

# Procedura anti-corrruzione globale

**Titolare:** Anna Diaz, Chief Compliance Officer

**Rivista da:** Eva Argilés, General Counsel

**Approvata da:** Consiglio di amministrazione

**Data:** 18 dicembre 2024

**Versione:** 6.0

**Lingua:** Italiano

**Campo di applicazione:** Globale

## Indice

1. Scopo .....	4
2. Portata e applicabilità.....	4
3. Definizioni principali .....	5
4. Condotte vietate o controllate .....	6
4.1. Corruzione e subornazione .....	6
4.2. Omaggi e ospitalità .....	7
4.3. Donazioni di carattere politico .....	9
4.4. Donazioni caritatevoli .....	9
4.5. Conflitti d'interesse.....	10
5. Fornitori, Terzi, fusioni e acquisizioni, Partner in joint venture e Partner in consorzi ( <i>Uniones Temporales de Empresa</i> ).....	11
5.1. Fornitori.....	11
5.2. Terzi.....	11
5.3. Fusioni e acquisizioni .....	12
5.4. Partner in joint venture.....	12
5.5. Partner in consorzi ( <i>Uniones Temporales de Empresa</i> ).....	13
6. Accordi scritti con tutele contro la corruzione.....	14
7. Tenuta accurata di libri e registrazioni .....	14
8. Monitoraggio, comunicazione e formazione .....	14

---

9. Domande e problemi di non conformità.....	15
10. Violazione della presente Procedura.....	15
11. Cronologia delle versioni.....	16
12. Documenti correlati .....	17
13. Appendici .....	17

## 1. Scopo

Lo scopo della presente Procedura è sviluppare la Politica anti-corrruzione di Applus+ mediante l'istituzione di un regime che consenta di ridurre al minimo i rischi di corruzione nelle attività d'affari di Applus+ in tutto il mondo e che aiuti i Professionisti Applus+ a riconoscere ed evitare qualsiasi prassi corrotta nello svolgimento delle attività di Applus+.

## 2. Portata e applicabilità

La presente Procedura si applica alle entità Applus+, ai Professionisti e ai Terzi. Deve pertanto essere conosciuta e osservata da tutti i Professionisti Applus+ e dai Terzi.

Qualsiasi eccezione alle norme e alle linee guida descritte nella presente Procedura dovrà essere approvata formalmente dal CCO.

Applus+ non attuerà né tollererà alcuna forma di corruzione nello svolgimento dei propri affari, neppure qualora l'osservanza di tale impegno possa porre Applus+ in una posizione commerciale non competitiva. Applus+ vieta espressamente di offrire, dare, sollecitare o ricevere tangenti o bustarelle in qualsivoglia forma.

La sicurezza dei Professionisti Applus+ e dei Terzi riveste la massima priorità per Applus+. Qualora un Professionista o un Terzo sia esposto a una minaccia imminente di lesioni fisiche o di carcerazione illecita, le norme enunciate nella presente Procedura potranno essere ignorate in via eccezionale. In tal caso, la persona interessata dovrà informare immediatamente il CCO di Applus+.

Nel caso di contraddizioni o di domande concernenti la presente Procedura, il CCO di Applus+ potrà offrire l'assistenza e gli orientamenti richiesti. La responsabilità per l'interpretazione del presente documento compete però al ESG Committee.

