

Politica Anticorruzione Milarex

1. Ambito della politica

La **Milarex Anti-Corruption Policy** stabilisce le norme e i regolamenti obbligatori in materia di corruzione (come definito di seguito) per tutte le entità del Gruppo Milarex. Lo scopo della Politica anticorruzione di Milarex è garantire che tutte le operazioni commerciali del Gruppo Milarex siano condotte in modo etico e in conformità con le leggi e i regolamenti applicabili.

Il proprietario di questa politica è l'Amministratore Delegato di Milarex.

2. Principi di funzionamento

2.1 Ruoli e responsabilità

Dipendenti, funzionari, direttori e membri del consiglio, personale assunto e altri che agiscono per conto di Milarex devono rispettare la Politica anticorruzione di Milarex. Milarex cercherà di ottenere che fornitori, partner, consulenti e tutte le entità in cui Milarex, direttamente o indirettamente, detenga effettivamente il controllo di maggioranza, aderiscano a regole o politiche anticorruzione con contenuto simile alla Politica anticorruzione Milarex.

Ogni dipendente, funzionario, direttore, membro del consiglio e personale assunto è responsabile della comprensione della politica anticorruzione di Milarex. In caso di dubbi su come risolvere un particolare problema, il dipendente deve contattare il proprio manager e chiedere assistenza. Ci si aspetta che i leader di Milarex guidino, promuovano e implementino attivamente la Milarex Anti-Corruption Policy e rappresentino un modello da seguire. Ciascuna unità operativa e area di business ha la responsabilità indipendente per quanto riguarda l'aderenza alla struttura interna del gruppo e il rispetto di leggi e regolamenti esterni in qualsiasi momento.

2.2 Dove cercare assistenza e segnalare dubbi

È importante che i dipendenti Milarex non esitino a chiedere assistenza in caso di incertezza riguardo alla conformità di questa politica o di qualsiasi altra politica Milarex. I dipendenti devono conoscere vari canali da utilizzare per cercare assistenza o segnalare problemi.

I dipendenti Milarex sono sempre incoraggiati a sollevare domande, segnalare dubbi o segnalare possibili violazioni di qualsiasi politica aziendale al proprio manager. È importante che il dipendente riferisca la questione il prima possibile.

Se questa politica non risponde alle domande del dipendente, dovrebbe chiedere consiglio al proprio manager di linea. Se il dipendente avverte che il feedback del suo manager non è sufficiente, o il dipendente non desidera rivolgersi al manager, può contattare il leader del manager di linea o il responsabile delle risorse umane.

I dipendenti di Milarex possono anche segnalare un problema di non conformità direttamente attraverso il Milarex electronic Integrity Channel (dedicato alle segnalazioni) da WhistleB.com disponibile in inglese, polacco e ucraino all'URL <https://report.whistleb.com/milarex>. dove la persona può anche scegliere di essere anonima.

2.3 Possibile violazione - realizzata col senno di poi

Nel caso in cui il dipendente si renda conto con il senno di poi che una situazione in cui è stato coinvolto potrebbe essere stata una violazione della legge, del Codice di Condotta, di questa politica o di standard di comportamento etico riconosciuti a livello internazionale, il dipendente deve riferire la situazione al proprio manager di linea. Il manager deve quindi riferire al team di gestione del gruppo o al responsabile delle risorse umane.

2.4 Azioni disciplinari

Milarex non accetta alcuna violazione delle leggi, dei regolamenti o della Politica anticorruzione di Milarex. Tutte le accuse o prove di violazioni della Politica anticorruzione di Milarex verranno segnalate e trattate nell'ambito delle leggi e dei regolamenti pertinenti.

Le sanzioni disciplinari seguiranno le linee guida descritte nel Codice di condotta Milarex.

3. Corruzione e pagamenti impropri

3.1 Corruzione: definizione

In questa Politica, la corruzione è definita come segue: Quando una persona o un'organizzazione offre, dà, riceve o sollecita qualcosa di valore allo scopo di influenzare, direttamente o indirettamente, funzionari o privati per uno scopo improprio, incluso quello di ottenere o trattenere affari o qualsiasi vantaggio commerciale ("Corruzione").

