



POLITICA ANTICORRUZIONE DI GRUPO T-SOLAR GLOBAL, S.A.

** Il documento originale approvato dal Consiglio di Amministrazione di Grupo T-Solar Global, S.A. è la versione in lingua spagnola. In caso di controversie che possano sorgere tra questa traduzione e la versione originale in lingua spagnola, prevarrà sempre la versione in lingua spagnola.

I. APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE E SCOPO DELLA PRESENTE POLITICA

Grupo T-Solar Global, S.A. ("**Grupo T-Solar**") e le altre società che costituiscono Grupo T-Solar (il "**Gruppo**") si impegnano ad agire con integrità nello svolgimento della loro attività. Ciò significa evitare qualsiasi forma di corruzione e rispettare tutte le leggi e norme contro la corruzione attiva e passiva applicabili (di seguito "**Normativa Anticorruzione**") e seguire le raccomandazioni delle Organizzazioni Internazionali come l'OCSE e le Nazioni Unite. Del pari, è una tendenza crescente nel mondo proibire e punire severamente la corruzione nel settore privato, motivo per cui questa tipologia è contemplata anche nella presente Politica.

Nel Gruppo ci impegniamo a lavorare in tutto il mondo contro la corruzione attiva o passiva. Questo impegno del Gruppo si riflette nel nostro Codice Etico e nel resto delle norme contenute nel Manuale per la Prevenzione del Rischio di Reati di Grupo T-Solar (il "**Manuale**") integrato dalla presente Politica Anticorruzione. La presente Politica Anticorruzione stabilisce i requisiti di conformità per evitare comportamenti scorretti, in conformità alla Normativa Anticorruzione, indipendentemente dall'ambito di applicazione locale o extraterritoriale della stessa.

Ai fini della presente Politica, si considera che la presente Normativa Anticorruzione si applica a tutti i Dipendenti, nonché a tutti i Partner Commerciali e Rappresentanti del Gruppo¹ (di seguito, i "**Soggetti Obbligati**") e a ciascuna delle parti associate al Gruppo, a prescindere dall'ubicazione geografica della stessa.

La presente politica riflette la posizione del Gruppo di tolleranza zero nei confronti di qualsiasi forma di corruzione. Tutti i Dipendenti del Gruppo, così come il resto dei Soggetti Obbligati, inclusi agenti, intermediari e subappaltati dal Gruppo, nonché gli amministratori e i membri del consiglio di amministrazione degli stessi, sono tenuti a rispettare pienamente le disposizioni applicabili contenute nella presente Politica e Normativa Anticorruzione. L'osservanza della presente Politica e Normativa è una condizione indispensabile per il mantenimento del rapporto di lavoro o di associazione con il Gruppo e non saranno tollerate eventuali violazioni. Qualsiasi caso di inadempimento verrà esaminato e potrebbe comportare, se del caso, l'imposizione delle azioni legali e disciplinari pertinenti.

Il mancato rispetto di questa Politica da parte dei Soggetti Obbligati, può esporre il Gruppo ad un rischio sostanziale, potendone compromettere le operazioni e la reputazione. Tutti i Soggetti Obbligati devono anche essere consapevoli che la violazione della Normativa Anticorruzione può comportare l'applicazione di sanzioni di natura civile e penale, a livello individuale, con effetti economici negativi e possibili pene detentive.

Lo scopo della presente politica è stabilire i requisiti di conformità del Gruppo in materia, e fornire orientamenti ai Soggetti Obbligati. In caso di dubbio, si prega di consultare il Compliance Officer del Gruppo o la persona preposta, attraverso i canali adibiti a tale scopo prima di eseguire l'azione che genera i dubbi.

¹ Come definito nella sezione II seguente

II. DEFINIZIONI

- (i) Regalo: un qualcosa che ha un valore monetario per chi lo riceve come, ma non limitatamente a, contanti o equivalenti, servizi, donazioni in beneficenza, contributi politici, spese di viaggio e/o per attività di intrattenimento.
- (ii) Donazioni in beneficenza: qualsiasi donazione di fondi del Gruppo, impianti o servizi di qualsiasi tipo.
- (iii) Dipendente: qualsiasi amministratore, alto dirigente o dipendente del Gruppo.
- (iv) Partner Commerciale: la definizione di partner commerciale è ampia e può includere agenti, fornitori, subappalti e subappaltatori, distributori, joint venture, agenti terzi, consulenti, soci nella catena di approvvigionamento o individui che agiscono per o per conto del gruppo.
- (v) Funzionari: ai fini del presente Manuale, le seguenti persone sono considerate Funzionari:
 - a. Autorità pubbliche: qualsiasi persona che, da sola o in qualità di membro di una corporazione, ente governativo o autorità di regolamentazione, tribunale o organo collegiale, detenga il controllo o eserciti la propria giurisdizione (ad esempio, membri del Congresso, Senato, Assemblée Legislative delle Comunità Autonome (Regioni), Comuni, Parlamento Europeo, funzionari dell'ufficio di procura e membri di Governi, compresi i governi locali e regionali e gli ambiti legislativi, giudiziari, amministrativi o regionali, ecc.);
 - b. Funzionari Pubblici: qualsiasi persona che per disposizione legale o per scelta o per nomina di un'autorità competente partecipi all'esercizio di funzioni pubbliche;
 - c. Funzionari Pubblici di Organizzazioni Internazionali (es. Nazioni Unite, Banca Mondiale): chiunque ricopra le cariche di cui sopra in un paese straniero o in un'organizzazione internazionale;
 - d. Membri di partiti politici: chiunque sia membro o candidato di un partito politico.
 - e. Membri di ONG: chiunque ricopra una posizione dirigenziale in una ONG; o
 - f. Parenti: parenti di una delle suddette persone fino al terzo grado di consanguineità o relazione affettiva equivalente.
 - g. Qualsiasi persona che agisca ufficialmente in nome o per conto di una qualsiasi delle summenzionate persone.
- (vi) Rappresentanti: (a) qualsiasi terza parte alla quale vengano venduti o forniti prodotti o servizi e che, a sua volta, rivenda o fornisca detti prodotti o servizi a qualsiasi altra persona diversa dall'utente finale e che abbia o possa avere rapporti con Funzionari vincolati o, in qualsiasi altro modo collegati ai suoi rapporti commerciali con il Gruppo; (b) qualsiasi non dipendente o ente remunerato per

