

## **POLITICA ANTICORRUZIONE DI SUPERIOR ESSEX INC.**

Superior Essex Inc. si impegna ad agire secondo i più elevati standard etici e legali e a rispettare tutte le leggi, le norme e i regolamenti che si applicano alla nostra attività. Questo impegno si applica a Superior Essex Inc. e alle sue consociate e affiliate in tutto il mondo (l'“Azienda”).

La presente Politica anticorruzione stabilisce gli standard etici dell'Azienda che vietano le tangenti e contiene le linee guida da seguire per rispettare le leggi anticorruzione vigenti tra cui, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la Legge statunitense sulle pratiche di corruzione all'estero (U.S. Foreign Corrupt Practices Act) e la Legge anticorruzione del Regno Unito del 2010 (U.K. Bribery Act 2010).

### **I. Panoramica della legge e della politica aziendale**

#### **a. Panoramica della legge**

Negli Stati Uniti e in altri Paesi in cui operiamo sono in vigore leggi che vietano l'offerta, la promessa, la concessione, l'autorizzazione o la richiesta/ricezione di tangenti. Queste leggi definiscono la corruzione come il pagamento, diretto o indiretto, di una “cosa di valore” fatto con l'intento di influenzare in modo improprio il destinatario o di ottenere o mantenere un'opportunità di lavoro o un vantaggio sulla concorrenza. La definizione di cosa di valore è molto ampia e comprende denaro e tutto ciò che il destinatario può considerare desiderabile, tra cui (ma non solo) carte regalo e altri equivalenti del denaro, regali, viaggi, ospitalità, alloggio, donazioni di beneficenza e per fini politici, opportunità commerciali e tirocini per i familiari. Non è prevista alcuna eccezione per tangenti di importo minimo.

L'Azienda è soggetta anche a leggi degli Stati Uniti e di altri Paesi che vietano specificamente di pagare tangenti ai funzionari pubblici (government officials), in particolare ove tale pagamento sia destinato a influenzare un atto ufficiale, una decisione volta a ottenere o mantenere un'opportunità di lavoro o ad aggiudicarsi qualsiasi altro vantaggio commerciale. I “funzionari pubblici” (government officials) comprendono i funzionari o i dipendenti di un governo o di un dipartimento, un'agenzia o un ente statale, di un'azienda pubblica di qualsiasi Paese del mondo e di qualsiasi organizzazione pubblica internazionale (come le Nazioni Unite (United Nations) o la Banca Mondiale (World Bank), nonché i partiti politici o i loro rappresentanti eletti o nominati e chiunque agisca per conto di una qualsiasi delle suddette entità. Il termine comprende i dipendenti di basso livello o i dipendenti di entità controllate da un governo. Il termine “funzionario pubblico” (government official) comprende anche i funzionari di partiti politici o i candidati a cariche politiche. I dipendenti hanno la responsabilità di capire se una persona con cui hanno rapporti deve essere considerata un funzionario pubblico.

#### **b. Politica anticorruzione**

L'Azienda vieta ai propri funzionari, dipendenti o rappresentanti di offrire, promettere, autorizzare o fornire una tangente, direttamente o indirettamente, indipendentemente dal fatto che ciò comporti l'uso di fondi dell'Azienda, personali o di terzi in relazione all'attività

dell'Azienda. Ogni richiesta di tangente sarà respinta. Infine, nessun funzionario, direttore o dipendente dell'Azienda chiederà, accetterà di ricevere o riceverà alcuna tangente.

La violazione della presente Politica può comportare azioni disciplinari, tra cui la cessazione del rapporto di lavoro, nonché eventuali sanzioni penali e civili previste ai sensi della legge vigente.

### **c. Funzionari pubblici**

Gli Stati Uniti e altri Paesi in cui operiamo hanno leggi che vietano specificamente di pagare tangenti ai funzionari pubblici. È necessario ricordare che il termine “funzionari pubblici” può comprendere anche i dipendenti di basso livello di governi o aziende statali, nonché i funzionari e i candidati di partiti politici. I dipendenti hanno la responsabilità di capire se una persona con cui hanno rapporti deve essere considerata un funzionario pubblico.