3.2 Bandiera gialla

Un problema di "bandiera gialla" è un fatto o una circostanza fuori dall'ordinario, che può essere indice di frode e / o corruzione. Tali "bandiere gialle" devono risultare in ulteriori considerazioni e indagini da parte della persona che osserva una "bandiera gialla". A meno che la "bandiera gialla" non sia adeguatamente considerata e la conclusione ritenuta accettabile per Milarex, la questione o il caso aziendale cesseranno di procedere. Le tipiche bandiere gialle sono:

- Attività con sede in un paese con un punteggio basso nell'indice di percezione della corruzione (CPI) di Transparency International. L'indice può essere trovato su www.transparency.org
- Una relazione d'affari che rifiuta di aderire ai principi stabiliti nel Codice di condotta Milarex e non ha linee guida etiche
- Una relazione d'affari che rifiuta l'obbligo di divulgazione
- Una relazione d'affari con una struttura aziendale inutilmente complicata; o una relazione d'affari che si avvale di società di comodo o holding, o un blind trust.
- Una relazione d'affari che richiede il pagamento tramite una terza parte o in un paese senza alcun collegamento con la transazione o le operazioni. Ciò include i paradisi fiscali
- Una richiesta di una commissione insolitamente elevata, una commissione di successo o una struttura di pagamento irregolare
- Una richiesta di rimborso di spese deboli o discutibili
- Una relazione d'affari con difficoltà finanziarie
- Rapporti affidabili di comportamenti fraudolenti

3.3 Leggi e regolamenti

Milarex è soggetta alle disposizioni in materia di corruzione della legislazione nei paesi in cui operiamo. Sebbene questa Politica sia intesa a rispettare tutte le leggi e i regolamenti pertinenti, non vi è alcuna garanzia che il rispetto di questa Politica assicuri automaticamente la conformità a tutte le leggi e i regolamenti applicabili. In caso di dubbio, i dipendenti che operano o conducono attività in giurisdizioni in cui altre leggi e regolamenti sono rilevanti devono chiedere consiglio in merito a tale regolamentazione.

La corruzione include un'ampia varietà di attività. Milarex non consente la corruzione in nessuna forma. La corruzione può essere definita come un offrire o un ricevere di qualsiasi dono, prestito, onorario, ricompensa o altro vantaggio indebito da qualsiasi persona come un incentivo a fare qualcosa che è disonesto, illegale o una violazione della fiducia, nella condotta commerciale dell'azienda.

La corruzione, come sopra definita, è vietata in Milarex e le violazioni daranno luogo ad azioni disciplinari. È responsabilità di ciascuna persona giuridica, dipendente Milarex e leader Milarex essere sufficientemente a conoscenza delle leggi applicabili, comprese le leggi locali, e richiedere consulenza legale se necessario.

I dipendenti Milarex non devono, direttamente o indirettamente, offrire o ricevere alcunché di valore per influenzare l'azione o la decisione di qualsiasi dipendente terzo, privato, pubblico o legale. Ciò include anche rappresentanti che agiscono per conto di clienti o subappaltatori / fornitori o qualsiasi altro rappresentante di terze parti. Questo per evitare vantaggi impropri nella vendita di beni e servizi, nella conduzione di transazioni finanziarie o nel tentativo di enfatizzare gli interessi dell'azienda.

Ai dipendenti Milarex è vietato in qualsiasi circostanza di pagare o ricevere tangenti indipendentemente dal paese di attività. Nessuno dovrebbe offrire, autorizzare, pagare o ricevere tangenti per ottenere vantaggi illeciti. I seguenti gruppi potrebbero essere considerati potenziali destinatari di tangenti:

- Cliente o rappresentante del cliente;
- Funzionari governativi, candidati politici o partiti, che mirano a ottenere o mantenere affari o assicurarsi vantaggi aziendali

È importante notare che leggi e regolamenti sono in continua evoluzione e che l'attenzione nazionale e internazionale sulla lotta alla corruzione e alla concussione ha portato a un sostanziale inasprimento legale negli ultimi 15 anni. Le consuetudini e il comportamento divenuto comunemente accettato alcuni anni fa, potrebbero essere vietati secondo gli standard odierni.

3.4 Utilizzo di rappresentanti di terze parti, inclusi agenti e lobbisti

Per "Rappresentante di terze parti" questa Politica intende qualsiasi consulente o intermediario (individuo o entità) che agisce per conto di Milarex, come intermediari, lobbisti, agenti, rappresentanti di vendita, agenti di gestione dei visti o attori con funzioni simili.