mezzo di provvigioni per promuovere o vendere i prodotti o servizi del Gruppo, che abbia o possa avere rapporti con Funzionari vincolati o, in qualsiasi altro modo collegati ai suoi rapporti commerciali con il Gruppo o (c) qualsiasi terza parte commissionata per rappresentare il Gruppo nei suoi rapporti con Funzionari. Sono esempio di "Rappresentanti" (a titolo puramente esemplificativo e non limitativo) distributori, agenti, consulenti, individui, studi o agenzie di disbrigo pratiche che presentino documenti dinanzi agli organi della Pubblica Amministrazione per conto del Gruppo.

III. NORME DEL GRUPPO CONTRO LA CORRUZIONE

La corruzione è l'offerta, la promessa, la consegna, la richiesta o l'accettazione a, o da, un Funzionario o Privato di un vantaggio indebito come incentivo per far sì che un Funzionario o un privato compia od ometta un atto nell'esercizio delle sue funzioni pubbliche o private.

La corruzione è l'uso improprio di una carica o potere pubblico per arricchimento privato o l'uso di un potere privato in relazione ad un'attività estranea all'ambito dell'Amministrazione.

Ai fini della presente politica, è irrilevante:

- che il destinatario dell'atto di corruzione attiva o passiva lavori nel settore pubblico o privato; e
- che l'atto di corruzione sia commesso prima o dopo l'aggiudicazione di un contratto, l'ottenimento del vantaggio o il compimento di compiti amministrativi.

Del pari, il fatto che una determinata situazione non venga menzionata come proibita da questa Politica, non implica che sia consentita. In ogni caso, è necessario consultare e richiedere l'approvazione del Comitato per la Conformità qualora sorgessero dei dubbi.

Il gruppo proibisce severamente:

- (i) Offrire/accettare tangenti a/da funzionari pubblici o privati.
- (ii) Offrire o accettare "pagamenti di facilitazione" per avviare o snellire processi o procedure amministrative.
- (iii) Offrire o accettare regali o atti di cortesia a, o da, Funzionari pubblici o qualsiasi altra terza parte che contravvengano alle disposizioni della presente politica.
- (iv) Erogare per conto del Gruppo contributi con fini politici.
- (v) Ottenere un trattamento di favore utilizzando la sponsorizzazione o la donazione come mezzo per raggiungerlo.
- (vi) Utilizzare i rapporti e i contatti commerciali aziendali a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi.
- (vii) Stabilire relazioni d'affari con terze parti senza rispettare i doveri minimi di dovuta diligenza nella conoscenza di terzi.

Le norme sopra indicate vengono approfondite di seguito:

a. Offrire/accettare tangenti a/da funzionari pubblici o privati

Il Gruppo non paga tangenti né tollera il pagamento delle stesse. Ai Soggetti Obbligati è proibito offrire o dare tangenti, regali, favori o qualsiasi altro tipo di compenso o analogo corrispettivo, in qualsiasi parte del mondo, a qualsiasi persona o ente pubblico

o privato (compresi, ma non limitatamente a clienti o potenziali cliente, Funzionari Pubblici, partiti politici, candidati ad una carica politica o a qualsiasi intermediario, come agenti, avvocati o consulenti) al fine di:

- influenzare illegalmente gli atti o le decisioni di detta persona o ente;
- ottenere o mantenere illegalmente un affare o un vantaggio commerciale per, o a favore del Gruppo; o
- assicurare qualsiasi vantaggio indebito.

Allo stesso modo, il Gruppo non accetta né tollera l'accettazione o la ricezione di tangenti da parte di nessuno. Ai Soggetti Obbligati è proibito accettare o ricevere tangenti, regali, favori o qualsiasi altro tipo di compenso o analogo corrispettivo, in qualsiasi parte del mondo, da qualsiasi persona o ente che pretenda, o che possa essere percepito come un tentativo di:

- influenzare illegalmente gli atti o le decisioni del destinatario;
- ottenere o trattenere illegalmente un affare o un vantaggio commerciale; o
- garantire qualsiasi vantaggio indebito per l'offerta vincolata alla tangente.

b. Offrire o accettare "pagamenti di facilitazione" per avviare o snellire processi o procedure amministrative

I "pagamenti di facilitazione" o "agevolativi" sono proibiti dalla presente Politica. I "pagamenti di facilitazione" sono piccole somme di denaro versate ai Funzionari per facilitare o accelerare azioni o servizi non discrezionali, quali l'ottenimento di una licenza o un permesso commerciale ordinario, il rilascio di visti di ingresso o di uscita, la protezione della polizia, servizi telefonici, elettrici o inerenti all'acqua, o lo snellimento di pratiche doganali, tra gli altri.

