

POLITICA ANTICORRUZIONE

1. FINALITÀ

- a. OrthoPediatrics Corp. e le sue società affiliate (collettivamente, la “Azienda”) si impegnano a svolgere attività in tutto il mondo in conformità con i più elevati standard etici e nel rispetto di tutte le leggi e normative statunitensi e non statunitensi applicabili, compresi il Foreign Corrupt Practices Act (“FCPA”) degli Stati Uniti, il Bribery Act 2010 del Regno Unito e altre leggi anticorruzione. A sostegno dell’impegno dell’Azienda a favore di pratiche aziendali etiche e legali, l’Azienda ha sviluppato questa Politica anticorruzione (la “Politica”).
- b. La Politica:
 - i. Stabilisce una chiara politica anticorruzione per l’Azienda, per il Personale aziendale e per i Partner aziendali (entrambi definiti nella Sezione 2 di seguito);
 - ii. Stabilisce norme comportamentali che devono essere seguite in determinati tipi di operazioni, in particolare relativamente ai benefici offerti quali regali, pasti, trasporto, o cose di valore a qualsivoglia individuo, gruppo di individui o altra entità (“Soggetto”);
 - iii. Incoraggia il rispetto della Politica legata al Codice etico e di condotta aziendale e di tutte le leggi anticorruzione statunitensi e non statunitensi applicabili; e
 - iv. Identifica le misure idonee che l’Azienda può adottare in caso di violazione della Politica o della legge.
- c. La stretta osservanza della Politica è obbligatoria. L’Azienda non autorizzerà, si lascerà coinvolgere o tollererà pratiche commerciali non conformi alla presente Politica.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE E PERTINENZA

- a. La Politica si applica a tutti i dirigenti, funzionari e dipendenti dell’Azienda, compresi i dipendenti di qualsiasi società consociata, affiliata o altra entità controllata dall’Azienda (collettivamente, “Personale aziendale”). Questa politica si applica anche ai rappresentanti non dipendenti, ad agenti, consulenti, appaltatori, distributori, rivenditori, partner di joint venture e altre parti che agiscono, comunicano e fanno affari per conto dell’Azienda (collettivamente, “Partner aziendali”). Di conseguenza, la presente Politica copre tutte le attività svolte da, per conto di o legate al Personale aziendale e ai Partner aziendali (collettivamente, “Parti interessate” o “Parte interessata”) in qualsiasi parte del mondo.
- b. Tutte le Parti interessate devono comprendere e rispettare questa Politica e tutte le leggi anticorruzione applicabili negli Stati Uniti e negli altri Paesi in cui opera l’Azienda. Le Parti interessate saranno tenute a certificare tale conformità mediante compilazione e sottoscrizione (o apponendo la firma elettronica e riconoscendo la validità di una versione simile) della Certificazione di conformità alle norme anticorruzione dell’Azienda disponibile online. Inoltre, tutti i Partner aziendali sono soggetti anche alle condizioni indicate nella Sezione 4 della Politica.

