



POLITICA ANTICORRUZIONE

GRUPPO B&C SPEAKERS

Approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione
del 12 novembre 2021

Oggetto

Il presente documento definisce i principi di comportamento e le regole di condotta che il Gruppo ha adottato per disciplinare, nell'ambito delle attività aziendali individuate come "sensibili", la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto o nell'interesse delle varie società del Gruppo.

Il presente documento aggiorna e sostituisce ogni precedente procedura o disposizione prevista e predisposta.

Obiettivo

Lo scopo delle presenti Linee Guida è quello di assicurare che i comportamenti dei Destinatari siano sempre ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, buona fede, onestà, trasparenza e reciproco rispetto, anche al fine di prevenire condotte illecite che possano ingenerare una responsabilità di una Società del Gruppo ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Il presente documento si propone di fornire un quadro sistematico di riferimento in materia di divieto di pratiche corruttive per il Gruppo.

In particolare, la presente Politica Anti-Corruzione si prefigge il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Assicurare il rispetto di tutte le normative anticorruzione applicabili;
- Garantire l'attuazione e l'applicazione di quanto richiesto dal sistema anticorruzione, nonché il continuo miglioramento del sistema stesso;
- Accrescere la consapevolezza dell'impegno alla prevenzione ed alla lotta alla corruzione da parte di tutti gli stakeholder;
- Erogare le attività formative in tema anticorruzione stabilite dalla Società;
- Applicare, in caso di violazioni, le sanzioni previste ai sensi del sistema sanzionatorio stabilito dal Modello di Organizzazione e controllo ex D. Lgs 231 adottato dalla Capogruppo;
- Incoraggiare le segnalazioni di ogni sospetto di atto corruttivo tentato, certo, presunto attraverso i canali e le modalità definite dai flussi informativi e dal sistema di whistleblowing in essere, garantendo sia lo svolgimento di approfondimenti, al fine di valutarne la fondatezza e approntare effettive misure di contrasto, sia la tutela al segnalante da ogni forma di ritorsione.

Il Gruppo si prefigge tali obiettivi allo scopo di individuare le azioni volte a prevenire i rischi di corruzione, e si impegna a migliorare continuamente il proprio sistema anticorruzione.

Campo di applicazione

Il presente documento si rivolge a tutte le Società del Gruppo.

Sommario

1. Definizioni	4
2. Normativa aziendale di riferimento	5
3. I Destinatari.....	5
4. Osservanza e Sanzioni.....	6
5. Attività “sensibili” nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	6
6. Principi di comportamento e regole di condotta.....	7
7. Area del “fare”	7
Conflitto di interesse	8
Gestione delle visite ispettive	8
Gestione formazione finanziata, contributi, finanziamenti, agevolazioni, ecc.	9
Richiesta, predisposizione e verifica della documentazione.....	10
Omaggi e Spese di Rappresentanza	10
Consulenti	10
Sponsorizzazioni e Donazioni	11
Pagamenti	11
Assunzione del personale	12
Operazioni straordinarie.....	12
8. Area del “non fare”	12
9. Attuazione, controllo e monitoraggio.....	14

1. Definizioni

Attività "sensibili": sono quegli ambiti di operatività aziendale nei quali potrebbero essere assunti comportamenti "a rischio" per la commissione di condotte di illecite, dalle quali potrebbero derivare per le varie Società del Gruppo conseguenze pregiudizievoli sul piano economico e reputazionale ai sensi del d.lgs 231/01;

Codice Etico: è l'insieme dei valori, dei principi e delle linee di comportamento che ispirano e guidano l'attività del Gruppo;

Corruzione: la condotta di chiunque che, svolgendo direttamente o indirettamente attività per conto o nell'interesse delle Società del Gruppo, offre, promette, riceve o dà utilità e/o compensi indebiti a terzi, direttamente o indirettamente (e quindi anche tramite interposta persona), per un vantaggio personale, o delle Società del Gruppo o di terzi. Ai fini delle presenti Linee Guida non rileva la distinzione tra "corruzione nei confronti di un Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio" e "corruzione nei confronti di un privato". Ai fini della condotta corruttiva il vantaggio personale non deve considerarsi necessariamente a favore della persona che abusa del potere, ma anche a favore del coniuge, parente e/o affine entro il 2° grado, convivente di fatto e coloro che rientrano nella sua sfera affettiva.

Gruppo: il Gruppo B&C Speakers, formato dalla holding operativa B&C Speakers spa e dalle sue controllate, dirette e indirette;

Modello: è il "Modello di Organizzazione e di Gestione" adottato dalle varie Società ai sensi del d.lgs 231/01 (recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"), per la prevenzione di condotte illecite nell'ambito delle attività aziendali individuate come "sensibili" (ivi comprese quelle relative ai rapporti con la Pubblica Amministrazione);

Organismo di Vigilanza (ODV): organismo interno alle varie Società del Gruppo, istituito ai sensi dell'art. 6 D.Lgs. 231/01 con il compito di vigilare sul funzionamento e sul rispetto del "Modello" adottate dalle varie Società del Gruppo ai sensi del D.Lgs. 231/01;

Pubblica Amministrazione: ai fini delle presenti Linee Guida, rientrano in tale definizione l'intera attività dello Stato e degli enti pubblici, nonché dei soggetti che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio.

A titolo esemplificativo, rientrano in tale definizione:

- lo Stato e le sue articolazioni (Regioni, Province, Comuni, e loro consorzi e associazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura; Commissioni Edilizie, ecc.);
- gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali;
- gli enti ispettivi (quali le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale, INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, ASL, ecc.);
- le Forze Armate e di Polizia (Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, NAS, Polizia di Stato, Polizia Giudiziaria, Capitanerie di Porto, Autorità doganali, ecc.);
- gli Uffici giudiziari, Ufficio del Registro, Registro delle Imprese;
- i funzionari pubblici, nazionali e internazionali (compresivi dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio).

Fra quest'ultimi:

- magistrati (es. magistratura ordinaria di Tribunali, Corti d'Appello, Suprema Corte di Cassazione, TAR, Consiglio di Stato), nonché i soggetti che svolgono funzioni collegate (es. ufficiali e agenti di polizia giudiziaria, guardia di finanza e carabinieri, cancellieri);

- i soggetti che svolgono una pubblica funzione amministrativa, quali, ad esempio:

- dipendenti dello Stato, di organismi internazionali ed esteri e degli enti territoriali (ad esempio funzionari e dipendenti dello Stato, dell'Unione Europea, di organismi sopranazionali, di Stati esteri e degli Enti territoriali, ivi comprese le Regioni, le Province, i Comuni e le Comunità montane, ecc.);
- dipendenti di altri enti pubblici, nazionali ed internazionali (ad esempio funzionari e dipendenti della Camera di Commercio, della Banca d'Italia, delle Autorità di Vigilanza, degli istituti di previdenza pubblica, dell'ISTAT, della Comunità Europea, ecc.);
- i privati esercenti pubbliche funzioni o pubblici servizi (ad esempio dipendenti di Enti privati operanti in regime di concessione o la cui attività sia comunque regolata da norme di diritto pubblico o che comunque svolgano attività di interesse pubblico o siano controllate in tutto o in parte dallo Stato, ecc.).

2. Normativa aziendale di riferimento

Il presente documento costituisce parte integrante del sistema di prevenzione e di controllo delle varie Società del Gruppo e dei "Modelli" adottati ai sensi del d.lgs 231/01 dalle varie Società, e si applica a tutti i Destinatari.

Le regole di condotta ivi descritte richiamano ed integrano i valori e i principi di comportamento contenuti nella seguente documentazione aziendale, tempo per tempo vigente:

- Codice Etico;
- "Modello di Organizzazione e di Gestione" adottato dalle varie Società del Gruppo ai sensi del d.lgs. 231/01 (e relativi Protocolli Generali e Specifici di Prevenzione);
- Regolamenti, Procedure aziendali e Istruzioni Operative.