La normativa applicabile in tema di "pagamenti di facilitazione" non è la stessa in tutto il mondo. Ciò nonostante, la tendenza attuale è di proibirli, fatto già ampiamente trattato in alcune giurisdizioni. In ogni caso, e al fine di garantire la conformità a tutte le Norme anticorruzione applicabili, il Gruppo proibisce categoricamente i "pagamenti di facilitazione" in tutte le giurisdizioni in cui opera.

Il Gruppo è cosciente che la richiesta di "pagamenti di facilitazione" spesso è affiancata da una forma di estorsione. I Soggetti Obbligati del Gruppo devono rifiutarsi di effettuare tali pagamenti a meno che non vi sia un rischio imminente per la loro integrità fisica o per quella della loro famiglia. In queste circostanze, il Gruppo accetta che i Soggetti Obbligati utilizzino il loro migliore giudizio e ne informino immediatamente il Comitato per la Conformità.

c. Offrire o accettare regali o atti di cortesia a o da funzionari pubblici o qualsiasi altra terza parte che contravvengano alle disposizioni della presente politica

I Soggetti Obbligati non possono offrire o accettare da terzi, Regali, favori, inviti, premi, benefici o altri incentivi che potrebbero interferire nell'imparzialità di una delle parti, influenzare una decisione commerciale o condurre ad una cattiva esecuzione del dovere professionale.

Ai Soggetti Obbligati è proibito invitare o essere invitati a pranzi/cene, ad attività di intrattenimento, dare o ricevere regali o qualsivoglia bene di valore da qualsiasi persona o ente in relazione all'attività aziendale, salvo siano stati dati o ricevuti in conformità alla presente Politica;

I Soggetti Obbligati possono dare ed accettare regali "ragionevoli" e "proporzionati". Nel determinare ciò che è "ragionevole" e "proporzionato", i Soggetti Obbligati devono considerare il valore del regalo o del beneficio, nonché la frequenza con cui lo stesso regalo o beneficio o simile, viene offerto, come indicato di seguito. In tutti i casi, è necessario assicurarsi che il regalo o il beneficio:

- venga dato come espressione di buona volontà e non come controprestazione di un favore (un regalo concepito a cambio di un favore deve essere considerato una tangente);
- è conforme alle norme di ospitalità generalmente accettate, tenendo conto delle norme nel settore industriale / professionale nel cui ambito ciò avviene;
- viene dato in modo aperto e trasparente ed è di natura tale da non creare una situazione imbarazzante per il Gruppo se viene pubblicizzato;
- è conforme alle leggi e ai regolamenti locali, comprese le norme interne del destinatario;
- rispetta i limiti stabiliti dal Gruppo e dispone di tutte le approvazioni necessarie. In caso di dubbio, i Dipendenti e gli altri Soggetti Obbligatorie dovranno, se del caso, chiedere consulenza al loro superiore gerarchico con un rango minimo di Direttore o al Comitato per la Conformità.

Tenendo conto dei parametri di cui sopra, di seguito si riportano le norme che devono essere rispettate dai Soggetti Obbligati in relazione all'offerta, richiesta, accettazione e consegna di Regali:

(i) Regali non compresi in quest'ambito

I seguenti regali o benefici non rientrano nell'ambito della presente politica, a condizione che si tratti di eventi e attività di vendita e marketing pianificate, ragionevoli in quanto a scopo e importo, e siano state preventivate e approvate a seguito di una severa supervisione e gestione:

- riunioni o eventi sociali di distributori o clienti (o potenziali distributori o clienti) e sponsorizzati dal Gruppo;
- accogliere distributori o clienti (o potenziali distributori o clienti) a livello individuale in eventi sociali; e
- regali o benefici offerti a distributori o clienti nell'ambito delle suddette attività di marketing (o a potenziali distributori o clienti).

(ii) Regali assolutamente proibiti:

In ogni caso si considerano proibiti i seguenti regali, pagamenti e favori:

- Regali, indipendentemente dal valore degli stessi, che possano essere dati o offerti come incentivo o in cambio di un trattamento di favore.
- Pagamenti o donazioni in contanti o beni facilmente convertibili in contanti (assegni al portatore, buoni regalo, buoni, ecc.), nonché prestiti.
- Regali, pagamenti o qualsiasi altro tipo di favore o vantaggio a Funzionari.

(iii) Regali ammissibili e livello di approvazione:

Espressioni di apprezzamento e gratitudine, in relazione a questioni relative all'attività del Gruppo, sono accettabili purché entro limiti ragionevoli in funzione del loro valore e del contesto, e a patto che non siano finalizzati all'ottenimento di un vantaggio improprio o di un accordo.

Tenendo conto dei parametri di cui sopra, saranno considerati regali ammissibili i seguenti, assoggettati, se del caso, ai livelli di approvazione di seguito indicati:

- Regali di valore nominale fino a 250€² (o valore equivalente in altre valute locali, ove applicabile) comprese penne, agende, bottiglie, cioccolatini, ecc. ed altri oggetti promozionali di basso valore: non è richiesta approvazione alcuna.
- I regali di valore nominale superiore a 250€³ (o valore equivalente in altre valute locali, ove applicabile) e qualsiasi altro favore e sconto offerto da fornitori o da altre società esterne, sono soggetti alla previa approvazione del Comitato per la Conformità o della persona da questo preposta a tal fine. In questi casi, il Comitato per la Conformità o la persona da questo preposta a tal fine, dovrà determinare se il valore è conforme a: (i) valori correnti di mercato per spese simili, (ii) linee guida e politiche aziendali per le spese operative del Gruppo, e (iii) consuetudini locali e settoriali. Regali o intrattenimenti sontuosi o cari non sono consentiti e sono considerati irragionevoli.
- Sconti per i Dipendenti (ad es. articoli sportivi/abbigliamento, sconti presso le palestre per i dipendenti) normalmente pubblicati come applicabili a tutti i Dipendenti: non è richiesta approvazione alcuna.
- Inviti a partecipare ad eventi sociali vincolati all'oggetto sociale del Gruppo: non è richiesta approvazione alcuna.
- Inviti a eventi sportivi o culturali sponsorizzati da una società del Gruppo ed espressamente approvati dal Comitato di Direzione del Gruppo.
- Doni promozionali o articoli pubblicitari con il logotipo dell'azienda possono essere offerti ed accettati, a condizione che siano dati o ricevuti in conformità alla presente Politica.

