100.000,00 (Euro centomila) interamente  
versato

**PARTE 3: LINEE GUIDA AZIENDALI, SINGOLE AREE DI CONFORMITÀ ALLA NORMATIVA E  
RELATIVE REGOLE**

### **I. Prevenzione della corruzione**

**JUWI sostiene la correttezza nelle transazioni commerciali e non tollera la corruzione.** La corruzione causa danni all'azienda sia dal punto di vista economico che della reputazione e non è una questione banale, ma un reato penale. La riduzione, e se possibile la completa prevenzione, di tutti i casi di corruzione è un impegno assoluto e chiaro di JUWI e costituisce pertanto una componente fondamentale del sistema di gestione della *compliance* di JUWI. Anche il verificarsi di singoli casi può avere conseguenze devastanti per la reputazione pubblica di JUWI e potrebbe comportare conseguenze penali. Esiste un rischio considerevole che ogni singolo caso di corruzione venga considerato come prova di gravi carenze, sia di una cultura aziendale "deteriorata" o, come minimo, del fallimento dei nostri sistemi di controllo interno.

Si può considerare un fatto generale che, nel corso del **commercio**, è vietato **chiedere, farsi promettere o accettare un beneficio** per sé o per un terzo **in cambio** di favorire un'altra parte per ricevere beni o servizi in modo sleale durante la concorrenza. In altre parole:

**Non c'è dubbio che tutti sappiano che la corruzione, attiva o passiva, è vietata, così come la concussione e la corruttibilità.**

Allo stesso modo, si può ritenere generalmente noto che il divieto di corruzione non è rivolto solo ai funzionari pubblici, ma anche ai dipendenti del settore privato. Da diversi anni ormai, la corruzione dei dipendenti non è più solo un reato, ma è considerata un illecito penale in molti Paesi. Non rileva una mancanza di norme o di conoscenza.

L'enfasi nella lotta alla corruzione è quindi sulla progettazione dei **processi aziendali** in modo da eliminare la corruzione e stabilire un **controllo** e un **monitoraggio** adeguati.

#### **I.1. Vantaggio**

Un **vantaggio** è qualsiasi prestazione di tipo materiale o immateriale che **migliora la posizione dell'autore del reato e a cui non ha diritto per legge**. Questo include, ma non si limita a:

- Pagamenti in contanti senza motivazioni legali.
- Inviti a viaggi, congressi e conferenze, in particolare se la quota di lavoro è minima.
- Compensi per attività collaterali o servizi di consulenza senza, o con un rendimento sproporzionatamente basso.
- L'appalto di un'attività secondaria altrimenti legale, cioè anche se il servizio e il compenso corrispondono, può costituire un vantaggio in termini di criminalità.
- L'uso o la fornitura di articoli a titolo gratuito.

**Rientrano in questa categoria anche i cosiddetti vantaggi per terzi**, ovvero benefici per terzi; i beneficiari possono essere anche familiari, amici, altre aziende o associazioni. **Non sono compresi** i semplici vantaggi o benefici socialmente accettati, forniti a titolo di cortesia o favore, e quindi **socialmente accettati e generalmente approvati**. Ciò include, ma non si limita a:

- Regali pubblicitari di scarso valore;
- Regali di compleanno e di Natale di valore adeguato;
- Doni simbolici di apprezzamento di scarso valore per anniversari e compleanni;

- Ospitalità adeguata.

## I.2. Concessione di un vantaggio e corruzione di funzionari pubblici

Nelle loro attività per JUWI, i dipendenti di JUWI non devono offrire, promettere o concedere un vantaggio a un pubblico ufficiale in cambio dell'esecuzione o della mancata esecuzione di un atto ufficiale da parte del pubblico ufficiale. La possibilità di offrire, promettere o concedere un vantaggio a un pubblico ufficiale può essere decisa solo dal CCO insieme al rappresentante della *compliance* competente a livello locale, dopo aver esercitato la dovuta diligenza.

- **Corruzione:** Se il beneficio è offerto, promesso o concesso per un atto ufficiale che il pubblico ufficiale ha compiuto o che compirà in futuro, e se il pubblico ufficiale ha violato o violerebbe il suo dovere d'ufficio, l'atto è punito ancora più severamente.
- **Pagamenti agevolati:** I pagamenti a funzionari pubblici, con lo scopo di accelerare un'azione doverosa (pagamenti agevolati), sono illegali. Altri pagamenti a funzionari pubblici di altri Paesi sono leciti solo con il consenso del rappresentante della *compliance* competente a livello locale e del CCO e dopo una valutazione legale.
- **Funzionari pubblici:** Per funzionari pubblici **ai sensi del presente Codice Etico e dei requisiti di JUWI** si intendono i dipendenti pubblici, i giudici, i lavoratori e gli impiegati in servizio pubblico e coloro che sono stati incaricati di svolgere attività di pubblica amministrazione per un'autorità o un altro ente o per loro conto. Questi includono, ad esempio:
  - **Dipendenti delle autorità amministrative** a tutti i livelli governativi;
  - **Ministri, amministratori locali e sindaci;**
  - **Membri di organi politici o amministrativi** o altre persone incaricate dell'esercizio di funzioni amministrative;
  - **Membri, o amministratori** di altri organi di società e strutture commerciali pubbliche o miste giuridicamente indipendenti;
  - Deputati, senatori o rappresentanti politici a tutti i livelli: locale e centrale;

A titolo precauzionale, le regole qui contenute si applicano anche ai rappresentanti eletti a livello comunale.

- **Ad eccezione dei benefici forniti per una questione di comune cortesia, tutti i regali ai funzionari pubblici sono illegali.** I benefici che rientrano nell'ambito della comune cortesia includono, tra gli altri:
  - Caffè e torte/biscotti al tavolo della conferenza,
  - Inviti a pranzo nella mensa aziendale,
  - Inviti a eventi in qualità di rappresentante del rispettivo ente ufficiale.

## I.3. Corruzione nei rapporti commerciali

È illegale offrire, promettere o concedere un vantaggio a un dipendente o rappresentante di un'azienda, con l'intento che questa terza parte favorisca ingiustamente JUWI rispetto a un'altra azienda nelle decisioni commerciali.

Nei rapporti commerciali, la concessione di un vantaggio a cui il beneficiario non ha diritto è fondamentalmente considerata sleale, a condizione che tale concessione non sia stata approvata espressamente, in generale o nel singolo caso, dal rappresentante della *compliance* competente a livello locale o dal CCO dopo aver esercitato la dovuta diligenza.

A tutti i membri del personale JUWI è severamente vietato prendere decisioni commerciali a favore di una

persona che abbia offerto, promesso o concesso un vantaggio a loro, o a terzi, in cambio di tale decisione. Lo stesso vale per l'accettazione di tali vantaggi.