3. POLITICA

a. Anticorruzione

- i. Le Parti interessate non devono corrompere né effettuare alcun pagamento improprio a vantaggio di qualsiasi Soggetto e devono rispettare tutte le leggi e normative anticorruzione statunitensi e non statunitensi applicabili comprese quelle che vietano la corruzione di Funzionari governativi (definiti di seguito), così come la corruzione commerciale.
 - ii. Le Parti interessate non possono, direttamente o indirettamente offrire, promettere, autorizzare, o fornire “cose di valore” (definite di seguito) a qualsivoglia “Funzionario governativo” (definito di seguito), coniuge o parente di un Funzionario governativo, o a qualsiasi altro Soggetto, sapendo o sospettando che una parte o tutta la cosa di valore sarebbe offerta, donata o promessa al fine di indurre il Funzionario governativo a esercitare la sua influenza per ottenere o mantenere affari, assicurarsi un vantaggio scorretto o affari diretti all’Azienda o a qualsiasi altro soggetto o entità.
 - iii. Il concetto di “Cose di valore” è piuttosto ampio e include pagamenti od offerte di denaro di qualsiasi importo (vale a dire che non esiste una soglia minima in dollari) e in qualsiasi forma, inclusi contanti, equivalenti in denaro (ad esempio carte regalo), commissioni, intermediazioni, tangenti, sconti, prestiti o altro compenso, così come contributi politici e donazioni benefiche, servizi in natura, pasti, viaggi e intrattenimento, regali, diritti o interessi contrattuali, altri vantaggi commerciali e qualsiasi altra cosa avente un valore economico.
 - iv. Un “Funzionario governativo” è: (i) qualsiasi funzionario eletto o nominato di qualsivoglia amministrazione municipale, locale, statale, federale estera o nazionale (inclusi, ad es. presidenti, ministri, reali, membri del parlamento o assemblee legislative, governatori, sindaci, ecc.); (ii) dirigenti, funzionari o dipendenti di qualsiasi livello di un istituto governativo nazionale o estero, dipartimento, agenzia o ente governativo, incluse le imprese commerciali controllate o di proprietà del governo; (iii) dirigenti, funzionari o dipendenti di un’organizzazione internazionale pubblica (ad es. organismi affiliati alle Nazioni Unite, all’Organizzazione mondiale del commercio e all’Unione europea); o (iv) partiti politici nazionali o esteri o loro funzionari, così come i candidati a cariche politiche in qualsiasi giurisdizione.
- b. Corruzione commerciale: le Parti interessate non possono, direttamente o indirettamente offrire, promettere, autorizzare, o pagare Cose di valore a qualsivoglia dipendente, agente o rappresentante di un’altra azienda o a qualsiasi altro Soggetto, con l’intento di indurre o premiare la “Esecuzione impropria” (definita di seguito) di una “Funzione o attività rilevante” (definite di seguito). Analogamente, le Parti interessate non possono esigere, acconsentire a ricevere o

accettare Cose di valore da qualsivoglia altro Soggetto come un incentivo o un premio per l'Esecuzione impropria di una Funzione o attività rilevante.

- i. La “Esecuzione impropria” prevede l’esecuzione o la mancata esecuzione di un atto, o una decisione presa, in violazione di un’aspettativa o di un dovere per cui l’atto o la decisione saranno portati a termine in buona fede, in modo imparziale, o in linea con un incarico di fiducia.
 - ii. Le “Funzioni o attività rilevanti” includono qualsiasi funzione o azione: (1) di natura pubblica (vale a dire, svolte da un’organizzazione privata per conto di un ente pubblico); (2) eseguite nell’ambito della propria posizione lavorativa o in veste ufficiale; (3) collegate a un’attività, al commercio o alla professione; o (4) eseguite da o per conto di un’entità governativa o aziendale.
- c. Le Parti interessate eviteranno qualsiasi atto o comportamento che possa essere inteso o interpretato come una tangente o un pagamento improprio
- d. In presenza di una richiesta o domanda di un pagamento improprio o di altra violazione di questa Politica, la richiesta o domanda deve essere immediatamente respinta e sottoposta all’Ufficio legale dell’Azienda, responsabile principale a livello aziendale dell’esecuzione del Programma anticorruzione dell’Azienda. Allo stesso modo, se una Parte interessata sa o ritiene che un pagamento improprio è stato o sarà fatto, quell’individuo deve segnalare anche detto pagamento all’Ufficio legale dell’Azienda. Per domande sulla conformità contattare l’Ufficio legale o per segnalare una possibile violazione della legge o di questa Politica o qualsiasi altra politica di OrthoPediatrics, contattare la Compliance Hotline all’indirizzo <https://www.whistleblowerservices.com/kids> o chiamando il numero 1-844-421-4762.
- i. Le segnalazioni in forma anonima sono accettate nella misura consentita dalla legge locale applicabile, e la politica rigorosa dell’Azienda impone che nessuna azione di ritorsione verrà intrapresa contro qualsivoglia Personale aziendale in conseguenza della segnalazione di una violazione o sospetta violazione, fatte in buona fede, delle leggi anticorruzione o di questa Politica.
- e. I pagamenti possono essere effettuati in via eccezionale in situazioni di vulnerabilità, incluse le situazioni che implicano una minaccia di arresto o danno fisico imminente per le Parti interessate se il pagamento non viene effettuato. Tuttavia, dopo che tali pagamenti sono stati effettuati, questi ultimi devono essere prontamente segnalati per iscritto all’Ufficio legale dell’Azienda e accuratamente registrati nei libri contabili dell’Azienda.
- f. Libri e registri contabili - Controlli interni