Quelli che seguono sono esempi di pagamenti che non devono mai essere effettuati a favore di funzionari pubblici:

- Pagamenti il cui scopo è evitare o ridurre impropriamente una sanzione o un'imposta
- Pagamenti volti a ottenere impropriamente una licenza, un permesso o qualsiasi altra decisione normativa o giudiziaria favorevole
- Pagamento a favore di un ispettore governativo per indurlo a ignorare un'eventuale violazione delle normative in materia di salute e sicurezza
- Pagamenti effettuati per influenzare l'assegnazione di un contratto governativo
- Pagamenti aventi lo scopo di ottenere informazioni riservate sulle opportunità commerciali o sulle attività dei concorrenti
- Pagamenti il cui scopo è ottenere indebitamente il diritto di aprire o chiudere una struttura

L'Azienda vieta i pagamenti di facilitazione che in genere vengono effettuati, in forma non ufficiale e in piccoli importi, a un funzionario pubblico per garantire o accelerare la corretta esecuzione di compiti o azioni di routine non discrezionali da parte del funzionario pubblico in questione. Possono tuttavia presentarsi situazioni in cui un pagamento altrimenti vietato dalla presente Politica può essere effettuato in seguito a una minaccia imminente per la salute fisica o la sicurezza di una persona. Se si ritiene di dover effettuare tale pagamento, è necessario prima ottenere l'approvazione scritta del Direttore finanziario (Chief Financial Officer) dell'Azienda e dell'Ufficio Legale, tranne ove le circostanze rendano impossibile ottenerla. Se la situazione non lascia il tempo necessario per ottenere tale approvazione scritta, il pagamento deve essere segnalato al Direttore finanziario (Chief Financial Officer) dell'Azienda e all'Ufficio Legale non appena possibile.

L'Azienda ha adottato politiche e procedure di approvazione e segnalazione che riguardano i regali, i viaggi e gli intrattenimenti che possono essere offerti ai funzionari pubblici in conformità alla legge vigente. Ai sensi di queste politiche e procedure, è necessario ottenere specifiche approvazioni preventive per qualsiasi regalo, viaggio o intrattenimento offerto a un funzionario pubblico. Un *riepilogo dettagliato delle procedure di approvazione e segnalazione* può essere richiesto all'Ufficio Legale.

Come regola generale, nel determinare l'adeguatezza di un regalo o un intrattenimento offerto a funzionari pubblici esteri, si prega di tenere presente quanto segue:

- I regali e gli intrattenimenti per i funzionari pubblici esteri devono essere ragionevoli, consueti e di buon gusto in base alle circostanze.
- Questi omaggi devono essere forniti in buona fede e per uno scopo aziendale legittimo, e non devono essere motivati dal desiderio di influenzare il funzionario estero in modo inappropriato o da qualsiasi aspettativa di reciprocità.
- Indipendentemente dalle consuetudini locali, in nessun caso saranno ammessi regali in contanti o loro equivalente (ad esempio una carta regalo) a funzionari pubblici.
- In nessun caso sono consentiti regali e intrattenimenti per i membri della famiglia di un funzionario.

Per eventuali domande sull'ammissibilità di spese per regali, viaggi o intrattenimenti a favore di funzionari pubblici esteri, contattare l'Ufficio Legale. Notare che ogni spesa sostenuta per regali e intrattenimenti a funzionari pubblici deve essere approvata preventivamente dall'Ufficio Legale o dal responsabile della propria unità aziendale, quindi deve essere adeguatamente annotata nei libri e nei documenti contabili dell'Azienda. Queste spese devono anche essere segnalate trimestralmente al Direttore finanziario (Chief Financial Officer) e al Corporate Controller dell'Azienda.

#### **d. Altri rapporti commerciali**

Spesso è consuetudine e nel migliore interesse dell'Azienda scambiare regali, pasti e intrattenimenti ragionevoli con clienti, fornitori e venditori, oppure partecipare a programmi ed eventi che possono comprendere pasti, viaggi o intrattenimenti. In alcune transazioni commerciali internazionali, può essere consueto e legale che i leader aziendali di un Paese ospitante offrano regali la cui restituzione può essere considerata un'offesa da chi li offre. Ciononostante regali, viaggi e intrattenimenti inappropriati, anche tra privati, possono essere vietati dalla legge vigente.