(iv) Viaggi ed Ospitalità

- Funzionari:

² Questo limite si considera limite massimo per persona ed anno.

³ Questo limite si considera limite massimo per persona ed anno.

Il Gruppo può sponsorizzare la partecipazione di Funzionari ad eventi vincolati alla propria attività professionale, organizzati o sponsorizzati dal Gruppo. Questa ospitalità è accettabile entro limiti ragionevoli, sulla base del valore e contesto della stessa e, come regola generale, non include il pagamento delle spese di viaggio e alloggio.

In ogni caso, i Soggetti Obbligati devono ottenere l'autorizzazione preventiva da parte del Comitato per la Conformità prima di pagare spese di viaggio e di alloggio per un Funzionario.

Quando a carico del gruppo, tutti gli aspetti del viaggio avranno uno scopo professionale legittimo. Non saranno permesse escursioni e il Gruppo non permetterà la partecipazione di coniugi o invitati.

➤ Altre persone che non siano Funzionari:

Il Gruppo può sponsorizzare la partecipazione di clienti che non siano Funzionari ad eventi di natura professionale, organizzati o sponsorizzati dal Gruppo. Tutti gli aspetti dell'ospitalità e del viaggio offerti dal Gruppo ad altre persone, non in possesso dello status di Funzionario, avranno uno scopo professionale legittimo. Si autorizzerà solo un minimo di escursioni permesse.

Il Gruppo pagherà le spese di viaggio e alloggio solo per quegli ospiti la cui partecipazione al viaggio sia direttamente correlata e necessaria per lo scopo legittimo del Gruppo; in nessun caso, il Gruppo pagherà le spese di viaggio a coniuge, amici o altri parenti dell'invitato; se l'invitato desidera portare altri ospiti, dovrà assumerne i corrispondenti costi.

➤ Requisiti comuni:

Inoltre, qualsiasi viaggio o ospitalità sponsorizzati (sia per Funzionari che per persone che non siano Funzionari) saranno offerti esclusivamente nel rigoroso rispetto delle seguenti linee guida e restrizioni:

- Non deve essere offerto in cambio di un beneficio ingiustificato o di un contratto.
- Qualsiasi programma e spesa di viaggio devono rispettare rigorosamente le procedure di spesa stabilite dal Gruppo e i requisiti della presente Politica, che implicano l'autorizzazione preventiva da parte del Comitato per la Conformità.
- Il Gruppo e i Dipendenti non dovranno selezionare gli invitati e, se possibile e a seconda delle circostanze, dovranno consentire alla società, all'ente o all'organo amministrativo al quale appartengono, di selezionarli.
- Il Gruppo deve negoziare e pagare direttamente i fornitori di servizi (se del caso, il Gruppo pagherà i voli e gli hotel) o l'agenzia viaggi selezionata per organizzare i preparativi del viaggio (ovvero, il Gruppo pagherà direttamente tutte le spese di viaggio degli invitati e, in nessun caso, darà denaro agli invitati né consentirà agli invitati di organizzare per loro conto il viaggio).
- Per garantire la trasparenza, il Gruppo deve inviare lettere di invito alla società, all'ente o all'organo amministrativo a cui appartengono gli invitati, indicando l'itinerario pianificato e specificando le spese che il Gruppo dovrà sostenere.

- Tutte le spese di viaggio ed alloggio, nonché i pasti, saranno ragionevoli in termini di costo, tenendo conto delle circostanze e delle abitudini e pratiche applicabili.
- Tutte le spese devono essere registrate e opportunamente dettagliate.

(v) Intrattenimento

Le linee guida in merito all'intrattenimento e spese del gruppo si applicano a tutte le attività generalmente considerate di intrattenimento e tempo libero, inclusi, a titolo puramente esemplificativo e non limitativo, pranzi di lavoro, partite di golf, bar, ecc.

➤ Funzionari:

Il Gruppo può invitare Funzionari ad attività di intrattenimento, limitatamente a pranzi di lavoro, nel contesto della loro attività istituzionale.

L'invito dovrà essere stato preventivamente comunicato e approvato dal Comitato per la Conformità.

➤ Altre persone che non sono Funzionari:

Gli inviti ad eventi, cerimonie o altre attività di intrattenimento, compresi i pranzi di lavoro, a persone che non siano Funzionari, saranno direttamente vincolati ad un approccio proattivo delle attività del Gruppo.