- i. L’Azienda e tutto il Personale aziendale devono redigere e tenere libri, registri contabili e conti, che, in dettaglio ragionevole, rispecchiano accuratamente e fedelmente le transazioni e disposizioni delle attività dell’Azienda. Come minimo, tutte le transazioni finanziarie devono:
 - 1. Svolgersi solo con la debita autorizzazione da parte dell’Azienda;
 - 2. Essere registrate in conformità ai principi contabili generalmente accettati; e
 - 3. Essere rivedute periodicamente per identificare e correggere eventuali discrepanze contabili, errori od omissioni.
- ii. L’uso segreto, non registrato, o deliberatamente registrato in modo non corretto di conti, fondi o beni dell’Azienda è severamente vietato. L’Azienda inoltre implementerà e manterrà sistemi e controlli contabili interni, inclusi programmi di formazione del relativo Personale aziendale, ai fini della corretta integrità del proprio bilancio.
- iii. L’Azienda si aspetta che i suoi Partner aziendali redigano e tengano libri, registri contabili e conti, che, in dettaglio ragionevole, rispecchino accuratamente e fedelmente le loro transazioni con l’Azienda. Inoltre, l’uso segreto, non registrato, o deliberatamente registrato in modo non corretto di conti, fondi o beni legati a operazioni tra l’Azienda e un Partner aziendale è severamente vietato.

4. NORME COMPORTAMENTALI

a. Regali

- i. Il Personale aziendale non è autorizzato a offrire alcun “Regalo” (definito di seguito) dal valore superiore a \$25 direttamente o indirettamente a qualsiasi Soggetto per conto dell’Azienda.
- ii. Un “Regalo” include qualsiasi regalia, favore, ospitalità, prestito, dilazione o altro oggetto o bene avente valore monetario che viene concesso volontariamente a un Soggetto. Tuttavia, gli oggetti quali targhe, certificati, contanti o equivalente in denaro e/o un oggetto o un bene avente valore monetario offerto alle Parti interessate, che sono consulenti non operatori sanitari (come definito di seguito), dall’Azienda come riconoscimento per successi, risultati ottenuti e/o con il fine di migliorare il rapporto lavorativo o di incentivare l’etica aziendale non sono da considerarsi un Regalo ai sensi della Politica e pertanto sono ammissibili. Inoltre, il supporto dell’Azienda nei confronti di attività prive di secondi fini correlate alla ricerca medica, alla formazione e al miglioramento delle competenze professionali e/o alle donazioni in denaro o prodotti per scopi benefici, quali il sostegno

dell'assistenza agli indigenti nonché della formazione pubblica e rivolta ai pazienti, non è da considerarsi un Regalo ai sensi della Politica ed è pertanto ammissibile. In aggiunta, quanto segue **non** è da considerarsi un Regalo ai sensi della Politica ed è pertanto ammissibile: oggetti forniti a un operatore sanitario che: a) costituiscono un beneficio per i pazienti o hanno una genuina funzione formativa nel pieno rispetto del Codice etico AdvaMed sulle interazioni con gli operatori sanitari; o b) Pasti e rinfreschi modesti offerti dall'Azienda a un operatore sanitario in occasione di una presentazione di informazioni scientifiche, formative o commerciali priva di secondi fini.

