



**PROGRAMMA DI COMPLIANCE ANTICORRUZIONE E  
ANTICONCUSSIONE  
DI PHOENIX TOWER INTERNATIONAL**

*IN VIGORE DA NOVEMBRE 2020*

## Sommario

POLITICA DI COMPLIANCE ANTICORRUZIONE E ANTICONCUSSIONE.....	1
Dichiarazione sulla politica.....	3
Panoramica giuridica .....	3
Sanzioni derivanti dalle violazioni delle leggi anticorruzione e anticorruzione.....	3
Responsabile capo della compliance.....	4
PROCEDURE DI COMPLIANCE ANTICORRUZIONE E ANTICONCUSSIONE .....	6
Sezione A: Selezione e utilizzo delle terze parti.....	6
1.    Revisione e approvazione delle terze parti.....	7
2.    Accordi scritti .....	8
3.    Nuovo esame di una terza parte approvata .....	9
4.    Coinvolgimento di terze parti in circostanze impreviste .....	9
Sezione B: Transazioni immobiliari.....	10
Sezione C: Intrattenimento aziendale, regali, viaggi e alloggi .....	10
1.    Intrattenimento aziendale.....	10
2.    Regali .....	11
3.    Viaggi e alloggi.....	12
Sezione D: Donazioni di beneficenza, individuali e statali.....	13
Sezione E: Joint-venture, fusioni e acquisizioni .....	15
Sezione F: Partecipazione dei dipendenti e obblighi di segnalazione .....	15
Sezione G: Formazione.....	16
Sezione H: Procedure per i pagamenti di emergenza .....	17
Sezione I: Conservazione dei documenti.....	17
Sezione J: Libri e registri contabili.....	17
Sezione K: Definizioni.....	18

## **POLITICA DI COMPLIANCE ANTICORRUZIONE E ANTICONCUSSIONE**

La politica di Phoenix Tower US Holdings, LP e delle sue sussidiarie e affiliate in tutto il mondo (collettivamente "PTI", "Phoenix Tower" o l'"Azienda") si prefigge lo scopo di preservare i massimi livelli di standard professionali e etici nella conduzione degli affari, sia negli Stati Uniti che nei paesi esteri in cui opera l'Azienda. L'Azienda attribuisce la massima importanza alla propria reputazione di onestà, integrità e standard etici elevati. PTI richiede a tutti i suoi Dipendenti di avvalersi esclusivamente di prassi commerciali legittime e etiche nelle operazioni dell'Azienda.

I nostri standard elevati possono essere raggiunti e preservati solo attraverso l'attenzione prestata alle azioni e ai comportamenti dei Dipendenti dell'Azienda. È obbligo di ogni Dipendente comportarsi secondo tali standard. Tali azioni e comportamenti sono fattori importanti nella valutazione del giudizio e della competenza di un Dipendente e un elemento importante nel valutare le promozioni dei Dipendenti. Di conseguenza, l'insensibilità o il mancato rispetto dei principi sanciti da questo Programma ABAC saranno motivo di misure disciplinari appropriate, culminabili nella cessazione del rapporto di lavoro.

Allo scopo di operare a livello internazionale in conformità con le leggi e normative pertinenti, l'Azienda ha implementato un programma formale di compliance anticorruzione e anticoncussione (il "Programma ABAC") per controllare le iniziative internazionali. Al fine di implementare e monitorare il Programma ABAC, l'Azienda ha istituito l'Ufficio Compliance ("L'Ufficio Compliance di PTI") in cui il Consulente Generale Globale ricopre il ruolo di Responsabile della Compliance.

Lo scopo del Programma ABAC è quello di fornire programmi educativi e formativi a tutti i Dipendenti, supervisionare la preparazione di linee guida su specifiche questioni giuridiche e normative, rispondere alle richieste di qualsiasi Dipendente in merito alle prassi aziendali appropriate, condurre e esaminare i risultati della due diligence e indagare su qualsiasi accusa di possibile scorrettezza.

Per implementare il Programma ABAC in modo efficace, ogni soggetto della nostra Azienda (individualmente, un "Dipendente", come definito nel presente Programma ABAC) è tenuto a impegnarsi personalmente a osservare il Programma ABAC, le linee guida e procedure qui stabilite, e a assicurarsi che i nostri agenti, consulenti e altre terze parti conoscano e rispettino questi requisiti. Anche se non ci aspettiamo che ogni Dipendente diventi un esperto delle leggi che regolano la nostra attività, ci aspettiamo in ogni caso che ogni Dipendente aderisca agli standard etici dell'Azienda stabiliti nel Programma ABAC e sia a conoscenza delle leggi degli Stati Uniti e di tutti gli altri paesi pertinenti alla nostra attività. Inoltre, richiediamo che ogni Dipendente chieda assistenza all'Ufficio Compliance di PTI ogni volta che ha dubbi o domande in merito a tali leggi o standard etici. L'Azienda non tollererà

deviazioni dagli standard aziendali di PTI. **Ciascun Dipendente di PTI deve segnalare tempestivamente qualsiasi attività che il suddetto Dipendente ritiene possa costituire una violazione della politica aziendale, del Programma ABAC o di qualsiasi legge vigente.**

Le procedure di compliance descritte in questo documento sono finalizzate a fornire ai Dipendenti una guida più dettagliata sui problemi di compliance che hanno più probabilità di verificarsi data la natura dell'attività svolta dall'Azienda. Ogni Dipendente è tenuto a prendere atto di aver letto il Programma di compliance anticorruzione e anticoncussione, di conoscere il processo di risoluzione dei problemi e/o rispondere alle domande e afferma di impegnarsi a garantire che tutti le prassi commerciali relative a qualsiasi transazione per conto dell'Azienda siano conformi ai requisiti legali e alle politiche e procedure dell'Azienda sulle prassi commerciali internazionali etiche.

Sebbene l'Azienda farà tutto il possibile per fornire informazioni sulla compliance a tutti i Dipendenti e rispondere a tutte le richieste, nessun programma educativo e formativo, per quanto completo, può anticipare ogni situazione che possa presentare problemi di compliance. La responsabilità per la conformità al Programma ABAC, COMPRESO L'OBBLIGO DI CHIEDERE CONSIGLI IN CASO DI DUBBI E SEGNALARE POTENZIALI ILLECITI, spetta a ciascun Dipendente.

Cordiali saluti,

Dagan T. Kasavana  
Amministratore delegato

## **Dichiarazione sulla politica**

Phoenix Tower US Holdings, LP e le sue consociate e affiliate in tutto il mondo (collettivamente "PTI", "Phoenix Tower" o l'"Azienda"), si impegnano a preservare i massimi standard etici possibili e a osservare tutte le leggi vigenti. La nostra reputazione di integrità e eccellenza richiede un'osservanza scrupolosa dei massimi standard di condotta e integrità personale. PTI ha messo in atto un Programma di compliance anticorruzione e anticoncussione (il "Programma ABAC"), che richiede che ogni Dipendente di PTI (inclusi i dipendenti delle sue filiali nazionali ed estere), funzionario, azionista, direttore, consulente, agente o rappresentante dell'Azienda si astenga dall'impegnarsi direttamente o indirettamente in attività corruttive in qualsiasi parte del mondo. Oltre a non poter intraprendere qualsiasi condotta indebita, le persone e gli enti associati a PTI devono sempre evitare qualsiasi parvenza di condotta indebita.

## **Panoramica giuridica**

*Le leggi e i trattati globali in materia di anticorruzione e anticoncussione (compreso il Foreign Corrupt Practices Act degli Stati Uniti ("FCPA"), il Bribery Act del Regno Unito ("UKBA"), la Loi Sapin II della Francia, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción del Messico, la Colombia's Ley 1475, l'Estatuto Anticorrupción, la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, la Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici stranieri e molte altre leggi locali nei paesi in cui opera PTI) vietano a chiunque agisca per conto dell'Azienda di ricevere o pagare una tangente o dare, offrire o promettere di offrire denaro o qualsiasi altro corrispettivo di valore a qualsiasi persona per influenzare indebitamente qualsiasi atto o decisione di una persona, o per ottenere in altro modo un vantaggio indebito a favore dell'Azienda. Queste attività sono illegittime, indipendentemente dal fatto che vengano svolte direttamente o indirettamente. Ad esempio, un pagamento erogato a favore di una terza parte che agisce per conto di PTI (quale un appaltatore, agente, consulente, partner di joint venture, rappresentante o contabile) con la consapevolezza che la terza parte elargirà una parte del pagamento a qualsiasi persona, incluso un funzionario pubblico, come definito nel presente programma ABAC, per influenzare un atto o una decisione è una violazione diretta delle leggi anticorruzione e anticoncussione.*

Agire "con cognizione di causa" include la conoscenza effettiva o la ferma convinzione che un pagamento o un'offerta siano in corso, saranno effettuati o è sostanzialmente certo che verranno effettuati. Tuttavia, la locuzione "con cognizione di causa" include anche la mancata osservanza consapevole o la "cecità intenzionale" riguardo a circostanze che indicano una sostanziale probabilità che la terza parte trasferisca parte del pagamento a una persona con autorità decisionale al fine di ottenere affari o un vantaggio commerciale sleale.

## **Sanzioni derivanti dalle violazioni delle leggi anticorruzione e anticoncussione**

La violazione delle leggi anticoncussione o anticorruzione può comportare una delle seguenti sanzioni per PTI e per le persone coinvolte in una condotta impropria:

- Sanzioni penali e civili e multe multimilionarie;

- Reclusione;
- Sospensione e/o esclusione dai contratti statali;
- Rifiuto di licenze e privilegi di esportazione; e
- Azioni disciplinari, culminabili nella risoluzione del rapporto di lavoro.

### **Responsabile capo della compliance**

Il Consulente Generale Globale ricopre il ruolo di Responsabile capo della compliance per l'Azienda. I doveri e le responsabilità del Responsabile capo della compliance includono, ma non sono limitati a, quanto segue:

- Supervisionare la preparazione e emanazione di linee guida su specifiche questioni legali e normative locali e statunitensi e questioni riguardanti prassi commerciali etiche;
- Implementare un programma educativo e formativo per il personale dell'Azienda al fine di garantire la conoscenza e comprensione di tutte le leggi e normative applicabili alle attività internazionali etiche dell'azienda e alle prassi anticorruzione;
- Rispondere a domande o richieste di approvazione da parte dei Dipendenti in merito a qualsiasi aspetto della compliance;
- Indagare su qualsiasi informazione o accusa riguardante una possibile condotta aziendale non etica o impropria;
- Fornire indicazioni e interpretazioni al Consiglio di amministrazione e al personale dell'Azienda su questioni relative al Programma ABAC; e
- Svolgere altri compiti e responsabilità come richiesto dall'Ufficio Compliance di PTI.

Qualsiasi autorizzazione o decisione richiesta dal Responsabile capo della compliance ai sensi del presente Programma ABAC può essere appellata all'Amministratore Delegato e Presidente Esecutivo dell'Azienda e qualsiasi decisione di ribaltare la decisione del Responsabile capo della compliance deve essere presa all'unanimità e per iscritto.

### **Obbligo di segnalazione delle violazioni**

Se si nota una condotta che può essere ritenuta illegittima o non etica o che viola in altro modo il Programma ABAC, si è tenuti a segnalare al Responsabile capo della compliance. Non è possibile evitare sanzioni disciplinari o la responsabilità "chiudendo un occhio" quando le circostanze indicano una potenziale violazione. Tutti i comportamenti non etici che vengono portati alla nostra attenzione saranno considerati e trattati come informazioni sensibili e riservate e soggetti ai privilegi cliente-avvocato nella misura applicabile. Tutte le

segnalazioni sui comportamenti non etici verranno esaminate tempestivamente. I dipendenti non saranno soggetti a ritorsioni per aver segnalato comportamenti non etici.