Con le presenti Linee Guida, il Gruppo B&C Speakers ha inteso rafforzare ulteriormente il proprio sistema di prevenzione in linea con i più avanzati standard nazionali ed internazionali. In particolare, il B&C Speakers intende ulteriormente rafforzare, ove e per quanto necessario, i principi di comportamento ed i presidi di controllo già previsti dal Codice Etico e dai Modelli 231 adottati dalle varie Società italiane del Gruppo nonché estendere i principi e le regole di condotta ivi previste alle società estere, con specifico riferimento alla prevenzione dei fenomeni di corruzione, attiva e passiva, pubblica e privata.

3. I Destinatari

Le presenti Linee Guida si applicano a tutti i "Collaboratori Interni" del Gruppo che, a vario titolo, sistematicamente o occasionalmente, direttamente o indirettamente, operino nell'ambito delle "Attività sensibili" nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nell'interesse e per conto dello stesso Gruppo.

Sono da considerarsi "Collaboratori interni":

- i dipendenti e dirigenti delle varie Società del Gruppo;

- i componenti degli organi sociali delle varie Società del Gruppo;
- i soggetti che, pur non essendo funzionalmente inseriti nella struttura organizzativa delle varie Società del Gruppo operano sotto la direzione o la vigilanza dei responsabili aziendali, indipendentemente dalla natura del rapporto contrattuale in essere (es. i collaboratori a progetto, gli stagisti, i lavoratori interinali e il personale operante in regime di distacco).

4. Osservanza e Sanzioni

Le presenti Linee Guida e le regola di condotta ivi contenute devono essere osservate da tutti i Destinatari, che operano in Italia e all'estero nell'interesse e per conto delle varie Società del Gruppo.

L'inosservanza di quanto previsto nelle presenti Linee Guida da parte di dipendenti delle varie Società del Gruppo e degli altri Destinatari comporterà l'adozione, da parte della Società di volta in volta interessata, dei provvedimenti disciplinari nei termini previsti dal "Modello" adottato ex D.Lgs 231/01.

Ogni violazione sarà perseguita con l'applicazione di sanzioni disciplinari adeguate e proporzionate, tenuto conto anche dell'eventuale rilevanza penale delle condotte poste in essere.

La violazione da parte di terzi dei principi o delle previsioni delle Linee Guida può comportare, sulla base di specifiche valutazioni della Società interessata, la mancata instaurazione o la risoluzione dei rapporti contrattuali.

5. Attività "sensibili" nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Tra le attività "sensibili" rilevanti ai sensi delle presenti Linee Guida devono ritenersi ricomprese, in particolare:

- il rilascio e/o il rinnovo di provvedimenti autorizzativi, concessioni, certificazioni, licenze, convenzioni ecc. (ad esempio per l'acquisizione/sviluppo/realizzazione/esercizio di impianti produttivi nuovi o già esistenti);
- l'acquisizione/o costituzione di diritti reali su aree da destinare alla costruzione di impianti industriali;
- la richiesta di pareri;
- la partecipazione a gare pubbliche;
- le attività di controllo svolte dagli enti ispettivi;
- la richiesta e gestione di finanziamenti agevolati e di altri finanziamenti/contributi/sovvenzioni pubbliche;
- gli Omaggi e spese di Rappresentanza;
- l'erogazione di sovvenzioni, contributi di beneficenza e donazioni (Liberalità);
- le sponsorizzazioni;
- la stipula di accordi di partnership (anche in joint venture ovvero in consorzi o altre forme di associazione tra imprese);
- operazioni di acquisizione (o di cessione) di partecipazioni o di aziende;
- gli acquisti di beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali da parte delle varie Società del Gruppo e la gestione dei rapporti con i soggetti affidatari degli stessi;
- la gestione e l'assunzione del personale;
- la tenuta e la gestione degli aspetti contabili e amministrativi.

6. Principi di comportamento e regole di condotta

Tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti:

- nel rispetto della normativa vigente applicabile;
- in osservanza delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e delle procedure aziendali di riferimento applicabili, ivi compreso le presenti Linee Guida;
- in conformità ai principi di massima trasparenza, correttezza, integrità e collaborazione.

Nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, tutti i Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto delle seguenti regole di condotta.

7. Area del “fare”

Tutti i Destinatari devono, per quanto di competenza:

- intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione soltanto se specificatamente e formalmente delegati/autorizzati, in conformità a quanto disposto dall’organigramma e dalle procedure aziendali;
- assumere decisioni e/o sottoscrivere impegni/accordi commerciali e/o impegnare in qualsiasi altro modo per la Società verso la Pubblica Amministrazione soltanto se muniti di idonei poteri e in coerenza con la struttura organizzativa e le mansioni svolte;
- negli incontri istituzionali/formali con funzionari pubblici, assicurare che siano presenti, se possibile, almeno due persone e che di ogni incontro venga predisposta un’adeguata rendicontazione (con almeno l’indicazione del funzionario pubblico, l’esito e l’oggetto dell’incontro);
- nelle comunicazioni/invio di documentazione alla Pubblica Amministrazione:
 - assicurare che ogni comunicazione/invio di documentazione sia preventivamente autorizzata/o e sottoscritta/o da soggetti appositamente identificati dalla Società interessata;
 - utilizzare esclusivamente i canali aziendali a ciò preposti, che permettano la successiva tracciabilità/formalizzazione delle informazioni inviate e/o ricevute;
 - assicurare che la documentazione fornita sia completa, formalmente corretta, rispondente a quanto richiesto e che la stessa sia conforme alla normativa applicabile;
 - assicurare che le informazioni e la documentazione oggetto di comunicazione/invio siano fornite dalla Struttura aziendale competente in materia e condivisa dai soggetti autorizzati e formalmente individuati attraverso deleghe o procure (i “Soggetti Autorizzati”);
 - assicurare che, nel caso in cui la documentazione da inviare sia prodotta - in tutto o in parte - con il supporto di soggetti terzi (consulenti, periti tecnici, ecc.), quest’ultimi siano stati formalmente autorizzati dalla Società interessata e resi edotti dei principi di comportamento adottati dalla stessa Società;
 - assicurare che tutta la documentazione consegnata, inviata e ricevuta sia adeguatamente e correttamente conservata negli archivi aziendali;
- in caso di pressioni/sollecitazioni/ricieste illegittime o ingiustificate da parte di un pubblico funzionario:
 - a non dare seguito alla richiesta;
 - a fornire tempestiva informativa al proprio Responsabile;
 - effettuare formale segnalazione all’Organismo di Vigilanza della Società interessata, in conformità a quanto previsto dal Modello;
- segnalare tempestivamente ogni anomalia e/o criticità riscontrata nella condotta del pubblico funzionario, attraverso i canali informativi di cui sopra;

- in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi comportamentali nel corso dello svolgimento delle attività operative, interpellare senza ritardo il proprio Responsabile;
- fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta da adottare nei contatti formali e informali con soggetti della Pubblica Amministrazione, in conformità alle presenti Linee Guida e alla normativa aziendale e verificarne, per quanto di competenza, il rispetto;
- conservare tutta la documentazione inerente alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in conformità alla normativa aziendale interna;
- adempiere, per quanto di competenza, a tutti gli obblighi informativi (periodici e “ad evento”) verso la Società interessata e verso l’Organismo di Vigilanza, in conformità a quanto previsto dal Modello adottato e dalle relative procedure interne ivi richiamate.

