



Angelini
Industries

Globale Richtlinie

Korruptionsbekämpfung und
Beziehungen zu öffentlichen
Amtsträgern



Abgefasst von Group Legal & Compliance

Genehmigt durch den Verwaltungsrat der Angelini Holding am 26. September 2023

Inhalt

1. Zweck	4
2. Geltungsbereich	6
3. Definitionen	8
4. Referenzen	11
5. Allgemeine Grundsätze	13
5.1 Korruptionsverbot	13
5.2 Kontrollen und Verhaltensgrundsätze	14
5.2.1 Umgang mit öffentlichen Amtsträgern	14
5.2.2 Geschenke und unentgeltliche Zuwendungen	14
5.2.3 Inspektionsbesuche	15
5.2.4 Dienstleistungen und Beratung	16
5.2.5 Reise- und Aufenthaltskosten	16
5.2.6 Ausschreibungsverfahren	17
5.2.7 Lobbyarbeit	18
5.2.8 Spenden und Sponsoring	19
5.2.9 Buchführung	19
5.2.10 Personalverwaltung	20
5.2.11 Beziehungen zu Dritten	21
6. Meldung von Verstößen	23
7. Rollen und Zuständigkeiten bei der Umsetzung der Richtlinie	25



ZWECK



1. Zweck

Zweck dieses Dokuments ist es, einen Rechtsrahmen für die internen Korruptionsbekämpfung zu schaffen, der für die gesamte Gruppe Angelini Industries (im Folgenden auch als „**Gruppe**“ oder „**Angelini Industries**“ bezeichnet) verbindlich ist.

Angelini Industries pflegt und fördert eine ethische Unternehmenskultur, die sich an die Kriterien der Rechtmäßigkeit hält und deren Tätigkeit auf allen Ebenen auf eine vollständige und strikte Einhaltung der Werte der Integrität, Transparenz und Fairness sowie aller rechtlichen Bestimmungen, Verordnungen und Branchenkodizes zur Korruption ausgerichtet ist und sich dabei an den bewährten Verfahren orientiert.

Die Unternehmen der Gruppe tolerieren keinerlei Verhalten, das eine Straftat darstellt oder zur Begehung einer solchen beitragen könnte, und sie rügen und sanktionieren ein solches.

Unter keinen Umständen rechtfertigt die Annahme, im Interesse oder zum Vorteil von Angelini Industries oder eines der Unternehmen der Gruppe zu handeln, ein Verhalten, das im Widerspruch zu den in dieser Richtlinie oder den geltenden rechtlichen Bestimmungen festgelegten Grundsätzen steht.

Insbesondere setzen die Unternehmen der Gruppe Angelini Industries, auch mit Hilfe dieser globalen Richtlinie, ein internes Kontrollsystem zur Bekämpfung von Korruption und zur ordnungsgemäßen Führung der Beziehungen zu öffentlichen Amtsträgern um, das die folgenden Ziele hat:

- Bekämpfung des Korruptionsrisikos nach dem Grundsatz der „Nulltoleranz“;
- Einhaltung aller geltenden rechtlichen Bestimmungen und Verordnungen zu gewährleisten;
- Identifizierung, Beschreibung und Umsetzung von Kontrollen zur Korruptionsbekämpfung, die in spezifischen Verfahren zur Regelung von Prozessen festgelegt sind, die den Umgang mit Amtsträgern beinhalten;
- Identifizierung, Beschreibung und Umsetzung von Kontrollmaßnahmen für eine ordnungsgemäße und transparente Führung der Beziehungen zu öffentlichen Amtsträgern;
- Vorbereitung und Durchführung spezifischer Schulungskurse zu den in der Richtlinie und den einschlägigen betrieblichen Verfahren festgelegten Aspekten;
- Gewährleistung der ständigen Aktualisierung und Verbesserung des eingeführten Kontrollsystems.



GELTUNGSBEREICH

2. Geltungsbereich

Diese globale Richtlinie gilt für die Tätigkeit **aller Unternehmen** der Gruppe, unabhängig davon, wo auf der Welt sie ausgeübt werden. Daher gilt diese globale Richtlinie für die Mitarbeiter, Führungskräfte und das Management der Unternehmen der Gruppe Angelini Industries (das „Personal“) sowie für Dritte (natürliche und juristische Personen), mit denen sie Beziehungen jeglicher Art unterhalten, einschließlich und insbesondere Geschäftsbeziehungen (Agenten, Lieferanten, Berater, Verkäufer und alle Partner sowie Personen, die im Namen oder im Auftrag der Unternehmen der Gruppe handeln) (die „Dritten“).

Generell gilt die globale Richtlinie für alle Personen, die aufgrund von rechtlichen Bestimmungen, Verträgen oder Berufspflichten in Bezug auf ihre Rolle verpflichtet sind, im vorrangigen Interesse von Angelini Industries oder der ihnen übertragenen Entscheidungs- oder Kontrollfunktionen zu handeln.

Innerhalb der Gruppe Angelini Industries wird ausdrücklich verlangt, dass das Personal und Dritte (wie unten definiert) diese globale Richtlinie lesen, verstehen und befolgen sowie die geltenden rechtlichen Bestimmungen kennen und einhalten.