Le segnalazioni possono essere effettuate in forma anonima e attraverso i seguenti canali di segnalazione:

- Consulente Generale Globale o Responsabile Capo della Compliance, Aleksandra Cuprys all'indirizzo [acuprys@phoenixintl.com](mailto:acuprys@phoenixintl.com) o al numero 786-218-3258;
- Online, tramite il canale di ascolto PTI all'indirizzo <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/55009/index.html>; o ai
- Numeri della hotline locali elencati sui manifesti del canale di ascolto PTI situati in tutti i nostri uffici, sul sito Web di EthicsPoint e sul sito Intranet di PTI.

## **PROCEDURE DI COMPLIANCE ANTICORRUZIONE E ANTICONCUSSIONE**

### **Sezione A: Selezione e utilizzo delle terze parti**

Ai sensi delle leggi anticorruzione e anticoncussione, Phoenix Tower US Holdings, LP e le sue sussidiarie e affiliate in tutto il mondo (collettivamente "PTI", "Phoenix Tower" o l'"Azienda") possono essere ritenute responsabili della condotta di terze parti. Pertanto, i dipendenti di PTI devono sempre valutare determinati criteri, inclusa la reputazione delle terze parti relativamente alle prassi commerciali etiche. Tutte le terze parti devono essere approvate dall'Ufficio Compliance di PTI.

Il Dipendente di PTI che cerca di coinvolgere una terza parte (il "Richiedente") è responsabile della raccolta e fornitura di tutta la documentazione necessaria, richiesta dal processo di due diligence. Nessuna terza parte può essere assunta o pagata senza il previo completamento di un'accurata verifica di due diligence e l'approvazione del Responsabile capo della compliance. Tutti gli Intermediari di terze parti (i "TPI") devono stipulare un accordo scritto, come descritto di seguito nel Paragrafo 2 della presente Sezione A.

Di seguito è riportato un riepilogo del processo di due diligence:

- A. Il Richiedente deve identificare la terza parte e richiedere l'impiego della terza parte via e-mail all'Ufficio Compliance di PTI, indicando l'ambito e i termini del lavoro/contratto nel Modulo di Richiesta della Due Diligence (Allegato 1);
- B. Il Richiedente deve ottenere l'approvazione scritta del Responsabile di PTI che ha raccomandando l'uso della terza parte;
- C. Se la terza parte è un TPI, come definito nel presente Programma ABAC, il Richiedente deve fornire al TPI il "Questionario per il TPI" (Allegato 2A o 2B, a seconda dei casi). Il questionario per il TPI richiede che il TPI del richiedente fornisca informazioni dettagliate sui propri precedenti commerciali e sulle proprie capacità. È responsabilità del Richiedente ottenere un Questionario per il TPI completo e fornirlo all'Ufficio Compliance di PTI al fine di avviare il processo di due diligence.
- D. L'Ufficio Compliance di PTI:
  - Esaminerà il Modulo di richiesta di due diligence e il Questionario per il TPI al fine di determinare il livello appropriato di due diligence;
  - Richiederà informazioni aggiuntive, se necessario; e



- Sulla base dell'analisi, il Responsabile capo della compliance prenderà la decisione di assumere o astenersi dall'assumere la terza parte. Tale decisione verrà comunicata per iscritto al Richiedente dall'Ufficio Compliance di PTI.

Se uno qualsiasi dei moduli richiesti è incompleto o se l'Ufficio Compliance di PTI richiede ulteriori informazioni, il Richiedente sarà obbligato a completare e/o ottenere tali informazioni aggiuntive. Al fine di evitare ritardi nei progetti applicabili, è imperativo che il Richiedente sia sollecito e diligente nel rispondere a qualsiasi richiesta dell'Ufficio Compliance di PTI.

Le procedure e i moduli pertinenti sono disponibili tramite l'intranet di PTI.

### **1. Revisione e approvazione delle terze parti**

Una volta che l'Ufficio Compliance di PTI riceve la Richiesta di Due Diligence e il Questionario per il TPI dal Richiedente, esaminerà i documenti per determinare il livello appropriato di diligenza da applicare alla terza parte.

La diligenza può includere il reclutamento di un fornitore di servizi affinché conduca un esame della diligenza (il "Fornitore di servizi di due diligence"). Il Fornitore di servizi di due diligence può essere un gruppo interno, una società di audit esterna, un consulente esterno o un altro ente apposito specializzati nella conduzione della due diligence e nei controlli dei precedenti. Sulla base delle istruzioni fornite dall'Ufficio Compliance di PTI, il Fornitore dei servizi di due diligence può condurre un Esame della diligenza di livello base o di livello 1, 2 o 3 o un altro sistema di valutazione del rischio simile.

Un Esame di livello base ha lo scopo di identificare potenziali campanelli d'allarme e altre indicazioni di rischio. Comprende, tra le altre cose, ricerche in più database globali e di conformità del rischio.

Un Esame di livello 1 consiste in una due diligence reputazionale limitata e include, tra l'altro, ricerche nei rapporti dei media nella lingua locale e nelle pubblicazioni di settore.

Un Esame di livello 2 è un esame più robusto del dominio pubblico e include la ricerca in documenti aziendali, contenziosi e documenti normativi, se disponibili.

Un Esame di livello 3 è considerato "due diligence rafforzata" e può incorporare la raccolta di informazioni sulla fonte umana locale da esperti del settore e richieste di reputazione nel mercato.

Inoltre, e a seconda della natura del rischio associato al rapporto di lavoro, l'Ufficio Compliance di PTI può anche prendere in considerazione la seguente diligenza aggiuntiva:

- Contattare le referenze e preparare un riepilogo scritto di tutti i commenti;

- Ottenere una referenza dall'ambasciata degli Stati Uniti;
- Esaminare la natura del contratto e il metodo di pagamento rispetto a parametri di riferimento ragionevoli;
- Ottenere un rapporto sul profilo della società internazionale, un rapporto di Dunn e Bradstreet o un altro rapporto simile, ove ritenuto opportuno e ragionevolmente ottenibile;
- Condurre una ricerca su Internet per verificare il nome, il luogo di attività e il settore e per cercare notizie che potrebbero indicare informazioni negative; e
- Intervistare il candidato in presenza per assicurarsi che conosca il Programma ABAC e l'impegno dell'Azienda a favore del Programma ABAC, nonché l'obbligo aziendale che prevede che i suoi agenti, consulenti, appaltatori, subappaltatori o altre terze parti siano conformi. Laddove non sia possibile o pratico, commercialmente ragionevole o altrimenti, intervistare tempestivamente il candidato in presenza, è consentito un colloquio telefonico o un questionario scritto.

In caso di dubbi sull'idoneità di un candidato durante o dopo i passaggi descritti sopra, o se emerge un campanello d'allarme, è necessario indagare a fondo prima di trattenere il candidato. Nessun candidato può essere trattenuto fino a quando tutte le ragionevoli questioni non saranno state risolte. Se il candidato terzo viene rifiutato dall'Ufficio Compliance di PTI, l'Ufficio Compliance di PTI informerà il Richiedente, per iscritto, anche tramite posta elettronica, che la terza parte non può essere assunta da PTI.

L'Ufficio Compliance di PTI deve conservare un archivio contenente tutte le iniziative di due diligence intraprese nei confronti delle terze parti, incluso l'elenco dei candidati di terze parti rifiutati.

## **2. Accordi scritti**

Tutti i TPI approvati devono disporre di un accordo scritto pattuito con PTI. Nessun TPI di questo tipo può iniziare a lavorare e non verrà retribuito fino a quando tale accordo non sarà completamente sottoscritto.

Una volta che un TPI è stato approvato o condizionatamente approvato, deve essere stipulato un contratto contenente le clausole di compliance anticorruzione e anticorruzione appropriate, come determinate dall'Ufficio Compliance e Legale di PTI (individualmente, un "Contratto"). Un Contratto con il candidato del TPI deve riflettere l'intera intesa tra l'Azienda e il candidato di TPI. Non devono essere presi impegni che non siano specificatamente stabiliti nel Contratto scritto. Il Contratto deve contenere un chiaro e esplicito divieto di pagamenti illegittimi e prevedere la risoluzione immediata del Contratto in caso di violazione dello stesso. Una volta eseguito, il Contratto verrà amministrato dal Responsabile di PTI che ha richiesto il Contratto. Una copia del Contratto integralmente stipulato verrà fornito all'Ufficio Compliance di PTI.

### 3. Nuovo esame di una terza parte approvata

Ogni terza parte deve essere esaminata con una frequenza determinata dal Responsabile capo della compliance in base al rischio associato a quella terza parte. Tutti i TPI devono essere riesaminati ogni due (2) anni.

Per quanto riguarda una terza parte approvata, l'Ufficio Compliance di PTI deve essere informato dal Responsabile di PTI pertinente che sta lavorando con la terza parte nelle seguenti circostanze:

- L'impegno o il contratto viene rinnovato; o
- Si sono verificate circostanze sostanzialmente mutate, ivi compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un cambiamento nella proprietà, nella gestione o nella struttura aziendale di una terza parte; o

Dopo aver appreso tali informazioni, l'Ufficio Compliance di PTI può richiedere un riesame della terza parte. Il riesame richiesto dall'Ufficio Compliance di PTI verrà eseguito come determinato dall'ufficio suddetto.

### 4. Coinvolgimento di terze parti in circostanze impreviste

L'impegno condizionato di terze parti è fortemente scoraggiato da PTI e deve essere utilizzato solo in circostanze eccezionali, quando l'incarico è imprevisto e non vi è tempo sufficiente per completare la due diligence richiesta. Di conseguenza, il Responsabile capo della compliance o un incaricato può autorizzare per iscritto di trattenerne condizionalmente la terza parte, se vengono soddisfatte le seguenti condizioni:

- Non esistono campanelli d'allarme noti o sospetti in relazione alla terza parte;
- La richiesta è stata approvata dal Responsabile di PTI o tramite una richiesta al personale della linea di business che sta cercando di assumere la terza parte;
- La necessità di coinvolgere la terza parte è un'esigenza aziendale imprevista;
- La questione o problematica che ha dato origine alla richiesta è urgente e sensibile al fattore tempo;
- È probabile che il mancato coinvolgimento della terza parte provochi danni significativi o interruzioni dell'attività o possa causare danni significativi al marchio, all'immagine o alla reputazione di PTI; **e**
- L'ambito dell'incarico è espressamente limitato ad affrontare esigenze aziendali specifiche, sensibili al fattore tempo e impreviste.

**La due diligence applicabile della terza parte e il processo di approvazione standard devono in ogni caso essere effettuati immediatamente, previo il coinvolgimento**

**condizionale della terza parte. Il pagamento non può essere effettuato a favore della terza parte fino al completamento dell'esame.**

### **Sezione B: Transazioni immobiliari**

Se l'Azienda intende acquistare, vendere a o affittare immobili a o da un'ente o persona fisica, prima di proporre qualsiasi transazione il Responsabile di PTI dovrà ottenere l'approvazione dall'Ufficio Compliance di PTI. Per richiedere l'approvazione dell'Ufficio Compliance di PTI, il Responsabile di PTI deve completare e inviare l'Allegato 3 all'Ufficio Compliance di PTI.

Oltre all'Allegato 3, se la transazione immobiliare coinvolge un ente pubblico, un funzionario pubblico, un familiare o uno stretto collaboratore in affari, il responsabile di PTI deve:

- Preparare, o ottenere da una terza parte indipendente, almeno un'analisi dell'equo valore di mercato dell'immobile; e
- Inviare l'analisi dell'equo valore di mercato dell'immobile all'Ufficio Compliance di PTI.