#### **I.4. Fondi Slush**

È severamente vietato costituire fondi o accantonare beni aziendali che sfuggono al controllo della JUWI e che non sono inclusi nella contabilità.

#### **I.5. Compensi per servizi fasulli**

A terzi non è consentito ricevere compensi per servizi fasulli o compensi inappropriatamente elevati per servizi altrimenti legittimi.

#### **I.6. Conseguenze per il lavoro**

I divieti presentati, applicabili a tutto il personale, hanno conseguenze sul lavoro quotidiano. È imperativo prevenire fin dall'inizio ogni tentativo imminente, deliberato o involontario, di corruzione.

➤ **Nessuna corruzione del personale del cliente**

I responsabili decisionali dei clienti, che hanno la responsabilità di concludere un contratto con JUWI, non devono essere trattati in modo favorevole in alcun modo. Ad esempio, sono illegali i seguenti comportamenti:

- Regali di alta gamma;
- Inviti a pasti costosi;
- Sponsorizzazione di associazioni/eventi, dove il decisore è impegnato privatamente.

➤ **Nessuna corruzione del personale dei fornitori**

I responsabili delle decisioni dei fornitori, che sono responsabili del prezzo o delle condizioni di un servizio per JUWI, non devono essere trattati in modo favorevole in alcun modo. Le presenti regole si applicano di conseguenza.

➤ **Nessuna accettazione dei vantaggi**

È vietato al personale JUWI accettare o consentire qualsiasi tipo di vantaggio o beneficio da parte di terzi, se questi superano i limiti stabiliti nella Parte 3, Sezione III, Regali, ospitalità e inviti (la cosiddetta corruzione "soft"). Il CCO deve essere consultato in caso di dubbi e per il rilascio di autorizzazioni.

#### **I.7. Corsi di formazione**

La prevenzione della corruzione richiede che il personale JUWI riconosca le pratiche di corruzione e conosca il confine tra azioni legali e illegali. Per questo motivo, è disponibile una formazione online, oltre a una formazione in loco da tenersi regolarmente.

#### **I.8. Consulenti, agenti, intermediari e altri agenti commerciali**

Le società del Gruppo JUWI possono rivolgersi a terzi esterni che non appartengono al Gruppo JUWI, come agenti di vendita (intermediari), consulenti o altri fornitori di servizi.

La nomina di una terza parte nell'area delle vendite e/o dei servizi richiede l'approvazione preventiva dell'Ufficio Legale. Tale approvazione non può essere rilasciata per un periodo superiore a 3 anni.

##### **I.8.1. I requisiti per l'approvazione sono:**

➤ **Relazione scritta del reparto specialistico della committenza con il seguente contenuto:**

- Descrizione dei servizi che ci si aspetta dal terzo e presentazione delle ragioni operative per la nomina del terzo;
  - Motivazione della selezione della terza parte;
  - Dichiarazione se la terza parte è già stata incaricata in passato e, in caso affermativo, quando e per quale scopo. Quali risultati sono stati raggiunti da questa attività e documentazione degli stessi;
  - Qualificazione e capacità di prestazione del terzo;
  - Giustificazione dell'equità della remunerazione;
  - Spiegazioni sul contratto previsto: corrisponde allo standard e, in caso contrario, quali deviazioni devono essere concordate e per quali motivi.
- **Colloquio personale con il terzo, in cui deve essere spiegato/chiarito quanto segue:**
- I valori fondamentali della condotta aziendale JUWI;
  - I requisiti di conformità che devono essere rispettati dalla terza parte;
  - Situazione giuridica del terzo;
  - Chiarimenti in merito a eventuali indagini condotte in passato su terzi a causa di pratiche scorrette o violazioni delle norme sulla corruzione e/o se è stata emessa una penalità/sanzione nei confronti del terzo;
  - L'appartenenza del terzo ad associazioni o comitati locali, a comitati a livello distrettuale e/o federale o a gruppi politici;
  - Per quanto riguarda la presenza di presunti conflitti di interesse, è necessario creare una documentazione scritta della conversazione.

### **I.8.2. Regolamenti contrattuali**

- Gli affari con terzi possono essere conclusi solo sulla base di un contratto scritto. Questo deve includere almeno quanto segue:
- Nome della terza parte;
  - Compiti e descrizione delle attività (obiettivo, luogo, risultati);
  - Obbligo di fornire rapporti di attività;
  - Clausola sul divieto di corruzione;
  - Opzioni di risoluzione in caso di violazioni della compliance;
  - Durata del contratto e opzione di risoluzione ordinaria;
  - Divieto di cessione dei diritti a terzi;
  - Indicazione delle coordinate bancarie del terzo;
- Il principio del doppio controllo deve essere rispettato al momento della firma del contratto con un terzo. Le clausole aggiuntive e/o le integrazioni richiedono un nuovo consenso da parte dei rispettivi firmatari autorizzati.

### **I.8.3. Pagamenti a intermediari esterni, consulenti e fornitori di servizi**

I pagamenti delle commissioni devono corrispondere ai pagamenti concordati. Non sono ammessi crediti o pagamenti anticipati. I pagamenti a terzi possono essere effettuati solo senza l'uso di contanti e sul conto del terzo. Non sono ammessi pagamenti in contanti o con assegni a terzi.

I pagamenti a società legalmente esistenti ma commercialmente inattive (società "letter-box") o a conti che sono a disposizione diretta o indiretta del personale JUWI e che, tuttavia, non sono presenti nei registri contabili del Gruppo JUWI, sono vietati senza eccezioni.

## II. Regali, ospitalità e inviti (corruzione cosiddetta "soft")

Le relazioni con *partner* commerciali, fornitori e clienti fanno parte della nostra attività e richiedono la nostra attenzione e cura. In molte culture, lo scambio di doni, ospitalità e inviti è una forma accettabile di contatto sociale e un mezzo abituale per mantenere un rapporto. La spesa, i tempi e la frequenza di doni, ospitalità e inviti devono tuttavia essere ragionevolmente proporzionati alle condizioni locali e alla posizione del cliente.

Sulla base di numerosi scandali di corruzione avvenuti nel recente passato, è emerso chiaramente il rigore con cui i tribunali penali e i pubblici ministeri trattano queste questioni. Nei singoli casi, non sono più necessarie "grandi somme" perché il pubblico ministero venga coinvolto. **Anche i casi di corruzione "soft" - regali gratuiti - vengono puniti severamente.**

Nel momento in cui i doni materiali, gli inviti ai pasti e gli inviti ad altri eventi (collettivamente, "doni") superano il livello socialmente accettabile, tali doni comportano l'applicazione della corruzione come reato penale. Questo vale anche per i regali che JUWI offre ai suoi dipendenti, in quanto possono dare adito a considerazioni di violazione della fiducia.