DEFINITIONEN

3. Definitionen

Amtsträger: Jede ernannte oder gewählte Person, die in einem Land eine gesetzgebende, administrative oder richterliche Funktion ausübt, sowie jede Person, die eine öffentliche Funktion für ein Land oder für eine öffentliche Einrichtung (z. B. staatliche Organe, Stellen, Körperschaften, Agenturen und Abteilungen sowie Einrichtungen, die ganz oder teilweise vom Staat kontrolliert werden) oder ein öffentliches Unternehmen dieses Landes ausübt, sowie jeder Beamte oder Vertreter einer öffentlichen internationalen Organisation (vgl. Konvention gegen die Bestechung ausländischer Amtsträger im internationalen Geschäftsverkehr der OECD, abgeschlossen in Paris am 17. Dezember 1997).

Familienangehörige: Ehe- oder Lebenspartner (zusammenlebend oder nicht zusammenlebend), Großeltern, Eltern, Geschwister, Kinder, Nichten, Neffen, Tanten, Onkel und Cousins und Cousinen der betreffenden Person und ihres Ehe-/Lebenspartners, der Ehe-/Lebenspartner jeder dieser Personen und jede andere Person, die mit ihnen dieselbe Wohnung teilt, sowie jede Person, die eine dauerhafte persönliche und/oder emotionale Beziehung zu der betreffenden Person hat.

Politisch exponierte Personen (PEP): Natürliche Personen, die wichtige öffentliche Ämter bekleiden oder bis vor weniger als einem Jahr bekleidet haben, sowie deren Familienangehörige und Personen, die bekanntermaßen enge Beziehungen zu den vorgenannten Personen unterhalten.

Bestechung: Das Anbieten, Versprechen, Gewähren, Fordern, Annehmen oder Entgegennehmen – auch über Mittelsmänner – eines unzulässigen Vorteils mit dem Ziel, die Ausübung einer öffentlichen oder privaten Tätigkeit unzulässig zu beeinflussen.

In materieller Hinsicht kann es sich um jeden materiellen oder moralischen Vorteil handeln, der nicht notwendigerweise rein wirtschaftlich zu bewerten ist und der gewährt wird, um dem Unternehmen unzulässige Vorteile zu verschaffen (die auch in der unrechtmäßigen Schaffung neuer Geschäftsmöglichkeiten bestehen können).

Korruption: Missbrauch von Macht oder eines Vertrauensverhältnisses zur persönlichen Vorteilsnahme, der in der Praxis die Form zahlreicher unterschiedlicher rechtswidriger Verhaltensweisen wie Betrug, Erpressung oder Bestechung annehmen kann.

Erleichterungszahlungen: Zahlungen von geringem Umfang zur Beschleunigung, Erleichterung oder Sicherstellung der Durchführung von nicht diskretionären und routinemäßigen Pflichten, Maßnahmen oder Diensten bzw. Errichtung von Urkunden, wie z. B. Visa, Lizenzen oder Genehmigungen.

Compliance-Regelungen: die rechtlichen Bestimmungen, Rechtsakte und Verordnungen gleich welcher Bezeichnung zur Korruptionsbekämpfung und Verbrechensverhütung, die in den Ländern gelten, in denen die Unternehmen der Gruppe geschäftlich tätig sind und/oder dies beabsichtigen (einschließlich des Foreign Corrupt Practices Act in den USA; des Bribery Act im Vereinten Königreich; der Konvention gegen die Bestechung ausländischer Amtsträger im internationalen Geschäftsverkehr der OECD; etc.).

Compliance-Modell: die von den Unternehmen der Gruppe angewendeten internen Compliance-Vorschriften.

Vorschriften zur Korruptionsbekämpfung: Gesamtheit der Compliance-Regelungen, des Ethikkodex der Gruppe und der Compliance-Modelle.



REFERENZEN

4. Referenzen

Bei der Ausarbeitung der globalen Richtlinie flossen beispielsweise - aber nicht ausschließlich - die folgenden Referenztexte mit ein:

(A) EXTERNE RECHTSQUELLEN:

lokale Vorschriften, die für die in dieser globalen Richtlinie beschriebenen Fälle gelten;

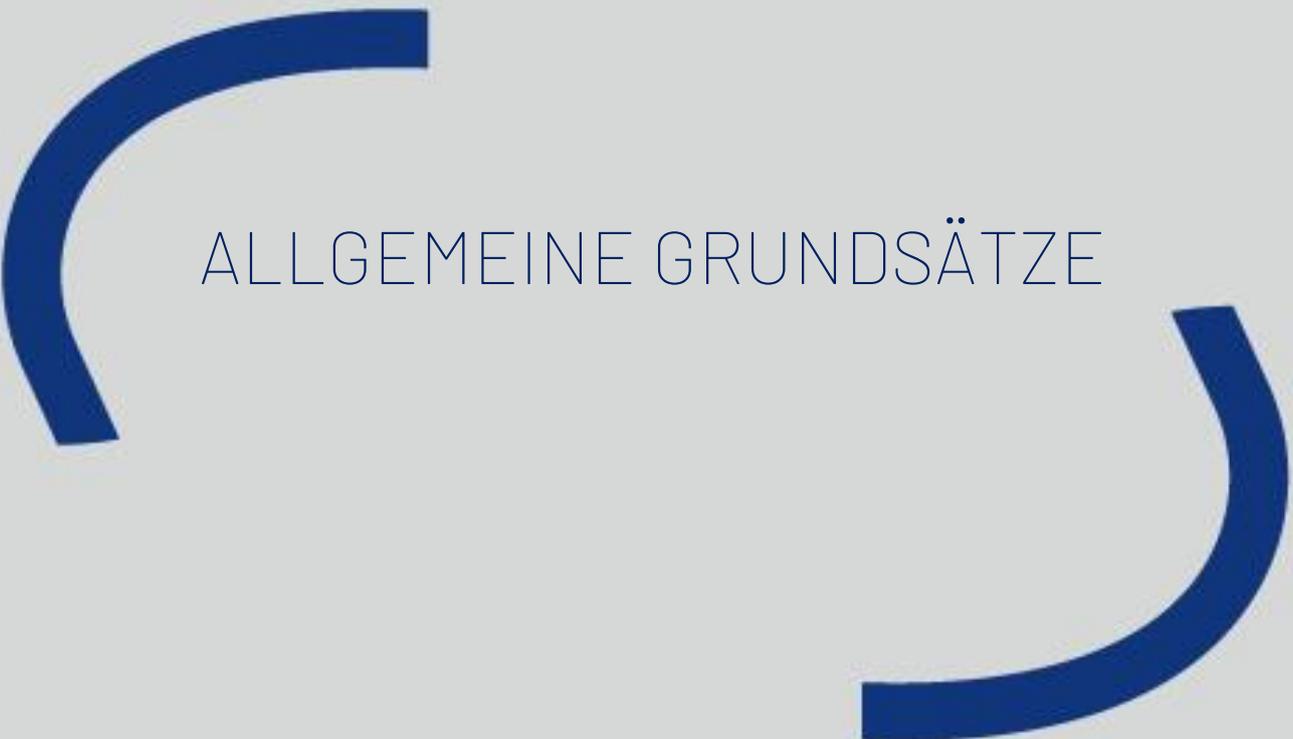
Konvention gegen die Bestechung ausländischer Amtsträger im internationalen Geschäftsverkehr der OECD.