iii. Tutti i regali devono essere conformi alle seguenti regole:

1. Contanti o l'equivalente in regali non devono essere offerti;
2. Nessun regalo deve essere offerto e/o fornito a qualsivoglia operatore sanitario non dipendente di OrthoPediatrics o Funzionario governativo;
3. Il regalo deve essere consentito ai sensi delle leggi locali e delle linee guida del datore di lavoro del destinatario;
4. Il regalo deve essere donato pubblicamente e con la massima trasparenza;
5. Il regalo deve essere debitamente registrato e non superare il valore di \$25;
6. Il regalo deve essere offerto come segno di stima, cortesia, o per ricambiare l'ospitalità e deve conformarsi agli usi e costumi locali.
7. Domande riguardo alla legge locale applicabile devono essere indirizzate all'Ufficio legale dell'Azienda o a un suo incaricato.
8. Il limite monetario è destinato a servire come linea guida e il Personale aziendale è invitato a rivolgersi al proprio supervisore, diretto superiore o capo reparto prima di donare qualsiasi regalo che superi il valore nominale.

iv. Un operatore sanitario è un individuo o entità:

1. Coinvolto/a nella fornitura di servizi sanitari e/o di articoli per i pazienti; e
2. Che acquista, noleggia, consiglia, usa, organizza l'acquisto o il noleggio di, o prescrive i prodotti dell'Azienda.

3. Con la definizione di operatore sanitario si intendono sia i prestatori di servizi (come ad esempio medici autorizzati) sia le persone che non forniscono servizi direttamente, ma che sono coinvolte nella decisione di acquisto, noleggio o consigliano i prodotti dell'Azienda. Esempi di operatori sanitari includono, ma non sono limitati a, medici, assistenti medici, infermieri e personale addetto all'acquisto.
- v. Ricevere regali o altri oggetti di valore da parte del Personale dell'Azienda
1. Oltre alle regole legate alla corretta donazione di regali, esistono regole su quello che il Personale aziendale può accettare. Contanti o l'equivalente in regali non possono essere accettati dal Personale aziendale da qualsivoglia fornitore di beni o servizi. Il Personale aziendale può ricevere un Regalo da un fornitore come segno di stima, cortesia purché il regalo:
 - a. Non superi il valore di \$100;
 - b. Sia consentito ai sensi delle leggi locali e delle linee guida del datore di lavoro del fornitore; e
 - c. Sia donato pubblicamente e con la massima trasparenza.
 - d. Tale Regalo deve essere condiviso con il reparto o l'unità aziendale o con l'intera Azienda.
 2. In caso di domande riguardo alla legge locale applicabile, consultare il supervisore o l'Ufficio legale dell'Azienda.

NOTA 1: questo limite monetario è destinato a servire come linea guida e il Personale aziendale è invitato a rivolgersi al proprio supervisore, diretto superiore o capo reparto prima di accettare qualsiasi Regalo che superi il valore nominale. Non è mai opportuno che il Personale aziendale chieda un Regalo. Contanti in Regalo o l'equivalente in denaro (ad esempio, titoli) non possono mai essere accettati.

NOTA 2: in alcune transazioni commerciali internazionali, è consuetudine ed è lecito che i leader aziendali in un Paese ospite facciano regali al Personale aziendale. Questi Regali potrebbero superare il valore nominale e, date le circostanze, restituire i Regali o pagarli può rappresentare un insulto per il donatore. In questa situazione, il Regalo deve essere segnalato al supervisore del dipendente. In tutti gli altri casi in cui un Regalo non può essere restituito e nei casi in cui offrire di pagare il Regalo danneggerebbe

il rapporto di lavoro, bisogna informare il supervisore. In alcuni casi, un Regalo a un individuo può essere trattenuto dall'Azienda, a esclusiva discrezione dell'Azienda. È importante che i Regali non influenzino, o diano l'impressione di influenzare, le decisioni aziendali.