**Le disposizioni di questa sezione fungono da guida per una corretta condotta aziendale e per sensibilizzare** tutti i membri del personale quando interagiscono con clienti, *partner* commerciali, fornitori, funzionari pubblici ed eletti. In tutte queste interazioni non devono essere rispettate solo le consuete pratiche commerciali, ma anche le norme legali e fiscali. Tutti i dipendenti devono osservare i seguenti principi per la concessione e l'accettazione di doni, ospitalità e inviti:

### II.1. Divieto di richiedere regali

La richiesta di regali di qualsiasi tipo è severamente vietata, senza eccezioni.

### II.2. Divieto di doni monetari (attivi e passivi)

Le donazioni in forma di denaro non sono categoricamente consentite. I rinvii, la rinuncia ai crediti e la concessione di prestiti o titoli sono categoricamente non consentiti senza un servizio di restituzione legittimo e ragionevole. Anche i doni in natura che contengono un valore monetario o trasmettono la possibilità di vincere denaro, come i buoni, i biglietti della lotteria e le partecipazioni alla lotteria, sono trattati come doni in forma di denaro. Sono inclusi anche i doni in natura che possono essere scambiati con denaro senza ulteriori modifiche, come i metalli preziosi. Le donazioni o le sponsorizzazioni sono esenti da questo obbligo, a condizione che siano state effettuate in modo lecito e tenendo conto delle Linee guida per le donazioni e le sponsorizzazioni a livello di gruppo.

### II.3. Presenza di accompagnatori privati

L'invito o la presenza di accompagnatori privati a pranzi di lavoro, viaggi di lavoro o altri eventi legati all'azienda sono soggetti a requisiti particolarmente severi e, di norma, non sono consentiti. I dipendenti che comunque pensano di invitare o portare con sé un accompagnatore privato devono sempre ottenere **preventivamente** il consenso, **che può essere fornito solo dal CCO**. Inoltre, i costi per la presenza di accompagnatori privati non sono coperti dalla JUWI e devono essere regolati separatamente.

### II.4. Condizioni per regali

I doni possono essere accettati, offerti o concessi solo se:

- > il dono, in considerazione della spesa, dei tempi e della frequenza e in considerazione del tenore di vita

- e dello status del destinatario, è appropriato, cioè rimane entro i limiti dell'accettabilità sociale;
- l'accettazione del dono non è suscettibile di influenzare le decisioni aziendali;
  - non dà, né intende dare, l'impressione che il destinatario possa sentirsi obbligato a offrire qualcosa in cambio;
  - avviene nel corso delle consuete pratiche di fidelizzazione della clientela e
  - può essere concesso in modo aperto e trasparente;
  - non costituisce una violazione di una legge o di un regolamento/linea guida JUWI e tali doni rientrano nei **limiti di valore** JUWI stabiliti per il rispettivo Paese.

## II.5. Eventi

Gli inviti a eventi possono, in linea di principio, essere estesi e accettati, a condizione che vi sia un **collegamento dimostrabile con l'attività svolta e che** vengano rispettati i **limiti di valore** JUWI stabiliti per ogni Paese. La liceità di un invito dipende in ogni singolo caso essenzialmente dall'**occasione dell'invito e dalle altre circostanze**. Se la liceità appare dubbia, il dipendente deve chiedere al CCO.

## II.6. Condizioni favorevoli/utilizzo di materiali operativi per/da parte dei dipendenti senza costi

La vendita di beni e prodotti a condizioni vantaggiose al personale JUWI è categoricamente vietata. Allo stesso modo, è vietato l'uso di materiali operativi da parte del personale JUWI per scopi privati. Le decisioni sulle eccezioni sono **sempre prese in anticipo dal CCO**.

## II.7. Caso speciale: funzionario pubblico

Quanto segue si applica in relazione ai pubblici ufficiali e ai funzionari eletti:

- In linea di principio, non si possono fare regali ai funzionari pubblici e ai funzionari eletti.
- **Se esiste un contatto commerciale**, i funzionari pubblici e i funzionari eletti potranno essere intrattenuti solo nell'ambito dell'ambito della cortesia generale e della consueta collaborazione commerciale e l'ospitalità offerta deve rimanere adeguata e contenuta. Essi saranno invitati a eventi solo se l'evento è di natura professionale.
- Le condizioni per l'offerta di tali doni sono che il dono **non influisca e non influisca sull'esercizio delle funzioni ufficiali**, che il regalo non dia l'impressione di aspettarsi qualcosa in cambio e che vengano rispettati i **limiti di valore** JUWI stabiliti per ogni Paese.
- Le eccezioni ai principi specificati richiedono sempre il consenso del CCO.

## II.8. Documentazione

**Tutti i regali forniti da JUWI - sia a terzi esterni che al personale interno - devono essere documentati.** Qualsiasi **esborso** per regali materiali, ospitalità e inviti a eventi deve essere registrato per intero. I regali da JUWI ai dipendenti JUWI (regali interni) devono essere documentati dall'ufficio contabilità, se sono applicabili i requisiti di legge. I regali **di JUWI a terzi e i regali di terzi a dipendenti JUWI** (regalo esterno) possono essere documentati dal CCO. Gli omaggi **da parte di terzi ai dipendenti JUWI** devono essere documentati solo se superano un valore superiore a € 25,00. Tutti i regali che non sono documentati tramite CAT devono essere effettuati utilizzando il modulo di registrazione dei regali compilato (Registrazione Regali (CGG\_TL\_IT)) - all'indirizzo [gifts@juwi.de](mailto:gifts@juwi.de). La segnalazione deve essere effettuata da un dipendente della rispettiva **azienda/unità aziendale che effettua il dono**.

**Le violazioni dell'obbligo di documentazione qui stabilito saranno perseguite e punite senza eccezioni.**

## II.9 Regolamenti specifici per ogni paese e limiti del valore JUWI

### II.9.1. Limiti di valore specifici per paese

I limiti di valore specifici per paese specificati da JUWI si applicano sia ai regali a terzi che ai regali fatti da JUWI ai propri dipendenti interni e possono essere consultati nelle linee guida specifiche per paese per i regali. I limiti di valore e i regolamenti speciali devono essere determinati in base al paese in cui si trovano:

- Articoli promozionali (omaggi);
- Regali materiali / regali di presentazione;
- Ospitalità;
- Eventi;
- Viaggi;
- Mostra annuale.