(B) INTERNE RECHTSQUELLEN:

Verhaltenskodex der Gruppe Angelini Industries;

Gruppen-Richtlinie „Korruptionsbekämpfung und Beziehungen zur öffentlichen Verwaltung“ für Italien
Compliance-Modell;

interne Regelwerke, die von ausländischen Unternehmen der Gruppe in Übereinstimmung mit den geltenden lokalen Rechtsvorschriften angewendet werden.



ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

5. Allgemeine Grundsätze

Mitarbeiter und Dritte sind verpflichtet, die Compliance-Regelungen zu beachten und einzuhalten sowie in Übereinstimmung mit den internen Regeln und Vorschriften zu handeln, einschließlich dieser Richtlinie, dem Ethikkodex der Gruppe und den Compliance-Modellen (sofern vorhanden).

Alle einschlägigen rechtlichen Bestimmungen und Vorschriften, die für die Unternehmen der Gruppe gelten, finden auf die in dieser globalen Richtlinie geregelten Prozesse Anwendung und sind von Mitarbeitern und Dritten vollständig einzuhalten.

Im Falle eines Konflikts und/oder einer Unstimmigkeit zwischen dieser Richtlinie und einer rechtlichen Bestimmung, einer Verordnung oder einer/einem anderen Richtlinie/Verfahren gilt die strengere Regel.

5.1 Korruptionsverbot

Angelini Industries lehnt Korruption in all ihren Formen ab: geheime Absprachen, rechtswidrige Gefälligkeiten, Aufforderungen – direkt oder über Mittelsmänner – zur Erlangung persönlicher Vorteile für sich selbst oder andere.

Vor allem ist es untersagt, gleich welchen Personen, insbesondere öffentlichen Amtsträgern, Geld oder andere Vorteile zu gewähren oder zu versprechen, um in unzulässiger Weise Geschäfte zu erhalten oder zu behalten, um sich einen unzulässigen Vorteil bei der Tätigkeit von Geschäften zu verschaffen, um neue Verträge zu erhalten oder alte zu behalten, um Entscheidungsprozesse zu beschleunigen oder zu verändern.

Ebenfalls untersagt ist die Ausübung von Druck zur Erlangung vertraulicher Informationen, der die Integrität oder den Ruf der Unternehmen der Gruppe gefährden könnte.

Die Gruppe arbeitet nur mit erwiesenermaßen integren Dritten zusammen, die bereit sind, sich an die Vorschriften dieser Richtlinie und die geltenden rechtlichen Bestimmungen zur Korruptionsbekämpfung zu halten, und schließt insofern Mitarbeiter, Lieferanten, Auftragnehmer, Agenten, Vermittler, Berater und Geschäftspartner aus, die sich in einem Interessenkonflikt befinden.

Erleichternde Zahlungen sind nicht gestattet, es sei denn, sie sind gemäß den lokalen Vorschriften ausdrücklich erlaubt und wurden von den zuständigen internen Stellen der Gruppe zuvor ausdrücklich genehmigt.

5.2 Kontrollen und Verhaltensgrundsätze

Im Folgenden werden die allgemeinen Kontrollmaßnahmen von Angelini Industries für die einzelnen Tätigkeitsbereiche des Unternehmens aufgeführt, die Risiken bergen, weil sie (direkte oder indirekte) Beziehungen zu öffentlichen Amtsträgern beinhalten.

5.2.1 Umgang mit öffentlichen Amtsträgern

Angelini Industries wendet sowohl in seinen Beziehungen zu öffentlichen Amtsträgern als auch in seinen Beziehungen zu privaten Personen die Maßnahmen zur Korruptionsbekämpfung an, die in seinem Kontrollsystem festgelegt sind, und ist sich dabei bewusst, dass erstere häufig zusätzlichen Regeln und Einschränkungen unterliegen.

Aus diesem Grund erfolgen sämtliche von den Unternehmen der Gruppe geführten Unterredungen unter strikter Einhaltung der geltenden rechtlichen Bestimmungen und Vorschriften, um die Korrektheit der Handlungsweise und die Reputation von Angelini Industries zu gewährleisten.