- vi. L'Azienda si aspetta che i suoi Partner aziendali si attengano alle disposizioni aziendali di cui sopra in materia di restrizioni dei Regali, nella misura in cui siano pertinenti, nel condurre trattative per conto dell'Azienda.

b. Pasti e intrattenimento

- i. In alcune circostanze, che il Personale aziendale offra pranzi/cene di lavoro e intrattenimento a o a vantaggio di un Soggetto è qualcosa di consentito a condizione che si seguano le seguenti regole:
 - 1. **Nessun pasto può essere offerto a un Funzionario governativo senza l'approvazione preventiva dell'Ufficio legale dell'Azienda.**
 - 2. **Nessuna forma di intrattenimento o attività ricreativa o evento possono essere offerti a qualsivoglia operatore sanitario non dipendente di OrthoPediatrics e/o a un Funzionario governativo.**
 - 3. Tutti i pranzi/le cene aziendali ammissibili offerti dall'Azienda a un qualsiasi operatore sanitario non dipendente di OrthoPediatrics devono essere di modesto valore e avvenire in occasione di presentazioni di informazioni scientifiche, formative o commerciali prive di secondi fini.
 - 4. Tutti gli altri pranzi/cene di lavoro e le forme di intrattenimento ammissibili devono essere inerenti a una delle seguenti finalità:
 - a. La promozione, dimostrazione o spiegazione dei prodotti o servizi dell'Azienda;
 - b. L'adempimento o esecuzione di un contratto; o
 - c. Un'altra attività dell'Azienda priva di secondi fini.
 - 5. Tutte le spese legate a pranzi/cene di lavoro e forme di intrattenimento ammissibili devono essere ragionevoli in termini di valore.
 - 6. Pranzi/cene di lavoro e forme di intrattenimento ammissibili devono essere ragionevoli in frequenza.

7. Le spese devono essere consentite ai sensi delle leggi locali e delle linee guida del datore di lavoro del destinatario.
 8. Le spese devono essere commisurate agli usi e costumi locali.
 9. Se possibile, il pagamento deve essere effettuato direttamente dall'Azienda al fornitore del servizio e non direttamente al destinatario a titolo di rimborso; e
 10. Le spese devono evitare la parvenza di scorrettezze.
- ii. Tutte le spese, indipendentemente dall'importo, sono sempre soggette ad approvazione da parte dell'Azienda ai fini della ragionevolezza.
 - iii. Tutte le spese per pranzi/cene aziendali e di rappresentanza, a prescindere dall'importo o dai partecipanti, devono essere adeguatamente documentate in una nota spese. Tale nota spese elencherà i partecipanti, tra cui il nome di ogni partecipante e il suo titolo e il luogo di lavoro, e spiegherà in dettaglio lo scopo commerciale a giustificazione dell'intrattenimento.
 - iv. Pranzi/cene aziendali e intrattenimento offerti dall'Azienda alle Parti interessate come riconoscimento per successi e/o risultati ottenuti sono da considerarsi ammissibili ai sensi della Politica.
 - v. Accettazione di pasti e intrattenimento
 1. Il Personale aziendale può accettare spese di rappresentanza fintanto che:
 - a. Abbiano un valore ragionevole;
 - b. Siano consentite ai sensi delle leggi locali e delle linee guida del datore di lavoro del fornitore;
 - c. Siano commisurate agli usi e costumi locali;
 - d. Siano pagate direttamente dalla terza parte al fornitore del servizio e non pagate in contanti al Personale aziendale; e
 - e. Evitino la parvenza di scorrettezze.
 2. Nel caso in cui si accetti il pranzo/la cena o altro intrattenimento aziendale offerto da una terza parte e questi superino un valore ragionevole e sia impossibile rifiutare tale segno di ospitalità, è necessario segnalarlo immediatamente all'Ufficio legale dell'Azienda, che stabilirà la migliore linea d'azione da intraprendere.