**È necessario ottenere il consenso preventivo del COO (è sufficiente un'e-mail) ogni volta che vengono superati i limiti di valore stabiliti per il rispettivo Paese.**

**Se non sono stati determinati limiti di valore specifici per i Paesi in cui opera una società JUWI, il limite di valore applicabile è 0,00/valuta del Paese.**

### II.9.2. Le aspettative locali di ospitalità

Occasionalmente possono esistere relazioni d'affari in cui lo scambio di doni di valore superiore è consuetudine, vale a dire quando ciò corrisponde alle aspettative specifiche del Paese in termini di ospitalità. In questi casi, i dipendenti sono autorizzati ad accettare questi doni senza consultare preventivamente il CCO. Il dono è tuttavia soggetto alla riserva che il dono accettato venga immediatamente segnalato e, se necessario, consegnato al CCO, per essere utilizzato, ad esempio, per scopi interni, per l'uso generale di tutto il personale o come donazione per una buona causa.

### II.10. Trattamento fiscale

Il trattamento dei doni in conformità ai requisiti di legge può essere garantito solo se vengono rispettate le rispettive normative fiscali vigenti.

### II.11. Regole speciali durante l'aggiudicazione di contratti e durante la sollecitazione di contratti, contratti a lungo termine e riunioni di comitato.

I dipendenti coinvolti nell'aggiudicazione dei contratti devono osservare in particolare le seguenti regole:

- Quando competono per i contratti, i fornitori non devono essere favoriti, svantaggiati o ostacolati ingiustamente o per motivi irrilevanti.
- Gli inviti dei *partner* commerciali possono essere accettati solo se rientrano nei limiti di valore stabiliti per il rispettivo Paese.
- I regali dei *partner* commerciali devono essere rifiutati e restituiti, a meno che non si tratti di un regalo occasionale di scarso valore.
- I dipendenti devono comunicare al rispettivo responsabile ogni possibile interesse personale che potrebbe avere un effetto sull'adempimento dei doveri d'ufficio.
- Nessun dipendente può far eseguire contratti personali a società o aziende con cui lavora in qualità di imprenditore, se ciò può portare a un vantaggio per lui.

Nelle gare d'appalto o nell'aggiudicazione di un sito da parte di clienti privati e di società pubbliche, come comunità e distretti, è necessario esercitare la massima moderazione in relazione ai doni al personale o ai

funzionari.

**Si deve evitare qualsiasi impressione che la decisione sull'aggiudicazione di un contratto sia influenzata da mezzi non materiali.**

**Durante il periodo, generalmente di 3 mesi, che precede e segue l'aggiudicazione di contratti in corso, come i contratti per la messa in sicurezza di un sito, i servizi di general contractor e i contratti EPC o la gestione commerciale o tecnica operativa, l'invito del titolare dell'ufficio che si occupa di tali questioni è consentito solo previo consenso scritto del CCO.**

**Anche se si tratta di un caso singolo con un piccolo contributo, si deve presumere che ogni volta che si superano i limiti di valore specifici dell'area geografica, si rientra nell'ambito di applicazione della corruzione come reato penale e si rischia l'avvio di un procedimento investigativo da parte del pubblico ministero e una potenziale sanzione penale.**

### III. Sponsorizzazioni e donazioni

In linea con il suo impegno di responsabilità sociale, JUWI sostiene progetti, eventi e strutture esterne in ambito sportivo, culturale e umanitario. Ciò può avvenire attraverso la concessione di donazioni o la promessa di sponsorizzazione. JUWI attribuisce grande importanza al fatto che le donazioni e le sponsorizzazioni siano concesse in conformità alle disposizioni di legge, in modo trasparente e secondo regole comprensibili.

Esiste una sponsorizzazione o una donazione se viene fornito un beneficio (in particolare in denaro o in natura) senza aspettarsi un servizio materiale in cambio. La menzione di una sponsorizzazione a scopo promozionale non costituisce un servizio materiale in cambio in questo senso. **Tutte le questioni relative a donazioni e sponsorizzazioni devono essere gestite esclusivamente in conformità con le linee guida sulle donazioni e le sponsorizzazioni, applicabili in tutto il mondo. Non è consentito fornire donazioni o sponsorizzazioni di alcun tipo senza l'approvazione del CCO;** si veda la Linea guida sulle donazioni e sponsorizzazioni a livello di gruppo.

Tutte le donazioni e le sponsorizzazioni devono **corrispondere ai criteri qui elencati** e fare riferimento all'azienda del Gruppo JUWI che fornisce la donazione o la sponsorizzazione:

- Lo scopo del finanziamento deve essere, per quanto possibile, collegato all'obiettivo aziendale.
- L'importo della donazione deve essere adeguato alla situazione economica della rispettiva società del Gruppo JUWI e del Gruppo JUWI nel suo complesso.
- La donazione o la sponsorizzazione deve essere chiaramente illustrata internamente e realizzata in modo trasparente nell'ambito di un budget approvato e destinato a questo scopo.
- I singoli responsabili non possono perseguire le proprie preferenze personali. Le appartenenze delle persone responsabili all'istituzione ricevente devono essere specificate e comunicate all'UCC senza essere richieste.
- Si dovrebbe cercare di ottenere un vantaggio commerciale, ad esempio aumentando la reputazione dell'azienda, la responsabilità sociale o attraverso misure pubblicitarie.
- Il sostegno all'istruzione e alla scienza, all'arte e alla cultura, nonché alle preoccupazioni sociali e umanitarie ha la precedenza sullo sport e su altre questioni. Per quanto riguarda le attività sportive, la priorità va data agli sport popolari.

Le sponsorizzazioni o le donazioni **non** devono essere **categoricamente** concesse in relazione a:

- un progetto attualmente in fase di pianificazione e sviluppo e per il quale si è in attesa di decisioni da parte delle autorità in merito;

- un progetto in corso di realizzazione e per il quale si è in attesa di decisioni da parte delle autorità in merito. Per "connessione" in questo contesto si intende una connessione temporale, il che significa, in linea di principio;
- 6 mesi prima dell'inizio della messa in sicurezza di un sito, della stipula di un contratto di progettazione e costruzione (contratto EPC) o dell'inizio della procedura di autorizzazione;
- fino a 3 anni dopo che il rispettivo progetto è diventato operativo. Una donazione dopo che un progetto è diventato operativo, come ulteriore condizione, entra in gioco solo se il progetto rimane nell'inventario di un'azienda JUWI; nel caso in cui il progetto venga venduto a terzi, le donazioni alla comunità, alle associazioni e alle istituzioni della comunità o nella comunità non sono ordinariamente consentite, anche quando è trascorso del tempo dalla realizzazione del progetto.

**Sono inoltre esclusi, senza eccezioni, i seguenti soggetti:**

- Donazioni a partiti politici e organizzazioni affiliate a tali partiti, comprese fondazioni, istituzioni e associazioni, ai loro organi e funzionari eletti,
- Donazioni a singole persone,
- Pagamenti di donazioni su conti privati.

In caso di dubbio, è necessario chiedere preventivamente chiarimenti al CCO.