## 3. Definizioni principali

<b>Beni di valore</b>	Qualunque cosa che abbia un valore monetario, come contanti, omaggi, intrattenimento, pasti, bevande, consumazioni o altre forme di ospitalità, il pagamento o il rimborso di spese di viaggio o vacanze, offerte d'impiego al ricevente o a una Persona vicina, cancellazioni del debito o qualunque altro bene materiale o immateriale che abbia un valore monetario.
<b>Applus+</b>	Applus Services, S.A. e tutte le sue controllate e collegate, incluse le joint venture con altri partner commerciali di cui Applus+ detiene direttamente o indirettamente il controllo.
<b>Contanti</b>	Moneta fisica, voucher, obbligazioni, assegni, cedole, buoni regalo o qualunque cosa equivalente a contanti.
<b>CCO</b>	Chief Compliance Officer di Applus+.
<b>Partner in consorzi</b>	Persona fisica o giuridica che metta in comune le proprie risorse con Applus+ (ed eventualmente con altre parti) per il conseguimento di uno scopo comune. Ciascun partecipante a un consorzio conserva il proprio status giuridico distinto.
<b>ESG Committee</b>	Comitato delegato per la responsabilità sociale d'impresa del Consiglio di amministrazione di Applus Services, S.A.
<b>Division EVP</b>	Division Executive Vice President. Nel contesto della conduzione a livello societario (non specifico per divisione), i riferimenti nella presente Procedura al Division EVP saranno da intendersi come riferimenti al responsabile della rispettiva funzione.
<b>Omaggi e ospitalità</b>	Beni di valore il cui valore equo di mercato non è pagato dal ricevente, che si tratti di una persona fisica o giuridica.
<b>Partner in joint venture</b>	Persona fisica o giuridica che abbia stipulato un accordo con Applus+ allo scopo di costituire congiuntamente e/o detenere la proprietà congiunta di un ente a carattere commerciale e di gestirne il patrimonio.
<b>Professionista/i</b>	Qualunque soggetto che presti servizi ad Applus+, indipendentemente dalla natura del rapporto contrattuale in essere. Questa definizione comprende dipendenti, contraenti autonomi, amministratori, manager e funzionari di Applus+, nonché persone fisiche dipendenti di società che forniscano servizi permanenti ad Applus+ (impianti).
<b>Pubblico/i ufficiale/i o equivalente/i</b>	Qualsiasi soggetto che rivesta, o che abbia rivestito negli ultimi 12 mesi, una qualunque delle seguenti funzioni:

	<ul style="list-style-type: none"><li>- funzionario e/o dipendente della pubblica amministrazione a qualunque livello, indipendentemente dal potere decisionale o dal grado;</li><li>- funzionario e/o dipendente di imprese pubbliche o sotto il controllo pubblico, ivi comprese, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, società a partecipazione statale;</li><li>- funzionario e/o dipendente di un'organizzazione pubblica internazionale (come la Banca Mondiale, l'Onu o le sue agenzie specializzate);</li><li>- rappresentante o persona che svolge funzioni ufficiali per conto della pubblica amministrazione, di imprese pubbliche o sotto il controllo pubblico o di organizzazioni pubbliche internazionali; o</li><li>- leader di un partito politico o candidati a cariche pubbliche o politiche.</li></ul>
<b>Persona/e vicina/e</b>	Sono definite come segue: <ul style="list-style-type: none"><li>- Il coniuge o il partner domestico del professionista</li><li>- I genitori, i figli, i fratelli e le sorelle e i dipendenti del professionista</li><li>- Membri equivalenti della famiglia del coniuge del professionista</li></ul>
<b>Fornitore/i</b>	Qualunque persona fisica o giuridica esterna ad Applus+ e diversa da un Terzo, che presti servizi ad Applus+.
<b>Terzo/i</b>	Qualsiasi persona fisica o giuridica che non faccia parte integrante di Applus+ <b>con la capacità di agire e di assumere impegni per suo conto</b> , ad esempio i suoi agenti.

## 4. Condotte vietate o controllate

### 4.1. Corruzione e subornazione

Applus+ vieta ai propri Professionisti e ai Terzi di adottare le seguenti condotte:

- A. **Corruzione attiva: pagare, dare, offrire o promettere** Beni di valore a chiunque (ivi compresi, a titolo meramente esemplificativo, Pubblici ufficiali, dipendenti, rappresentanti o manager delle Controparti di Applus+) al fine di

procurarsi o di mantenere affari in maniera impropria, o per qualunque altro scopo o vantaggio commerciale improprio.

- B. **Pagamenti agevolanti: effettuare pagamenti di piccola entità** (diversi da commissioni e imposte ufficiali) effettuati a favore di Pubblici ufficiali di basso livello al fine di accelerare o garantire il compimento di azioni governative di routine sulle quali il Pubblico ufficiale non ha alcun margine di discrezionalità (come permessi, licenze, visti, formalità di sdoganamento e in generale l'ottenimento e l'elaborazione di documenti ufficiali o governativi).
- C. **Corruzione passiva: chiedere, accettare o ricevere** Beni di valore nel quadro della fornitura di servizi per Applus+, fatti salvi gli Omaggi e ospitalità consentiti dalla presente Procedura, allo scopo di procurare un indebito vantaggio.
- D. **Traffico d'influenza: influenzare un Pubblico ufficiale o equivalente** approfittando della propria relazione personale con esso al fine di ottenere favori o un trattamento preferenziale per Applus+.