Le Società Milarex si sforzano di evitare l'uso di agenti e intermediari, anche nel normale corso della nostra attività. In tal caso, l'agente o l'intermediario in questione dovrebbe, nel suo lavoro per Milarex, agire in conformità con la Politica anticorruzione di Milarex.

Tutte le assunzioni di rappresentanti di terze parti e la costituzione di joint venture richiedono l'approvazione preventiva del CEO dopo una raccomandazione del CFO. Nessun lavoro dovrebbe iniziare e nessun impegno vincolante dovrebbe essere assunto fino a quando l'approvazione non sarà data e firmata dal CEO.

Prima di nominare un rappresentante di terze parti, deve essere condotta un'indagine precontrattuale per confermare che i rappresentanti di terze parti soddisfano i requisiti di Milarex; tipicamente riguardo la solidità finanziaria, la competenza e l'integrità tecnica e commerciale.

3.5 Pagamenti irregolari

I pagamenti irregolari, sono pagamenti effettuati per garantire lo svolgimento rapido di un'azione, a cui il pagatore potrebbe già avere un diritto legale o di altro tipo, ad esempio la restituzione di un passaporto in un aeroporto o più velocemente movimentazione del materiale in dogana. Questi pagamenti sono per lo più in piccoli importi, ma possono anche essere notevolmente più alti. Altri esempi includono il pagamento di piccole somme ai funzionari per ottenere il permesso di far uscire o entrare in un paese, per sdoganare merci o per scaricare le spedizioni entro tempi ragionevoli (a volte evitando costosi ritardi). I pagamenti di questo genere sono normalmente pagamenti in contanti, ma potrebbero anche comprendere altri favori. Il requisito per il pagamento può essere modesto, ma le conseguenze per il mancato pagamento potrebbero essere significative.

I dipendenti Milarex non devono mai dare né incoraggiare questo genere di pagamenti a meno che un dipendente non sia vittima di estorsione - laddove le richieste di pagamenti sono associate a minacce espresse o percepite per la salute o la vita. Ad esempio, se un dipendente è detenuto in una posizione remota con una richiesta di pagamento di facilitazione per essere rilasciato. In tali circostanze, il dipendente dovrebbe, se possibile, contattare il proprio manager di linea per avere la pre-approvazione del pagamento, preferibilmente prima che il pagamento abbia luogo. Il pagamento sarà registrato e riferito al Consiglio di Amministrazione. È noto che può essere difficile valutare il modo corretto di agire in situazioni difficili e complesse, o mentre si è sotto pressione. La cosa importante in tali situazioni è che queste siano valutate correttamente, che venga consultato il management di linea e che tutti i pagamenti siano riportati con una spiegazione del motivo per cui il pagamento è stato ritenuto necessario nella situazione specifica.

3.6 Regali

I dipendenti Milarex non devono offrire o ricevere regali per ottenere un risultato / un vantaggio illegale. I regali da/verso altre parti, come clienti o partner, possono essere consentiti se offerti o ricevuti senza alcuna intenzione di ottenere un vantaggio commerciale improprio e senza alcuna aspettativa di un favore in cambio. Come regola generale, Milarex coprirà le spese per i propri dipendenti. Alcuni doni nominali e tangibili di valore relativamente piccolo (fino a 50 EUR) possono essere offerti o accettati e alcune spese di intrattenimento possono essere pagate, purché siano legittimi e siano elargiti in un contesto e una modalità aperta e trasparente o immediatamente dopo divulgati al manager successivo in linea.

I regali sotto forma di denaro o come promessa di impiego / incarico non devono mai essere offerti o accettati. I regali non devono mai essere offerti o ricevuti dai dipendenti Milarex durante un'offerta o una procedura di gara.

Per evitare di insultare il donatore, i dipendenti Milarex possono fare riferimento a questa politica obbligatoria quando rifiutano un regalo che supera le soglie di cui sopra. È importante che tutti i doni siano offerti e ricevuti in modo aperto e trasparente. I dipendenti Milarex hanno la responsabilità di garantire che tutte le normative in materia di tassazione e rendicontazione siano rispettate quando si offre o si riceve un regalo. In caso di dubbio, il dipendente deve contattare il proprio responsabile di linea per assistenza.