Conflitto di interesse

Un conflitto d'interesse può verificarsi quando una persona possiede interessi a titolo privato (con "interessi a titolo privato", si intendono gli interessi personali o professionali di un collaboratore), che potrebbero influire o sembrare d'influire sul modo in cui espleta funzioni e responsabilità affidategli dalle varie Società del Gruppo. È il caso, ad esempio, di un collaboratore che si trovi in una situazione in cui potrebbe prendere una decisione, non tanto in funzione degli interessi della sua azienda, bensì dei propri interessi privati, di quelli di un parente o di un amico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- a. avere interessi economici e finanziari (possesso significativo di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso familiari, con clienti, fornitori concorrenti, Pubblica Amministrazione;
- b. svolgere attività lavorativa, anche da parte di familiari, presso clienti, fornitori e concorrenti, o presso una Pubblica Amministrazione;
- c. accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono, o intendono entrare, in rapporti di affari con le Società del Gruppo;
- d. utilizzare la propria posizione all’interno del Gruppo, o le informazioni acquisite nello svolgimento del proprio lavoro, in modo che si possa creare un conflitto tra gli interessi personali e quelli del Gruppo.

In caso di situazioni di conflitto di interesse (anche solo potenziale) che possano pregiudicare l'imparzialità dell'operato del Destinatario (ad esempio, in forza di preesistenti rapporti, diretti o indiretti, con il funzionario pubblico con il quale si entra in contatto, rapporti di parentela, interessi economici/finanziari in essere, ecc.) i Destinatari devono:

- segnalare per iscritto tale situazione al proprio Responsabile;
- astenersi immediatamente dal proseguire nel rapporto con la Pubblica Amministrazione in assenza di specifica autorizzazione.

Gestione delle visite ispettive

In occasione di accertamenti e visite ispettive i Destinatari devono:

- assicurare che siano immediatamente informati e coinvolti i soggetti espressamente delegati/autorizzati dalla Società interessata;

- assicurare completa e tempestiva assistenza ai funzionari della Pubblica Amministrazione, consentendo l'accesso ai luoghi e alle strutture della Società interessata, fornendo senza ritardo le informazioni e la documentazione richiesta;
- assicurare il rispetto degli obblighi informativi e di tracciabilità dell'attività svolta, nel rispetto della normativa interna applicabile.

Solamente i "Soggetti Autorizzati" possono interloquire con i rappresentanti degli Enti autorizzativi e di controllo.

Eventualmente, ulteriori soggetti possono entrare in contatto con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione in occasione di visite e ispezioni, purché espressamente individuati e autorizzati tramite delega interna, che deve essere archiviata.

Al fine di garantire un maggior presidio, il Gruppo richiede il coinvolgimento di almeno due soggetti, ove possibile, in ciascun processo nei confronti di rappresentanti degli enti autorizzativi e di controllo.

Oltre ai "Soggetti Autorizzati", solamente i soggetti appositamente incaricati sono autorizzati a firmare per accettazione il verbale redatto dai funzionari pubblici in occasione degli accertamenti, ispezioni e verifiche condotte presso la Società interessata.

Gestione formazione finanziata, contributi, finanziamenti, agevolazioni, ecc.

Nella gestione dei contributi, finanziamenti, ecc. devono essere rispettati i seguenti principi:

- tracciabilità dei rapporti intrattenuti con l'ente o il soggetto finanziatore/erogatore;
- completezza, accuratezza e veridicità della documentazione afferente le diverse fasi di richiesta e gestione del finanziamento;
- deve essere verificato il possesso dei requisiti necessari per accedere ai finanziamenti / contributi;
- deve essere garantita la correttezza, veridicità e aggiornamento dei documenti, dei dati e delle informazioni fornite e non deve essere omessa alcuna informazione che potrebbe essere di ostacolo all'ottenimento dei finanziamenti/contributi;
- rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione dell'istanza di finanziamento e della documentazione inerente la rendicontazione da trasmettere all'ente o al soggetto finanziatore;
- monitoraggio della regolare esecuzione del progetto finanziato e verifica della coerenza dell'avanzamento contabile rispetto a quello fisico;
- corretta registrazione contabile;
- la documentazione predisposta, prima della trasmissione, deve essere verificata e sottoscritta da un "Soggetto Autorizzato" a tenere rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e le Autorità formalmente individuato attraverso deleghe o procure;
- deve essere garantita la segretezza e la corretta conservazione di utenze e password al fine di impedirne l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati;
- l'invio dei documenti, dei dati e delle informazioni deve avvenire nel rispetto dei termini e secondo le modalità stabilite dall'ente erogante;
- la rendicontazione relativa all'impiego dei finanziamenti/contributi deve essere presentata nei termini e con le modalità previsti dall'ente erogante.

La richiesta di finanziamento, contributo, ecc., firmata solamente dai "Soggetti Autorizzati" deve essere predisposta e siglata dal Responsabile di Direzione/Funzione che si occupa anche della realizzazione

dell'attività oggetto di finanziamento, contributo, ecc. e dal Responsabile Amministrativo per gli aspetti contabili e finanziari.

La rendicontazione deve essere svolta dal Responsabile di Direzione/Funzione per la parte documentale e tecnica, di concerto con la Direzione Amministrativa per gli aspetti contabili, e firmata da un "Soggetto Autorizzato".

Solamente i "Soggetti Autorizzati" possono inviare o trasmettere richieste, dati o informazioni, in nome e per conto della Società ad Enti Pubblici.

Richiesta, predisposizione e verifica della documentazione

Nel caso in cui l'autorizzazione/adempimento preveda l'elaborazione di dati ai fini della predisposizione dei documenti richiesti dall'Ente pubblico, è effettuato un controllo sulla correttezza delle elaborazioni da parte del Responsabile della Funzione di riferimento e da un "Soggetto Autorizzato". Deve essere garantita la segretezza e la corretta conservazione di utenze e password al fine di impedirne l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati.

Oltre ai "Soggetti Autorizzati" i soggetti che inviano o trasmettono richieste, dati o informazioni, in nome e per conto della Società ad Enti pubblici, se privi di deleghe formali, devono essere individuati e autorizzati tramite delega interna (es. regolamenti, procedure, ecc.), che deve essere archiviata. Ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato, il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente ed eventualmente gli altri soggetti ai quali le deleghe sono congiuntamente o disgiuntamente conferite.

Omaggi e Spese di Rappresentanza

In caso di Omaggi e Spese di Rappresentanza i Destinatari:

- essere tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti;
- essere ragionevoli e in buona fede;
- essere coerenti con le usuali e/o consuetudinarie pratiche di cortesia e di ospitalità;
- essere tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo in chi li riceve o ad acquisire vantaggi in modo improprio;
- essere conformi alla normativa anticorruzione e alle procedure e protocolli aziendali;
- la documentazione contabile e autorizzativa relativa agli omaggi ed alle spese di rappresentanza deve essere archiviata, registrata e conservata.

Consulenti

Per la selezione del professionista da incaricare, devono essere rispettati i seguenti principi:

- assicurare tramite adeguata istruttoria che il professionista selezionato abbia i requisiti di onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, abilitazioni, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessari per lo svolgimento dell'incarico;
- scegliere il professionista attraverso il confronto competitivo tra più candidati aventi caratteristiche idonee allo svolgimento dell'attività da affidare;

- deve essere garantita l'insussistenza per il professionista dell'incompatibilità o il conflitto di interessi, e deve inoltre essere verificato che il Paese in cui il professionista risiede (o l'ente abbia sede) non rientri nell'elenco dei Paesi a regime fiscale privilegiato, qualora tale Paese sia diverso da quello in cui le prestazioni devono essere eseguite.