I divieti di cui sopra non devono essere aggirati mediante il ricorso ad agenti, Persone vicine o altri soggetti affinché assumano le condotte vietate, né mediante l'utilizzo di fondi o beni personali.

## 4.2. Omaggi e ospitalità

Applus+ **disincentiva** i propri Professionisti e i Terzi dall'offrire o ricevere Omaggi od ospitalità nel contesto dell'attività di Applus+.

In ogni caso, laddove vengano offerti o ricevuti Omaggi od ospitalità, questi ultimi dovranno soddisfare i requisiti di cui alla precedente sezione 4.1 nonché i seguenti requisiti minimi:

- rispettare le normative locali applicabili, oltre ai regolamenti interni sia del soggetto che offre l'Omaggio od ospitalità, sia del soggetto che li riceve;
- essere presentati in maniera aperta e trasparente e non compromettere l'integrità e l'indipendenza del ricevente;
- non essere in Contanti;

- non essere eccessivamente costosi;
- non essere destinati a Persone vicine alle persone fisiche coinvolte nelle attività commerciali di Applus+.

## A. Ricevimento di Omaggi e ospitalità da parte dei Professionisti Applus+ e dei Terzi

È assolutamente vietato chiedere Omaggi e ospitalità. Parimenti, i Professionisti Applus+ non devono sfruttare la propria posizione presso Applus+ al fine di ottenere, direttamente o indirettamente, Omaggi e ospitalità per se stessi o per conto di Applus+.

I Professionisti Applus+ e i Terzi possono accettare Omaggi e ospitalità soltanto nel contesto di una relazione commerciale, a condizione che non li abbiano richiesti e che la loro accettazione non violi le disposizioni della presente Procedura.

Inoltre, se il valore di mercato dell'Omaggio od ospitalità supera € 100, il Professionista o il Terzo che lo riceve **deve ottenere l'approvazione scritta del Division EVP e del CCO** (attraverso l'indirizzo e-mail [Gifts.Hospitality@applus.com](mailto:Gifts.Hospitality@applus.com)) o utilizzando lo strumento aziendale ConnectA, con la sua funzione di reportistica. Il Division EVP e il CCO possono dare disposizioni al ricevente, a seconda del caso concreto, di rifiutare o restituire l'Omaggio o l'ospitalità oppure di consegnarlo ad Applus+ che provvederà a darlo in donazione o a tirarlo a sorte.

Se un Professionista Applus+ o un Terzo riceve ripetutamente Omaggi od ospitalità dalla stessa persona fisica o giuridica nel contesto di una relazione con Applus+, anche se questi non superano singolarmente il valore di € 100, dovrà informarne il CCO (attraverso l'indirizzo e-mail [Gifts.Hospitality@applus.com](mailto:Gifts.Hospitality@applus.com)).

## B. Offerta di Omaggi e ospitalità da parte dei Professionisti Applus+ o dei Terzi

### a) Ove il ricevente sia un Pubblico ufficiale o equivalente

È severamente **vietato** ai Professionisti Applus+ e ai Terzi offrire o concedere Omaggi od ospitalità a un **Pubblico ufficiale o equivalente**. Soltanto il CCO può approvare simili Omaggi od ospitalità a un Pubblico ufficiale o equivalente, a condizione che il valore sia ragionevole e che siano soddisfatti i requisiti enunciati alla successiva sezione b).



## b) Ove il ricevente non sia un Pubblico ufficiale o equivalente

I Professionisti Applus+ e i Terzi possono offrire Omaggi e ospitalità soltanto nel contesto di una relazione commerciale con Applus+, a patto che:

- i. l'Omaggio o l'ospitalità sia conforme al codice di condotta del ricevente e alle sue norme interne in materia di omaggi e di ospitalità;
- ii. in caso di un valore di mercato dell'Omaggio o di ospitalità superiore a € 300, il richiedente deve ottenere l'approvazione del Division EVP e l'approvazione del CCO per iscritto all'indirizzo e-mail [Gifts.Hospitality@applus.com](mailto:Gifts.Hospitality@applus.com) o utilizzando lo strumento aziendale ConnectA, con la sua funzione di reportistica.