Die Führung der Beziehungen zu öffentlichen Amtsträgern ist ausschließlich den hierzu benannten und befugten Unternehmensfunktionen vorbehalten.

Jede Person, die an Treffen teilnimmt oder Beziehungen zu Amtsträgern unterhält, ist verpflichtet, einen Bericht zu erstellen, der die durchgeführten Tätigkeiten und deren Ergebnisse formalisiert und von den beteiligten Personen unterzeichnet wird.

Es ist strengstens untersagt, dass Personal und Dritte versuchen, die Entscheidungen öffentlicher Amtsträger direkt oder indirekt (z.B. durch die Hilfe Dritter oder die Nutzung von Beziehungen zu deren Familienangehörigen) auf unzulässige Weise zu beeinflussen.

Im Umgang mit öffentlichen Amtsträgern ist es stets untersagt, Vorzugswege oder persönliche Bekanntschaften - und zwar auch solche, die außerhalb der eigenen beruflichen Umgebung erworben wurden - zu nutzen, um Vorrechte oder eine Vorzugsbehandlung zu erhalten.

5.2.2 Geschenke und unentgeltliche Zuwendungen

Die Gruppe ist sich der Rechtmäßigkeit von Geschenken bewusst, mit denen im Rahmen von Geschäftsbeziehungen Wertschätzung, Anerkennung oder Dankbarkeit zum Ausdruck gebracht werden sollen. Um jedoch der Gefahr vorzubeugen, dass diese als korruptes Verhalten missverstanden werden könnten, legt sie die folgenden Regeln fest:

- Die Geschenke müssen den Vorschriften des Landes des Gebers (Gastgeber, Einladender), des Landes des Empfängers (Gast, Eingeladener) sowie den Vorschriften der Organisation, der der

Empfänger angehört, entsprechen, und zwar insbesondere den geltenden Vorschriften zur Korruptionsbekämpfung.

- Wert und Häufigkeit der Geschenke müssen den Umständen und der Stellung des Empfängers angemessen sein, damit sie nicht den Anschein der Rechtswidrigkeit erwecken und vernünftigerweise nicht als Bestechungsversuch, Druckmittel oder als Belohnung für laufende oder zukünftige Geschäftstätigkeiten missverstanden oder ausgelegt werden können.
- Geschenke dürfen niemals in Geld bestehen und müssen auf transparente Weise zugeteilt werden.
- Alle betrieblichen Geschenke und Bewirtungen, die einen bestimmten Wert überschreiten (der von den einzelnen Unternehmen der Gruppe in spezifischen internen Regelwerken festgelegt wird), müssen den entsprechenden Hierarchieebenen zur vorherigen Genehmigung vorgelegt werden.
- Das Personal darf keine Geschenke oder Einladungen an Dritte anfordern.
- Alle Ausgaben für betrieblichen Geschenke oder Bewirtungen müssen von den zuständigen Funktionen vollständig und korrekt erfasst und verbucht werden. Jedes Unternehmen der Gruppe aktualisiert ständig ein spezielles Register und archiviert alle erforderlichen Informationen, auch um Kontrollen zu ermöglichen.

Die Abgabe von Produktmustern fällt nicht in den Bereich der unentgeltlichen Zuwendungen. Sie wird durch spezifische betrieblichen Verfahren geregelt, die von den Unternehmen der Gruppe in Übereinstimmung mit den geltenden rechtlichen Bestimmungen und Vorschriften und unter Berücksichtigung der Verhaltenskodizes der Branchenverbände angewendet werden. Auf jeden Fall dürfen Produktmuster niemals zu dem Zweck bereitgestellt werden, Angelini Industries einen ungerechtfertigten Vorteil zu verschaffen.

5.2.3 Inspektionsbesuche

Im Rahmen von Inspektionen durch Kontrollorgane, die von öffentlichen Amtsträgern durchgeführt werden, muss das Personal die Grundsätze und Verhaltensregeln beachten, die in dieser Richtlinie, in den betrieblichen Verfahren und in den geltenden rechtlichen Bestimmungen zur Korruptionsbekämpfung festgelegt sind.

Am Ende des Besuchs wird stets ein eigener diesbezüglicher Bericht abgefasst, der den Gegenstand und die Ergebnisse der durchgeführten Tätigkeiten enthält (und der den von den öffentlichen Amtsträgern erstellten Bericht nicht ersetzt, sondern ergänzt). In diesem Bericht erklären die Teilnehmer der Inspektion, dass sie die rechtlichen Bestimmungen sowie die geltenden Kontrollmaßnahmen des Unternehmens eingehalten haben. Außerdem weisen sie auf die Fälle hin, in denen diese nicht eingehalten werden konnten, und geben hierfür die Gründe an.

5.2.4 Dienstleistungen und Beratung

Bei der Abwicklung von Dienstleistungs- und Beratungsverträgen halten die Unternehmen der Gruppe die folgenden Bestimmungen ein:

- Die Auswahl der Fachkraft, der Abschluss des betreffenden Vertrags in Schriftform und eventuelle Änderungen müssen gemäß den internen Vorschriften der Gruppe und auf der Grundlage eines vordefinierten Prozesses zur Genehmigung vorgelegt werden, der eine angemessene Trennung der Funktionen sowie die Rückverfolgbarkeit und die Vermeidung potenzieller Interessenkonflikte gewährleistet.
- Die ausgewählte Fachkraft muss einen ausgezeichneten Ruf in Bezug auf Ehrlichkeit, faire Geschäftspraktiken und hohe ethische Standards haben und muss im Rahmen der mit und für Angelini Industries ausgeübten Tätigkeiten die Antikorruptionsregeln strikt einhalten.
- Die Auswahl der Fachleute muss, soweit möglich und unter Einhaltung der internen Verfahren für den Erwerb von Waren und Dienstleistungen, auf der Grundlage eines angemessenen und transparenten Ausschreibungsverfahrens erfolgen, dem eine Bewertung der Notwendigkeit und Rechtmäßigkeit der dem Fachmann übertragenen Dienstleistungen vorausgeht.
- Die Korrektheit der Handlungen der Fachkraft sowie die Angemessenheit und Verhältnismäßigkeit der zugestandenen Vergütungen für die erbrachten Dienstleistungen werden stets überprüft. Auf jeden Fall muss der Betrag, der in Erfüllung des mit der Fachkraft geschlossenen Vertrags gezahlt wird, dem entsprechen, was in dem geschlossenen Vertrag vereinbart wurde, und er muss in der Buchführung ordnungsgemäß und transparent ausgewiesen werden.
- Zahlungen an Fachleute unterliegen der tatsächlichen Erbringung der Dienstleistung und/oder der Überprüfung der im Vertrag vereinbarten Bedingungen. Die diesbezüglichen Originalunterlagen müssen gemäß den geltenden nationalen Vorschriften für einen angemessenen Zeitraum, mindestens jedoch fünf Jahre lang, aufbewahrt werden.
- Alle Verträge mit Fachleuten werden in Schriftform geschlossen und enthalten eine genaue Beschreibung der jeweiligen Leistungen.

5.2.5 Reise- und Aufenthaltskosten

Für das Angebot von Bewirtung, Unterkunft und Verpflegung gelten dieselben Regeln wie für Geschenke und unentgeltliche Zuwendungen, nämlich die Grundsätze der Angemessenheit, des Zusammenhangs, der Vernünftigkeit, der Mäßigkeit und der Nachvollziehbarkeit.

Direkte Zahlungen oder Erstattungen sind daher nur möglich, wenn sie tatsächlich mit der Ausführung des Auftrags zusammenhängen und dafür unerlässlich sind, oder wenn sie im Zusammenhang

mit Veranstaltungen, Besprechungen oder Treffen stehen, die der Erörterung von Geschäftsthemen oder der Förderung, Demonstration oder Veranschaulichung von Produkten oder Dienstleistungen eines Unternehmens der Gruppe dienen, oder mit durch die Teilnahme an Schulungsseminaren bedingt sind. Voraussetzung ist in jedem Fall die zwingende Einhaltung der geltenden Bestimmungen.

Zulässig ist auch die Anerkennung von Reise- und Aufenthaltskosten, die aufgrund von Verträgen der Unternehmen der Gruppe anfallen.

In jedem Fall müssen derartige Transaktionen mit geeigneten Belegen nachgewiesen werden, die von den zuständigen Unternehmensfunktionen gemäß den von den Unternehmen der Gruppe aufgestellten spezifischen Leitlinien genehmigt und für spätere Überprüfungen ordnungsgemäß archiviert werden.

In der Regel werden keine Kosten für Familienangehörige oder Begleitpersonen übernommen.

Auf jeden Fall dürfen die Ausgaben nicht den Eindruck erwecken, dass sie rechtswidrigen Zwecken dienen, wie z. B. der unzulässigen Beeinflussung von natürlichen oder juristischen Personen, die in Beziehung zu Angelini Industries stehen.

5.2.6 Ausschreibungsverfahren

Angelini Industries verpflichtet sich, bei der Teilnahme an Ausschreibungsverfahren, die von öffentlichen oder gemischtwirtschaftlichen Körperschaften oder in jedem Fall von Körperschaften, die öffentliche Aufgaben oder Dienstleistungen erbringen, durchgeführt werden, die einschlägigen rechtlichen Bestimmungen und Vorschriften einzuhalten und im Umgang mit den beteiligten Körperschaften und öffentlichen Amtsträgern größtmögliche Transparenz anzuwenden.

Im Folgenden werden insbesondere die allgemeinen Vorschriften für die ordnungsgemäße Durchführung des Ausschreibungsverfahrens dargelegt:

- Überprüfung der Richtigkeit der Informationen und Unterlagen, die dem Auftraggeber im Rahmen von Ausschreibungen übermittelt werden, und Unterzeichnung einer Erklärung über die Wahrhaftigkeit durch das Personal, das diese Informationen/Dokumente bereitstellt;
- Überwachung der wirtschaftlichen Angebote und des Verlaufs des Ausschreibungs- oder Direktverhandlungsverfahrens durch eine dritte Funktion, die nicht an der Ausarbeitung des Angebots beteiligt ist;
- interne Berichterstattung für vorzunehmende Überprüfungen und ordnungsgemäße Archivierung der erstellten Unterlagen, um auch Ex-post-Überprüfungen zu ermöglichen;
- Einführung von Verfahren für die Behandlung von Anomalien, die im wirtschaftlichen Angebot festgestellt werden, die eine Formalisierung in einem spezifischen Dokument und die Meldung an den

Leiter der mit der Überwachung betrauten Funktion vorsehen, sowie, im Falle wiederholter Anomalien durch dieselben oder gegenüber denselben Personen, eine Meldung an die Unternehmensleitung gemäß den betrieblichen Verfahren der einzelnen Unternehmen der Gruppe;

- Durchführung von Kontrollen durch geeignete Unternehmensfunktionen, bei denen es sich nicht um die für die Durchführung des Angebotsverfahrens oder die Ausführung des Auftrags zuständige Stelle handelt, in Bezug auf die tatsächliche Lieferung von Waren und/oder die tatsächliche Erbringung von Dienstleistungen, einschließlich der Kontrolle des erwarteten Qualitätsniveaus.