Sponsorizzazioni e Donazioni

Nella gestione delle attività di sponsorizzazione/donazione:

- devono essere formalmente individuati i "Soggetti Autorizzati e dotati di specifici poteri di spesa;
- i destinatari delle sponsorizzazioni devono essere soltanto enti o individui ben noti e affidabili, nei confronti dei quali sia stata svolta idonea attività di *due diligence*;
- devono essere rispettati i limiti di spesa autorizzati e il budget approvato;
- essere formalizzato uno specifico contratto, sottoscritto da un "Soggetto Autorizzato", che devono prevedere, tra l'altro, l'impegno del beneficiario al rispetto del Codice Etico, del Modello 231 e della normativa anticorruzione vigente e la possibilità di risolvere il contratto in caso di violazione delle stesse;
- la documentazione relativa all'approvazione della sponsorizzazione e ai relativi controlli effettuati dalle Direzioni/Funzioni organizzative competenti (es. Affari Legali, Amministrazione, ecc.) deve essere conservata per un congruo periodo di tempo, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari applicabili;
- deve essere effettuata una valutazione a posteriori sui risultati di ogni iniziativa (o almeno di quelle di importo "rilevante") rispetto agli obiettivi iniziali e tale valutazione deve essere documentata;
- i pagamenti devono essere effettuati esclusivamente come indicato nel contratto di sponsorizzazione, esclusivamente in favore della controparte contrattuale e previa verifica della corretta esecuzione della prestazione, su conti intestati alla controparte e mai su conti cifrati o in contanti o in un Paese terzo diverso da quello in cui il soggetto beneficiario ha la propria sede o esercita la propria attività;
- l'ammontare deve essere registrato nei libri e registri della società di riferimento in modo corretto e trasparente.

Pagamenti

In merito alla gestione dei pagamenti, deve esservi:

- il pieno rispetto delle normative internazionali e nazionali di riferimento, anche in materia di anti-riciclaggio;
- l'attento monitoraggio di eventuali pagamenti che, per un'accertata motivazione economica, necessitano di essere disposti verso paesi off-shore/non collaborativi;
- l'adeguata autorizzazione di pagamenti manuali o ancor più rari pagamenti cartacei;
- l'aggiornamento delle informazioni bancarie dei fornitori previa verifica dell'identità del soggetto richiedente (cosiddetta procedura di "call back") al fine di verificare l'autenticità della richiesta ed evitare pagamenti indebiti/truffe.

Assunzione del personale

Le condizioni di assunzione devono prevedere il rispetto da parte dei Dipendenti di tutta la normativa aziendale, con particolare riferimento al Codice Etico, al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 e alle tematiche anticorruzione, indicando altresì il sistema sanzionatorio applicabile in caso di violazioni.

Operazioni straordinarie

Nel caso di operazioni di acquisizione, fusione, cessione, joint venture e sviluppo, deve essere effettuata un'adeguata *due diligence* preventiva della potenziale Controparte, Partner, ecc. al fine di ottenere una veritiera e completa rappresentazione dello stato dello stesso e di accertarne l'affidabilità commerciale e professionale, etica e legale nonché l'assenza di conflitti di interesse.

8. Area del "non fare"

Ai Destinatari è fatto divieto di:

- I. intrattenere rapporti inerenti all'attività societaria con la Pubblica Amministrazione in assenza di specifica e formale delega/autorizzazione da parte della Società interessata e/o di avvalersi, a tal scopo, di soggetti terzi che non abbiamo ricevuto formale mandato da parte della Società;
- II. offrire, promettere, dare - direttamente o per il tramite di altri soggetti- spontaneamente o anche dietro pressione/sollecitazione/richiesta, danaro o altra utilità (es. omaggi, rimborsi spese, posti di lavoro, sponsorizzazioni, contratti di consulenza, informazioni riservate, sconti, benefit, ecc.) a un funzionario pubblico (o a soggetti dallo stesso indicati e/o a questi vicini o collegati), al fine di influenzarne impropriamente le decisioni e/o di promuovere o favorire indebitamente gli interessi di una o più Società del Gruppo;
- III. effettuare, in ogni caso, prestazioni e/o pagamenti e/o omaggi e regalie in favore di pubblici ufficiali, nonché in favore di collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi che operino, per conto delle varie Società del Gruppo, presso la Pubblica Amministrazione, che:
 - non siano stati preventivamente autorizzati e documentati in conformità alla normativa aziendale interna;
 - non trovino, comunque, adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi ovvero in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
 - che siano stati in ogni caso disposti al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali applicabili;
 - accettare e eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o per i quali non sia assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica dell'anagrafica a sistema, la piena corrispondenza tra i dati identificativi degli stessi e l'intestazione del conto su cui far pervenire il pagamento;
 - promettere o effettuare erogazioni in denaro o altre utilità, direttamente o indirettamente, per finalità diverse da quelle istituzionali o di servizio;
- IV. promettere o dare danaro e/o altra utilità (es. omaggi, rimborsi spese, posti di lavoro, sponsorizzazioni, contratti di consulenza, informazioni riservate, sconti, benefit, ecc.) in favore di altri soggetti, quale remunerazione per la loro attività di mediazione illecita presso funzionari pubblici, al fine di influenzarne favorevolmente le decisioni e/o al fine di promuovere o favorire indebitamente di una o più Società del Gruppo;

- V. esercitare, in qualunque altra forma, indebite pressioni e/o influenze nei confronti di funzionari pubblici (o di persone dagli stessi indicate o, comunque, ad essi vicine o collegate) al fine di influenzarne impropriamente le decisioni e/o di promuovere o favorire indebitamente gli interessi di una o più Società del Gruppo;
- VI. tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica;
- VII. richiedere, sollecitare e/o comunque accettare la promessa o la dazione di denaro o di altre utilità come prezzo del proprio illecito interessamento verso un pubblico agente italiano o straniero, nell'interesse di una o più Società del Gruppo;
- VIII. tenere una condotta ingannevole, non trasparente e/o fuorviante, che possa indurre in errore sulla completezza e veridicità delle informazioni e/o della documentazione inviata, nonché sulla rappresentazione economica/patrimoniale/finanziaria della società, per orientare favorevolmente le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- IX. fornire e/o consegnare documentazione della Società interessata che non sia stata previamente autorizzata e validata dalle Direzioni/Funzioni organizzative delegate/autorizzate, in conformità alla normativa aziendale interna;
- X. esibire, produrre, consegnare, alla Pubblica Amministrazione, documenti o dati falsi o alterati e/o fornire informazioni non veritiere o omettere informazioni dovute, al fine di favorire gli interessi della Società interessata;
- XI. utilizzare i finanziamenti/contributi pubblici per finalità diverse per le quali sono stati erogati/concessi;
- XII. accedere e operare, anche con l'ausilio di soggetti terzi, sui sistemi informativi/telematici della Pubblica Amministrazione, allo scopo di conseguire un indebito vantaggio per la Società interessata. In particolare, è fatto espresso divieto di:
- alterare il funzionamento e/o i programmi contenuti su tali sistemi;
 - alterare/manipolare/distruggere/danneggiare i dati e le informazioni in essi contenuti (es: attestazioni o autocertificazioni dirette ad enti pubblici, documenti creati con l'ausilio di strumenti di firma digitale, ecc.);
 - utilizzare abusivamente i codici d'accesso a sistemi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione per compiere qualsiasi altra attività illegittima a danno della stessa;
- XIII. intrattenere rapporti inerenti all'attività della Società interessata con funzionari pubblici senza la presenza di almeno un'altra persona della Società o del Gruppo e senza garantire la tracciabilità degli incontri. Nelle ipotesi eccezionali in cui non risulti possibile la presenza di almeno due Destinatari, provvedere ad informare il proprio referente gerarchico fornendogli un resoconto dell'incontro;
- XIV. impedire e/o ostacolare e/o ritardare con qualsiasi modalità lo svolgimento dell'attività ispettive/di controllo;
- XV. escludere arbitrariamente da gare o richieste di offerta potenziali Fornitori/Consulenti/ Appaltatori che siano in possesso dei requisiti richiesti;
- XVI. ricorrere a Fornitori, Consulenti, Appaltatori con i quali i Soggetti Autorizzati abbiano rapporti di parentela o affinità o in relazione ai quali possano esservi situazioni di conflitto d'interesse;
- XVII. erogare contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero, fermo quanto stabilito e consentito dalle normative applicabili.

9. Attuazione, controllo e monitoraggio

Comunicazione e diffusione

Il Gruppo B&C promuove la comunicazione della presente Politica Anticorruzione, con modalità idonee alla diffusione a tutti i Destinatari e l'attuazione di programmi di formazione specifici, con lo scopo di garantirne l'effettiva conoscenza.