Inviti a pranzi/cene: gli inviti a pranzi/cene che non superano cumulativamente l'importo di € 300 non hanno bisogno di essere approvati dal Division EVP, sotto la condizione che la somma spesa per invitato sia inferiore a € 100.

Se un Professionista Applus+ o un Terzo offre ripetutamente Omaggi od ospitalità alla stessa persona fisica o giuridica nel contesto di una relazione con Applus+, anche se questi non superano singolarmente il valore di € 300, dovrà informarne il CCO attraverso l'indirizzo e-mail [Gifts.Hospitality@applus.com](mailto:Gifts.Hospitality@applus.com).

Le richieste di rimborso per Omaggi e ospitalità devono sempre essere corredate dalle necessarie approvazioni scritte e da fatture valide, conformemente alla Politica di Rimborso Spese.

### **4.3. Donazioni di carattere politico**

I Professionisti Applus+ e i Terzi sono soggetti al divieto di effettuare donazioni per conto di Applus+ a partiti politici, funzionari di partiti e/o candidati in qualunque parte del mondo.

### **4.4. Donazioni caritatevoli**

È fatto divieto ai Terzi di effettuare donazioni per conto di Applus+.

I Professionisti Applus+ non possono effettuare o proporre donazioni caritatevoli per conto di Applus+ (in qualsivoglia forma, per esempio donazioni di Contanti o beni oppure sponsorizzazioni) che siano direttamente o indirettamente finalizzate al procacciamento di affari futuri o altrimenti a procurarsi o mantenere affari, assicurarsi un vantaggio improprio o indurre chiunque ad agire in maniera impropria.

L'approvazione delle donazioni caritatevoli deve rispettare il seguente **processo di approvazione**:

- 1) il Professionista che richiede la donazione deve fornire al Division EVP tutte le informazioni necessarie (inclusi una giustificazione dell'importo proposto, la natura dell'elargizione, il destinatario e la persona fisica o giuridica che ha suggerito o richiesto l'elargizione);
- 2) il Division EVP può approvare la donazione in via preliminare; e
- 3) se il Division EVP ha approvato la donazione, il richiedente dovrà quindi richiedere l'approvazione del CCO attraverso l'indirizzo e-mail [Gifts.Hospitality@applus.com](mailto:Gifts.Hospitality@applus.com) o utilizzando lo strumento aziendale ConnectA, con la sua funzione di reportistica. Il CCO potrà chiedere maggiori informazioni per accertarsi che l'organizzazione di beneficenza proposta sia autentica e conforme alla normativa applicabile.

Non si dovrà approvare una proposta di donazione se un progetto d'affari è in qualunque modo vincolato a tale donazione oppure se la donazione è destinata a una persona fisica.

In ogni caso, tutte le elargizioni a scopo di beneficenza devono essere correttamente registrate dal CCO e supportate da approvazioni e fatture valide.

#### 4.5. Conflitti d'interesse

Nello svolgimento delle proprie mansioni professionali, i Professionisti Applus+ possono talvolta trovarsi in situazioni in cui sussiste un potenziale conflitto fra i rispettivi interessi personali e quelli del Gruppo. Simili circostanze possono compromettere la loro capacità di essere leali nei confronti di Applus+ e di agire nel migliore interesse del Gruppo. Di conseguenza è importante che i Professionisti Applus+ seguano la **Politica globale in materia di conflitti d'interesse di Applus+**, che li aiuterà a individuare - e a gestire adeguatamente all'occorrenza - quelle situazioni in cui i loro interessi personali influenzano (o rischiano di influenzare) le decisioni che assumono nello svolgimento delle proprie funzioni in seno ad Applus+.