Solo il Responsabile capo della compliance può approvare una transazione immobiliare che coinvolge un ente pubblico, un funzionario pubblico, un familiare o uno stretto socio in affari. Il Responsabile capo della compliance può creare eccezioni al requisito di revisione preventiva per categorie specifiche di transazioni immobiliari con enti pubblici, funzionari pubblici, familiari o stretti soci in affari. Eventuali eccezioni di questo tipo, insieme ai motivi di tali eccezioni, devono essere documentate per iscritto dal Responsabile capo della compliance.

### **Sezione C: Intrattenimento aziendale, regali, viaggi e alloggi**

#### **1. Intrattenimento aziendale**

La guida principale per fornire intrattenimento aziendale in conformità alle leggi anticorruzione e anticoncussione applicabili è una regola di ragionevolezza. L'Azienda deve dare prova di cautela e prudenza e garantire che tali spese siano conformi non solo alle consuetudini locali generalmente accettate, alle leggi locali e alle linee guida organizzative del cliente, ma anche a uno standard di ragionevolezza oggettiva. Inoltre, come spiegato in dettaglio di seguito, l'Azienda ha adottato una soglia fissa in dollari (USD) per l'intrattenimento aziendale offerto a tutte le terze parti e ai clienti, comprese le aziende private, le persone fisiche o i funzionari pubblici. Qualsiasi spesa che superi tale soglia richiede l'approvazione scritta del Responsabile capo della compliance.

Tutte le spese di intrattenimento aziendale ai sensi di questa procedura, comprese le spese sostenute per effettuare riunioni di lavoro virtuali, devono essere adeguatamente registrate nell'Allegato 4.

- L'intrattenimento aziendale di valore inferiore a duecento dollari USA (200 USD) a persona fisica deve essere segnalato all'Ufficio Compliance di PTI entro trenta (30) giorni dalla spesa sostenuta;
- L'intrattenimento aziendale del valore di duecento dollari USA (200 USD) o oltre a persona o se l'intrattenimento aziendale coinvolge un funzionario pubblico deve essere approvato in anticipo dal Responsabile capo della compliance. Per ottenere l'approvazione del Responsabile capo della compliance, è necessario completare l'Allegato 4.

L'intrattenimento aziendale non può essere fornito allo stesso ente o individuo più di quattro (4) volte all'anno. Qualsiasi deviazione da questa politica richiede la previa approvazione scritta del Responsabile capo della compliance. L'Ufficio Compliance di PTI conserverà registrazioni delle spese sufficienti per determinare il numero delle spese riferibili a una persona fisica o ente in un dato anno, e il singolo Dipendente di PTI che effettua tali spese sarà responsabile di ottemperare a tale obbligo.

Le spese devono essere registrate correttamente e accuratamente nei libri e registri contabili dell'Azienda. Tutte le ricevute, fatture e note di addebito devono essere conservate e devono identificare ogni partecipante o accompagnatore per nome, qualifica e azienda o agenzia, nonché la data e la finalità della spesa.

Nel fornire intrattenimento aziendale, è necessario osservare le seguenti linee guida:

- L'intrattenimento previsto deve essere inequivocabilmente ordinario e ragionevole;
- Le spese per l'intrattenimento aziendale devono essere commisurate alle consuetudini e prassi locali;
- Le spese per l'intrattenimento aziendale devono evitare perfino la parvenza di scorrettezze; e
- Il tipo e le spese dell'intrattenimento devono essere consentite in base a qualsiasi linea guida nota e applicabile del cliente o di terze parti.

## 2. Regali

Un regalo di valore nominale fornito a una società privata, persona fisica, TPI o Funzionario pubblico, se offerto come cortesia, segno di considerazione o espressione di gratitudine in conformità con le usanze del Paese locale, è spesso un mezzo importante e atteso per promuovere buone relazioni. Tuttavia, un regalo di valore inappropriato creerà una parvenza di scorrettezza o costituirà una violazione delle leggi anticorruzione o anticorruzione. L'Azienda proibisce espressamente i regali in contanti.

**Gli unici regali che i dipendenti di PTI possono offrire a un ente o funzionario pubblico sono articoli promozionali di valore nominale.** Tutti i regali elargiti a funzionari pubblici

richiedono la previa approvazione scritta del Responsabile capo della compliance. Le richieste di regali sono dettagliate nell'Allegato 4. Nessuna terza parte sarà autorizzata a fornire un regalo per conto di PTI senza la previa autorizzazione scritta da parte dell'Ufficio Compliance di PTI.

Nell'offrire un regalo, è necessario attenersi alle seguenti linee guida:

- Un regalo deve essere fornito come cortesia o segno di considerazione o stima, o in cambio di ospitalità;
- Il regalo deve essere di tipo e valore inequivocabilmente consuetudinario nel Paese straniero e appropriato per l'occasione;
- Il regalo deve essere consentito in base alle leggi locali della giurisdizione pertinente; e
- La spesa deve essere correttamente e accuratamente registrata nei libri e registri contabili dell'Azienda.

I dipendenti di PTI possono anche accettare regali di valore nominale da clienti stranieri o potenziali clienti come cortesia, segno di stima o espressione di gratitudine, a condizione che il regalo non dia l'impressione di scorrettezza. Nell'accettare un regalo, le linee guida di cui sopra devono essere rigorosamente osservate. Tuttavia, è severamente vietato accettare o conservare i regali ricevuti da enti o funzionari pubblici.

### **3. Viaggi e alloggi**

Il Programma ABAC consente all'Azienda di pagare alcune spese di viaggio e alloggio a favore di terzi, a condizione che tali spese siano effettuate rigorosamente in conformità alle presenti linee guida e leggi locali e soggette preliminarmente a un esame e approvazione scritta da parte dell'Ufficio Compliance di PTI. Tutte le spese di viaggio e alloggio a favore dei funzionari pubblici sono severamente vietate. Le richieste di approvazione si trovano nell'Allegato 4.

Tutte queste spese di viaggio e alloggio devono essere coerenti con le seguenti linee guida e i requisiti di approvazione:

- Il tipo di alloggio, viaggio e costo dei pasti e altri intrattenimenti devono sempre essere ragionevoli, date le circostanze, ed essere direttamente correlati alla promozione, dimostrazione o spiegazione di un prodotto o servizio, o all'esecuzione o adempimento di un contratto.
- Per quanto riguarda le spese di viaggio autorizzate, i pagamenti devono essere versati direttamente al fornitore di servizi, quale un hotel o una compagnia aerea, al ricevimento delle fatture appropriate.

- Laddove i pagamenti diretti sono inevitabili, l'Azienda deve rimborsare la terza parte (o il dipendente del cliente commerciale) solo dopo aver ricevuto le fatture appropriate e la conferma che la spesa è stata effettivamente pagata da tale azienda o individuo. Per quanto attiene alle spese rimborsate da PTI, i dipendenti di PTI non possono erogare pagamenti direttamente a favore di aziende o privati.
- Prima del viaggio, l'itinerario e il budget del viaggio devono essere esaminati e approvati per iscritto, anche tramite e-mail, dall'Ufficio Compliance di PTI.
- Tutte le spese devono essere registrate correttamente e accuratamente nei libri e registri contabili dell'Azienda.

PTI non può pagare le spese di viaggio eccessive, frivole o sproporzionate rispetto allo status professionale del viaggiatore.

PTI non può pagare il viaggio, l'alloggio o l'intrattenimento degli ospiti di un'azienda, quale un coniuge. Sono vietate le visite di altri luoghi, le visite turistiche o altre finalità non commerciali dei viaggi effettuati per conto dell'azienda o di privati.

Nessuna terza parte è autorizzata a fornire viaggi per conto di PTI in assenza di previa autorizzazione scritta del Responsabile capo della compliance.

#### **Sezione D: Donazioni di beneficenza, individuali e statali**

PTI promuove i comportamenti di buoni cittadini aziendali e accoglie con favore i contributi apportati alle comunità in cui opera. Sebbene l'apporto di tali contributi sia caldeggiato, per garantire la coerenza con i valori di PTI e l'osservanza di tutte le leggi vigenti è importante che i dipendenti PTI conoscano a fondo le organizzazioni e le persone fisiche a favore delle quali vengono richieste le donazioni. Per questo motivo, l'Azienda deve verificare e assicurarsi che le donazioni erogate a favore di enti di beneficenza al di fuori degli Stati Uniti non vengano utilizzate per mascherare pagamenti illegittimi a funzionari pubblici in violazione delle leggi anticorruzione o anticorruzione vigenti.

Tutte le donazioni elargite a favore di governi, enti di beneficenza o soggetti privati stranieri al di fuori degli Stati Uniti devono essere preventivamente approvate dall'Ufficio Compliance di PTI. Per richiedere l'approvazione dell'Ufficio Compliance di PTI, il Dipendente di PTI deve inviare i Moduli di richiesta delle donazioni compilati (Appendici 5a e 5b) insieme a qualsiasi documentazione o materiale di supporto aggiuntivo all'Ufficio Compliance di PTI. Prima di approvare o rifiutare una richiesta di donazione di beneficenza, l'Ufficio Compliance di PTI può richiedere ulteriori informazioni o richiedere che venga condotta una due diligence. L'Ufficio Compliance di PTI può richiedere che il destinatario della donazione di beneficenza sottoscriva un accordo con l'Azienda e/o fornisca certificazioni della compliance.

Per richiedere una donazione, il dipendente di PTI deve utilizzare i Moduli di richiesta della donazione e osservare le procedure seguenti:

- Le richieste di donazioni devono essere presentate entro un termine non inferiore a sette (7) giorni lavorativi prima della donazione pianificata. Sia il Dipendente di PTI che il Destinatario della donazione devono compilare i rispettivi moduli (Appendici 5a e 5b).
- Il Dipendente di PTI deve inviare i moduli di richiesta della donazione compilati insieme a qualsiasi documentazione o materiale di supporto aggiuntivo all'Ufficio Compliance di PTI.
- L'Ufficio Compliance di PTI esaminerà e notificherà la sua decisione per iscritto al Dipendente di PTI.
- Il Dipendente di PTI deve quindi inviare tutti i moduli necessari all'Ufficio finanziario per l'esame finale.
- Se approvata, al momento di effettuare la donazione il Dipendente di PTI dovrà presentare i moduli di Notifica e Ricezione (qui allegati come Allegato 6), insieme a tutta la documentazione supplementare relativa alla donazione, ivi compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, prove fotografiche della consegna e fattura finale dei materiali acquistati all'Ufficio Compliance di PTI entro trenta (30) giorni lavorativi dalla donazione.

**Sono vietate le donazioni in contanti a favore di qualsiasi ente pubblico, organizzazione amministrata da un funzionario pubblico o una persona fisica.** A tali enti e individui sono consentite solo donazioni in natura sotto forma di immobilizzazioni o progetti di costruzione a beneficio della comunità. Tuttavia, le donazioni in contanti a enti non governativi sono consentite dopo aver dimostrato la conformità a questo Programma ABAC e aver ottenuto la previa approvazione scritta del Responsabile capo della compliance.

Qualsiasi donazione elargita a un individuo deve essere approvata dal Responsabile capo della compliance. Il Dipendente che richiede tale donazione deve presentare il Modulo di richiesta della donazione (allegato al presente come Allegato 5a) e conservare i Moduli di notifica e ricevuta (allegato al presente come Allegato 6). Il Modulo di richiesta della donazione deve essere completo e inviato a un membro dell'Ufficio Compliance di PTI entro un termine non inferiore a sette (7) giorni lavorativi prima della data della donazione.