3.7 Spese di rappresentanza

Le spese di intrattenimento dovrebbero essere di modico valore ed essere correlate al concetto di business Milarex. Se il costo è mantenuto a un livello accettabile, le riunioni sociali e i pasti possono essere legittimi quando lo scopo è mantenere o creare nuove relazioni commerciali o promuovere Milarex presso potenziali clienti. Una riunione durante l'orario dei pasti, con un contenuto aziendale significativo, è considerata normale condotta aziendale.

La partecipazione all'intrattenimento sponsorizzato deve essere sempre approvata dal manager di linea pertinente prima dell'evento (il manager di linea può ovviamente consultare il CFO). I dipendenti Milarex invitati a un evento costoso ospitato, ad esempio, da partner, fornitori o clienti, devono sempre consultare il proprio responsabile di linea prima di accettare.

Se un'azienda è in una gara d'appalto, la partecipazione alle funzioni sociali deve essere eticamente giustificabile, senza secondi fini che influenzino l'esito delle trattative. Il numero di partecipazioni all'intrattenimento (per dipendente) dipende dalla funzione del dipendente. Le spese di viaggio e hotel in relazione a riunioni o eventi sociali non devono mai essere pagate da clienti, partner, fornitori, subappaltatori o terze parti. Qualsiasi eccezione a questo deve essere sempre pre-approvata per iscritto (e-mail è sufficiente) dal responsabile di linea pertinente.

I dipendenti Milarex devono sempre agire secondo questa politica ed evitare conflitti di interessi aziendali. I dipendenti non devono mai partecipare a transazioni commerciali o altra gestione aziendale per conto di Milarex se il dipendente ha o presumibilmente ha, direttamente o indirettamente, un interesse personale o finanziario nella questione. Né un dipendente dovrebbe partecipare a tali attività se ciò rischia di danneggiare la reputazione di Milarex.

In compagnia di molti altri dipendenti Milarex, il dipendente Milarex con il "grado più alto" dovrebbe firmare il conto del ristorante.

Per evitare di insultare l'organizzatore (di un evento), i dipendenti Milarex possono fare riferimento a questa politica obbligatoria quando rifiutano un invito. È importante che tutti i contributi di intrattenimento siano dati e ricevuti apertamente.

3.8 Donazioni di beneficenza e sponsorizzazioni

Le donazioni di beneficenza sono definite come pagamenti effettuati o beni dati a beneficio di una comunità. Le aree tipiche per tali donazioni sono l'istruzione, la salute, lo sport, la cultura, il sostegno alle organizzazioni non governative e altri programmi di assistenza sociale. Tali pagamenti vengono effettuati senza la richiesta o l'aspettativa di un ritorno aziendale, ma potrebbe risulterne della gratitudine verso Milarex.

Una sponsorizzazione è una transazione in cui uno sponsor effettua un pagamento, in contanti o in natura, per associare il proprio nome a un'attività o un'organizzazione, al fine di ricevere in cambio specifici diritti e vantaggi, come la promozione del nome dello sponsor, dei prodotti e servizi. La documentazione sui vantaggi tangibili per Milarex dovrebbe essere fornita su ogni sponsorizzazione data. Vantaggi come guadagno commerciale, sviluppo professionale, ecc. Tutte le relazioni di sponsorizzazione dovrebbero essere strutturate come una "situazione win-win" per entrambe le parti. I criteri di Milarex per le sponsorizzazioni dovrebbero essere strategici e riflettere i valori, la qualità e il profilo di Milarex. La **Politica di Sponsorizzazione Milarex** fornisce i criteri specifici per la sponsorizzazione.

Le sponsorizzazioni di durata superiore a 12 mesi devono essere approvate dal CEO. In caso di tutte le forme di sponsorizzazione diverse da quelle indicate nella frase precedente, la decisione sarà presa dal Responsabile HR previa consultazione o pre-approvazione da parte dell'Amministratore Delegato. Se il responsabile delle sponsorizzazioni ha interessi personali in una sponsorizzazione, deciderà il CFO.

La documentazione e le registrazioni complete dovrebbero essere conservate per una possibile revisione, comprese le relazioni annuali.