## 5. Fornitori, Terzi, fusioni e acquisizioni, Partner in joint venture e Partner in consorzi (*Uniones Temporales de Empresa*)

### 5.1. Fornitori

In conformità con la Politica dei fornitori di Applus+, per qualificarsi, i Fornitori strategici e comuni (come questi termini sono definiti nella Politica dei fornitori) devono consegnare una certificazione di conformità con il Codice etico di Applus+ e la Politica anticorruzione; fornire un certificato di titolarità bancaria e confermare il loro status di non pubblico ufficiale e la non associazione a partiti politici. I moduli da utilizzare per questi scopi sono allegati alla Politica dei fornitori come Appendice 1.

### 5.2. Terzi

Una condotta impropria da parte dei Terzi che collaborano con Applus+ comporta un rischio per Applus+ stessa. Pertanto, Applus+ collabora soltanto con Terzi onesti e di buona reputazione che sono tenuti a rispettare il Codice etico di Applus+, la Politica di anti-corruzione globale di Applus+, nonché la presente Procedura.

Prima di avviare una relazione d'affari con un Terzo si dovrà effettuare il Test sull'integrità e la reputazione contenuto nell'[Appendice 2](#), seguendo la procedura riportata di seguito:

1. Il **Business Unit Director** (Professionista di Applus+ responsabile della relazione con un Terzo) pertinente deve fornire al Terzo una copia del Codice etico di Applus+, della Politica anti-corruzione e della presente Procedura e deve assicurarsi che il Terzo: (i) firmi la Certificazione di conformità (nel formato allegato come [Appendice 1](#)), a meno che la Certificazione non sia già incorporata nel contratto stipulato dal Terzo con Applus+, e (ii) compili la [parte 1 dell'Appendice 2](#) (Autotest per Terzi);
2. Sulla base delle informazioni ottenute e di qualunque altra informazione a disposizione, il **Business Unit Director** (Professionista di Applus+ responsabile della relazione con un Terzo)

deve compilare la parte 2 dell'Appendice 2 (Relazione del Business Unit Director) e trasmetterla al Division EVP per revisione e approvazione;

3. Il **Division EVP** deve quindi **rivedere** le informazioni fornite dal Business Unit Director e verificare che siano stati compilati tutti i campi. Se le informazioni fornite ottengono l'approvazione del Division EVP, questi trasmetterà in seguito i documenti firmati al CCO;

Il CCO caricherà le informazioni ottenute dal Terzo nella banca dati reputazionale al fine di verificare che le informazioni fornite non siano false e di monitorare e controllare continuamente se vi siano state variazioni nei dati raccolti a proposito del Terzo. Il CCO (e il ESG Committee qualora il CCO lo ritenga necessario) **analizzerà** la richiesta inviata dall'EVP per la nomina del Terzo e formulerà una **raccomandazione** positiva o negativa.

Soltanto se la raccomandazione del CCO è positiva, il contratto con tale Terzo sarà approvato mediante il tool GRC aziendale <https://grc.applus.com/grcappplus> (modulo dei contratti) dietro richiesta, a seconda dei casi, del general manager locale/regionale/CFO/funzione Legal, con successiva approvazione dei dipartimenti o dei Professionisti rispettivamente competenti.

### 5.3. Fusioni e acquisizioni

Applus+ può anche essere responsabile per le attività in corso o per la condotta passata delle entità acquisite o con le quali si è fusa. Per tale motivo, nell'ambito del processo di due diligence di un'entità target, Applus+ ne valuta la reputazione e qualsiasi potenziale rischio di corruzione, come illustrato nell'Appendice 3 (Procedura di due diligence per fusioni e acquisizioni).

### 5.4. Partner in joint venture

Anche se i Partner in joint venture possono non essere autorizzati ad agire per conto di Applus+, qualsiasi condotta impropria o illecita da parte di uno di tali partner potrebbe comportare una minaccia significativa per la reputazione di Applus+. Pertanto, nel valutare una possibile joint venture con un nuovo partner, si dovrà seguire la procedura riportata nella sezione 5.2.

## 5.5. Partner in consorzi (*Uniones Temporales de Empresa*)

Le strutture consortili possono fungere da canali per condotte improprie o illecite, anche a insaputa dei partner ad esse associati. Di conseguenza, come accade per le joint venture, la reputazione dei partner aderenti sarà legata a quella del consorzio stesso. Pertanto, prima di avviare una collaborazione con un potenziale Partner in consorzio, si dovrà seguire la procedura indicata di seguito.