I contributi politici sono vietati e non devono essere effettuati. Il Programma ABAC non vieta ai Dipendenti PTI di partecipare individualmente a questioni attinenti la politica nei rispettivi paesi d'origine. Il coinvolgimento e la partecipazione in attività politiche possono avvenire a scelta dell'individuo, per conto proprio e a sue spese. Quando una persona fisica parla di questioni pubbliche, deve essere chiaro che i commenti o le dichiarazioni rese sono di carattere personale e non corrispondono a quelle dell'Azienda. Tutte le domande riguardanti la partecipazione a eventi politici o le donazioni a partiti o candidati politici devono essere indirizzate all'Ufficio Compliance di PTI.



## **Sezione E: Joint-venture, fusioni e acquisizioni**

Oltre a qualsiasi altra approvazione obbligatoria, il Responsabile capo della compliance deve effettuare le opportune verifiche sulla transazione anticorruzione e anticoncussione in merito a qualsiasi società coinvolta in una transazione di aggregazione aziendale (sotto forma di fusione, acquisizione o altro) e a potenziali partner di joint venture. Il Responsabile capo della compliance deve esaminare la transazione tenendo conto del livello di controllo (incluso il controllo negativo) che l'Azienda eserciterà a seguito della transazione e presentare la diligenza della transazione anticoncussione/anticorruzione e le eventuali raccomandazioni all'Amministratore Delegato e al Presidente Esecutivo dell'Azienda prima che tale transazione sia approvata dall'Azienda. Per quanto riguarda qualsiasi transazione ai sensi della presente Sezione, è necessario stipulare un accordo scritto che deve contenere un linguaggio appropriato anticorruzione e anticoncussione. Il linguaggio specifico anticorruzione e anticoncussione dipende dai termini e dalle condizioni della transazione e sarà approvato dal Responsabile capo della compliance prima di stipulare qualsiasi accordo di questo tipo.

## **Sezione F: Partecipazione dei dipendenti e obblighi di segnalazione**

La partecipazione dei dipendenti e il loro atteggiamento riguardo alle attività del programma ABAC costituiranno un elemento delle valutazioni annuali del personale. In quanto tale, il livello di partecipazione e l'atteggiamento di un Dipendente riguardo al Programma ABAC influenzerà le decisioni di PTI relative alla retribuzione, promozione e trattenimento del Dipendente. Se un Dipendente viola il Programma ABAC o qualsiasi legge o normativa anticoncussione/anticorruzione nel corso del suo impiego, l'Azienda irrognerà sanzioni al Dipendente. Queste sanzioni includono, ma non sono limitate a, cessazione, sospensione, retrocessione, riduzione della retribuzione e/o ammonizioni. Oltre alle sanzioni per la partecipazione diretta a un atto illegittimo, i Dipendenti possono essere soggetti a misure disciplinari da parte dell'Azienda per mancata collaborazione nell'attuazione del Programma ABAC.

Gli atti o le omissioni che sottoporranno un Dipendente alle misure disciplinari includono, ma non sono limitate a, quanto segue:

- Mancata segnalazione di una presunta o effettiva violazione della legge;
- Mancata produzione o falsificazione di qualsiasi certificazione richiesta dal Programma ABAC;
- Scarsa attenzione o diligenza da parte del personale preposto al controllo che, direttamente o indirettamente, comporti una violazione di legge; o
- Ritorsioni dirette o indirette contro un Dipendente che segnala una violazione.

Immediatamente dopo che l'ha scoperta, ogni Dipendente DEVE segnalare all'Ufficio Compliance di PTI qualsiasi violazione sospetta o effettiva (in base o meno a conoscenza diretta) della legge o delle normative applicabili. Una volta che un Dipendente ha effettuato

una segnalazione, il Dipendente ha l'obbligo continuo di aggiornare la segnalazione non appena entra in possesso di nuove informazioni. In nessuna circostanza la segnalazione di tali informazioni o possibile scorrettezza servirà da base per eventuali azioni ritorsive da intraprendere nei confronti di qualsiasi Dipendente che effettua la segnalazione.

La segnalazione può essere effettuata come di seguito:

- Al Consulente Generale Globale o Responsabile capo della compliance, Aleksandra Cupryś, all'indirizzo [acupryś@phoenixintl.com](mailto:acupryś@phoenixintl.com) o al numero 786-218-3258;
- Online, tramite il canale di ascolto di PTI, all'indirizzo <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/55009/index.html>;
- Chiamando i numeri della hotline locali elencati nel canale di ascolto di PTI.

PTI adotta una politica di tolleranza zero per quanto riguarda le ritorsioni contro chiunque effettui una segnalazione ragionevole e in buona fede di una violazione effettiva o sospetta di qualsiasi politica di PTI. Tuttavia, chiunque effettui una segnalazione può comunque essere soggetto a misure disciplinari, qualora e nella misura in cui abbia violato una politica o procedura di PTI. Fornire informazioni inesatte o false è una violazione delle politiche di PTI e sarà motivo di misure disciplinari.

### **Sezione G: Formazione**

Ogni Dipendente è tenuto a partecipare a un corso di formazione annuale anticorruzione e anticoncussione, completare e firmare la Certificazione della formazione anticorruzione e anticoncussione (di cui all'Allegato 7), attestante che il Dipendente conosce appieno il Programma ABAC e che il Dipendente prende atto pienamente del proprio impegno a osservare il programma ABAC. Ogni Certificazione sulla formazione anticorruzione e anticoncussione eseguita da un dipendente costituirà parte del fascicolo del personale di tale dipendente. Sarà responsabilità di ciascun Responsabile di PTI assicurarsi che tutti i Dipendenti sotto la sua supervisione abbiano eseguito la Certificazione della formazione anticorruzione e anticoncussione annuale.

Oltre alla formazione annuale anticorruzione e anticoncussione, il Responsabile capo della compliance può incaricare alcuni dipendenti di seguire una formazione aggiuntiva anticorruzione e anticoncussione, come indicato dal Responsabile capo della compliance.

Ove appropriato, il Responsabile capo della compliance può richiedere che specifici TPI o altre terze parti siano formati.

Per ogni sessione di formazione realizzata, l'Ufficio Compliance di PTI creerà e conserverà una registrazione della formazione che includa quanto segue: una descrizione della natura e dello scopo della formazione, il nome della persona che conduce la formazione, un elenco di

partecipanti e una copia dei materiali utilizzati. Le certificazioni sulla formazione si trovano nell'Allegato 7.

### **Sezione H: Procedure per i pagamenti di emergenza**

Se un funzionario pubblico, un partito politico o un funzionario di partito o candidato a una carica politica richiede un pagamento a qualsiasi dipendente, funzionario, azionista, direttore, consulente, agente, partner, subappaltatore, fornitore di servizi o rappresentante di PTI e la persona a cui è stata avanzata la richiesta ritiene che il mancato pagamento comporterebbe un danno imminente alla sua salute o sicurezza o alla salute o sicurezza dei suoi familiari, tale richiesta è considerata "estorsiva" e il pagamento può essere effettuato. Questa eccezione si applica solo alla salute o integrità fisica. **Le minacce a interessi commerciali, finanziari o di altro tipo non giustificano i pagamenti indebiti.**

Nel caso in cui tale pagamento venga effettuato in risposta a una richiesta estorsiva, le circostanze del pagamento, compreso il motivo, il suo importo e l'identità del destinatario devono essere accuratamente registrati nei libri e registri contabili dell'Azienda e tempestivamente segnalati per iscritto all'Ufficio legale di PTI e al Responsabile capo della compliance. Quando viene ricevuta una segnalazione in buona fede di un pagamento effettuato in risposta a una richiesta estorsiva, il Responsabile capo della compliance determinerà le eventuali misure da adottare per indagare sulla segnalazione. Se la segnalazione è confermata, il Responsabile capo della compliance adotta tutte le misure correttive ritenute necessarie. La documentazione deve includere l'importo corretto del pagamento e una chiara spiegazione del suo scopo.

### **Sezione I: Conservazione dei documenti**

L'Ufficio Compliance di PTI conserverà tutti i documenti e le registrazioni relativi al Programma ABAC per cinque (5) anni dalla fine di un rapporto commerciale, a meno che la legge locale nella rispettiva giurisdizione non richieda un periodo di tempo più lungo. Tali documenti devono includere, ma non esclusivamente, i documenti di due diligence di terze parti, le certificazioni, i documenti di formazione e i documenti relativi a doni, ospitalità, viaggio e alloggio.

### **Sezione J: Libri e registri contabili**

La conformità delle procedure contabili e di controllo contabile interne dell'Azienda è obbligatoria. I libri e i registri di ciascuna filiale estera (o sussidiaria dell'Azienda che conduce affari all'estero) devono essere sempre conservati e registrati in conformità alla legge locale e al GAAP, come confermato dal Direttore finanziario di PTI. I registri contabili, le spese, le note spese, le fatture, i buoni, i regali, gli intrattenimenti aziendali e qualsiasi altra spesa aziendale devono essere segnalati e registrati in modo accurato e affidabile. Sono vietate registrazioni o fatture false o fuorvianti.

Tutti i pagamenti effettuati dall'Azienda o per conto della stessa possono solo essere effettuati conformemente ai requisiti delle autorità di approvazione esistenti e ad altri requisiti di controllo interno, e solo sulla base di un'adeguata documentazione di supporto e

per gli scopi specificati nella documentazione. Tali finalità devono essere registrate secondo le procedure aziendali applicabili.

Sono severamente vietati i pagamenti o gli asset non divulgati o non registrati. Nessuna transazione in contanti (ad eccezione di piccoli contanti) deve essere eseguita senza la previa approvazione scritta del Responsabile capo della compliance. Il mancato rispetto di questi principi e procedure comporterà l'irrogazione di una sanzione disciplinare immediata.

Gli audit forensi condotti dai consulenti e revisori esterni possono essere effettuati su base periodica, secondo quanto stabilito dal Responsabile capo della compliance. Gli audit periodici devono includere:

- Documentazione e valutazione dei controlli contabili interni dell'Azienda;
- Esame delle transazioni e dei contratti per valutare la conformità all'FCPA e alla legge locale; e
- Verifica della conformità al programma ABAC.

### **Sezione K: Definizioni**

- **Stretto socio in affari**

Ai fini del Programma ABAC, uno stretto socio in affari di un Funzionario pubblico include tutti i soggetti attuali o precedenti che sono partner, comproprietari, partner di joint-venture o co-investitori con, consulenti o consiglieri del funzionario pubblico, o hanno qualsiasi altro interesse finanziario comune o un rapporto personale significativo con quest'ultimo.

- **Dipendente**

Una persona fisica identificata o identificabile che agisce in qualità di direttore, funzionario, membro del team di PTI, dipendente, appaltatore o consulente, a tempo pieno o part-time, su base temporanea o permanente.

- **Familiari**

Ai fini del Programma ABAC, un familiare di un Funzionario pubblico include un coniuge, un partner domestico, un fratello, un genitore o un figlio del Funzionario pubblico.

- **Ente pubblico**

Il termine "Ente pubblico" include un reparto, un'agenzia o un ente strumentale non di proprietà o controllato dal governo degli Stati Uniti, che opera in imprese del settore pubblico, che includono anche imprese di proprietà statale. Include:

- (i) il governo nazionale, regionale o locale;

- (ii) qualsiasi agenzia, reparto o ente strumentale sotto il controllo del governo nazionale, regionale o locale;
- (iii) una società di proprietà o controllata dal governo;
- (iv) qualsiasi partito politico;
- (v) alcune organizzazioni internazionali, quali le Nazioni Unite e la Banca mondiale; e
- (vi) qualsiasi tribunale, organo giurisdizionale, autorità giudiziaria o autorità legale.