- vi. L'Azienda si aspetta che i suoi Partner aziendali si attengano alle disposizioni aziendali di cui sopra in materia di restrizione di pasti e intrattenimento nella misura in cui siano pertinenti, nel condurre trattative per conto dell'Azienda.
- c. Viaggi, alloggio e trasporto locale, e Parti interessate
- i. In alcuni casi limitati, la fornitura di viaggio, alloggio o trasporto locale da parte dell'Azienda alle o a vantaggio delle Parti interessate, può essere consentita a condizione che la spesa sia:
 - 1. Da considerarsi un "Importo ragionevole" (definito di seguito); e
 - 2. Direttamente collegata:
 - a. Alla promozione, dimostrazione o spiegazione dei prodotti o servizi dell'Azienda,
 - b. All'adempimento o esecuzione di un contratto, o
 - c. Ad altra attività dell'Azienda priva di secondi fini, e
 - d. Ammissibile ai sensi delle leggi e dei regolamenti del Paese in cui la persona è un cittadino o un residente.
 - ii. Nello stabilire se il pagamento da parte dell'Azienda delle spese di viaggio, alloggio o trasporto locale sia da considerarsi un "Importo ragionevole", il richiedente deve cercare la tariffa aerea meno costosa con il numero minimo di scali (vale a dire, non più di due scali, se possibile). Il luogo e la durata dell'evento determinano l'aeroporto di destinazione e la durata massima del soggiorno. È consentito viaggiare in classe Economy Comfort solo sui voli internazionali che richiedono più di dodici (12) ore di volo, se non diversamente approvato preventivamente dal direttore amministrativo e finanziario dell'Azienda o dal suo incaricato. Un alloggio equivalente a quello prenotato dalle Parti interessate che partecipano all'evento sarà considerato ragionevole. L'Azienda non pagherà per né rimborserà un Soggetto per eventuali viaggi extra, non organizzerà o pagherà per servizi di limousine per un Soggetto e non fornirà diarie né contanti a un Soggetto.
 - iii. Nessun viaggio, alloggio o trasporto possono essere offerti a un Funzionario governativo senza l'approvazione preventiva dell'Ufficio legale dell'Azienda.

- d. Coniugi, parenti e ospiti, e Parti interessate
 - i. Pagare per regali, pasti, viaggi, alloggio, trasporto locale, altre forme di intrattenimento o altre spese di qualsivoglia coniuge, parente od ospite della Parte interessata non è consentito a meno che:
 - 1. Ci sia uno scopo commerciale privo di secondi fini per farsi accompagnare dal coniuge o da altro individuo; o
 - 2. Il coniuge o l'ospite sia un dipendente dell'Azienda e sia in viaggio di lavoro per conto dell'Azienda; o
 - 3. La spesa sostenuta sarebbe altrimenti rimborsabile.
 - ii. L'approvazione preventiva si ottiene dal direttore amministrativo e finanziario indicando le circostanze e le specifiche esigenze aziendali che giustificano la presenza del coniuge/ospite. L'approvazione originale deve essere allegata alla nota spese.
- e. Contributi politici e donazioni benefiche e Parti interessate
 - i. I Contributi e le Cose di valore da parte dell'Azienda, o dalle Parti interessate per conto dell'Azienda, a beneficio di un Funzionario governativo diversi da quanto definito ammissibile al paragrafo 4b.i.1. della Politica non sono consentiti.
 - ii. Le Parti interessate non possono dare contributi politici o fare donazioni benefiche a nome proprio o a nome dell'Azienda, al fine di chiudere o mantenere un affare o per ottenere un vantaggio commerciale improprio per l'Azienda.
- f. Pagamenti di facilitazione e Parti interessate
 - i. I pagamenti di facilitazione, o cosiddette "bustarelle", sono piccole somme di denaro versate a un Funzionario governativo per spingere il Funzionario governativo a facilitare o accelerare azioni di routine non discrezionali che rientrano comunque nelle normali mansioni del Funzionario governativo. Esempi di pagamenti di facilitazione possono includere pagamenti: per ottenere permessi, licenze o visti; per ottenere la protezione della polizia; per ricevere servizi legati a linee telefoniche, servizi pubblici o servizi di posta; o caricare, scaricare o ispezionare il carico. Alle Parti interessate non è consentito effettuare pagamenti di facilitazione per conto o a vantaggio dell'Azienda.
- g. Ottenere l'approvazione per Spese eccezionali
 - i. Prima che Cose di valore non altrimenti autorizzate da questa Politica (sia in natura sia in quantità) ("Spesa eccezionale") possano essere offerte, promesse