### A. Nel caso in cui Applus+ sia socio gerente del consorzio

Ove Applus+ sia designato socio gerente del consorzio e, previa consultazione con gli altri partner, ne controlli l'operatività quotidiana, in relazione al Partner in consorzio si applica la procedura riportata di seguito.

1. All'avvio del rapporto con Applus+, il Partner in consorzio deve ricevere una copia del Codice etico di Applus+ e della presente Procedura. Parimenti, detto partner deve consegnare una copia firmata della Certificazione di conformità nel formato allegato come [Appendice 1](#); quest'ultima può (a) essere un documento a sé stante oppure (b) costituire parte integrante del contratto con Applus+.
2. Il Professionista della business unit responsabile della relazione con il Partner in consorzio deve inviare al CCO una copia della Certificazione di conformità o del Contratto sottoscritto con detto Partner a scopo di archiviazione.

Al ricevimento della Certificazione di conformità o del contratto, il CCO può richiedere maggiori informazioni nel caso in cui rilevi rischi associati alla conformità. Non si dovrà sottoscrivere alcun contratto o avviare alcuna relazione sino a quando non sarà stata firmata la Certificazione di conformità.

### B. Ove Applus+ non eserciti il controllo effettivo sul consorzio

Anche quando non eserciti il controllo effettivo sul consorzio, Applus+ può essere chiamata a rispondere di atti compiuti in nome e per conto del consorzio medesimo da uno o più altri partner aderenti.

1. Il direttore della business unit (Professionista di Applus+ responsabile della relazione con un Terzo) deve verificare se il Partner in consorzio figura o meno nell'elenco dei Partner in

consorzi preapprovati, disponibile nell'Intranet globale di Applus+ nella sezione Anti-corruzione del sito dedicato a Etica e Conformità.

2. In caso affermativo, si applica la procedura illustrata al punto A) della precedente sezione 5.5.
3. Se il partner in questione non figura nell'elenco dei Partner in consorzi preapprovati, si dovrà seguire la procedura di cui alla sezione 5.2 (per Terzi).

## 6. Accordi scritti con tutele contro la corruzione

I contratti di cui Applus+ è parte contraente devono contenere adeguate clausole contro la corruzione. In particolare, i contratti di lavoro, i contratti con Terzi, gli accordi di joint venture e di consorzio e gli accordi concernenti fusioni e acquisizioni devono contenere appropriate **disposizioni contro la corruzione**. Le clausole da usare nei contratti pertinenti sono allegate come Appendice 4. La funzione Group Corporate Legal di Applus+ è a disposizione per qualunque dubbio o richiesta di assistenza in relazione a tali disposizioni contro la corruzione.

## 7. Tenuta accurata di libri e registrazioni

Applus+ e i Professionisti Applus+ devono tenere e conservare libri, registrazioni e conti accurati e completi, in maniera ragionevolmente dettagliata per rispecchiare le operazioni che coinvolgono Applus+, conformemente all'Appendice 5. Tutte le spese e i rimborsi legati all'attività d'affari devono essere contabilizzati in conformità con le politiche e le procedure di Applus+.

## 8. Monitoraggio, comunicazione e formazione

I **Division EVP** sotto la guida del CCO sono responsabili di monitorare la conformità con la presente Procedura da parte dei Professionisti Applus+ e dei Terzi nella relativa divisione.

Gli amministratori, i funzionari e i manager di Applus+, in coordinamento con il CCO, devono compiere un'opera di sensibilizzazione e promuovere l'osservanza rigorosa della presente Procedura fra i

Professionisti e i Terzi sotto la loro supervisione, nonché adottare misure adeguate per assicurarsi che le persone sotto la loro autorità rispettino la Procedura.

All'inizio della relazione professionale con Applus+, ciascun Professionista riceverà una formazione sulla presente Procedura nell'ambito della propria introduzione al lavoro. Inoltre, tutti i Professionisti devono partecipare alla formazione annuale online sul Codice etico e sulla presente Procedura, come anche ad altre formazioni richieste da Applus+. Il piano di formazione concepito dal CCO stabilirà in quali casi la formazione deve essere rafforzata e in quali non è invece necessaria.