- **Funzionario pubblico**

Il termine "Funzionario pubblico" indica:

- (i) funzionari, dipendenti, agenti, consulenti e rappresentanti eletti e non eletti di qualsiasi ramo o agenzia del governo (vale a dire, rami nazionali, statali, regionali, locali e municipali, legislativi, amministrativi, giudiziari e esecutivi);
- (ii) amministratori, funzionari, dipendenti, rappresentanti e agenti di società di proprietà o controllate dal governo, anche se le società sono solo parzialmente di proprietà o controllate dal governo e tale società agisce come ente commerciale;
- (iii) partiti politici, funzionari di partito e candidati a una carica;
- (iv) funzionari, dipendenti, rappresentanti e agenti di organizzazioni internazionali pubbliche, come le Nazioni Unite, la Banca mondiale, il Fondo monetario internazionale, la Croce Rossa o l'Organizzazione mondiale del commercio;
- (v) membri di una famiglia reale;
- (vi) personale militare; e
- (vii) Familiari di uno qualsiasi degli individui di cui sopra.

- **Articoli promozionali**

Prodotti che sono prodotti da PTI e che recano il logo PTI, inclusi penne, tazze, t-shirt, cappelli, borse, taccuini, portachiavi, cordoni, custodie per dispositivi, ecc.

- **Responsabile di PTI**

Il Responsabile di PTI è un Dipendente dell'Azienda, avente la qualifica di Amministratore o Responsabile nella specifica giurisdizione e/o area in cui il TPI deve svolgere i propri compiti.

- **Campanelli d'allarme**

I "campanelli d'allarme" sono fatti e circostanze identificati nel processo di due diligence di TPI o in qualsiasi altro momento, che indicano che una terza parte può presentare un rischio anticorruzione inaccettabile. I campanelli d'allarme possono anche essere associati ad

attività che coinvolgono determinati funzionari pubblici, familiari di funzionari pubblici o stretti collaboratori in affari di funzionari pubblici.

- **Intermediario di terze parti (TPI)**

Un Intermediario di terze parti ("TPI") indica un fornitore di servizi, consulente, distributore, appaltatore, venditore, fornitore o altra terza parte, individuo o ente, incaricato di assistere l'Azienda in qualsiasi funzione o attività che richieda o implichi l'interazione con qualsiasi ente pubblico per conto dell'Azienda.

## Allegato 1

### **RICHIESTA DI DUE DILIGENCE**

*Questo modulo deve essere compilato dal Dipendente di PTI che richiede di assumere una terza parte (il "Richiedente"). Una volta completato, deve essere inviato all'Ufficio Compliance di PTI tramite e-mail all'indirizzo [compliancesupport@phoenixintl.com](mailto:compliancesupport@phoenixintl.com).*

*Se si richiede l'assunzione di un Intermediario di terze parti ("TPI"), questo modulo deve essere accompagnato dal Questionario di TPI (Allegato 2A o 2B, a seconda dei casi).*

1. Nome della terza parte:
2. Codice fiscale/NIT/numero RUC:
3. Tipo di servizio(i) che deve essere reso dalla terza parte o attività che deve essere svolta dalla terza parte per conto dell'Azienda:
4. Durata del Contratto:
5. Territorio in cui la terza parte condurrà le attività per conto dell'Azienda:
6. Valore del Contratto con il TPI (basato su una stima annuale):
7. Giustificazione/scopo aziendale per reclutare il TPI (perché il TPI è necessario per aiutare il TPI a soddisfare le sue esigenze aziendali)
8. Qual è la struttura della retribuzione per il TPI (commissione, tariffa fissa, trattenuta mensile, commissione per imprevisti) e qual è l'importo del risarcimento che riceverà il TPI?
9. È stato fornito, presentato e discusso il Programma di compliance con la politica anticorruzione e anticoncussione di PTI con la terza parte proposta?

**La terza parte interagirà con un Ente o Funzionario pubblico come definito nelle procedure ABAC?** *In tal caso, completare le domande 10-13 e procurarsi un Questionario per il TPI compilato dal TPI prima di inviare questo modulo all'Ufficio Compliance di PTI.*

10. Nome dell'ente o degli enti pubblici (comprese le forze armate) con cui il TPI avrà contatti, direttamente o indirettamente:
11. Descrizione del permesso o della certificazione rilasciata dall'ente pubblico che consente al TPI di fornire i servizi (se non è richiesto alcun permesso o certificazione, indicare "nessuno"):
12. Frequenza dell'interazione del TPI con i Funzionari/Enti pubblici (numero di volte stimato per ogni anno):
13. Il TPI è stato raccomandato da un ente o un funzionario pubblico? (In caso affermativo, chi era il soggetto che ha formulato la raccomandazione e qual è il ruolo pubblico ricoperto da tale individuo?)

Inviando questo modulo e i documenti allegati, confermiamo che tutte le informazioni qui fornite sono vere e corrette al meglio delle nostre conoscenze alla data della sua stipula. L'assunzione della terza parte proposta è conforme al Programma di compliance anticorruzione e anticoncussione di PTI.

**Dipendente richiedente:**

\_\_\_\_\_

Nome

\_\_\_\_\_

Firma

Data

**Responsabile di PTI:**

\_\_\_\_\_

Nome

\_\_\_\_\_

Firma

Data

**SI PREGA DI LEGGERE:** Questo modulo compilato e il questionario per il TPI devono essere inviati via e-mail all'Ufficio Compliance di PTI all'indirizzo [compliancesupport@phoenixintl.com](mailto:compliancesupport@phoenixintl.com). La Richiesta di Due Diligence di TPI non verrà elaborata fino a quando non verranno ricevuti tutti gli Allegati suddetti.



## Allegato 2A

### **QUESTIONARIO PER IL CANDIDATO DEL TPI (da utilizzare quando il TPI è un individuo)**

*Questo modulo deve essere fornito al candidato del TPI. Il candidato del TPI deve completare il modulo e restituirlo al richiedente o direttamente all'Ufficio Compliance di PTI via e-mail all'indirizzo [compliancesupport@phoenixintl.com](mailto:compliancesupport@phoenixintl.com).*

Phoenix Tower US Holdings, LP e le sue consociate e affiliate in tutto il mondo (collettivamente "PTI", "Phoenix Tower" o l'"Azienda"), si impegnano a condurre gli affari in conformità a tutte le leggi e normative vigenti, ivi compreso il Foreign Corrupt Practices Act degli Stati Uniti, il Bribery Act del Regno Unito, la Loi Sapin II della Francia, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción del Messico, la Ley 1475 Estatuto Anticorrupción della Colombia e leggi simili di qualsiasi paese in cui opera PTI. PTI si aspetta lo stesso impegno per quanto attiene l'osservanza di questi standard legali e etici dai suoi partner commerciali. Come parte di questo impegno a favore della compliance anticorruzione e anticoncussione e la sua Politica anticorruzione e anticoncussione, PTI richiede che potenziali rappresentanti di terze parti e partner commerciali ("TPI") completino un questionario di due diligence come prerequisito per entrare in un rapporto d'affari con l'Azienda. Lo scopo della due diligence è garantire che le attività di TPI relative a PTI siano pienamente conformi alle leggi anticorruzione e anticoncussione applicabili. Si prega di fornire le informazioni richieste in questo Questionario di Due Diligence nel modo più dettagliato possibile nell'apposito spazio. Fornire informazioni dettagliate e specifiche può aiutare a limitare le richieste di follow-up. Allegare fogli aggiuntivi a questo questionario - secondo necessità - per rispondere completamente a ciascuna domanda.

1. Generalità	
Nome:	
Indirizzo:	
Telefono:	
Fax:	
E-mail:	
Qualifiche:	
Data di nascita:	
Numero d'identificazione nazionale:	

Paese in cui deve essere svolto il lavoro:	
Percentuale del tempo che verrà dedicato allo svolgimento dei servizi per l'azienda:	

2. Attività commerciale	
Principali aree dell'attività aziendale:	
Anni nelle principali aree di attività:	
Licenze professionali o commerciali:	

3. Esperienza lavorativa. Includere un elenco degli enti nei quali si è ricoperto il ruolo di dipendente, funzionario, dirigente, amministratore, proprietario e/o consulente negli ultimi dieci (10) anni, comprese le date e una descrizione del ruolo ricoperto. *Fornire un CV	

4. Contatti statali	Sì	No
Lei (o un familiare stretto) è un funzionario pubblico? <sup>1</sup>		

<sup>1</sup>Il termine "Funzionario pubblico" deve essere interpretato in senso ampio. Per "Funzionario pubblico" si intende qualsiasi funzionario o dipendente di un dipartimento, agenzia o ente strumentale non di proprietà o controllato dal governo degli Stati Uniti, inclusi, ma non limitati a: (a) membri di un organo legislativo o giudiziario; (b) funzionari di partito o candidati a cariche politiche; (c) qualsiasi funzionario o dipendente di imprese di proprietà statale, comprese un'agenzia di stampa di proprietà statale o qualsiasi sua affiliata; e (d) qualsiasi dipendente di organizzazioni internazionali, come le Nazioni Unite e la Banca mondiale. Comprende anche qualsiasi dipendente, familiare o stretto collaboratore in affari dello stesso e qualsiasi persona che agisca in veste ufficiale per o per conto dello stesso. I funzionari pubblici includono anche coloro che lavorano per un ente che è di proprietà della maggioranza o altrimenti controllata da un ente pubblico. Ai fini del presente Programma, un familiare di un Funzionario pubblico include un coniuge, un fratello, un genitore o un figlio del Funzionario pubblico.

Ai fini del Programma, uno stretto socio in affari di un Funzionario pubblico include tutti i soggetti attuali o

Lei (o un suo familiare stretto che fornirà servizi in relazione all'attività proposta) è stato in precedenza un funzionario pubblico?		
Qualche funzionario pubblico ha interessi finanziari nell'affare proposto con l'Azienda?		
Ha interagito con, o prevede di interagire con, enti o funzionari pubblici, ivi compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per richiedere concessioni, licenze, permessi o approvazioni di carattere regolamentare in relazione all'attività proposta?		
Se ha risposto SÌ a <u>qualsiasi</u> domanda, alleggi una descrizione che identifichi tali collegamenti e interazioni con gli enti pubblici. Se il funzionario pubblico è un candidato politico o un individuo che lavora per un partito politico e sarebbe inappropriato fornire tali informazioni in base alle leggi del proprio paese, non è necessario fornire l'appartenenza o l'affiliazione a un determinato partito politico di quel(i) particolare(i) individuo(i).		

5. Pagamenti	Sì	No
Ha offerto, effettuato, accettato o richiesto tangenti, bustarelle o altri pagamenti indebiti a o da qualsiasi persona in relazione al servizio proposto?		
Ha fornito o pagato, o prevede di fornire o pagare pasti, intrattenimenti, regali, viaggi, alloggi o altre cortesie aziendali a funzionari pubblici, o ai loro ospiti o familiari, in relazione all'attività proposta?		
È a conoscenza di circostanze in cui qualsiasi persona, incluso un Funzionario pubblico, ha richiesto o demandato un corrispettivo di valore di qualsiasi tipo (ad esempio, una tangente, una bustarella, un pasto, un intrattenimento o un viaggio) a Lei o a qualsiasi ente o persona correlata in qualche modo con l'attività proposta?		