**Deve essere esclusa qualsiasi impressione di potenziale influenza su decisioni o atti ufficiali. Nessuna delle unità aziendali di JUWI è autorizzata a fornire donazioni o sponsorizzazioni di alcun tipo senza il preventivo coinvolgimento di BL, UK e del CCO.**

Ulteriori e specifiche norme sulle donazioni e le sponsorizzazioni da parte del Gruppo JUWI, così come il processo e la descrizione della procedura di approvazione, possono essere trovati nella linea guida che si applica a livello mondiale, vedi Linea guida sulle donazioni e le sponsorizzazioni.

#### **IV. Conformità nel processo di approvvigionamento - Appalti e premi**

Gli acquisti e gli appalti offrono una piattaforma possibile per accordi sleali e corruzione, indipendentemente dalle singole aziende o industrie. Per questo motivo, il controllo della corruzione deve avere un ruolo speciale soprattutto negli acquisti.

**I servizi basati sulla corruzione possono essere un'indicazione di corruzione:**

- Notifica di informazioni da o tramite offerenti terzi in vista delle gare d'appalto;
- Liquidazione di servizi che non sono stati forniti;
- Tolleranza della cattiva qualità fornita da fornitori/fornitori di servizi;
- Accettare o tollerare consapevolmente la fissazione dei prezzi;
- Manipolazione degli elenchi di servizi;
- Esclusione non autorizzata di offerenti;
- Prezzi speculativi.

**Tutti i superiori devono dare seguito a qualsiasi indicazione che possa far pensare ad atti di corruzione. Se il sospetto non può essere dissipato, è necessario informare il CCO.**

Le società del Gruppo JUWI possono regolare i propri processi di acquisto di beni e altri servizi di propria iniziativa in base a queste specifiche - nella misura in cui tali processi non siano già stati stabiliti dalla Divisione

Acquisti di Gruppo di JUWI GmbH.

**È necessario prestare particolare attenzione a:**

- Rapporto costo-efficacia dell'acquisto - costi e qualità;
- Affidabilità della fornitura;
- Evitare le dipendenze;
- Conformità normativa - Sistema di monitoraggio interno e trasparenza.

I requisiti qui specificati servono a salvaguardare i principi di conformità nel processo di approvvigionamento. Hanno la precedenza su altre linee guida o descrizioni di processi sul tema degli appalti.

**I seguenti principi, requisiti e misure devono essere osservati durante l'approvvigionamento di beni e altri servizi da parte di ogni superiore dell'organizzazione e della procedura di aggiudicazione/appalto e in ogni fase della stessa:**

**IV.1. Selezione dei fornitori**

Le gare d'appalto, la selezione e la qualificazione dei fornitori devono essere determinate applicando un processo.

**IV.2. Processi di acquisto**

I processi di acquisto di beni e servizi devono essere definiti per iscritto in linee guida e istruzioni di lavoro separate. Se non ci sono ragioni concrete per un'altra struttura, i processi di acquisto devono essere suddivisi come segue:

- **Elaborazione dei dati anagrafici:** Avvio, raccolta (creazione di nuovi dati, modifiche e cancellazioni), approvazione e gestione dei dati anagrafici. Revisione dei dati anagrafici, come i dati dei conti dei fornitori, i termini e le condizioni di consegna e le configurazioni.
- **Elaborazione delle richieste:** Raccolta (creazione di nuovi dati, modifiche e cancellazioni) e approvazione delle richieste.
- **Elaborazione di ordini e contratti:** Raccolta (nuova creazione di dati, modifica e cancellazione) e approvazione di ordini e contratti, se necessario coinvolgendo l'Ufficio legale aziendale o, se del caso, i consulenti legali in loco o presso l'organizzazione regionale competente.
- **Elaborazione di beni e servizi in entrata:** Conferma e registrazione della merce in entrata e della ricezione dei servizi.
- **Elaborazione di fatture e crediti/debiti:** Avvio, raccolta (nuova creazione di dati, modifica e cancellazione), approvazione e pubblicazione di fatture e crediti/debiti, con il coinvolgimento dell'Ufficio legale aziendale o, se del caso, dell'Ufficio contabile in loco.
- **Elaborazione dei pagamenti:** Raccolta (creazione di nuovi dati, modifiche e cancellazioni) e approvazione, nonché attuazione e registrazione dei pagamenti.
- **Revisione e follow-up:** revisione e follow-up dei processi di acquisto.

**IV.3. Approvazioni**

I concetti di approvazione e il processo di monitoraggio devono essere progettati e definiti all'interno delle rispettive organizzazioni di acquisto, in particolare **quali persone coinvolte nel processo di acquisto possono prendere decisioni entro quali limiti di valore**. In linea di principio, il principio del doppio controllo dovrebbe essere sempre utilizzato; eventuali eccezioni devono essere specificate e giustificate.

#### IV.4. Separazione delle funzioni

Deve essere stabilito come garantire che le decisioni nel processo di acquisto siano efficaci dal punto di vista dei costi e ridurre il rischio che il processo di acquisto possa essere influenzato da decisioni improprie piuttosto che da decisioni orientate al benessere dell'intera azienda del Gruppo JUWI, attraverso una separazione delle funzioni, **il che significa che queste decisioni sono prese da almeno due persone provenienti da aree funzionali diverse.**

**Devono essere previste le seguenti separazioni funzionali:**

➤ **Valutazione del fabbisogno e richiesta di acquisto**

Il responsabile degli acquisti è, se necessario in consultazione con la direzione aziendale o altri dipartimenti, responsabile del controllo e del monitoraggio delle **esigenze di approvvigionamento nella sua area**, nell'ambito della sua responsabilità di *budget*. Si assume la responsabilità diretta di effettuare acquisti corretti ed economicamente vantaggiosi nell'area di sua competenza (richiesta di acquisto).

➤ **Selezione dei fornitori e ordinazione**

La selezione dei fornitori e la garanzia di un processo diligente sono, in linea di principio, compito dell'area specialistica che esegue l'approvvigionamento, insieme al rispettivo ufficio acquisti. L'ordine vero e proprio viene emesso dal rispettivo ufficio acquisti, che predispone a tal fine un processo di ordinazione. Se, in casi eccezionali, l'area specialistica che effettua l'approvvigionamento emette l'ordine stesso, questa eccezione dovrà essere giustificata all'ufficio acquisti.

La responsabilità di confermare la ricezione della fornitura o del servizio spetta al reparto specializzato che effettua l'approvvigionamento.

➤ **Revisione e registrazione nel sistema contabile**

Dopo aver esaminato con esito positivo la fattura per i beni e i servizi ordinati, il reparto specializzato che esegue l'approvvigionamento dà la sua approvazione oggettiva. Gli ordini privi di un adeguato processo di ordinazione non possono essere approvati dal reparto specializzato che esegue l'approvvigionamento. In questi casi, il superiore è responsabile dell'approvazione dopo aver consultato il CCO. L'attestazione del pagamento della fattura è fornita dalla contabilità.