## 9. Domande e problemi di non conformità

Ulteriori risorse concernenti la conformità alle norme anti-corrruzione presso Applus+ sono disponibili nell'Intranet globale di Applus+ all'indirizzo

<https://portal.applus.com/ethicscompliance/Pages/default.aspx>.

Inoltre, tutti i Professionisti Applus+, i Terzi, le Controparti, i fornitori, i Partner in joint venture e i Partner in consorzi possono contattare il CCO per qualunque dubbio o quesito inerente la presente Procedura mediante il Canale di comunicazione su Etica e Conformità di Applus+.

Tutti i Professionisti Applus+, nonché i Terzi, i Partner in joint venture e i Partner in consorzi sono tenuti a segnalare qualunque ragionevole sospetto o indizio di atti commessi in violazione alle norme definite nella presente Procedura mediante il Canale di comunicazione su Etica e Conformità di Applus+.

Per inviare comunicazioni al Canale di comunicazione su Etica e Conformità di Applus+ è possibile compilare un modulo elettronico disponibile sull'Intranet globale di Applus+ o nella sezione del sito Web di Applus+ dedicata a detto Canale, all'indirizzo

<http://www.applus.com/en/aboutUs/ethicsAndCompliance/communication-channel>.

## 10. Violazione della presente Procedura

La mancata osservanza della Procedura e/o delle norme anti-corruzione applicabili potrebbe comportare severe sanzioni penali e civili per Applus+, i Professionisti Applus+, i Terzi, i Partner in joint venture e i Partner in consorzi.

Tutti i dipendenti del Gruppo Applus+ sono responsabili del rispetto della presente Procedura. La mancata osservanza della Procedura comporterà le azioni disciplinari del caso che, a seconda delle circostanze, potrebbero includere anche la risoluzione del rapporto di lavoro. I Terzi, i Partner in joint venture e i Partner in consorzi che violano la legge o la presente Procedura potrebbero essere soggetti a legittima disdetta della relazione d'affari da parte di Applus+, senza il diritto di rivendicare alcun indennizzo o altro rimedio in ragione di tale disdetta.

La funzione Corporate Internal Audit monitorerà l'osservanza effettuando una periodica attività di audit sulla corporate governance. È compito del responsabile decisionale conservare i documenti e gli elementi probatori che garantiscono che le linee guida specificate nella presente Procedura sono state correttamente seguite nel processo decisionale.

Parimenti, Applus+ avrà diritto di accedere ed esaminare i sistemi informatici e le informazioni ivi contenute (incluse le attività di posta elettronica) qualora possa ragionevolmente sospettare o sussistano ragionevoli indizi circa una potenziale violazione della presente Procedura ad opera di un dipendente del Gruppo Applus+ tali da giustificare il suddetto accesso ed esame, secondo le condizioni illustrate nella politica relativa all'utilizzo di risorse informatiche e risorse aziendali correlate da parte dei dipendenti di Applus+.

## 11. Cronologia delle versioni

Versione 1	2013 Creazione del documento
Versione 2	2016 Adattamento al Codice penale spagnolo, al Bribery Act del Regno Unito e al FCPA statunitense
Versione 3	2018 Adeguatezza del modello di compliance
Versione 4	2019 Integrazione della Politica in materia di fornitori e conflitti d'interesse, dei Partner in consorzi e modifiche alle Appendici 1 e 2
Versione 5	2022 Aggiornamento del nome del Committee ESG, adeguamento alla versione attuale della Politica dei fornitori e altri adeguamenti minori



Versione 6	2024 Aggiornamento per includere menzione di ConnectA (nuovo strumento aziendale per la segnalazione di Regali e Ospitalità).
------------	---

## 12. Documenti correlati

- Definizione della Politica anti-corrruzione globale
- Politica globale in materia di conflitti d'interesse
- Politica relativa all'utilizzo di risorse informatiche e risorse aziendali correlate da parte dei dipendenti di Applus+
- Politica globale in materia di fornitori

## 13. Appendici

- Appendice 1. - Certificazione di conformità generale
- Appendice 2. - Test sull'integrità e la reputazione di Terzi
- Appendice 3. - Linee guida sulla due diligence
- Appendice 4. - Disposizioni contrattuali
- Appendice 5. - Controlli interni e linee guida sulla tenuta di libri e registrazioni