---

precedenti che sono partner, comproprietari, partner di joint-venture o co-investitori con, consulenti o consiglieri del funzionario pubblico, o hanno qualsiasi altro interesse finanziario comune o un rapporto personale significativo con quest'ultimo. Per "Ente pubblico" si intende un dipartimento, un'agenzia o un ente strumentale non di proprietà o controllato dal governo degli Stati Uniti, che opera in imprese del settore pubblico, ivi incluse le imprese di proprietà statale. Comprende: (a) il governo nazionale, regionale o locale; (b) qualsiasi agenzia, dipartimento o ente strumentale sotto il controllo del governo nazionale, regionale o locale; (c) una società di proprietà o controllata dal governo; (d) qualsiasi partito politico; (e) alcune organizzazioni internazionali, come le Nazioni Unite e la Banca mondiale; e (f) qualsiasi organo giurisdizionale, tribunale, autorità giudiziaria o autorità legale.

Se ha risposto SÌ a qualsiasi domanda, descriva le circostanze di tale pagamento o offerta, inclusi il destinatario, l'importo, la frequenza e lo scopo di tale pagamento o offerta di pagamento.

6. Sanzioni e indagini	Sì	No
È mai stato oggetto di un procedimento legale, un'indagine interna o un'indagine governativa o un'azione esecutiva relativa a corruzione, frode o qualsiasi altra condotta criminosa?		
Se ha risposto SÌ a <u>qualsiasi</u> domanda, descriva le circostanze. In caso di procedimenti legali, fornire alle parti (organizzazioni) interessate il numero del caso, il tribunale, la data di deposito e lo stato del procedimento.		

Dichiaro che le informazioni fornite in questo Questionario per il Candidato del TPI sono complete e accurate al meglio delle mie conoscenze e convinzioni. Dichiaro inoltre che informerò tempestivamente PTI se le circostanze causano la modifica delle informazioni fornite in questo questionario per i candidati del TPI. Qualsiasi dato personale, inclusi i dati sensibili, viene fornito a PTI in conformità con le leggi sulla privacy e protezione dei dati vigenti. Dichiaro che fornirò eventuali consensi individuali a PTI, se richiesto. Accetto che PTI declina qualsiasi responsabilità per eventuali danni o danni derivanti da qualsiasi mancato rispetto degli obblighi di privacy e protezione dei dati.

Firma:

Nome in stampatello:

Data:

## Allegato 2B

### QUESTIONARIO PER IL CANDIDATO DEL TPI (da utilizzare quando il TPI è un ente)

*Questo modulo deve essere fornito al candidato del TPI. Il candidato del TPI deve compilare il modulo e restituirlo al Richiedente o direttamente all'Ufficio Compliance di PTI tramite e-mail all'indirizzo [compliancesupport@phoenixintl.com](mailto:compliancesupport@phoenixintl.com).*

Phoenix Tower US Holdings, LP e le sue consociate e affiliate in tutto il mondo (collettivamente "PTI", "Phoenix Tower" o l'"Azienda"), si impegnano a condurre gli affari in conformità a tutte le leggi e normative vigenti, ivi compreso il Foreign Corrupt Practices Act degli Stati Uniti, il Bribery Act del Regno Unito, la Loi Sapin II della Francia, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción del Messico, la Ley 1475 Estatuto Anticorrupción della Colombia e leggi simili di qualsiasi paese in cui opera PTI. PTI si aspetta lo stesso impegno per quanto attiene l'osservanza di questi standard legali e etici dai suoi partner commerciali. Come parte di questo impegno a favore della compliance anticorruzione e anticoncussione e la sua Politica anticorruzione e anticoncussione, PTI richiede che potenziali rappresentanti di terze parti e partner commerciali ("TPI") completino un questionario di due diligence come prerequisito per entrare in un rapporto d'affari con l'Azienda. Lo scopo della due diligence è garantire che le attività di TPI relative a PTI siano pienamente conformi alle leggi anticorruzione e anticoncussione applicabili. Completare questo questionario rispondendo a ciascuna domanda e fornendo i documenti richiesti. Se una domanda non è pertinente, rispondere a tale domanda con "N/A". Se è necessario spazio aggiuntivo per aggiungere la risposta, allegare pagine aggiuntive.

1. Generalità	
Nome del TPI (nome esatto dell'ente che stipulerà un contratto con l'Azienda):	
Indirizzo:	
Sito Web:	
Nome del punto di contatto, numeri di telefono e fax e indirizzo e-mail:	
Paesi di operatività:	
Località proposte in cui il TPI fornirà i servizi:	

2. TPI	
Data e luogo di iscrizione nel registro delle imprese/costituzione:	
Principali aree dell'attività aziendale:	
Anni nelle attuali aree di attività:	

3. Dirigenti e Consiglio di amministrazione di TPI	
Nomi e funzioni dei funzionari di TPI:	
Nomi dei membri del Consiglio di amministrazione:	
Qual è la struttura giuridica del TPI?	
<input type="checkbox"/> Società (quale Inc., Ltd., GmbH, ecc.) <input type="checkbox"/> Di proprietà individuale <input type="checkbox"/> Di proprietà statale <input type="checkbox"/> Partnership <input type="checkbox"/> Altro: (descrivere) _____	

4. Struttura del TPI
Se il TPI è quotato su una delle principali borse valori o è posseduto al 100% da una società quotata in tale borsa, allegare al presente Questionario una copia dei rapporti annuali più recenti su tali borse e ignorare il resto di questa Domanda 4.

<p>Elencare ogni proprietario, beneficiario effettivo, sussidiaria e partner di joint venture del TPI.</p> <p>Includere ogni proprietario, filiale e partner di joint venture di ciascun ente elencato fino a quando non viene identificata l'intera struttura aziendale. In alternativa, allegare un grafico che contenga tali informazioni; compresi i nomi degli azionisti e la percentuale di proprietà di tutti.</p>	
---	--

5. Contatti statali	Sì	No
Qualche individuo (o uno stretto familiare di tale individuo) che fornirà i servizi in relazione all'attività proposta è un funzionario pubblico? <sup>2</sup>		
Qualche ente pubblico o singolo funzionario pubblico ha interessi finanziari o esercita il controllo sul TPI o qualsiasi ente che fornisce servizi in relazione all'attività proposta?		
Il TPI ha interagito con, o prevede di interagire con, enti o funzionari pubblici, ivi compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per richiedere concessioni, licenze, permessi o approvazioni di carattere regolamentare in relazione all'attività proposta?		
<p>Se ha risposto SÌ a <u>qualsiasi</u> domanda, allegghi una descrizione che identifichi tali collegamenti e interazioni con gli enti pubblici. Se il funzionario pubblico è un candidato politico o un individuo che lavora per un partito politico e sarebbe inappropriato fornire tali informazioni in base alle leggi del proprio paese, non è necessario fornire l'appartenenza o l'affiliazione a un determinato partito politico di quel(i) particolare(i) individuo(i).</p>		

<sup>2</sup>Il termine "Funzionario pubblico" deve essere interpretato in senso ampio. Comprende, senza limitazioni, gli individui eletti o non eletti che lavorano per qualsiasi filiale o agenzia governativa (sia locale che nazionale), partito politico, società di proprietà o controllata dallo stato o organizzazione internazionale pubblica (come le Nazioni Unite o la Croce Rossa). Il termine include i candidati politici, i membri di una famiglia reale, il personale militare e i familiari stretti di uno qualsiasi dei soggetti di cui sopra. Se si hanno dubbi in merito sul fatto che un soggetto sia un "Funzionario pubblico" o meno, informare il proprio contatto aziendale.

6. Pagamenti	Sì	No
Il TPI o qualsiasi ente che fornisce servizi in relazione all'attività proposta offerta ha formulato, effettuato, accettato o richiesto tangenti, bustarelle o altri pagamenti indebiti a o da qualsiasi persona in relazione al servizio proposto?		
Il TPI, o qualsiasi ente che fornisce servizi in relazione all'attività proposta, ha fornito o pagato, o prevede di fornire o pagare pasti, intrattenimenti, regali, viaggi, alloggio o altre cortesie aziendali a funzionari pubblici o loro ospiti o familiari in relazione con l'attività proposta?		
È a conoscenza di circostanze in cui qualsiasi persona, incluso un Funzionario pubblico, ha richiesto o demandato un corrispettivo di valore di qualsiasi tipo (ad esempio, una tangente, una bustarella, un pasto, un intrattenimento o un viaggio) dal TPI o qualsiasi ente o persona correlata in qualche modo con l'attività proposta?		
Se ha risposto SÌ a <u>qualsiasi</u> domanda, descriva le circostanze di tale pagamento o offerta, inclusi il destinatario, l'importo, la frequenza e lo scopo di tale pagamento o offerta di pagamento.		

7. Sanzioni e indagini	Sì	No
Il TPI, o qualsiasi persona o ente che fornisce servizi in relazione all'attività proposta, è mai stato oggetto di un procedimento legale, un'indagine interna o un'indagine pubblica o un'azione esecutiva relativa in qualche modo a corruzione, frode o qualsiasi altra condotta criminosa?		
Il TPI o qualsiasi persona o ente che fornisce servizi in relazione all'attività proposta è stato arrestato, accusato o condannato per (o presentato un appello per nolo contendere a) aver commesso un reato?		
Se ha risposto SÌ a <u>qualsiasi</u> domanda, descriva le circostanze. In caso di procedimenti legali, fornire alle parti (organizzazioni) interessate il numero del caso, il tribunale, la data di deposito e lo stato del procedimento.		



## 8. Allegati

Allegare a questo questionario:

- una copia di tutte le politiche, procedure, informazioni sulla formazione o altra documentazione che comprende qualsiasi programma o politica di compliance anticorruzione che il TPI ha in essere;
- una copia dell'estratto del registro delle imprese per il TPI (o una prova simile di iscrizione nel registro delle imprese/costituzione, come opportuno nel proprio Paese);
- una copia di eventuali registrazioni richieste o altra documentazione che autorizzi il TPI a condurre gli affari nei territori in cui attualmente opera o prevede di operare in futuro; e
- un curriculum per il project manager designato o il membro del TPI che gestirà il/i progetto/i.

Ho esaminato le informazioni e dichiarazioni contenute in questo Questionario per il candidato del TPI e sono autorizzato a firmare per conto del TPI. Dichiaro a nome del TPI che le informazioni fornite in questo Questionario per il candidato del TPI sono complete e accurate al meglio delle mie conoscenze e convinzioni. Dichiaro inoltre che il TPI informerà tempestivamente il PTI, qualora le circostanze causino la modifica delle informazioni fornite in questo Questionario per il candidato del TPI. Qualsiasi dato personale, inclusi i dati sensibili, viene fornito a PTI in conformità con le leggi sulla privacy e protezione dei dati vigenti. Attesto a nome del TPI che il TPI fornirà gli eventuali consensi dei soggetti interessati al PTI, se richiesto. Attesto a nome del TPI che PTI declina qualsiasi responsabilità per qualsiasi pregiudizio o danni derivanti da una mancata osservanza degli obblighi sulla privacy e protezione dei dati.

Firma:

Nome in stampatello:

Qualifica:

TPI:

Data:

## Allegato 3

### **TRANSAZIONI IMMOBILIARI**

*Questo modulo deve essere utilizzato dall'Ufficio immobiliare prima di effettuare qualsiasi transazione immobiliare.*

1. La transazione coinvolge un

- Ente pubblico
- Funzionario pubblico
- Familiare
- Stretto socio in affari
- Nessuno dei precedenti (nome della controparte della transazione):

2. Informazioni di base

Nome:

Data di nascita (se il venditore è una persona fisica):

Indirizzo:

Referente:

N° di telefono:

E-mail:

Se la transazione immobiliare proposta avviene con un familiare o uno stretto socio in affari, identificare tale familiare o stretto socio in affari. Inoltre, si prega di identificare il funzionario pubblico con il quale il familiare o lo stretto socio in affari ha una relazione, la posizione o le posizioni ricoperte da tale funzionario pubblico e le date in cui tali posizioni sono state ricoperte:

3. L'ente pubblico/funzionario pubblico/familiare/lo stretto socio in affari è l'acquirente, il venditore, il locatario o il locatore dell'immobile?