Il referente anticorruzione

L'Organismo di Vigilanza è deputato alla vigilanza sull'implementazione e diffusione della presente Politica. In particolare ha il compito di:

- supervisionare l'adozione del sistema di controllo a prevenzione della corruzione;
- fornire consulenza e guida ai Destinatari sul contenuto della Politica;
- monitorare che la presente Politica sia conforme alle best practice ed alle normative locali in tema Anticorruzione;
- relazionare il vertice dell'organizzazione su eventuali significative carenze in relazione all'adozione, diffusione e adeguatezza del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, al fine di consentire l'adozione dei necessari provvedimenti.

Analoga responsabilità è assegnata ai soggetti posti al vertice di ogni area aziendale che ne garantiscono l'osservanza da parte di tutti coloro che operano nell'ambito della loro funzione.

Monitoraggio e audit interno

Un'attività periodica di verifica da parte della funzione Internal Auditing è prevista sul rispetto dei principi e regole di comportamento contenuti nella Politica, ovvero sulla loro efficacia e adeguatezza per il contenimento dei rischi di corruzione.

I risultati di tali verifiche devono essere relazionati all'Organismo di Vigilanza e al vertice dell'organizzazione per la segnalazione di eventuali significative violazioni della Politica o di carenze in merito alla sua adeguatezza.

Whistleblowing e segnalazioni

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare atti di corruzione tentati, presunti o effettivi di cui sono venuti a conoscenza e qualsiasi altra violazione della Politica Anticorruzione.

A tal fine sono istituiti canali dedicati di comunicazione all'Organismo di Vigilanza, attraverso il sistema di Whistleblowing attualmente vigente.

Nella gestione delle segnalazioni è garantita la massima riservatezza dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge. Inoltre, il Gruppo non effettuerà azioni ritorsive (sanzioni disciplinari, demansionamento, sospensione, licenziamento o interruzione dei rapporti di collaborazione), né discriminerà in alcun modo l'autore della segnalazione che abbia svolto in buona fede azioni mirate a riferire eventi o situazioni in contrasto con la Politica Anticorruzione.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni pervenutegli e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, che il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione

Sistema disciplinare

L'osservanza della Politica Anticorruzione è parte integrante degli obblighi contrattuali dei dipendenti, collaboratori e, più in generale, di tutti i Destinatari.

Eventuali violazioni rendono applicabili provvedimenti previsti dal Modello di Organizzazione e controllo ex D. Lgs 231 adottato dalla Capogruppo.

Tali provvedimenti sono modulati in relazione alla gravità e nei limiti del quadro normativo in vigore. Relativamente ai dipendenti, l'inosservanza può determinare procedimenti disciplinari e sanzionatori sino all'interruzione del rapporto di lavoro e, per gli amministratori e sindaci della Società, la sospensione o la revoca della carica.

L'inosservanza da parte dei soggetti esterni può determinare la risoluzione del contratto, incarico o in generale del rapporto in essere con la Società, nonché - laddove ve ne siano i presupposti - il risarcimento dei danni.

Approvazione ed aggiornamento della politica anticorruzione

B&C Speakers S.p.A. approva con delibera del Consiglio di Amministrazione la presente Politica Anticorruzione e ne promuove l'adozione da parte di tutte le proprie società controllate.

La Politica è soggetta a revisione periodica qualora le normative anticorruzione nazionali e internazionali, cui si fa riferimento in qualità di *best practice*, siano soggette a cambiamenti o interpretazioni giurisprudenziali.

Il Consiglio di Amministrazione cura l'aggiornamento della Politica Anticorruzione, e valuta le eventuali proposte di modifica/integrazione provenienti dal Comitato Controllo e Rischi, dalla funzione di Internal Auditing o dall'Organismo di Vigilanza.



ANTI-CORRUPTION POLICY

B&C SPEAKERS GROUP

Approved by the Board of Directors
with the resolution of November 12th, 2021

Subject

This document defines the Principles of Conduct and the Rules of Conduct that the Group has adopted to govern, in the context of the company activities identified as "sensitive", the management of relations with the Public Administration on behalf or in the interest of the various companies of the group.

This document updates and replaces any previous procedure or provision envisaged and prepared.

Purpose

The purpose of these Guidelines is to ensure that the behaviour of all Recipients is always inspired by criteria of correctness, cooperation, good faith, honesty, transparency and mutual respect, also in order to prevent illegal conduct that could entail responsibility of a Company of the Group, pursuant to Legislative Decree 231/01.

This document aims to provide a reference framework for the prohibition of corrupt practices for the Group.

In particular, this Anti-Corruption Policy aims to achieve the following goals:

- Ensuring compliance with all applicable anti-corruption regulations;
- Ensuring the implementation and application of what is required by the anti-corruption system, as well as the continuous improvement of the system itself;
- Raising awareness of the commitment to prevention and fight against corruption by all stakeholders;
- Providing anti-corruption training activities established by the Company;
- Applying, in the event of violations, the sanctions provided by the sanction system established by the Organization and Control Model pursuant to Legislative Decree 231 adopted by the Parent Company;
- Encouraging the reporting of any suspicion of attempted, unquestionable or presumed corruption, through the channels and methods defined by the information flows and by the whistleblowing system in place, ensuring both to carry out investigations, in order to assess its validity and take effective enforcement measures, and to protect the whistle-blowers from any form of retaliation.

The Group sets itself these goals in order to identify actions aimed at preventing corruption risks, and is committed to continuously improve its anti-corruption system.

Field of application

This document is addressed to all Group companies.

Summary

1. Definitions	4
2. Corporate Legislation.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
3. Recipients	Errore. Il segnalibro non è definito.
4. Compliance and Sanctions.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
5. "Sensitive" activities in relations with the Public Administration...	Errore. Il segnalibro non è definito.
6. Code and rules of conduct	Errore. Il segnalibro non è definito.
7. "Doing" area.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Conflict of interest	Errore. Il segnalibro non è definito.
Manage inspections	Errore. Il segnalibro non è definito.
Manage funded training, contributions, funding, benefits, etc.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Requesting, preparing and verifying documentation.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Gifts and entertainment expenses.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Advisors	Errore. Il segnalibro non è definito.
Sponsorship and Donations.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Payments.....	11
Staff Recruitment.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Extraordinary Transactions.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
8. "Not-Doing" Area	Errore. Il segnalibro non è definito.
9. Implementation, control and monitoring	Errore. Il segnalibro non è definito.

1. Definitions

"Sensitive" activities: these are those areas of company operations in which "risky" behaviours could be assumed for the commission of unlawful conduct, which could result in adverse consequences for the various Group companies on an economic and reputational level, pursuant to Legislative Decree no. 231/01;

Code of Ethics: it is the set of values, principles and lines of conduct inspiring and guiding the Group's activities;

Corruption: the conduct of anyone who, directly or indirectly carrying out activities on behalf of or in the interest of the Group Companies, offers, promises, receives or gives undue benefits and / or compensation to third parties, directly or indirectly (and therefore also through a third party), for a personal gain, or that of Group companies or third parties. For the purposes of these Guidelines, the distinction between "bribery of a Public Official or a Public Service Officer" and "corruption towards a private person" is not relevant. For the purposes of corrupt conduct, the personal gain must not necessarily be considered in favour of the person who abuses power, but also in favour of his/her spouse, relative and/or relative in law up to the 2nd degree, live-in partner and those who fall within his affective sphere.

Group: the B&C Speakers Group, consisting of the operational holding B&C Speakers SpA Company and its direct and indirect subsidiaries;

Model: it is the "Organization and Management Model" implemented by the various companies pursuant to Legislative Decree 231/01 (containing the "Discipline of the administrative liability of legal persons, Companies and Associations, including those without legal personality"), for the prevention of unlawful conduct in the context of company activities identified as "sensitive" (including those relating to the relations with the Public Administration);

Supervisory Board (SB): internal board of the several Group Companies, established pursuant to art. 6 of Legislative Decree 231/01 with the task of supervising the functioning and compliance with the "Model" adopted by the Group companies pursuant to Legislative Decree 231/01;

Public Administration: for the purposes of these Guidelines, this definition includes the entire activity of the State and public bodies, as well as those who perform a public function or a public service.