o pagate, le Parti interessate che richiedono questa Spesa eccezionale (il “Richiedente”) devono inviare al direttore amministrativo e finanziario un’e-mail con la richiesta di poter effettuare una Spesa eccezionale, che includa le seguenti informazioni:

1. Il nome, il titolo e altri dati identificativi per il destinatario e/o il beneficiario;
 2. Una descrizione della Spesa eccezionale, inclusi importo o valore dell’oggetto in questione;
 3. Lo scopo commerciale alla base della Spesa eccezionale; e
 4. Altre informazioni che potrebbero essere rilevanti per valutare se la Spesa eccezionale debba essere autorizzata.
- ii. Sulla base delle informazioni contenute nella richiesta, sulle eventuali ulteriori informazioni del Richiedente o su qualsiasi altra informazione supplementare, il direttore amministrativo e finanziario dell’Azienda o il suo incaricato autorizzerà o rifiuterà la richiesta della Spesa eccezionale. La decisione e le spiegazioni alla base della decisione presa saranno inviate tramite e-mail al Richiedente, insieme alle eventuali modifiche o condizioni necessarie per ottenere l’approvazione. Bisognerebbe conservare anche una copia dell’approvazione (o del rifiuto) nel fascicolo sulla conformità dell’Azienda. Anche la restante documentazione relativa alle Spese eccezionali approvate (ad esempio, fatture, ricevute e note spese) deve essere conservata.

h. Partner aziendali

- i. Nel fare affari per conto dell’Azienda o in relazione all’Azienda, i Partner aziendali sono tenuti a conformarsi a questa Politica allo stesso modo del Personale aziendale, per quanto possibile. In molti casi, l’Azienda può essere ritenuta responsabile per atti impropri o pagamenti effettuati dai Partner aziendali. Le seguenti procedure delineano le condizioni del rapporto dell’Azienda con detti Partner aziendali.
- ii. Due diligence: prima di impegnarsi con un nuovo Partner aziendale o riconfermare l’impegno con uno esistente, il Personale aziendale eseguirà una due diligence (verifica accurata) al fine di valutare i potenziali rischi di compliance e garantire che l’Azienda intraprenda rapporti commerciali solo con parti affidabili e qualificate. I potenziali Partner aziendali devono completare il Questionario di Candidatura a Partner aziendale. L’Ufficio legale o il suo incaricato approveranno o rifiuteranno la Candidatura a Partner aziendale dopo aver esaminato il Questionario di Candidatura a Partner aziendale e la relativa documentazione.