5.2.7 Lobbyarbeit

Lobbyarbeit unterliegt dem ausdrücklichen Mandat durch das jeweilige Unternehmen der Gruppe und es werden in jedem einzelnen Fall die Grenzen und Modalitäten des Umgangs mit öffentlichen Amtsträgern festgelegt.

Alle Lobby-Aktivitäten, einschließlich derjenigen, die über Vermittler abgewickelt werden, sind von höchster Transparenz geprägt, um jeden Verdacht oder Situationen von Korruption, Interessenkonflikten oder sonstigen Unregelmäßigkeiten zu vermeiden, und erfolgen in Einhaltung dieser Richtlinie, der Vorschriften zur Korruptionsbekämpfung und aller anderen geltenden Bestimmungen.

Zu diesem Zweck sind erforderlich:

- die Nutzung der rechtmäßigen und bekannten Akkreditierungskanäle;
- die sofortige Mitteilung des Referenzunternehmens und des vertretenen Interesses, damit der Gesprächspartner den Zweck des Treffens klar erkennen kann;
- die Vorlage von Unterlagen zur Unterstützung der Vorschläge und Anregungen, die von der an den Gesprächen mit den öffentlichen Amtsträgern beteiligten Person unterbreitet werden. Dabei kann es sich um Studien, Untersuchungen und Analysen handeln, die deren Relevanz belegen und die Gründe für die Entscheidung darlegen sollen.

Alle bereitgestellten Daten und Informationen werden im Vorfeld von den zuständigen Unternehmensfunktionen geprüft.

Alle Vereinbarungen zur Ausübung von Lobbyarbeit sind vollständig und genau zu dokumentieren und zusammen mit den vom Erbringer der Dienstleistung ausgestellten Rechnungen zu archivieren. Darüber hinaus sind zu allen Vereinbarungen im Zusammenhang mit Lobby-Aktivitäten regelmäßige und detaillierte Audits durchzuführen.

Spenden oder Sponsoring an Einrichtungen, zu denen die Gruppe Lobbying-Beziehungen unterhält, sind in jedem Fall untersagt.

Öffentliche Amtsträger – oder Personen, die derartige Aufgaben in einem zurückliegenden Zeitraum ausgeübt haben, der in den diesbezüglichen betrieblichen Verfahren festzulegen ist – dürfen nicht für Lobbyarbeit im Namen von Unternehmen der Gruppe eingesetzt werden.

5.2.8 Spenden und Sponsoring

Spenden und/oder Sponsoring für soziale, kulturelle, wissenschaftliche, bildungsbezogene oder wohltätige Zwecke sind zulässig, sofern sie den einschlägigen rechtlichen Bestimmungen und Vorschriften sowie den diesbezüglichen internen Verfahren und den Grundsätzen der Angemessenheit, Eignung und Nachvollziehbarkeit der Maßnahme entsprechen.

Beiträge für wohltätige Zwecke, Sponsoring oder Spenden dürfen unter keinen Umständen Korruptionszwecken dienen.

Vor der Bereitstellung eines Beitrags führen die Unternehmen der Gruppe eine angemessene Due-Diligence-Prüfung zur Korruptionsbekämpfung bei den potenziellen Empfängern durch, die zur uneingeschränkten Zusammenarbeit und zur Erteilung aller erforderlichen Auskünfte verpflichtet sind.

Außerdem dürfen Spenden nur nach Durchführung einer eigens angestellten Ermittlung erfolgen, die durch die Verfahren der einzelnen Unternehmen geregelt wird, um sicherzustellen, dass keine Interessenkonflikte bestehen und dass das Rechtsgeschäft ausschließlich zu freien Zwecken erfolgt.

Politische Spenden und Spenden an natürliche Personen oder wirtschaftliche öffentliche Einrichtungen (gleich welchen Namens) sind untersagt.

Die Originalunterlagen zur Genehmigung von Beiträgen und zu den erforderlichen Konformitätsprüfungen müssen über einen angemessenen Zeitraum hinweg aufbewahrt werden, der in den einschlägigen betrieblichen Verfahren festgelegt ist.

Die Spendenbeiträge dürfen nur zugunsten vertrauenswürdiger Organisationen mit ausgezeichnetem Ruf und nur auf Konten gezahlt werden, die auf ihren Namen in dem Land registriert sind, in dem sie ihren Sitz haben oder ihre Tätigkeit ausüben.

Die Beiträge müssen wahrheitsgemäß und transparent in den Büchern und Aufzeichnungen der Unternehmen der Gruppe und auch der begünstigten Einrichtung erfasst werden.

5.2.9 Buchführung

Die Unternehmen der Gruppe müssen eine Buchhaltung errichten, die alle erfolgten Vorgänge und Transaktionen sowie die diesen zugrunde liegenden Tatsachen detailliert, transparent und vollständig in Anwendung der gemäß den geltenden rechtlichen Bestimmungen und Rechnungslegungsstandards erfasst.

Hierzu sind Belege erforderlich, die geeignet sind, die ordnungsgemäße buchhalterische Aufzeichnung der Daten und die Ex-post-Überprüfbarkeit der Vorgänge hinsichtlich Form, Chronologie und Genehmigung sicherzustellen.

Angelini Industries gewährleistet die Integrität, die getreue Aufbewahrung und die Archivierung der Buchhaltungsunterlagen gemäß den steuerrechtlichen und sonstigen rechtlichen Bestimmungen, den geltenden Vorschriften und Branchenkodizes sowie den Unternehmensstandards.