By way of example, are falling within this definition:

- the State and its branches (Regions, Provinces, Municipalities, and their consortia and associations, Chambers of Commerce, industry, craft and agricultural sectors; Building Commissions, etc.);
- National, regional and local non-economic public bodies;
- inspection bodies (such as companies and bodies of the National Health Service, INPS, INAIL, Labor Inspectorate, ASL, etc.);
- the Armed Forces and Police (the "Arma dei Carabinieri" corps, "Guardia di Finanza" financial police, "NAS" food standards, State Police, Judicial Police, Port Authorities, Customs Authorities, etc.)
- Judicial Offices, Registry Office, Register of Companies;
- national and international public officials (including public officials and persons in charge of public service).

Among the latter:

- Magistrates (e.g. regular judiciary of Courts, Courts of Appeal, Supreme Court of Cassation, TAR /Regional Administrative Court, Council of State), as well as those performing related functions (e.g. officers and agents of the judicial police, financial police and Carabinieri – Italian Police -, clerks)
- subjects performing a public administrative function, such as, for example:
 - employees of the State, of international and foreign bodies and of territorial bodies (for example, officers and employees of the State, of the European Union, of supranational bodies, of foreign States and of territorial bodies, including Regions, Provinces, Municipalities and mountain communities, etc.)
 - employees of other public, national and international bodies (for example officials and employees of the Chamber of Commerce, the Bank of Italy, the Supervisory Authorities, public welfare institutions, ISTAT (National Institute for Statistics), the European Community, etc.);
 - private individuals performing public functions or public services (for example employees of private entities operating under concession or whose activity is anyhow regulated by public law provisions or which in any case carry out activities of public interest or are wholly or partly controlled by the State, etc.).

2. Corporate Legislation

This document is an integral part of the prevention and control system of the several Group Companies and of the "Models" adopted pursuant to Legislative Decree 231/01 by the various Companies, and applies to all Recipients.

The rules of conduct described therein recall and integrate the values and principles of conduct contained in the following Company documentation, in force at the time:

- Code of Ethics;
- "Organization and Management Model" adopted by the various Group companies pursuant to Legislative Decree 231/01 (and related General and Specific Prevention Protocols);
- Regulations, Company Procedures and Operating Instructions.

With these Guidelines, the B&C Speakers Group intends to further strengthen its prevention system in accordance with the most advanced national and international standards. In particular, the B&C Speakers Group intends to further strengthen, where and as far as necessary, the principles of conduct and the control measures already provided for by the Code of Ethics and by the 231 Models adopted by the several Italian companies of the Group, as well as to extend the principles and rules of conduct therein provided for its foreign companies, with specific reference to the prevention of corruption, whether active and passive, public and private.

3. Recipients

These Guidelines apply to all "Internal Collaborators" of the Group who, for a number of reasons, systematically or occasionally, directly or indirectly, operate in the field of "Sensitive Activities" in relations with the Public Administration, in the interest and on behalf of the same Group.

The following are to be considered "Internal collaborators":

- employees and Managers of the several Group companies;
- members of the corporate bodies of the various Group Companies

- subjects who, although not functionally included in the organizational structure of the various Group companies, operate under the direction or supervision of the company managers, regardless of the nature of the contractual relationship in place (e.g. project collaborators, interns, temporary workers and personnel working on secondment).

4. Compliance and Sanctions

These Guidelines and the rules of conduct contained therein must be observed by all Recipients, who operate in Italy and abroad in the interest and on behalf of the various Group companies.

Failure to comply with the provisions of these Guidelines by employees of the various Group companies and by other Recipients will result in the adoption, by the Company involved from time to time, of disciplinary measures within the terms provided for by the "Model" adopted pursuant to Legislative Decree 231/01.

Any violation will be prosecuted with the application of adequate and proportionate disciplinary sanctions, also taking into account the possible criminal offence of the conduct put in place.

The violation by third parties of the principles or provisions of these Guidelines may result, on based on specific evaluations by the Company concerned, in the failure to establish or in the termination of contractual relationships.

5. "Sensitive" activities in relations with the Public Administration

In particular, among the "sensitive" activities relevant under these Guidelines, must be included:

- releasing and/or renewing authorizations, concessions, certifications, licenses, agreements, etc. (for example, for the acquisition/development/construction/operation of new or existing production plants)
- acquiring and/or establishing real rights on areas to be used to build industrial plants;
- requesting for opinions;
- participating in public tenders;
- controlling activities carried out by the inspection bodies;
- requesting and managing subsidized loans and other public loans / contributions / funding;
- Gifts and entertainment expenses;
- granting subsidies, charitable contributions and donations (Liberality);
- sponsorship;
- entering into partnership agreements (also within joint ventures or in consortia or any other form of association between companies);
- acquisition (or sales) transactions of shareholdings or companies;
- purchasing goods and services, consultancy and professional services by the various Group companies and managing relationships with their entrusted subjects
- managing and hiring staff;
- keeping and managing the accounting and administrative aspects.

6. Code and rules of conduct

All relations with the Public Administration must be managed:

- in compliance with current applicable legislation;
- in compliance with the rules of conduct set out in the Code of Ethics and the applicable Corporate reference procedures, including these Guidelines;
- in compliance with the principles of maximum transparency, correctness, integrity and collaboration.

While managing relations with the Public Administration, all Recipients are also required to comply with the following rules of conduct.

7. "Doing" area

All Recipients must, to the extent applicable:

- maintain relations with the Public Administration only if they've been specifically and formally delegated / authorized, in accordance with the provisions of the organization chart and Company procedures;
- make decisions and / or sign commercial commitments / agreements and / or commit in any other way on behalf of the Company with the Public Administration only if with appropriate powers and in line with the organizational structure and the duties performed;
- ensure, when possible, that at least two people are present in all institutional / formal meetings with public officials, and that an adequate reporting will be prepared for each meeting (containing at least the indication of the public official, the outcome and the purpose of the encounter);
- in communications / sending of documentation to the Public Administration
- ensure that any communication / sending of documentation is previously authorized or and signed by persons specifically identified by the Company concerned;
- use exclusively the Company designed channels, which allow the subsequent traceability / formalization of the information sent and / or received
- make sure that the documentation provided is complete, formally correct and complies both with all requirements and the applicable legislation;
- ensure that the information and documentation to be communicated / sent have been provided by the competent corporate structure, shared by the authorized subjects and formally identified through proxies or powers of attorney (the "Authorized Persons");
- ensure that, in case the documentation to be sent has been – entirely or partly - produced with the support of third parties (consultants, technical experts, etc.), the latter have been formally authorized by the Company concerned and made aware of the principles of conduct adopted by the Company itself;
- ensure that all documentation delivered, sent and received is adequately and correctly stored in the company archives;
- in case of unlawful or unjustified pressure / solicitations / requests by a public servant, All Recipients must:
 - not follow up to the request;
 - provide timely information to their Manager;
 - make a formal report to the Supervisory Body of the company concerned, in accordance with the provisions of the Model;
- promptly report any anomaly and / or criticality found in the conduct of the public official, through the information channels mentioned above;
- in case of any doubt about the correct implementation of the Code of Conduct in carrying out the operational activities, contact your manager without any delay;

- provide its co-operators with adequate guidelines on the modes of conduct to be adopted in formal and informal contacts with subjects of the Public Administration, in compliance with these Guidelines and company regulations and verify, as far as it is concerned, compliance therewith;
- keep all documentation relating to the management of relations with the Public Administration, in compliance with internal company regulations;
- Fulfil, to the extent applicable, all disclosure obligations (periodic and "by event") to the Company concerned and to the Supervisory Body, in accordance with the provisions of the Model adopted and the related internal procedures referred to therein.