#### IV.5. Trasparenza attraverso la documentazione

Ogni dettaglio dei processi di approvvigionamento deve essere documentato; questo non solo ne migliora la verificabilità e la chiarezza, ma previene anche la corruzione in modo preventivo.

#### IV.6. Partecipazione a gare d'appalto

##### IV.6.1. Accordi anticoncorrenziali

Chiunque presenti un'offerta in una gara d'appalto, basata su un accordo illegale volto a indurre il committente ad accettare una certa offerta, è spesso punibile a causa di un "accordo anticoncorrenziale nelle gare d'appalto". Le persone di JUWI che presentano le offerte devono quindi prestare molta attenzione per garantire che ciò non venga violato. Un accordo di questo tipo è sempre considerato esistente se, tra almeno due offerenti che competono tra loro, viene stipulato un accordo che prevede la presentazione di una o più offerte specifiche. Tale accordo è illegale se mira o realizza la prevenzione, la restrizione o la distorsione della concorrenza. Le violazioni possono essere perseguite con pesanti sanzioni pecuniarie o detentive.

##### IV.6.2. Partecipazione a concorsi/violazioni di premi di terzi

Allo stesso modo, i dipendenti di JUWI che avviano le gare d'appalto devono prestare attenzione a non sostenere una condotta criminale, in modo da non essere anch'essi perseguibili come partecipanti a un reato.

Se un dipendente JUWI viene a conoscenza di reati penali, deve informare immediatamente il CCO ed escludere i rispettivi offerenti dalla gara.

#### **IV.6.3. Evitare i conflitti di interesse**

Un conflitto di interessi è una situazione in cui una persona o un'azienda è coinvolta in obblighi, impegni o obiettivi che si escludono a vicenda e, di conseguenza, non può più rimanere obiettiva. **Interessi personali e interessi di terzi possono convergere.** Il conflitto di interessi può consistere in vantaggi personali o per la propria azienda o derivare dal contatto con più enti appaltanti che a loro volta sono in concorrenza tra loro. Un conflitto di interessi può sorgere anche in relazione a persone vicine (si tratta di familiari, persone con cui si intrattiene un rapporto personale e le persone che vivono nello stesso nucleo familiare contano come "persona vicina") o amici. Giudicare o decidere in modo obiettivo o compiere azioni in presenza di un conflitto di interessi può essere difficile e può persino comportare conseguenze legali e normative.

La priorità deve essere data alla protezione degli interessi economici del Gruppo JUWI e all'esclusione di rischi rilevanti per la *compliance*, come ad esempio l'avvio di procedimenti penali a causa di comportamenti illegali di singoli dipendenti in relazione alla concorrenza o alla corruzione.

**Tutti i dipendenti JUWI sono tenuti a riconoscere quando hanno un conflitto di interessi o potrebbero potenzialmente averne uno, o quando potrebbe essere percepito. I dipendenti devono consultare il proprio superiore nel caso in cui non siano sicuri di quali situazioni costituiscano o possano costituire un conflitto di interessi.**

Ulteriori spiegazioni in merito, in particolare per quanto riguarda la prevenzione e la gestione dei conflitti di interesse, sono contenute nella Linea guida del Gruppo sui conflitti di interesse.

Per evitare rischi finanziari e penali, **prima e in relazione all'affidamento di servizi esterni e all'assunzione di dipendenti interni**, è necessario effettuare alcune considerazioni e fasi di lavoro per poter escludere la presenza di un conflitto di interessi. Inoltre, **prima di ogni aggiudicazione/commissione di progettazione o di altri servizi**, si deve sempre verificare se i dipendenti di JUWI hanno rapporti personali o economici con i potenziali offerenti/appaltatori.

#### **IV.7. Sensibilizzazione e formazione del personale**

Solo con un'informazione e una formazione complete e continue possiamo creare una consapevolezza dei valori che eliminano la corruzione dalle fondamenta. Ciò deve avvenire attraverso la formazione anticorruzione, la trasmissione continua dei valori e il buon esempio da parte dei dirigenti.

#### **IV.8. Nessuna dipendenza da singoli fornitori**

Tutte le società del Gruppo JUWI fanno in modo di evitare, per quanto possibile, la dipendenza da singoli fornitori.

#### **IV.9. Altre misure per combattere la corruzione**

- > Descrizione del compito/servizio qualificata e indipendente dal prodotto;
- > Evitare gli articoli richiesti e quelli alternativi;
- > Determinazione chiara dei criteri di aggiudicazione/commissa;
- > Concorrenza più ampia possibile modificando gli elenchi degli offerenti, utilizzando nuovi fornitori, selezione congiunta dei fornitori da parte delle aree specializzate e dell'ufficio acquisti;
- > Termini sufficienti per il calcolo delle offerte;
- > Trattamento riservato degli elenchi degli offerenti e dei dettagli dell'offerta;
- > Nessuna valutazione delle offerte tardive in caso di gare d'appalto formali;

- Separazione funzionale tra pianificazione e direzione lavori;
- Responsabilità centrale degli acquisti per l'intero processo di approvvigionamento;
- Rotazione delle mansioni all'interno delle aree di approvvigionamento;
- Monitoraggio sistematico dei supplementi e dei calcoli successivi.

#### IV.10. Conformità normativa da parte dei fornitori

JUWI si aspetta che i suoi fornitori rispettino tutte le leggi e le disposizioni applicabili, nonché gli standard abituali:

- **Diritti umani:** JUWI si aspetta che i suoi fornitori rispettino i diritti umani, compresi i rispettivi diritti del lavoro e il diritto a un trattamento equo e paritario. Questo vale anche per le catene di fornitura dei fornitori.
- **Integrità commerciale:** JUWI si aspetta che i suoi fornitori si comportino in modo equo e competitivo e che proteggano le informazioni interne e riservate.
- **Salute e sicurezza:** JUWI si aspetta che tutti i prodotti fabbricati dai suoi fornitori siano conformi agli standard di qualità e sicurezza specificati dalle leggi vigenti.
- **Sostenibilità:** JUWI si aspetta che i suoi fornitori agiscano in modo sostenibile e socialmente responsabile, che contribuiscano al continuo miglioramento dell'ambiente e che rispettino tutti i requisiti applicabili in materia di ambiente.