- Acquirente
- Venditore
- Locatario
- Locatore

4. Posizione dell'immobile:

5. Prezzo di listino dell'immobile (come offerto dal proprietario del terreno):

6. Qual è l'importo che il PTI si propone di pagare?

7. Equo valore di mercato dell'immobile:

8. L'equo valore di mercato dell'immobile è risultato ragionevole e obiettivo?

**Approvazione del responsabile di PTI**

Dichiaro che le informazioni di cui sopra sono vere e corrette. Dichiaro inoltre di conoscere la transazione immobiliare e che tale transazione è conforme alla Politica anticorruzione e anticoncussione di PTI, al Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") degli Stati Uniti e a qualsiasi altra legge anticorruzione e anticoncussione. Non ho alcuna conoscenza o informazione che suggerisca che la transazione immobiliare verrà utilizzata a fini corruttivi.

---

Firma

---

Nome e titolo del modulo che deve essere compilato dal dipendente di PTI

---

Data

## Allegato 4

### **OMAGGI, OSPITALITÀ, SPESE DI INTRATTENIMENTO, VIAGGI E ALLOGGI**

Questo modulo deve essere compilato dal dipendente di PTI che ha o offrirà il viaggio, l'alloggio e/o il trasporto.

**MENO di \$ 200 USD:** completare questo modulo per segnalare le spese di viaggio, alloggio e/o trasporto con un valore inferiore a 200 USD a persona. Il modulo compilato deve essere inviato all'Ufficio Compliance di PTI entro trenta (30) giorni lavorativi dalla data del viaggio o dalla data della spesa sostenuta.

**Maggiore o uguale a \$ 200 USD o qualsiasi spesa Coinvolgere un funzionario pubblico o un TPI Trattare con un funzionario pubblico:** Compila questo modulo per ottenere pre-approvazione per pagare viaggio, alloggio e / o spese di trasporto, con un valore superiore o uguale a 200 dollari (USD) a persona o qualsiasi spesa che coinvolga un funzionario pubblico o un TPI che tratta con un funzionario pubblico. Il viaggio, l'alloggio o l'intrattenimento che coinvolgono un Funzionario pubblico o un TPI che tratta con un Funzionario pubblico devono essere approvati preventivamente dal Responsabile capo della compliance.

#### **I. Informazioni sulle spese**

1. Tipo di spesa (selezionare tutte le risposte pertinenti):
  - Viaggi
  - Alloggio/Hotel
  - Regali
  - Trasporto
  
2. Valore totale del viaggio, alloggio e/o trasporto:
  - Meno di 200 dollari (USD) a persona **[Notifica]**
  - Superiore o uguale a 200 dollari (USD) a persona **[Approvazione preliminare]**
  
3. Prezzo del viaggio/alloggio/trasporto (con imposte):  
*(prezzo stimato in caso di approvazione preliminare)* \_\_\_\_\_
  
4. Data(e) del viaggio/alloggio/ Trasporto:  
*(data/e stimata/e in caso di approvazione preliminare)* Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

5. Destinazione (se si tratta di un regalo, descrivere il regalo):

\_\_\_\_\_

6. È in essere un contratto con l'ente o la società a cui è affiliato il Funzionario pubblico che richiede queste spese di viaggio, l'alloggio e/o trasporto?  NO  SÌ

Se **SÌ**, allegare una copia del contratto e annotare la disposizione applicabile.

7. Il viaggio, l'alloggio e/o il trasporto sono stati richiesti da un funzionario pubblico?  NO  SÌ

Se **SÌ**, identificare la persona per nome, titolo e organizzazione:

Nome:

\_\_\_\_\_

Codice fiscale (o equivalente, a seconda della specifica Nazione):

\_\_\_\_\_

Qualifica:

\_\_\_\_\_

Organizzazione:

\_\_\_\_\_

Nazione:

\_\_\_\_\_

8. Come verranno pagati o rimborsati il viaggio, l'alloggio e/o il trasporto?

9. Descrivere in dettaglio la finalità commerciale per il regalo, viaggio, alloggio e/o trasporto:

10. Dettagli del viaggio (ovvero, descrivere il/i percorso/i):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Hotel**

Nome:

Tariffa notturna [(in dollari (USD))]:

Numero di notti:

**Pasto(i)**

In Hotel [(numero e costo totale in dollari (USD))]:

---

Altro [(numero e costo totale in dollari (USD))]:

---

## II. Dati del funzionario pubblico

1. Nome e cognome del funzionario:

Qualifica ufficiale:

Ente pubblico:

Recapito di lavoro:

---

Nazione:

Numero di telefono:

Indirizzo e-mail:

Descrivere brevemente le responsabilità del funzionario pubblico:

3. Il PTI ha fornito un viaggio, alloggio e/o trasporto al funzionario pubblico negli ultimi dodici (12) mesi?  NO  SÌ

Se **SÌ**, fornire i dettagli del viaggio, alloggio e/o trasporto e il valore totale in dollari (USD) (allegare ulteriori informazioni su una pagina separata, se necessario):[Fare clic o toccare qui per inserire il testo.](#)

4. Il funzionario pubblico ha una relazione con il PTI (ad esempio, supervisione di qualsiasi aspetto delle operazioni del PTI)?  NO  SÌ

Se **SÌ**, spiegare la relazione:[Fare clic o toccare qui per inserire il testo.](#)

5. Il funzionario pubblico è un responsabile delle decisioni per la sua organizzazione o influenza i responsabili delle decisioni nella sua organizzazione?  NO  SÌ

6. Il funzionario pubblico ha qualche autorità di regolamentazione sul TPI?  NO  SÌ

7. Il funzionario pubblico ha preso decisioni in merito al TPI negli ultimi dodici (12) mesi?  NO  SÌ

Se **SÌ**, spiegare: Fare clic o toccare qui per inserire il testo.

8. Il Funzionario pubblico dovrebbe prendere decisioni in merito al TPI nei prossimi dodici (12) mesi?  NO  SÌ

Se **SÌ**, spiegare: Fare clic o toccare qui per inserire il testo.



Ho divulgato tutte le informazioni che ritengo siano rilevanti per il viaggio, l'alloggio e/o il trasporto forniti (o da fornire) al Funzionario pubblico e non ritengo che tale viaggio, alloggio o trasporto violino la politica aziendale.

---

Firma

---

Nome e titolo del modulo che deve essere compilato dal dipendente di PTI

---

Data

## Allegato 5A

### **MODULO DI RICHIESTA DELLA DONAZIONE - Dipendente di PTI**

*Questo modulo deve essere compilato dal dipendente di PTI che richiede la donazione. Questo modulo deve essere accompagnato dal Modulo di richiesta della donazione e compilato dal Destinatario della donazione. Entrambi i moduli devono essere inviati all'Ufficio Compliance di PTI tramite e-mail all'indirizzo [compliancesupport@phoenixintl.com](mailto:compliancesupport@phoenixintl.com) almeno sette (7) giorni lavorativi prima di effettuare la donazione.*

Persona che completa questo modulo:

Data:

Ufficio:

Titolo professionale:

Telefono/Interno:

E-mail:

Questa donazione è per:

- Ente pubblico
- Organizzazione non governativa (ONG)
- Organizzazione amministrata da un funzionario pubblico
- Gruppo d'azione comunitaria (*Junta de Vecinos*)
- Individuale

**1.** Quale ente pubblico, ONG, organizzazione amministrata da un funzionario pubblico o da un gruppo di azione comunitaria richiede la donazione?

<b>Nome</b>	
<b>URL (se applicabile)</b>	

1a. Abbiamo donato a questo destinatario negli ultimi due (2) anni?  
Sì  No

**2.** Indicare i nomi di tutti i dipendenti che hanno discusso la donazione richiesta con qualsiasi funzionario pubblico, ONG, organizzazione amministrata da un funzionario pubblico o gruppo di azione comunitaria:

--

Indicare il nome e la qualifica di qualsiasi funzionario pubblico, rappresentante di ONG, organizzazione amministrata da un funzionario pubblico o da un gruppo di azione comunitaria con cui Lei o qualsiasi altro dipendente di PTI ha parlato in merito alla richiesta o alla donazione. Specificare quale rappresentante era responsabile della richiesta. Ove possibile, includere un responsabile finanziario, oltre al rappresentante di contatto:

<b>Nome:</b>	<b>Qualifica:</b>	<b>Numero di contatto</b>

**4.** Identificare l'ente pubblico, l'ONG, l'organizzazione amministrata da un funzionario pubblico o da un Gruppo di azione comunitaria che riceverà la donazione, se diverso dall'ente che ha presentato la richiesta:

**5.** Descrivere la donazione richiesta, compreso il valore della merce e lo scopo della donazione. (Le donazioni in contanti a qualsiasi ente pubblico, organizzazione amministrata da un funzionario pubblico o da qualsiasi individuo sono vietate. A tali enti e individui sono consentite solo donazioni in natura sotto forma di immobilizzazioni o progetti di costruzione a beneficio della comunità. Le donazioni in contanti a un ente non governativa sono consentite, ma solo previa approvazione scritta del Responsabile capo della

compliance.)

**6.** Esiste un altro ente che partecipa a questo progetto?

**Sì**  **No**

In caso affermativo, indicare l'ente partecipante e descrivere la natura della sua

partecipazione.

**7.** Se la donazione riguarda un progetto già in corso, verranno inviati i rapporti sullo stato di avanzamento del progetto?

**Sì**  **No**

In caso affermativo, verranno forniti settimanalmente, mensilmente o annualmente?

**8.** Quali sono i controlli esistenti per garantire che la donazione venga utilizzata per le finalità specificate in questo modulo?

**9.** I funzionari pubblici, i rappresentanti delle ONG, i rappresentanti delle organizzazioni o dei gruppi di azione comunitaria sono stati informati del requisito che la donazione è conforme al Programma di compliance anticorruzione e anticoncussione di PTI e che la donazione deve essere utilizzata per aiutare i gruppi bisognosi o migliorare i servizi per la comunità?

Sì  No  Se no, spiegare.

**10.** Il funzionario pubblico, l'ONG, l'organizzazione amministrata da un funzionario pubblico o da un gruppo di azione comunitaria è stato informato che PTI ha il diritto di controllare questa donazione?

Sì  No  Se no, spiegare.

**11.** Esiste qualche motivo per ritenere che la donazione verrà utilizzata per qualsiasi altro scopo diverso da quello dichiarato in questa proposta?

Sì  No  Se sì, spiegare.

**12.** L'intenzione di questa donazione è influenzare qualsiasi funzionario pubblico o indurre un'azione o inazione da parte dello stesso o ottenere vantaggi indebiti o illeciti?

Sì  No

**13.** Il funzionario pubblico richiedente, l'ONG, l'organizzazione amministrata da un funzionario pubblico o da un gruppo di azione comunitaria sono stati interrogati in merito alla loro parentela con un dipendente di PTI?

Sì  No

Spiegare i motivi per cui il funzionario pubblico richiedente, il rappresentante della ONG, il rappresentante dell'organizzazione o il singolo beneficiario hanno una simile

parentela.