È vietato utilizzare gli effetti personali di Milarex (denaro o altri fondi), per sostenere gruppi o organizzazioni religiose o politiche. I dipendenti Milarex devono sempre agire secondo questa politica ed evitare conflitti di interessi aziendali. Se si verifica un conflitto di interessi, il manager di linea deve essere informato per valutare la situazione e, se necessario, esonerare il dipendente da qualsiasi processo decisionale associato.

3.9 Contributi politici

I contributi politici sono definiti come contributi, effettuati in denaro o in natura, per sostenere una causa o un partito politico. Nessun dipendente Milarex è autorizzato a fornire contributi finanziari a

partiti politici o organizzazioni religiose per conto dell'azienda. Ciò non impedisce a Milarex di sostenere opinioni politiche nell'interesse dell'azienda. Milarex riconosce il diritto dei dipendenti a partecipare ad attività politiche e religiose durante il loro tempo libero, i beni e le risorse di Milarex non possono essere utilizzati per tali attività.

Procedura di Whistleblowing

(Approvato per la prima volta il 14 aprile 2021, versione 1)

Scopo

Lo scopo di questa politica è definire ruoli e responsabilità relativi al WhistleBlowing in Milarex.

Applicazione

Il WhistleBlowing in Milarex dovrebbe essere disponibile per tutti: dipendenti, clienti, appaltatori o altri.

Responsabilità

Manager delle Risorse Umane

Organizzazione del WhistleBlowing

Milarex ha stabilito un contratto con una società chiamata WhistleB. Lo scopo di questo rapporto è quello di creare un canale anonimo in cui possono essere segnalate preoccupazioni e / o osservazioni concrete riguardanti azioni di comportamento indesiderate di dipendenti e appaltatori Milarex ("whistleblowing").

La piattaforma Milarex WhistleB è stata configurata dal Milarex IT Department ed è disponibile in polacco, inglese e ucraino tramite il seguente URL <https://report.whistleb.com/milarex>

In WhistleB devono essere sempre specificati due destinatari al fine di evitare che le denunce riguardanti uno dei destinatari non vengano ulteriormente trattate. In Milarex, i due destinatari saranno il capo delle risorse umane e il CFO. Il responsabile del trattamento principale è il capo delle risorse umane, a meno che le informazioni sulla segnalazione di irregolarità riguardino la persona che ricopre questa posizione. In tal caso, il processo sarà gestito dal CFO.

Fornire informazioni ai dipendenti e accessibilità al canale WhistleBlowing

Le informazioni sulla piattaforma WhistleB devono essere fornite ai dipendenti Milarex almeno una volta all'anno nel modo consueto di comunicazione con i dipendenti (es. Mailing, bacheca, volantini) e un collegamento alla piattaforma deve essere disponibile dalla home page di Milarex.

Gestione dei casi segnalati

Tutti i casi di segnalazione di irregolarità in arrivo devono essere esaminati, elaborati e senza inutili ritardi essere segnalati al Team di gestione del Gruppo. Il Team esaminerà il caso e discuterà i passaggi e le azioni successive insieme al responsabile delle risorse umane, che gestirà il follow-up. Ogni caso deve essere numerato e la gestione del caso e le azioni devono essere documentate per iscritto dal capo delle Risorse Umane.

Se ritenuto pertinente dal Team, il capo delle Risorse Umane istituirà una commissione per esaminare il caso. Il comitato è composto da dipendenti non direttamente coinvolti nel caso provenienti da almeno due diversi dipartimenti e dal responsabile delle Risorse Umane. Il comitato formula conclusioni e raccomandazioni, la cui attuazione è approvata dal responsabile delle Risorse Umane. Nel caso in cui il rapporto in arrivo riguardi uno o più membri del Team, queste persone dovrebbero essere escluse dalla ricezione di qualsiasi informazione sul caso segnalato e il caso dovrebbe essere gestito dagli altri membri del Team. Qualora il caso riguardasse il CEO, le informazioni sul caso segnalato dovranno essere comunicate direttamente al Presidente del Consiglio di amministrazione di Milarex e l'ulteriore processo dovrà essere coordinato con il Presidente.

Segnalazione

Il capo delle risorse umane aggiorna regolarmente il Team sullo stato dei casi di segnalazione di irregolarità segnalati. Su base annuale, entro la fine di giugno, il capo delle risorse umane presenterà al Team una relazione dettagliata su tutti i casi di Whistleblowing ricevuti dall'ultima revisione annuale.