**Tutti i fornitori che non rispettano, o rispettano solo parzialmente, gli standard qui elencati devono essere contrassegnati come "bloccati" nel database dei fornitori JUWI.**

#### V. Conformità nel processo di vendita - integrità del business

Le aziende del Gruppo JUWI regolano i propri processi di vendita in modo indipendente. Esse prestano attenzione al successo economico, allo sviluppo sostenibile e al mantenimento delle relazioni con i clienti, nonché all'integrità aziendale. Inoltre, si applicano le seguenti linee guida di conformità e le sezioni del presente Codice Etico:

- Prevenzione della corruzione Parte 3, Sezione II;
- Regali, ospitalità e inviti (la cosiddetta corruzione soft) Parte 3, Sezione III;
- Sponsorizzazioni e donazioni;
- Le norme sui rapporti con i consulenti, gli agenti e gli altri agenti commerciali contenute nel presente Codice Etico, e
- Verifica dell'elenco delle sanzioni governative.

#### V.1. Distribuzione - operativa

I processi e le strutture della distribuzione operativa devono rispettare i **seguenti principi**:

- **I processi di distribuzione devono essere suddivisi nelle seguenti fasi, tenendo conto dei compiti delle aree centrali della JUWI GmbH:**
  - Elaborazione dei dati anagrafici: nuova creazione di dati, modifica e cancellazione di dati anagrafici, nonché revisione e approvazione degli stessi.
  - Elaborazione dei contratti: nuova creazione di dati, modifica e cancellazione di ordini e contratti,

- nonché revisione e approvazione degli stessi.
  - Fornitura di servizi e consegne, nonché affissione degli stessi
  - Inclusione, implementazione e controllo di garanzie e reclami
  - Creazione di nuovi dati, modifica e cancellazione di fatture, crediti e debiti, nonché revisione e approvazione degli stessi.
  - Creazione di nuovi dati, modifica e cancellazione di pagamenti e registrazioni in entrata, nonché revisione e approvazione degli stessi.
- **Concetti di approvazione, processi di monitoraggio, regole di limitazione del valore, verifica dei partner commerciali e del doppio**

#### **Il principio di controllo deve essere illustrato.**

- **Deve essere applicato il principio della separazione funzionale - il principio organizzativo del doppio controllo.** Le decisioni devono sempre essere prese da almeno due persone appartenenti a diverse aree funzionali. Questo è l'unico modo per garantire che vengano prese decisioni economicamente favorevoli e orientate al benessere della JUWI.

Devono essere previste le seguenti separazioni funzionali:

- Preparazione delle offerte;
  - Fissazione dei prezzi, condizioni e accordi contrattuali;
  - Controllo del calcolo sottostante;
  - Controllo della fornitura di consegne e servizi e dei reclami;
  - Revisione e registrazione in contabilità;
  - Operazioni di pagamento;
- **Monitoraggio e controllo** dei calcoli dei contratti e dei servizi;
- Introduzione di **obblighi di documentazione** uniformi e adeguati e garanzia del loro rispetto;
- **Il principio della protezione dei dati**, la riservatezza dei dati sensibili deve essere garantita, deve essere possibile tracciare le modifiche ai dati e la gestione dei dati anagrafici deve essere affidata solo a un gruppo selezionato di persone.

#### **V.2. Lato cliente: Obblighi e pagamenti**

- Le consegne e i servizi ai clienti devono essere forniti esclusivamente nell'ambito delle prestazioni rispettivamente concordate e dovute - **nessuna prestazione senza contratto**. Qualsiasi ampliamento dell'ambito della fornitura e dei servizi deve essere concordato per iscritto.
- Ogni consegna e servizio deve essere comprovato **per iscritto**, sotto forma di bolle di consegna o rapporti di accettazione.
- Tutte le transazioni sono soggette a una procedura di approvazione, il **principio del doppio controllo** si applica categoricamente.
- Il cliente deve preparare una **fattura** per i servizi forniti e per le richieste di risarcimento.
- I pagamenti al cliente possono essere effettuati solo **senza l'uso di contanti e su un conto** appartenente al cliente e presente nell'**archivio dei dati anagrafici**. **I pagamenti in contanti non sono consentiti**. Questo vale anche per i pagamenti con assegno, a meno che non sia abituale nel luogo in

cui si trova l'attività del cliente.

- I pagamenti che devono essere effettuati su **conti al di fuori della sede o del paese di origine** di un cliente devono essere trasparenti e giustificati in modo da poter essere tracciati.
- **I pagamenti a terzi** sono consentiti solo dietro presentazione di un accordo di cessione efficace.

Assicurare i pagamenti e garantirne la regolarità è responsabilità dei rispettivi dirigenti, ai quali spetta anche la piena responsabilità delle regole di approvazione esistenti, nonché il controllo dei principi qui stabiliti.

Non sono mai consentite sovrapposizioni, pagamenti di ritorno, cioè la restituzione di una parte dell'importo della fattura al cliente, a un dipendente, a un ente o a un altro rappresentante del cliente, azionista o proprietario o a una terza persona da lui incaricata!

## VI. Controllo dell'esportazione

**Tutte le società del Gruppo JUWI hanno il dovere di osservare gli ordini e i divieti della legge sul controllo delle esportazioni e di rispettare le rispettive specifiche richieste nell'esportazione/trasferimento di merci.**

## VII. Legge sul mercato dei capitali, legge sul prospetto dei titoli e legge sulla borsa

In quanto società quotata in borsa, il nostro azionista di maggioranza MVV Energie AG è soggetto alle norme della legge sul mercato dei capitali, della legge sul prospetto dei titoli e della legge sulla borsa. In particolare, **la legge sul mercato dei capitali comporta regole di comportamento** non solo per MVV Energie AG stessa, ma anche per le società del suo gruppo, come JUWI, e per i singoli dipendenti di queste società del gruppo. Le trasgressioni sono perseguite in modo molto severo e spesso sono anche soggette a pubblicazione obbligatoria. È fatto obbligo ai destinatari del Codice Etico di rispettare la normativa applicabile circa **obblighi di informazione, divieto di manipolazione del mercato e divieto di insider trading**.

## VIII. Regolamento antiterrorismo dell'UE - verifica dell'elenco dei partiti sanzionati

Il commercio di beni, servizi, capitali, pagamenti e altre transazioni commerciali tra gli Stati è libero nel quadro delle disposizioni legali. Tuttavia, gli interessi di politica estera e di sicurezza e le convenzioni internazionali pongono dei limiti al commercio estero. Le restrizioni derivano principalmente dall'obiettivo di combattere il terrorismo e **prevenire la diffusione di armi di distruzione di massa**.

A questo scopo, la Comunità Europea ha adottato dei regolamenti (CE n. 881/2002 e CE n. 2580/2001) sulla base delle risoluzioni del Consiglio di Sicurezza delle Nazioni Unite, che servono a combattere il terrorismo. Questi regolamenti sono chiamati regolamenti di embargo e devono essere osservati direttamente da tutti gli Stati membri. I regolamenti sull'embargo contengono il divieto di fornire beni economici o fondi a persone, organizzazioni e associazioni specifiche, che sono elencate come terroristi, gruppi o associazioni terroristiche nelle cosiddette liste di sanzioni. Esse contengono anche liste di sanzioni che possono essere utilizzate per controllare le persone con cui si desidera stabilire un contatto commerciale o con cui si è già stabilito un contatto commerciale. In pratica, ciò significa che, **in linea di principio, ogni contatto commerciale deve essere controllato per verificare se corrisponde ai nomi di persone, organizzazioni o altre strutture specificate negli allegati dei regolamenti sull'embargo; tale controllo deve essere effettuato prima della conclusione di contratti e prima della transazione commerciale diretta**.