➤ Requisiti comuni:

Inoltre, qualsiasi intrattenimento (sia per Funzionari che per persone che non siano Funzionari) dovrà rispettare i seguenti requisiti minimi:

- Deve avere un costo ragionevole, tenendo conto delle circostanze e delle abitudini e pratiche applicabili.
- Non deve essere offerto in cambio di un beneficio ingiustificato o di un contratto.
- Deve essere ammissibile, in conformità ai codici etici, alle norme e alle leggi applicabili all'ospite e all'invitato.
- Almeno un Dipendente del Gruppo deve essere presente nelle attività di intrattenimento.
- I dipendenti di Gruppo T-Solar utilizzeranno il buon senso al momento di scegliere opzioni di intrattenimento che non mettano a repentaglio la reputazione o gli interessi del Gruppo, dei suoi Dipendenti o clienti.

(vi) Ricevimento di Regali e ospitalità

Per nessun motivo, un dipendente o un suo parente prossimo, deve accettare da un fornitore, cliente o altra persona che intrattenga rapporti commerciali con il Gruppo, pagamenti in denaro o in natura, come sconti o regali di materiali, attrezzature, servizi, strutture o qualsiasi altro elemento di valore a meno che:

- Siano considerati minori, abitualmente associati a pratiche commerciali accettate.
- Non interferiscano indebitamente con la sua indipendenza di giudizio o d'azione nell'esercizio della sua attività lavorativa.

Qualsiasi regalo o beneficio che si riceva e che non sia consentito ai sensi della presente Politica o che debba essere autorizzato (ad es. un regalo per un valore superiore a 250€) deve essere rifiutato, a meno che, per motivi culturali, non possa essere rifiutato, nel qual caso dovrà essere messo a disposizione del superiore gerarchico o del Comitato per la Conformità. Qualsiasi Dipendente che riceva un regalo che, in conformità alle disposizioni della presente Politica, debba essere rifiutato o messo a disposizione del proprio superiore o del Comitato di Conformità dovrà ringraziare la persona dalla quale lo riceve ed informarla del contenuto della presente Politica, dovendo altresì comunicare il fatto al competente superiore gerarchico, non appena gli venga consegnato il Regalo o il beneficio. Del pari, dovrà fornire dettagli in merito alla natura del Regalo e dell'identità del mittente. Il mancato rispetto di quanto indicato sarà costitutivo di infrazione grave o molto grave, a seconda delle circostanze, e sarà trattato ai sensi della procedura disciplinare del Gruppo, potendo comportare le sanzioni disciplinari corrispondenti.

(vii) Punti chiave

Pur non esistendo due situazioni identiche, devono essere prese in considerazione le seguenti linee guida:

- Come valutare cosa è "accettabile"?

Per prima cosa, fare un passo indietro e porsi le seguenti domande:

- Qual è l'intenzione: costruire una relazione o è un'altra?
- Come verrebbe considerato se i dettagli fossero pubblicati in prima pagina di un giornale?
- Cosa succederebbe se la situazione fosse al contrario? Potrebbe dar adito ad una doppia lettura?

Se avete delle difficoltà a rispondere ad una qualsiasi delle domande precedenti, potrebbe esistere un rischio, potenzialmente in grado di mettere a repentaglio il Gruppo e i Soggetti Obbligati. L'azione potrebbe benissimo essere illegale.

- In nessun caso ammissibili

Le circostanze che non sono mai ammissibili includono esempi che coinvolgono:

- un "quid pro quo" (offerto a cambio di qualcosa);
- regali in contanti o buoni o carte equivalenti al contante;
- intrattenimento di natura sessuale o di natura altrettanto inappropriata;
- contanti, regali, viaggi e intrattenimento, ad eccezione di quelli autorizzati nella Politica Anticorruzione, in cambio di dare priorità o ostacolare delle operazioni del gruppo;
- regali o favori (come offrire un lavoro, prestare un veicolo) ad un Funzionario o ai suoi parenti;
- regalo fatto da un terzo o da una società di vendita per conto del Gruppo ad un Funzionario o ad un privato per ottenere un trattamento favorevole;

- regali costosi, cene, intrattenimenti e viaggi a Funzionari o dipendenti di aziende pubbliche, il cui risultato sia l'adozione di azioni a favore del Gruppo da parte del destinatario.
- Normalmente accettabile

Le possibili circostanze normalmente accettabili includono:

- pranzi di lavoro modesti/occasionali con persone con cui facciamo affari o con le quali Gruppo T-Solar intrattiene dei rapporti per la sua attività istituzionale;
- regali di valore simbolico, come penne o piccoli oggetti promozionali;
- per altre persone che non siano Funzionari, partecipazione occasionale a eventi sportivi, teatro o altri eventi culturali normali.

d. Erogare per conto del Gruppo contributi con fini politici

Il Gruppo segue una politica di rigorosa neutralità; non effettua donazioni a nessun partito o candidato politico o fondazione che funga da veicolo per contributi politici.

Il Gruppo vieta l'esercizio di contributi con finalità politica non consentiti dalla legislazione applicabile nei paesi in cui opera. In ogni caso, qualsiasi contributo di questo tipo dovrà essere stato approvato dal Comitato per la Conformità e dovrà venire espressamente ed opportunamente contabilizzato.

La Politica di Gruppo non proibisce ai Dipendenti, pur non consigliandolo, di apportare contributi di natura politica volontari e personali, di partecipare al processo politico nel loro tempo libero e per proprio conto, e di esprimere i loro punti di vista personali su questioni legislative o politiche, o di partecipare personalmente in altro modo alle attività politiche in quel paese.

e. Ottenere un trattamento di favore utilizzando la sponsorizzazione o la donazione come mezzo per raggiungerlo

Sebbene il Gruppo contribuisca allo sviluppo delle comunità nelle quali opera, attualmente non eroga donazioni a scopo di beneficenza. Tuttavia, il gruppo consente donazioni ragionevoli a organizzazioni caritative. Ciò nonostante, il Gruppo è consapevole del rischio rappresentato dall'esecuzione impropria di donazioni e sponsorizzazioni che possano essere interpretate come meccanismi per l'esecuzione di pagamenti o contributi allo scopo di ottenere un illecito trattamento di favore. Pertanto, tali contributi o donazioni possono essere effettuati solo a fini altruistici e in nessun caso possono essere collegati, direttamente o indirettamente, all'ottenimento passato o futuro di un vantaggio o beneficio per il Gruppo o per una qualsiasi persona, fisica o giuridica, a questo vincolata.