Conflict of interest

A conflict of interest can arise when a person has private interests ("private interests" means the personal or professional interests of a co-worker), which could affect or seems to affect the way they perform their tasks and responsibilities entrusted to him by the various Group companies. For example, this happens when a collaborator is in a situation in which he could make a decision that's not in the interests of his Company, but for a personal benefit or for that of his relatives or friends.

By way of example and without limitation, here listed are some situations that may give rise to conflicts of interest:

- a. having economic and financial interests (significant share ownership, professional appointments, etc.) also through family members, for customers, competing suppliers, Public Administration;
- b. carrying out work activities, including on behalf of family members, with customers, suppliers and competitors, or with a Public Administration
- c. accepting money, gifts or favours of any kind from persons, companies or entities that have, or intend to enter into business relationships with the Group companies
- d. using one's position within the Group, or the information acquired in carrying out one's work, in order to create a conflict between personal interests and those of the Group

In case of situations of conflict of interest (even if only potential) that may compromise the impartiality of the Recipient's work (for example, based on pre-existing direct or indirect relationships with the Public officer one can get in touch with, family relationships, existing economic / financial interests, etc.), all Recipients must:

- report on this situation in writing to their Manager
- immediately refrain from continuing the relationship with the Public Administration without specific authorization.

Manage Inspections

During checks and inspections Recipients must:

- ensure that all subjects expressly delegated / authorized by the Company concerned will be immediately informed and involved;
- ensure complete and timely assistance to Public Administration officers, allowing access to the places and facilities of the Company concerned, providing the information and documentation requested without any delay;
- ensure compliance with the information and traceability obligations of the activity carried out, in compliance with the applicable internal regulations

Only the "Authorized Persons" can discuss with the representatives of the Authorization and Control Bodies. Eventually, other subjects may come into contact with the representatives of the Public Administration in case of visits and inspections, provided that they are expressly identified and authorized by internal proxy, which must be archived.

In order to ensure greater supervision, the Group requires the involvement of at least two persons, where possible, in each trial against representatives of the authorization and control bodies.

In addition to the "Authorized Persons", only the persons specifically appointed are authorized to sign for acceptance the report drawn up by public officers during the assessments, inspections and verifications carried out at the Company concerned.

Manage funded training, contributions, funding, benefits, etc.

The following principles must be observed while managing contributions, funding, etc...:

- traceability of relationships with the institution or the lender / provider;
- completeness, accuracy and truthfulness of the documentation relating to the various phases of the request and management of the loan;
- fulfilment of the necessary requisites for access to funding/contributions must be checked;
- the correctness, truthfulness and updating of the documents, data and information provided must be guaranteed, while no information that could prevent from obtaining funding / contributions must be omitted
- compliance with the outstanding powers of attorney referred to the taking out of any loan application and to the documentation related to the reporting, all to be sent to the institution or to the lender;
- monitoring the full performance of the financed project and verifying the consistency of the accounting progress compared to the physical one;
- correct book entry;
- before submitting it, the documentation prepared must be checked and signed by an "Authorized Person" entitled to deal with Public Administrations and Authorities, formally identified through by proxy or power of attorney;
- the secrecy and correct storage of users and passwords must be guaranteed in order to prevent their use by unauthorized parties;
- all documents, data and information must be sent in accordance with the deadlines and methods established by the relevant lender;
- reports on the use of loans / contributions must be submitted within the terms and according to the procedures established by the lender.

The request for funding, contributions, etc., signed only by the "Authorized Persons" must be prepared and signed by the Department/Function Manager, who also deals with the implementation of any activity financed, contribution, etc. and by the Administrative Manager for accounting and financial issues.

Reporting must be carried out by the Department/Function Manager as far as the documentary and technical part is concerned, together with the Administrative Department for accountings; lastly, it must be signed by an "Authorized Person".

Only "Authorized Persons" can send or submit requests, data or information to Public Bodies in the name and on behalf of the Company.

Requesting, preparing and verifying documentation

In case the authorization/fulfilment requires the data processing in order to prepare the documents requested by the Public Body, a background check on the correctness of the processing must be carried out by the Head of the reference Function and by an "Authorized Person". The secrecy and proper storage of users and passwords must be guaranteed in order to prevent their use by unauthorized persons.

In addition to the "Authorized Persons", people sending or transmitting requests, data or information, in the name and on behalf of the Company to the Public Bodies, if without formal powers, must be identified and authorized through internal delegation (i.e. regulations, procedures, etc.), which must be archived. Each delegation must specifically and unequivocally define the delegate's powers, the person to whom the delegate reports hierarchically and, if possible, any further person on whom proxies are jointly or severally conferred.

Gifts and entertainment expenses

In the case of Gifts and Entertainment Expenses, Recipients must:

- be such as not to compromise the integrity and / or reputation of either party;
- be reasonable and in good faith;
- be consistent with customary and/or usual practices of courtesy and hospitality;
- be such that they cannot be interpreted by an impartial observer as aimed at creating an obligation in the recipient or at improperly acquiring advantages;
- comply with anti-corruption regulations and company procedures and protocols;
- file, record and keep accounting and authorization documentation relating to gifts and entertainment expenses.

Advisors

During the selection of the advisor to be appointed, the following principles must be respected:

- ensuring, through an adequate preliminary investigation, that the selected experts meet the requirements of honourability, standing, reputation, reliability, organizational profile, qualifications, technical-professional qualifications and skills needed to perform such assignment;
- choosing the Advisor through tendering procedure among multiple candidates showing suitable characteristics that enable them to carry out the activity to be entrusted;
- it must be ensured that there is no incompatibility or conflict of interest from the Advisor. It must be also ensured that the Country in which the Advisor lives (or where the institution has its registered office) is not on the list of Countries with preferential tax regimes, if this Country is different from the one in which the services are to be carried out.

Sponsorship and Donations

While managing sponsorship/donation activities:

- "Authorized Persons" with specific spending powers must be identified;
- Recipients of sponsorships must be only well-known and reliable entities or individuals, for whom appropriate *due diligence* has been conducted.

- the authorized spending limits and the approved budget must be respected;
- a specific contract, signed by an "Authorised Person", must be formalised, which must provide, among other things, for the beneficiary's commitment to comply with the Code of Ethics, Model 231 and with the outstanding anti-corruption regulations, and the possibility of terminating the contract in the event of violation thereof;
- documentation relating to the approval of sponsorship and the resulting checks carried out by the competent organizational Departments/Functions (e.g. Legal Affairs, Administration, etc.), must be kept for an adequate period of time, in compliance with the applicable legislative and regulatory provisions
- a retrospectively evaluation must be made of the results of each initiative (or at least of those having a "significant" amount) compared to the initial goals. Furthermore, such evaluation must be documented;
- payments must be made exclusively as indicated in the sponsorship contract, exclusively in favour of the contractual counterparty and shall be subjected to verification of the proper performance of such service, on accounts in the name of the counterparty and never on numbered accounts, neither in cash or in a third Country, other than that in which the beneficiary has its headquarters or carries out its activities.
- the amount must be recorded in the books and records of the relevant Company in a correct and transparent manner.

Payments

Regarding the management of payments, there must be:

- full compliance with the relevant international and national regulations, including those concerning anti-money laundering;
- a careful monitoring of any payment which, for ascertained economic reasons, need to be made to off-shore/uncooperative countries
- proper authorization to arrange manual payments or even rarer paper-based payments;
- an updating of suppliers' bank details after checking the identity of the requesting party (so-called "call-back" procedure), in order to verify the authenticity of the request and avoid undue payments/scams.

Staff Recruitment

The recruitment conditions and terms provides for full compliance with all Company regulations by Employees, with specific reference to the Code of Ethics, the Organisational Model pursuant to Legislative Decree 231/2001 and anti-corruption issues, also indicating the applicable sanctioning system in case of any a breach.