I regali, i pasti e gli intrattenimenti per clienti, fornitori e venditori che non sono funzionari pubblici sono consentiti ai sensi della presente Politica, purché siano ragionevoli, proporzionati e consuetudinari in base alle circostanze e siano scambiati in buona fede, senza aspettative di reciprocità, in relazione a uno scopo aziendale legittimo, sulla base delle usanze locali prevalenti e in conformità alla legge vigente.

Le seguenti linee guida sono concepite per aiutare a evitare eventuali scambi inappropriati o illegali di regali, viaggi e intrattenimenti tra privati:

- Qualsiasi regalo offerto nel tentativo di spingere il destinatario ad agire in modo particolare in relazione all'attività di Superior Essex è considerato una tangente e non deve in alcun caso essere accettato, indipendentemente dal suo valore. Allo stesso modo, non è mai accettabile offrire, promettere, autorizzare o effettuare, direttamente o indirettamente, un pagamento o un regalo per ottenere, conservare o trasferire affari.

- Il denaro contante, i suoi equivalenti o le azioni non devono mai essere accettati o offerti come regalo.
- Nel considerare il valore o la frequenza di un eventuale regalo, i dipendenti devono usare il proprio buon senso. I dipendenti devono prestare attenzione alle regole dei nostri clienti e fornitori in materia di ricezione di regali e intrattenimenti.
- I normali intrattenimenti aziendali come pranzi, cene, teatri, eventi sportivi e simili sono appropriati se sono di natura ragionevole e forniti allo scopo di intrattenere discussioni commerciali o promuovere relazioni commerciali migliori, se hanno ottenuto le necessarie approvazioni di unità aziendale o reparto e se rispettano le politiche dell'Azienda in materia di rimborsi per viaggi e intrattenimenti. Tuttavia, non è appropriato accettare un'offerta da, o fare un'offerta a, un cliente, un fornitore o un'altra parte esterna in merito al pagamento delle spese di albergo o di viaggio per scopi di intrattenimento, uso personale o eventi sponsorizzati.
- Il pagamento delle spese di viaggio esclusivamente per scopi aziendali può essere accettabile, ma solo se approvato dal responsabile della propria unità o funzione aziendale.

In caso di dubbi sul valore o sulla frequenza di un regalo ricevuto da/offerto a un funzionario non governativo, è necessario restituirlo immediatamente o discutere con il proprio responsabile se può essere utilizzato dall'Azienda, oppure se può essere offerto a un ente di beneficenza o distribuito o condiviso all'interno dell'Azienda. Per eventuali domande in merito alla possibile percezione di un regalo come un conflitto di interessi, i dipendenti devono informare il proprio responsabile anche ove non ritengano che tale regalo violi la nostra Politica.

#### **e. Contributi di beneficenza**

Poiché in determinate circostanze possono essere fonte di preoccupazioni, i contributi di beneficenza a organizzazioni fuori dagli Stati Uniti devono essere approvati preventivamente dal responsabile della propria unità aziendale e devono comunque rispettare le politiche e le procedure di approvazione e segnalazione dell'Azienda.

#### **f. Contributi politici**

Poiché in determinate circostanze possono essere fonte di preoccupazioni, i contributi politici devono essere approvati preventivamente anticipato dall'Ufficio Legale e devono comunque rispettare le politiche e le procedure di approvazione e segnalazione dell'Azienda.

## **II. Intermediari aziendali**

L'impegno dell'Azienda in materia di etica e di divieto all'uso di tangenti si applica alle terze parti che agiscono per conto dell'Azienda stessa, come agenti di vendita, distributori, consulenti e altri appaltatori. Ai sensi di questa politica, non è possibile servirsi di altre persone per fare indirettamente qualcosa che non si è autorizzati a fare personalmente. In determinate circostanze, se partecipiamo o approviamo una condotta impropria di un intermediario o se veniamo a conoscenza di un'elevata probabilità che le azioni svolte da un intermediario per conto dell'Azienda possano violare le leggi anticorruzione, l'Azienda e i

suoi dipendenti possono essere ritenuti responsabili in base a tale condotta impropria. L'Azienda deve pertanto adottare misure atte a garantire che siano incaricati di lavorare per suo conto solo intermediari qualificati e affidabili.