In questo senso, il Gruppo deve garantire che le donazioni a enti di beneficenza non mascherino pagamenti illegali a Funzionari Pubblici o ad altre persone, in violazione di questa Politica e della Normativa Anticorruzione. Il Gruppo deve inoltre assicurarsi che l'atto di beneficenza in questione non funga da canale per finanziare attività illegali in violazione delle leggi contro il riciclaggio di denaro o il finanziamento del terrorismo. Qualsiasi attività di donazione o di sponsorizzazione svolta dal Gruppo a favore di un'organizzazione benefica non deve generare il minimo dubbio in merito alla sua idoneità o adeguatezza e, naturalmente, non deve presupporre la violazione di alcuna legge o regolamento applicabile. In ogni caso, prima che i Soggetti Obbligati si

impegnino a fare una donazione in beneficenza per conto del Gruppo, deve essere richiesta l'approvazione del Comitato per la Conformità.

f. Utilizzare i rapporti e i contatti commerciali aziendali a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi

I Soggetti Obbligati eviteranno situazioni o transazioni nelle quali i loro interessi personali possano essere in conflitto o possano essere considerati in conflitto con gli interessi del Gruppo. Ciò include: agire utilizzando qualsiasi informazione ottenuta attraverso il proprio lavoro con il Gruppo per ottenere dei benefici personali o di terzi; trasmettere tali informazioni a terzi a proprio vantaggio o a vantaggio dei menzionati terzi; o agire in modo tale che possa essere interpretato come uso di informazioni privilegiate.

I conflitti di interesse da evitare possono insorgere se gli individui hanno un interesse personale nell'ambito delle attività proprie del Gruppo. L'interesse personale può essere diretto o indiretto e si riferisce non solo agli interessi personali, ma anche a quelli di familiari e amici. In caso di possibile conflitto, gli interessi del Gruppo avranno sempre la priorità.

Il Dipendente del Gruppo deve informare il proprio superiore gerarchico, con un rango minimo di Direttore, di qualsiasi potenziale conflitto di interessi che possa sorgere in modo tale che quest'ultimo, a sua volta, lo riferisca al Comitato per la Conformità.

g. Stabilire relazioni d'affari con terze parti senza rispettare i doveri minimi di dovuta diligenza

Il Gruppo riconosce che possono sorgere delle circostanze nelle quali è necessario, o considerato prudente dal punto di vista aziendale, mantenere rapporti con terze parti, come partner commerciali e Rappresentanti. Inoltre, la Normativa Anticorruzione non sempre distingue tra atti compiuti dal Gruppo o da qualcuno che agisce per conto del Gruppo. Pertanto, i Dipendenti del Gruppo e le società che lo compongono possono essere considerati responsabili, in conformità alle disposizioni della suddetta normativa, per pagamenti indebiti effettuati dalle loro filiali, joint venture o altri Soci Commerciali e Rappresentanti, quali agenti, consulenti, subappaltatori, fornitori o qualsiasi altra persona che svolga un servizio per conto del Gruppo, indipendentemente dal fatto che il Gruppo sia o meno a conoscenza dei pagamenti indebiti.

Nei casi in cui i rapporti con terzi sino necessari dal punto di vista professionale, il personale del Gruppo deve scegliere con la dovuta diligenza i propri agenti, consulenti, partner commerciali, fornitori o Rappresentanti.

A tale riguardo, dovrebbero essere adottate le seguenti misure per prevenire il rischio di corruzione attiva e passiva per il Gruppo:

- Valutazione dei Rischi

Il successo o il fallimento di questa politica si basa su un'efficace valutazione del rischio. La valutazione del rischio individua le aree specifiche nelle quali possiamo imbatterci in rischi di corruzione attiva e passiva e ci consente di valutare e mitigare al meglio tali rischi e, quindi, di proteggere meglio sia il Gruppo che i Soggetti Obbligati. Le pratiche commerciali possono essere radicate profondamente negli atteggiamenti, nelle culture e nella prosperità economica di una particolare regione e tali circostanze possono variare a seconda della regione in questione.

La valutazione del rischio deve essere un processo continuo di comunicazione ininterrotta tra il Comitato per la Conformità e tutti coloro che fanno parte di Gruppo T-Solar.

Per questo motivo, i direttori di tutte le aree d'attività, unitamente al Comitato per la Conformità, dovranno valutare in modo continuativo la vulnerabilità di ciascuna unità di business a detti rischi e il Comitato per la Conformità dovrà riportare dette informazioni al Consiglio di Amministrazione o a uno dei suoi membri appositamente designato per tale scopo.

Pertanto, ogni direzione d'area di attività applicherà, oltre alla Politica Anticorruzione, i protocolli in materia di appalti e pagamenti, utilizzati ed approvati da Gruppo T-Solar a tal fine e, se del caso, valuterà con il Comitato per la Conformità se questi protocolli devono essere adattati alle vicissitudini e ai livelli di rischio specifici delle corrispondenti aree di attività per prevenire più efficacemente la corruzione.