- iii. Funzionari governativi: tranne che in circostanze molto limitate, nessun Funzionario governativo deve essere mantenuto al servizio dell'Azienda come Partner aziendale e in ogni caso questo sarà possibile solo con l'approvazione preventiva dell'Ufficio legale dell'Azienda.
- iv. Contratti scritti: nessun Partner aziendale nuovo o riconfermato può agire a nome dell'Azienda a meno che esista un accordo scritto tra l'Azienda e il Partner aziendale. Tutti gli accordi di questo tipo includeranno determinate disposizioni (se non diversamente specificato) che definiscono le finalità delle funzioni del Partner aziendale, le modalità di pagamento (ad es. tramite bonifico bancario, in virtù di una ricevuta o fattura completa e adeguatamente fornita) e gli obblighi di conformità del Partner aziendale.
- v. Pagamenti: tutte le commissioni pagate ai Partner aziendali, se del caso, devono essere ragionevoli in relazione ai servizi resi in buona fede.
 - 1. Nessun pagamento sarà effettuato a un Partner aziendale:
 - a. In contanti, se non nella misura in cui il contratto in base al quale il pagamento è effettuato richiede un pagamento in contanti per taluni beni o servizi;
 - b. Tramite assegni aziendali pagabili in “contanti”, “al portatore” o a incaricati di terze parti alla parte beneficiaria di tale pagamento;
 - c. A nome di un altro individuo o altra entità, o su un conto che si trova fuori dal Paese di residenza del beneficiario; o
 - d. In assenza di fatture dettagliate che descrivono debitamente e accuratamente i servizi forniti e le spese sostenute.
 - 2. Il Personale aziendale che esamina e/o approva tali pagamenti è responsabile di assicurare che nessun pagamento venga effettuato per qualsivoglia fattura finché tutti gli oneri relativi a tale fattura siano compresi e adeguatamente documentati tramite ricevute originali o altra documentazione di supporto.

5. RESPONSABILITÀ E SEGNALAZIONE

- a. Mancata conformità
 - i. La mancata conformità a questa Politica, al FCPA e alle altre leggi anticorruzione statunitensi e non statunitensi può causare gravi conseguenze sia per l'Azienda sia per le Parti interessate. Le violazioni possono comportare sanzioni pecuniarie importanti per l'Azienda e possono esporre le Parti interessate a procedimento giudiziario, sanzioni penali e detenzione. Le sanzioni inflitte agli individui non possono essere pagate direttamente o indirettamente dall'Azienda o da qualsiasi altra entità commerciale per conto della quale l'individuo può aver agito. Una violazione della legge può causare gravi danni anche alla reputazione.
 - ii. L'Azienda tratterà qualsiasi violazione di questa Politica o legge applicabile come una questione rilevante che prevede un'azione disciplinare, compreso il licenziamento nel caso di Personale aziendale o di risoluzione di un contratto nel caso di un Partner aziendale.
- b. Segnalazione delle violazioni
 - i. Qualsiasi transazione, indipendentemente dalla sua importanza, che potrebbe violare la Politica o la legge applicabile, deve essere segnalata tempestivamente all'Ufficio legale dell'Azienda. Tutte queste segnalazioni possono essere effettuate in forma anonima tramite la Compliance Hotline dell'Azienda all'indirizzo <https://www.whistleblowerservices.com/kids> o chiamando il numero 1-844-421-4762, e verranno comunque trattate con riservatezza e usate solo allo scopo di affrontare il/i problema/i specifico/i in questione. Tali segnalazioni saranno condivise con la direzione dell'Azienda e con altri individui autorizzati solo in caso di necessità.
 - ii. Se la segnalazione è fatta in modo onesto e in buona fede, l'Azienda non intraprenderà alcuna azione ritorsiva nei confronti di qualsivoglia persona sulla base esclusiva di tale segnalazione. La mancata segnalazione di accertata o sospetta irregolarità può, di per sé, sottoporre le Parti interessate a sanzioni disciplinari, compreso il licenziamento, o alla risoluzione di un contratto nel caso di un Partner aziendale.

6. DOMANDE

- a. In caso di domande su questa Politica o se la vostra condotta o quella altrui è conforme alla presente Politica, vi invitiamo a contattare l'Ufficio legale dell'Azienda.