Im Rahmen von Finanzgeschäften mit Unternehmen der Gruppe sind die Geschäftspartner verpflichtet, umfassende, vollständige und wahrheitsgemäße Unterlagen vorzulegen, um die Richtigkeit der Angaben zu den einzelnen Transaktionen zu überprüfen.

5.2.10 Personalverwaltung

Die Personalverwaltung folgt den Grundsätzen der Objektivität, Unparteilichkeit, Kompetenz, Professionalität, des Wettbewerbsprinzips und der Chancengleichheit, um die Personen zu belohnen, deren Profile den tatsächlichen und zuvor festgelegten Erfordernissen des Unternehmens am besten entsprechen, und um gleichzeitig Risiken und Korruptionsverdacht zu vermeiden.

Während des Auswahlverfahrens müssen die Bewerber gemäß den geltenden rechtlichen Bestimmungen eventuell bestehende und auch nur potenzielle Situationen von Interessenkonflikten erklären.

Die Informationen zu den Bewerbern und zum Verlauf der Vorstellungsgespräche müssen in einem hierzu erstellten Dokument festgehalten werden, das von den teilnehmenden Personalverantwortlichen unterzeichnet und ordnungsgemäß archiviert wird.

Auch bei Bewerbungen und Empfehlungen, die direkt oder indirekt von Kunden, Geschäftspartnern, formell oder informell mit der Gruppe in Verbindung stehenden Dritten, öffentlichen Amtsträgern oder nahe stehenden Personen stammen, muss sich die Personalverwaltung ausschließlich von den Leistungen und objektiven Bewertungen leiten lassen.

Für die Einstellung von Personal aus dem öffentlichen Bereich oder deren Angehörigen gelten unbeschadet der notwendigen Einhaltung der anwendbaren rechtlichen Bestimmungen die folgenden Mindestanforderungen:

- Die Bewerber müssen zwingend aufgefordert werden, Angaben über frühere oder bestehende berufliche oder persönliche Beziehungen zu öffentlichen Einrichtungen und/oder öffentlichen Amtsträgern zu machen und, falls dies der Fall ist, alle sachdienlichen Informationen anzugeben,

einschließlich des Datums des Beginns und des Endes der eventuellen Beziehung, der Einrichtung, die Arbeitgeber war/ist, und der bekleideten Position.

- Für die Einstellung ist die Zustimmung der zuständigen Unternehmensfunktionen zwingend.

5.2.11 Beziehungen zu Dritten

Bei Beziehungen zu Dritten hat das Personal die folgenden Verhaltensgrundsätze zu beachten:

- das Verbot, Dritten (oder deren Angehörigen), die im Namen und auf Rechnung des betreffenden Unternehmens der Gruppe handeln, eine unangemessene oder eine in Hinblick auf den ausgeführten oder auszuführenden Auftrag unverhältnismäßige Vergütung zu gewähren;
- Auswahl der Lieferanten unter Einhaltung geeigneter interner Genehmigungsverfahren, deren Dokumentation ordnungsgemäß archiviert wird und die eine Phase der Bewertung nach beruflichen, wirtschaftlichen und ethischen Gesichtspunkten beinhalten;
- für den Fall, dass der Dritte mit Geschäften im Namen und auf Rechnung eines der Unternehmen der Gruppe beauftragt ist, eine besondere Überwachung seiner Tätigkeit sowie die Pflicht des Lieferanten/Beraters zur Berichterstattung.

Die Gründung von Partnerschaften oder die Aufnahme von Beziehungen zu Dritten darf niemals die Erlangung ungerechtfertigter Vorteile zum Zweck haben.

Mit den beschriebenen Kontrollmaßnahmen soll verhindert werden, dass Angelini Industries in rechtswidrige Handlungen Dritter einbezogen wird, die den Unternehmen der Gruppe angelastet werden können, auch ohne dass ihnen diese tatsächlich bekannt oder für sie erkennbar sind.

Im Rahmen außerordentlicher Transaktionen führt Angelini Industries eine rechtzeitige und gründliche Bewertung der Gegenpartei sowie des Zielunternehmens durch.

In der anschließenden Integrationsphase muss die neue Unternehmenseinheit die bestehenden Compliance-Programme und internen Kontrollen vollständig umsetzen.



MELDUNG VON VERSTÖSSEN

6. Meldung von Verstößen

Angelini Industries ermutigt seine Mitarbeiter und Dritte, auch nur potenzielle Verstöße, begründeten Verdacht oder Aufforderungen zu Verstößen gegen diese Richtlinie und/oder die Vorschriften zur Korruptionsbekämpfung, von denen sie Kenntnis erlangen, unverzüglich zu melden.