➤ Monitoraggio e controllo efficaci dei rapporti commerciali

Tutte le nostre unità d'affari devono mantenere un efficace sistema di controllo interno e monitoraggio delle nostre operazioni. Una volta identificati ed evidenziati i rischi di corruzione attiva e passiva attraverso il processo di identificazione dei rischi, è possibile sviluppare delle procedure all'interno di un programma globale di controllo e supervisione al fine di mitigare tali rischi su base continuativa.

A causa della loro stessa natura, i rischi potrebbero cambiare in futuro. Per questo motivo, le norme contenute in questa politica anticorruzione sono dinamiche e aperte alla partecipazione di tutti i membri del gruppo e di qualsiasi altro Soggetto Obbligato. Qualsiasi suggerimento di miglioramento, dubbio o critica deve essere portato all'attenzione del Comitato per la Conformità seguendo i canali a ciò predisposti.

A tal fine, il Comitato per la Conformità dovrà garantire che i direttori di ciascuna area d'attività monitorino regolarmente i livelli di rischio nelle rispettive aree, implementino le misure e i protocolli necessari per prevenire la corruzione attiva e passiva in dette aree e, aggiornino dette politiche e protocolli in vista dell'evoluzione dei livelli di rischio associati. Allo stesso modo, poiché tali misure possono variare a seconda dell'area geografica o dell'unità operativa, i direttori di ciascuna area d'attività dovranno consultare il Comitato per la Conformità, che sarà responsabile di fornire linee guida, principi e metodologie per l'identificazione, la mitigazione e il monitoraggio di detti rischi.

➤ Prevenzione del Rischio di Reati in relazione a Partner Commerciali e Rappresentanti

L'appalto di servizi o la selezione della persona che fornisca tali servizi, non possono essere utilizzati come strumento per ottenere un beneficio ingiustificato o come modo di gestire i rapporti con Funzionari o clienti e non possono essere collegati, direttamente o indirettamente, all'ottenimento passato o futuro di un vantaggio o beneficio per il Gruppo o per una qualsiasi persona, fisica o giuridica, a questo vincolata.

Le direzioni d'area dovranno garantire che i contratti firmati abbiano un oggetto legittimo, dei corrispettivi pertinenti, una remunerazione adeguata al mercato e siano correttamente contabilizzati. L'Ufficio legale del Gruppo presterà la consulenza necessaria per la redazione e la revisione degli accordi firmati con terzi.

Del pari, in ogni caso, tutti i rapporti con terze parti che potrebbero comportare contatti con Funzionari Pubblici devono risultare da un contratto scritto che includa un linguaggio appropriato e garantisca l'assoluto rispetto della Normativa Anticorruzione di applicazione.

Ai sensi di quanto sopra:

- Qualsiasi contratto con fornitori di servizi esterni dovrà assoggettarsi ai protocolli in materia di appalto di Gruppo T-Solar.
- Qualsiasi pagamento a fornitori di servizi esterni dovrà essere soggetto ai protocolli di Gruppo T-Solar in materia di esecuzione dei pagamenti e nessun pagamento potrà essere effettuato senza una fattura o un documento che lo giustifichi, evitando che possa riferirsi a servizi irreali o che non siano stati effettivamente prestati.
- Tutti i pagamenti saranno contabilizzati nell'osservanza dei protocolli di Gruppo T-Solar in materia di conformità alla normativa contabile e finanziaria.

I Partner Commerciali e i Rappresentanti che agiscono in nome o per conto di Gruppo T-Solar devono essere avvisati dell'esistenza della Politica Anticorruzione e devono rispettare continuamente le disposizioni in essa contenute.

Il direttore di ciascuna area d'attività è responsabile della valutazione di ogni relazione e di determinare se nella stessa si rilevano rischi di corruzione. Una volta rilevato un rischio di corruzione in relazione ad un Partner Commerciale o un Rappresentante, il Comitato per la Conformità dovrà:

- valutare i precedenti, l'esperienza e la reputazione del Partner Commerciale o del Rappresentante;
- comprendere i servizi forniti e le modalità di retribuzione e pagamento;
- valutare la logica aziendale sottesa al contratto stipulato con il Partner Commerciale o il Rappresentante;
- adottare misure ragionevoli per controllare adeguatamente le transazioni del Partner Commerciale o del Rappresentante;
- assicurarsi che esista un contratto scritto in vigore che riconosce la comprensione e il rispetto di questa Politica da parte dei Partner Commerciali o dei Rappresentanti.

Dato che il processo di valutazione del Partner Commerciale o del Rappresentante varia a seconda dell'area di attività e del tipo di Partner Commerciale o Rappresentante, la direzione di ciascuna area d'attività dovrà consultare in primo luogo il Comitato per la Conformità.

IV. ALTRI ASPETTI DI RILIEVO

a) Tenuta di registri contabili

I Soggetti Obbligati devono rispettare tutte le norme, i principi, le leggi, i regolamenti e le pratiche applicabili del Gruppo per la contabilità e la rendicontazione di informazioni finanziarie. In particolare, i Dipendenti del Gruppo devono elaborare le relazioni e i registri richiesti in modo tempestivo, completo e accurato.

È politica del Gruppo tenere dei registri accurati e dettagliati che riflettano realmente le transazioni e la disposizione dei beni. Pertanto, ai dipendenti del Gruppo è proibito inserire voci false o fuorvianti nei libri e registri del Gruppo per qualsiasi motivo.