Se la JUWI viola questo divieto e fornisce beni economici o fondi a persone, organizzazioni e associazioni elencate, ci si deve aspettare - all'interno dell'UE - la reclusione dei dipendenti che agiscono e/o multe.

Le violazioni intenzionali possono essere punite con pene detentive da sei mesi a cinque anni. In casi particolarmente gravi, le violazioni possono essere punite con una pena detentiva non inferiore a due anni. Il solo tentativo è punibile. In caso di negligenza, può essere comminata una pena detentiva fino a 3 anni o una multa.

**Tutte le società del Gruppo JUWI hanno il dovere di osservare questi divieti e di verificare i nomi e le identità delle persone fisiche e giuridiche con cui JUWI desidera intrattenere rapporti commerciali o con cui JUWI ha già un rapporto commerciale, utilizzando le liste di sanzioni (scansione delle liste di sanzioni governative). Questo vale anche per le aziende JUWI con sede al di fuori dell'UE.**

Il modo in cui tutti i contatti commerciali devono essere controllati rispetto all'elenco delle sanzioni governative e il modo in cui le corrispondenze devono essere trattate è disciplinato in dettaglio dalla linea guida sulla scansione dell'elenco delle sanzioni governative, che è applicabile a tutto il gruppo.

## IX. Riciclaggio

Il riciclaggio di denaro è il processo di incanalamento di denaro o beni ottenuti illegalmente nel sistema finanziario ed economico legale. Poiché il denaro da "riciclare" proviene da attività illegali come corruzione, concussione, rapina, estorsione, spaccio di droga, traffico di armi o frode fiscale, è necessario nascondere le origini.

Il riciclaggio di denaro è un reato penale.

Per questo motivo, è necessario osservare gli **obblighi di due diligence** specificati da JUWI per i rapporti con i nostri clienti e *partner* commerciali e predisporre **misure di sicurezza interne**. Tali misure serviranno anche a proteggere le nostre società e i nostri dipendenti da un uso improprio per il riciclaggio di denaro, il finanziamento del terrorismo o atti criminali.

La difficoltà dei processi di riciclaggio di denaro è che le procedure sono di solito difficili da identificare e sono mascherate da operazioni o transazioni commerciali quotidiane. Il CCO è disponibile in qualsiasi momento per domande sul riciclaggio di denaro.

Lo strumento più importante, più efficace e più conveniente per combattere il riciclaggio di denaro è l'applicazione di norme formali di qualità sulla documentazione delle transazioni legali e sulla prevenzione del loro occultamento (ad esempio tramite società di comodo, paradisi fiscali, retrodatazione dei contratti, firme in bianco, false identità).

Nella lotta contro il riciclaggio di denaro, è in corso anche uno sforzo concertato per la creazione di registri nazionali in cui le aziende devono rivelare i loro veri proprietari che ricevono i benefici economici. In Germania e in Italia, questo è già stato fatto con l'introduzione del registro della trasparenza.

Nella lotta contro il riciclaggio di denaro sono stati avviati i seguenti **regolamenti, controlli e principi di condotta**:

### > Accettazione di contanti

**I pagamenti in contanti, siano essi effettuati o ricevuti, non sono fundamentalmente consentiti.**

Se si intende effettuare pagamenti in contanti, è necessario ottenere preventivamente il consenso del rispettivo Rappresentante per la *Compliance* o del CCO. Le transazioni in contanti di importo superiore alla soglia consentita dalla legislazione applicabile sono vietate senza eccezioni.

### > Identificazione dei clienti

Sono stati definiti processi specifici che dovrebbero portare alla corretta identificazione di un *partner* contrattuale. Inoltre, sono vietati i pagamenti a società che non esistono legalmente e/o a società

economicamente inattive (società di comodo). Nel caso di persone giuridiche e istituzioni, deve essere identificato il "vero" beneficiario economico.

➤ **Controllare l'elenco delle sanzioni governative**

Tutti i dati dei nostri clienti e *partner* commerciali devono essere regolarmente riconciliati elettronicamente con le varie liste nazionali e internazionali di persone soggette a restrizioni e antiterrorismo.

➤ **Le seguenti linee guida si applicano a tutti i dipendenti che partecipano all'esecuzione di transazioni commerciali e all'avvio e alla creazione di rapporti commerciali:**

- se vengono identificati fatti che giustificano un sospetto di riciclaggio di denaro o di finanziamento del terrorismo,
- se ci sono dubbi sui dati identificativi del cliente o sul beneficiario economico,
- se si trattano transazioni di importo superiore a € 10.000,00 al di fuori di rapporti commerciali, è necessario adempiere ai seguenti obblighi:
  - Il rispettivo Rappresentante per la *Compliance* o il **CCO** deve essere immediatamente e completamente informato della transazione.
  - L'**identità** del *partner* contrattuale deve essere verificata e deve essere effettuato un controllo completo del *partner* commerciale.
  - È necessario ottenere informazioni sullo **scopo** e sulla natura prevista del rapporto d'affari, laddove ciò non risulti già e senza dubbio dal rapporto d'affari nel singolo caso.
  - Si deve stabilire se il *partner* contrattuale agisce per conto di un altro beneficiario economico e, in tal caso, si deve ottenere l'identità del beneficiario economico.
  - Il **rapporto commerciale deve essere monitorato costantemente** e il CCO deve essere informato o tenuto al corrente dei cambiamenti (contenuto, *partner* contrattuale, beneficiario economico) in modo continuativo e tempestivo.

➤ **Tutte le informazioni raccolte devono essere registrate per iscritto, elettronicamente o in altro modo in modo adeguato e conservate fino alla trasmissione al CCO.**

JUWI si impegna a indagare su circostanze e transazioni sospette che facciano pensare al riciclaggio di denaro o al finanziamento del terrorismo o ad altri atti criminali, e a informare le autorità competenti nel caso in cui vengano scoperti fatti specifici.

Tale segnalazione sarà effettuata esclusivamente dal CCO. Dopo la segnalazione, il *partner* contrattuale o altri terzi **non** devono **in nessun caso** essere messi a conoscenza del sospetto o della segnalazione stessa. Il CCO istruirà i dipendenti coinvolti nella formazione e nell'esecuzione delle transazioni sulle pratiche di riciclaggio di denaro nel corso della formazione dei dipendenti.