Dichiaro che le informazioni di cui sopra sono vere e corrette e che la donazione richiesta è conforme al Programma di compliance anticorruzione e anticoncussione di PTI e a qualsiasi altra legge vigente inclusa, senza limitazioni, la FCPA degli Stati Uniti. Non sono a conoscenza di alcuna informazione che suggerisca che la donazione verrà utilizzata per qualsiasi altro scopo diverso da quello indicato in questo modulo.

---

Firma

---

Nome e titolo del modulo che deve essere compilato dal dipendente di PTI

---

Data

## Allegato 5B

### **MODULO DI RICHIESTA DELLA DONAZIONE - DESTINATARIO DELLA DONAZIONE**

Questo modulo deve essere compilato dal destinatario della donazione. Deve essere restituito al dipendente di PTI che richiede la donazione o direttamente all'Ufficio Compliance di PTI tramite e-mail all'indirizzo [compliancesupport@phoenixintl.com](mailto:compliancesupport@phoenixintl.com).

#### 1. Nome e indirizzo del destinatario della donazione di beneficenza

Ragione sociale del destinatario di una donazione di beneficenza	
Denominazione commerciale del destinatario di una donazione di beneficenza (se diverso dalla ragione sociale):	
Codice fiscale (o equivalente, a seconda della specifica Nazione):	
Codice fiscale aziendale (se applicabile):	
Recapito di lavoro:	
Nazione:	
URL del sito Web (se applicabile):	

#### 2. Informazioni sui contatti

Nome e qualifica del referente (deve essere la persona responsabile del rapporto con PTI); i dipendenti di segreteria o amministrativi non possono essere elencati come referenti:	
Nazione di residenza:	
Numero di telefono:	
Indirizzo e-mail:	

Nome e qualifica del responsabile finanziario responsabile delle donazioni (se applicabile):	
Nazione di residenza:	
Numero di telefono:	
Indirizzo e-mail:	

#### 3. Documentazione di supporto

Allegare i seguenti documenti a questo modulo:

Documenti sulla governance;

Certificato (o documento equivalente) che concede lo status di persona giuridica; e

Certificato (o documento equivalente) sulla buona reputazione.

4. Data di costituzione dell'organizzazione:

5. Qual è la missione/scopo della Sua organizzazione?

6. La Sua organizzazione è autorizzata a ricevere donazioni di beneficenza in conformità alle leggi e normative fiscali locali?

Sì       No

7. La Sua organizzazione emette ricevute?

Sì       No

8. Qual è la copertura geografica della Sua organizzazione?

9. Un funzionario pubblico, un familiare di un funzionario pubblico o di un ente pubblico svolge un ruolo o ha un'altra affiliazione presso la Sua organizzazione?

Sì       No

In caso affermativo, descrivere il ruolo o l'affiliazione:

10. La Sua organizzazione svolge attività politiche o di partiti politici?

Sì       No

In caso affermativo, descrivere le attività:

11. La Sua organizzazione è mai stata accusata di aver ricevuto tangenti o di violazioni correlate alla corruzione?

Sì       No

In caso affermativo, spiegare:

12. La Sua organizzazione ha ricevuto donazioni di beneficenza o altri fondi da PTI negli ultimi due (2) anni?

Sì       No

In caso affermativo, specificare quando è stata ricevuta la donazione o il finanziamento e

l'importo:

13. PTI ha precedentemente negato le richieste della Sua organizzazione di donazioni di beneficenza o altri finanziamenti?

Sì             No

In caso affermativo, specificare quando la donazione o il finanziamento è stato negato e il motivo del rifiuto (se noto):

--

14. Si tratta di una donazione in denaro o di una donazione di beneficenza in natura (selezionare tutte le risposte pertinenti):

In denaro             In natura

Descrizione della donazione di beneficenza, inclusi i beneficiari previsti:

--

15. Per una donazione di beneficenza in denaro, descrivere in dettaglio come verranno utilizzati i fondi, incluso il nome della persona o dell'organizzazione che riceverà i fondi:

--

16. Per una donazione di beneficenza in natura, descrivere i prodotti e servizi da fornire, comprese le quantità, e chi riceverà i prodotti e servizi, se del caso.


17. Importo (se in denaro) e/o valore (se in natura) della donazione di beneficenza:

18. Spiegazione dello scopo della donazione di beneficenza e di come verrà utilizzata (allegare ulteriori informazioni, se necessario):

--

--

19. Elencare i paesi in cui verranno condotte le attività relative alla donazione di beneficenza:

20. Indicare se si tratta di una donazione di beneficenza una tantum o ricorrente:

Una tantum             Ricorrente

Se la Donazione di beneficenza è ricorrente, indicare l'importo degli esborsi e la frequenza con cui verranno effettuati gli esborsi:

Quantità:	
Frequenza:	



### **Certificazione del destinatario delle donazioni di beneficenza**

Dichiaro che la Donazione di beneficenza fornita da PTI non è a beneficio di o utilizzata da alcun Funzionario pubblico nella sua qualità, né direttamente né indirettamente. Dichiaro inoltre che la donazione di beneficenza viene effettuata in conformità a tutte le leggi e normative anticorruzione vigenti.

Si noti che le informazioni che verranno raccolte da Lei e da altre fonti (ad esempio, effettuando ricerche approfondite su Internet o altre fonti pubbliche di informazioni, inclusi, ove consentito dalla legge vigente, registri pubblici di dati) verranno raccolte e elaborate da una terza parte incaricata da PTI di svolgere la due diligence.

Sottoscrivendo questo modulo, si presta il proprio consenso esplicito alla raccolta, all'uso e ad altri trattamenti delle informazioni aziendali e/o personali, comprese le informazioni raccolte da terze parti ai fini del processo di due diligence.

---

Nome

---

Qualifica

---

Firma

---

Data

## Allegato 6

### **NOTIFICA DI APPROVAZIONE DELLA DONAZIONE**

*Questo modulo può essere utilizzato come modello dal dipendente di PTI in modo da notificare al destinatario della donazione l'approvazione della donazione da parte dell'Azienda. Questo modulo deve essere compilato dal destinatario della donazione per confermare la ricezione della donazione approvata. Il dipendente di PTI che ha richiesto la donazione deve inviare la conferma della ricezione all'Ufficio Compliance di PTI tramite email, all'indirizzo [compliancesupport@phoenixintl.com](mailto:compliancesupport@phoenixintl.com), insieme alla prova della donazione, entro trenta (30) giorni lavorativi dalla donazione.*

Gentile [destinatario della donazione]:

Sono lieto informarLa che la Sua richiesta di [specificare la donazione] è stata approvata da Phoenix Tower US Holdings, LP e dalle sue consociate e affiliate in tutto il mondo (collettivamente "PTI", "Phoenix Tower" o l'"Azienda") [E/O ENTE LOCALE APPROPRIATO]. Come è noto, questa donazione viene fatta esclusivamente per [indicare i dettagli della finalità dichiarata dall'ente pubblico, da una ONG, da un'organizzazione amministrata da un funzionario pubblico o da un singolo beneficiario] e non può essere utilizzata per nessun altro scopo. Inoltre, la donazione viene effettuata in conformità con il Programma di compliance anticorruzione e anticoncussione di PTI, nonché tutte le altre leggi vigenti, incluso l'FCPA (Foreign Corrupt Practices Act). Alla presente notifica è allegato il Programma di compliance anticorruzione e anticoncussione di PTI.

PTI si riserva il diritto di verificare in qualsiasi momento se la donazione viene utilizzata per lo scopo dichiarato. Se per qualsiasi motivo la donazione non può essere utilizzata per lo scopo previsto, PTI deve essere avvisata immediatamente.

Firma, nome e qualifica del rappresentante di PTI:

Firma: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Qualifica:

Nome del funzionario pubblico, rappresentante delle ONG, rappresentante dell'organizzazione o beneficiario individuale e qualifica del rappresentante di PTI, sigillo dell'ente pubblico, ONG o organizzazione che riceve la donazione:

Nome: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Sigillo (se applicabile):

Il sottoscritto, \_\_\_\_\_, [nome e qualifica] dichiara di aver letto la lettera di cui sopra e accetta di ricevere la donazione richiesta fatto salvo il rispetto dei termini qui descritti. In questo \_\_\_ giorno di \_\_\_\_\_, 201\_.

Ricevuto il:

## Allegato 7

### **CERTIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E ANTICONCUSSIONE**

*Questo modulo deve essere compilato da chiunque abbia frequentato il corso di formazione anticorruzione e anticoncuSSIONE di PTI.*

Con la presente certifico di aver frequentato la formazione condotta il \_\_\_\_\_ [data] su tale argomento e sul Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") degli Stati Uniti e sui relativi argomenti anticorruzione. Sono a conoscenza dei principi e concetti del Programma di compliance anticorruzione e anticoncuSSIONE (il "Programma ABAC") di Phoenix Tower US Holdings, LP e delle sue consociate e affiliate in tutto il mondo (collettivamente "PTI", "Phoenix Tower" o "Azienda") discussi durante la formazione. Prendo atto e sono consapevole che è mio obbligo osservare rigorosamente il Programma ABAC, nonché le leggi anticorruzione locali e internazionali pertinenti che si applicano alle attività dell'Azienda in tutto il mondo, ivi compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'FCPA e l'UK Bribery Act ("UK Act").

Dichiaro di non essere un funzionario pubblico, un dipendente di un partito politico o un candidato di un partito politico. Informerò immediatamente PTI se divento un funzionario pubblico, candidato o dipendente di un partito politico. Dichiaro di non aver pagato, o offerto o accettato di pagare, o fatto pagare, o offerto o accettato di essere pagato, direttamente o indirettamente, alcun contributo politico, onorario o commissione (come definito nell'FCPA) a un pubblico ufficiale.

Inoltre, certifico che, in relazione alle mie mansioni presso PTI, non ho offerto, pagato, promesso di pagare o autorizzato il pagamento di alcun denaro, né offerto, dato, promesso di dare o autorizzato la donazione di alcun corrispettivo di valore a (i) un funzionario pubblico come definito nell'FCPA; (ii) qualsiasi partito politico o suo funzionario o qualsiasi candidato a cariche politiche; o (iii) a qualsiasi persona, pur sapendo o essendo a conoscenza di un'alta probabilità che tutto o una parte di tale denaro o corrispettivo di valore verrà offerto, dato o promesso, direttamente o indirettamente, a qualsiasi Funzionario pubblico, a qualsiasi partito politico o a un suo funzionario o a qualsiasi candidato a cariche politiche, ai fini di:

- a) influenzare qualsiasi atto o decisione di tale Funzionario pubblico nella sua veste ufficiale, o indurre tale Funzionario pubblico a compiere o omettere di compiere qualsiasi atto in violazione del legittimo dovere di tale funzionario, o garantire qualsiasi vantaggio improprio, o indurre tale funzionario pubblico a utilizzare la propria influenza sullo Stato, o il rispettivo ente strumentale, per influire su o influenzare qualsiasi atto o decisione dello Stato al fine di assistere

tale persona nell'ottenere o mantenere affari per o con, o orientare gli affari verso qualsiasi persona; o

- b) influenzare qualsiasi atto o decisione di qualsiasi persona, pur sapendo che tutto o una parte di tale denaro o corrispettivo di valore verrà offerto, dato o promesso, direttamente o indirettamente, a qualsiasi Funzionario pubblico (o partito politico), o a qualsiasi candidato a una carica politica, per uno qualsiasi degli scopi vietati sopra descritti.

Accetto che, qualora sviluppi successivi comportino che le certificazioni e informazioni qui riportate non siano più accurate o complete, informerò immediatamente l'Ufficio Compliance di PTI su tali nuove circostanze.

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Posizione:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_