Tutte le transazioni commerciali devono essere documentate per iscritto e debitamente contabilizzate per garantirne la tracciabilità. Il Gruppo deve inoltre mantenere un sistema di controllo interno ed esterno in merito alle informazioni finanziarie.

A tal fine, devono essere seguiti i protocolli di Gruppo T-Solar in materia di autorizzazione e di esecuzione dei pagamenti, senza che possano essere effettuati o ricevuti pagamenti o incassi che non siano giustificati mediante regolare fattura o altro documento giustificativo.

Del pari, si dovrà effettuare un regolare monitoraggio dei Partner Commerciali (studi legali, agenzie di disbrigo pratiche amministrative, ecc.) che forniscono servizi a Gruppo T-Solar in materia contabile e finanziaria.

Per riuscire a mettere in pratica quanto sopra indicato, è particolarmente importante che tutte le aree di attività di Gruppo T-Solar e tutti i Soggetti Obbligati assistano l'Area di Financial Management (l'Area Finanziaria di Gruppo T-Solar), tenendo e presentando registri chiari e precisi delle condizioni economiche che possono sorgere, ad esempio, dai rapporti giuridici tutelati da dette aree di attività.

b) Protocolli in materia di gestione dinanzi dell'amministrazione

A causa della sua attività, è abituale che il Gruppo debba espletare pratiche e adempiere a disbrighi dinanzi all'amministrazione, al fine di ottenere licenze, autorizzazioni, permessi ed altro. In alcuni casi, tali pratiche e disbrighi sono adempiuti direttamente dai Dipendenti del Gruppo, seppure, nella maggior parte dei casi, sono espletati dai Partner Commerciali e Rappresentanti per conto del Gruppo.

In considerazione di quanto sopra esposto, il Gruppo:

- Deve effettuare un follow-up e controllare le pratiche e i disbrighi adempiuti dai suoi Partner Commerciali e Rappresentanti dinanzi all'amministrazione o, dai suoi propri dipendenti.
- Ove possibile, è necessario assicurarsi che le pratiche e i disbrighi dinanzi all'amministrazione siano espletati con la presenza di 2 persone fisiche, al fine di evitare pratiche corrotte nell'esecuzione di tali procedure.

c) Formazione

La presente Politica richiede ai Dipendenti di partecipare periodicamente al corso di formazione sulla stessa e sul suo contenuto, in conformità a quanto previsto dal Manuale.

In ogni caso, saranno utilizzati i seguenti canali per diffondere la presente politica, nelle lingue appropriate:

- una copia del Manuale sarà consegnata a tutti gli amministratori, dirigenti e dipendenti di Gruppo T-Solar che dovranno firmarne l'accettazione, quale prova di avvenuta consegna; e
- il Manuale di Benvenuto, che viene consegnato a tutte le nuove assunzioni di Gruppo T-Solar, al quale deve essere allegato il presente Manuale.

d) Monitoraggio e Controllo (Auditing)

Ai sensi della presente Politica, il Gruppo eseguirà, attraverso il Comitato per la Conformità, dei controlli periodici e riservati in conformità alle disposizioni di seguito riportate e a quanto previsto dal Manuale. Questi controlli periodici sono stati concepiti per prevenire e rilevare eventuali violazioni della Normativa Anticorruzione, della presente Politica, del Manuale e di altre norme e procedure del Gruppo applicabili. I controlli si focalizzeranno sui seguenti punti:

- la comunicazione e la formazione dei Dipendenti;
- l'istituzione e l'applicazione di meccanismi di monitoraggio;
- la revisione di un campione aleatorio degli accordi commerciali del Gruppo;
- le procedure di due diligence eseguite prima della conclusione di accordi con terzi; e
- gli sforzi posti in atto per garantire che tutte le filiali rispettino la Normativa Anticorruzione.

I controlli periodici dovrebbero inoltre includere una revisione dei libri e registri, corrispondenti alle spese di intrattenimento, regali e di viaggi da parte dei Dipendenti e di altri Soggetti Obbligati per conto del Gruppo. Se del caso, i controlli periodici dovrebbero includere anche la revisione dei registri riguardanti le prestazioni sociali, le donazioni a enti di beneficenza, sponsorizzazioni e contributi politici.

e) Canale per le denunce

È dovere di tutti i Soggetti Obbligati comunicare qualsiasi fatto, atto, condotta o comportamento contrario alla presente Politica. Tali comunicazioni verranno trattate con la massima riservatezza e non arrecheranno danno alcuno al Soggetto Obbligato che, agendo in buona fede, abbia comunicato qualsiasi circostanza che a suo parere possa contravvenire a disposizioni legali e/o della presente Politica.

Il Canale delle Denunce è accessibile via web e posta ordinaria, ai seguenti indirizzi:

- Web: www.tsolar.com/, inviando un' e-mail al seguente indirizzo: canaldenuncias@tsolar.com
- Grupo T-Solar Global
Calle Serrano 67, 6ª Planta
Madrid 28006

f) Sanzioni disciplinari

Il mancato rispetto di una qualsiasi delle norme e dei principi contenuti nella presente Politica Anticorruzione sarà analizzato in conformità alle norme interne sulle misure disciplinari e sanzioni di Gruppo T-Solar, al Manuale, agli accordi vigenti e alle altre normative applicabili. Quando venga rilevato un inadempimento, il Comitato per la Conformità o il Consiglio di Amministrazione determinerà l'applicazione delle misure disciplinari e delle sanzioni previste da Gruppo T-Solar basandosi sul regime di violazioni



e sanzioni previsto dalla normativa interna in materia di misure disciplinari e sanzioni, dal Manuale e dal contenuto che risulti applicabile.