#### **a. Requisiti di selezione per i pagamenti a terze parti**

Per evitare potenziali problemi, prima di effettuare transazioni commerciali con loro è importante che i dipendenti esaminino attentamente e raccolgano informazioni riguardanti agenti di vendita e distributori, consulenti e altri appaltatori. Prima di stipulare un rapporto contrattuale con loro, i dipendenti devono seguire le linee guida aziendali per raccogliere informazioni sui potenziali agenti di vendita, distributori e consulenti. Queste linee guida possono comprendere la raccolta di informazioni riguardanti la proprietà effettiva degli intermediari, la determinazione di eventuali legami personali o professionali con un governo o un funzionario pubblico, la verifica delle informazioni e l'ottenimento di referenze, la fornitura di una copia della presente Politica e del *Codice di condotta dei fornitori (Supplier Code of Conduct)* di Superior Essex Inc. e la verifica che gli accordi scritti tra le parti contengano disposizioni sulla conformità alle normative anticorruzione. Tutte le fatture inviate dagli intermediari devono essere esaminate attentamente prima del pagamento per verificare l'assenza di segnali di allarme.

#### **b. Indicatori di segnali d'allarme**

L'Azienda ha sviluppato un profilo ad alto rischio per l'individuazione di potenziali problemi con gli intermediari. Esistono alcuni "segnali di allarme" che segnalano la necessità di esaminare la transazione o la relazione:

- L'intermediario ha legami familiari o commerciali con un funzionario pubblico
- L'intermediario insiste sulla non divulgazione del proprio rapporto con l'Azienda
- L'intermediario è raccomandato da un funzionario pubblico
- Il rapporto comporta commissioni eccessive rispetto alle tariffe in vigore
- Vengono usati modelli di pagamento o accordi finanziari insoliti
- L'intermediario chiede il pagamento in Paesi terzi o tramite mezzi insoliti o contorti
- Sono presenti casi di sovrappagamento o spese non documentate
- Richieste all'ultimo minuto di più denaro
- Il pagamento viene effettuato in un Paese con una nota storia di corruzione o di uso di tangenti
- L'intermediario richiede che gli assegni siano emessi a favore del "portatore" o in "contanti", oppure che il pagamento sia effettuato in contanti o in altra forma anonima
- L'intermediario fa richieste insolite, ad esempio di retrodatazione o modifica delle fatture
- L'azienda dell'intermediario sembra non disporre di personale sufficiente per svolgere i servizi offerti
- L'intermediario gode di cattiva reputazione nella comunità imprenditoriale
- L'intermediario si rifiuta di certificare la propria conformità alle leggi anticorruzione vigenti

- Viene richiesto un contributo di beneficenza in presenza di un possibile legame con un funzionario pubblico

I dipendenti coinvolti nelle transazioni internazionali devono conoscere gli elementi del profilo ad alto rischio e utilizzarli per aiutare a identificare i problemi di anticorruzione. Quando vengono generati indicatori di “segnali di allarme”, i dipendenti sono tenuti a indagare su tutte le circostanze sospette e a informare l’Ufficio Legale per ricevere ulteriori indicazioni su come procedere.

### **c. Approvazione dei contratti**

La revisione e l’approvazione dei contratti con distributori, agenti di vendita e altri intermediari devono rispettare la Politica di revisione dei contratti (Contract Review Policy) dell’Azienda.

### **Per ulteriori informazioni**

Per eventuali domande sulla presente Politica, sulla sua applicazione a una particolare situazione o se si ritiene che si sia verificata una potenziale violazione della Politica, contattare il Responsabile legale (General Counsel) all’indirizzo [compliance@spsx.com](mailto:compliance@spsx.com) o al numero +1 (770) 657-6485. In alternativa, è possibile utilizzare il sistema di segnalazione anonima dell’Azienda per segnalare eventuali problemi o dubbi in forma anonima. I dipendenti che sanno o sospettano che la presente Politica possa essere stata violata sono tenuti a segnalare la questione il prima possibile. I dipendenti devono sentirsi a proprio agio nel discutere e segnalare preoccupazioni legittime senza timore di ritorsioni. I dipendenti che, in buona fede, segnalano sospette violazioni della legge vigente o della Politica, partecipano a un’indagine relativa a una potenziale cattiva condotta o rifiutano di violare la presente Politica, non subiranno alcuna conseguenza negativa per il comportamento tenuto.