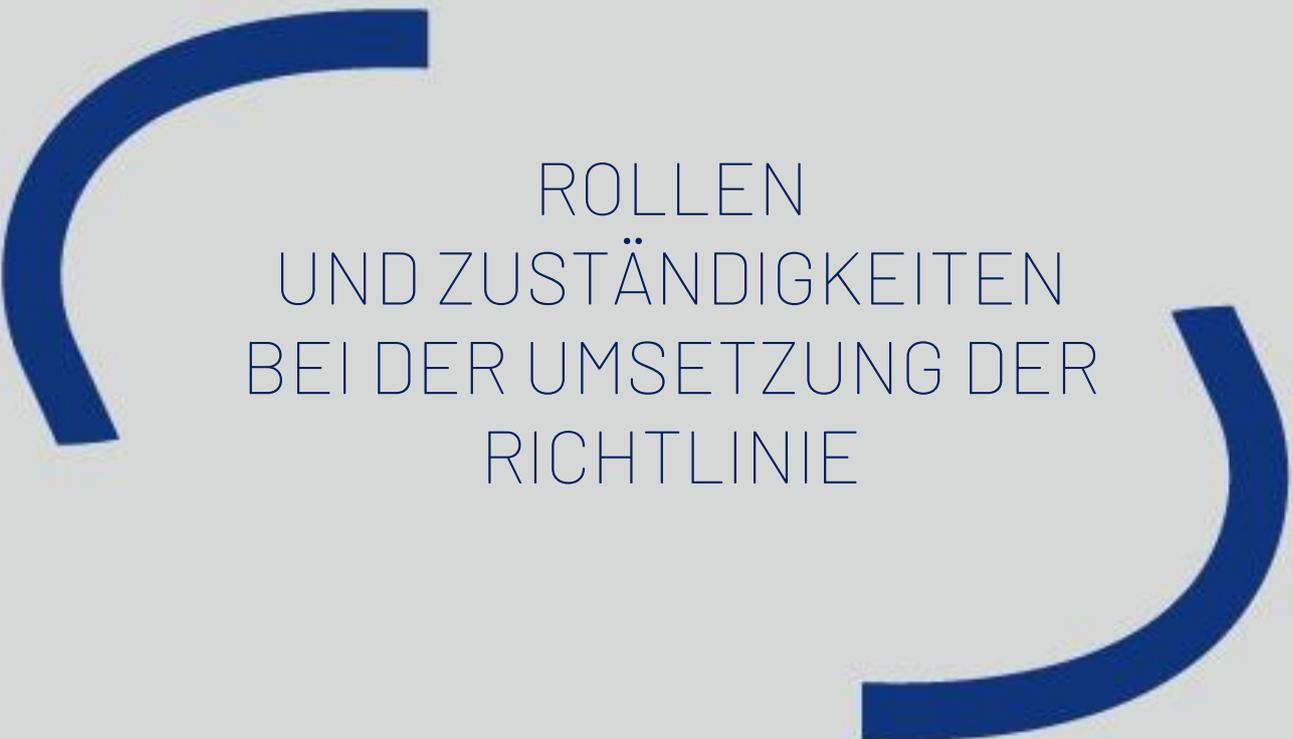
Zu diesem Zweck werden im Einklang mit den einschlägigen rechtlichen Bestimmungen verschiedene sichere, vertrauliche und möglicherweise anonyme Kanäle eingerichtet.

Angelini Industries wird allen eingehenden Meldungen unter Wahrung der Vertraulichkeit der Identität des Verfassers nachgehen, es sei denn, die Ermittlung ist aufgrund von Mängeln der Informationsplattform oder offenkundig falschen Meldungen nicht durchführbar.

Personen, die in gutem Glauben ein mögliches Fehlverhalten melden, Informationen zur Verfügung stellen oder anderweitig bei Ermittlungen oder Untersuchungen kooperieren, werden vor Vergeltungsmaßnahmen geschützt.

Gegen Personen, die versuchen, die Identität eines Hinweisgebers rechtswidrig aufzudecken oder Vergeltungsmaßnahmen gegen Hinweisgeber zu ergreifen, werden angemessene Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Beendigung des Arbeits-/Geschäftsverhältnisses angewendet.

Die Nichteinhaltung der in dieser Richtlinie enthaltenen Vorschriften durch Mitarbeiter und Dritte kann mit Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses/der Geschäftsbeziehung geahndet werden, die in den Disziplinarsystemen der Unternehmen der Gruppe näher definiert sind.



ROLLEN
UND ZUSTÄNDIGKEITEN
BEI DER UMSETZUNG DER
RICHTLINIE

7. Rollen und Zuständigkeiten bei der Umsetzung der Richtlinie

Das Management von Angelini Industries hält sich an die Regeln, die sicherstellen sollen, dass alle Tätigkeiten mit Integrität, Transparenz und Fairness ausgeführt werden, und verpflichtet sich, eine ethische und rechtskonforme Unternehmenskultur in den Unternehmen der Gruppe zu fördern und zu verbreiten.

Daher wenden alle Unternehmen der Gruppe die Vorschriften dieser globalen Richtlinie an und setzen die Strategien, Verfahren und organisatorischen Maßnahmen um, die erforderlich sind, um das Risiko, das mit der Führung von Beziehungen zu öffentlichen Amtsträgern verbunden ist, zu kontrollieren und zu steuern.

Es liegt in der Verantwortung der Unternehmensleitung und der Führungskräfte der Unternehmen der Gruppe, stets mit gutem Beispiel voranzugehen und die Mitarbeiter anzuleiten, damit sie die Tragweite der globalen Richtlinie und der internen Kontrollsysteme vollständig verstehen.

Alle Unternehmen der Gruppe werden im Hinblick auf die Umsetzung und tatsächliche Einhaltung der in dieser Richtlinie enthaltenen Vorschriften sowie die Umsetzung aller Verfahren und Maßnahmen, die zur Eindämmung des Korruptionsrisikos erforderlich sind, aufmerksam überwacht.

Die Funktion Group Legal & Compliance der Angelini Holding S.p.A. ist zuständig für die Aktualisierung und regelmäßige Überprüfung dieser globalen Richtlinie, um ihre maximale Wirksamkeit zu gewährleisten, wobei unter anderem anwendbare bewährte Verfahren, festgestellte kritische Punkte sowie rechtliche oder organisatorische Änderungen berücksichtigt werden.