Extraordinary Transactions

In case of acquisitions, mergers, disposals, joint ventures and development operations, adequate prior *due diligence* must be carried out on the potential Counterparty, Partner, etc. in order to obtain a true and complete representation of their status and to ascertain their commercial and professional, ethical and legal reliability, as well as the absence of any conflict of interest.

8. “Not-Doing” Area

Recipients are prohibited from:

- I. maintaining relations inherent in the Company's activities with the Public Administration without specific and formal proxy/authorisation from the Company concerned and/or from using, for this purpose, third parties who haven't formerly received a formal Company's proxy.
- II. offering, promising, giving - directly or on behalf of other parties - spontaneously or even under pressure/solicitation/request, money or other benefits (e.g. gifts, reimbursement of expenses, jobs, sponsorships, consultancy contracts, confidential information, discounts, benefits, etc.) to a public officer (or to parties indicated by him/her and/or close to him/her), in order to improperly influence his/her decisions and/or to unduly promote or favour the interests of one or more Group Companies;
- III. providing, in any case, services and/or payments and/or gifts and benefits in favour of public officers, as well as in favour of collaborators, suppliers, consultants or other third parties who operate, on behalf of the various Group Companies, in the Public Administration, which:
 - haven't been previously authorized and recorded in accordance with the internal Company regulations;
 - do not find, in no case, adequate justification in the context of the contractual relationship established with them or in relation to the type of assignment to be performed and the local current practices;
 - have been arranged, in any case, outside the provisions of the applicable company procedures;
 - accept and make payment orders coming from unidentifiable subjects, who are not included in the registry and whose payment cannot be traced (amount, name/denomination, address and bank account number) or for whom it is not ensured, after carrying out checks during the opening/modification of the system registry, the full correspondence between their identifying data and the account holder to whom the payment is to be made;
 - promise or make payments in cash or other benefits, directly or indirectly, for purposes other than institutional or service purposes;
- IV. promising or giving money and/or other benefits (e.g. gifts, reimbursement of expenses, jobs, sponsorships, consultancy contracts, confidential information, discounts, benefits, etc.) in favour of other persons, as remuneration for their illegal mediation activities with public officers, so to favourably influence their decisions and/or in order to unduly promote or favour one or more Companies of the Group;
- V. putting, in any other form, undue pressure and/or influencing on public officers (or persons indicated by them or, in any case, close to or connected with them), in order to improperly influence their decisions and/or to unduly promote or favour the interests of one or more Group Companies
- VI. behaving in deceptive way that could mislead the Public Administration in technical and economic assessments;
- VII. requesting, soliciting and/or in any case accepting the promise or the transaction of money or other benefits, as the price of one's own illicit interest in an Italian or foreign public agent, in order to benefit one or more Group Companies;
- VIII. behaving in a deceitful, non-transparent and/or misleading way, so as to mislead on the completeness and truthfulness of the information and/or documentation submitted, as well as on the economic/financial representation of the Company, in order to influence the Public Administration on its decisions;

- IX. providing and/or submitting documentation from the Company concerned that has not been previously authorized and validated by the delegated/authorized organizational Departments/Functions, in compliance with internal company regulations;
- X. exhibiting, producing, submitting false or altered documents or data to the Public Administration, and/or providing untrue information or omitting due information, in order to further the interests of the Company concerned;
- XI. using public loans / grants for different purposes from whom they were disbursed / granted;
- XII. operating on and accessing, also with the help of third parties, the information/telematic systems of the Public Administration, in order to obtain an undue advantage for the Company concerned. In particular, it is expressly forbidden to:
 - alter the operation and/or programs contained on such systems;
 - alter/manipulate/destroy/damage the data and information contained therein (e.g.: certificates or self-certifications addressed to public bodies, documents created with the aid of digital signature tools, etc.)
 - illegally use access codes to Public Administration computers and telematic systems in order to carry out any other illegal activity to its detriment;
- XIII. entertaining relations inherent to the activity of the Company concerned with public officers without the presence of at least one other person from the Company or the Group and without guaranteeing the traceability of the meetings. In exceptional cases, where it is not possible for at least two Recipients to be present, it is necessary to inform the manager and provide him/her with a report of the meeting;
- XIV. preventing from and/or obstructing and/or delaying in any way the performance of the inspection/monitoring activities;
- XV. arbitrarily excluding potential Suppliers/Consultants/Contractors who meet the requirements from tenders or requests for proposals.
- XVI. engaging Suppliers, Consultants, Contractors with whom the Authorized Persons have kinship or affinity relationships or in relation to whom there may be situations of conflict of interest;
- XVII. granting contributions of any kind, directly or indirectly, to political parties, movements, committees and political and trade union organizations, or to their representatives or candidates, both in Italy and abroad, without prejudice to what has been established and permitted by applicable regulations.

9. Implementation, control and monitoring

Communication and dissemination

The B&C Group promotes the communication of this Anti-Corruption Policy, with suitable methods for its spreading to all Recipients and the implementation of specific training programs, aiming at ensuring its effective knowledge.

The anti-corruption contact person

The Supervisory Body is responsible for implementation and dissemination of this Policy. In particular, it has the task of:

- supervising the introduction of a monitoring system that prevents corruption;
- providing advice and guidance to Recipients on the content of this Policy;

- monitoring that this Policy complies with the local anti-corruption best practices and regulations;
- reporting to the top management of the organization on any significant shortcomings in relation to the implementation, dissemination and adequacy of the management system for the prevention of corruption, in order to allow the adoption of the necessary measures.

A similar responsibility is assigned to the persons at the top of each Company area, who guarantee compliance by all people operating within the scope of their function.

Monitoring and internal audit

The Internal Auditing function will periodically verify the compliance with the principles and rules of conduct contained in this Policy, namely their effectiveness and adequacy in containing the risks of corruption. The results of these checks must be reported to the Supervisory Body and to the top management of the organization, reporting any significant violations of the Policy or deficiencies in its adequacy.

Whistle-blowing and reporting

All Recipients are required to report attempted, presumed or actual acts of corruption of which they become aware and any other violation of the Anti-Corruption Policy.

For this purpose, dedicated channels of communication to the Supervisory Body are set up through the currently applicable Whistleblowing system.

While managing reports, the utmost confidentiality of the reporting parties has to be guaranteed, without prejudice to legal obligations. In addition to this, the Group will not take any retaliatory action (disciplinary sanctions, demotion, suspension, dismissal or interruption of collaboration relationships), nor will it discriminate in any way against the author of the report who has carried out in good faith actions aimed at reporting events or situations in contrast with the Anti-Corruption Policy.

The Supervisory Body will evaluate the reports received and may call, if it considers it appropriate, both the whistle-blower to obtain more information, and the alleged perpetrator of the violation, also giving rise to all the inspections and investigations necessary to ascertain the validity of the report.

Sistema disciplinare

Compliance with the Anti-Corruption Policy is an integral part of the contractual obligations of employees, collaborators and, more generally, of all Recipients.

Any violations make applicable the measures provided for by the Organization and Control Model pursuant to Legislative Decree 231 adopted by the Parent Company.

These measures are modulated in relation to the seriousness and within the limits of the current regulatory framework. With regard to employees, non-compliance may result in disciplinary and sanctioning proceedings up to and including termination of employment and, for the Company's directors and auditors, suspension or revocation of their office.

Non-compliance by external parties may result in the termination of the contract, assignment or, in general, of the existing relationship with the Company, as well as - where the conditions are met - compensation for damages.

Approval and updating of anti-corruption policy

B&C Speakers S.p.A. approves this Anti-Corruption Policy by resolution of the Board of Directors and promotes its adoption by all its subsidiaries.

This Policy is subject to periodic review in the event that national and international anti-corruption regulations, referred to as *best practice*, are subject to change or judicial interpretation.

The Board of Directors is responsible for updating the Anti-corruption Policy, and evaluates any proposed amendments/additions from the Control and Risks Committee, the Internal Auditing function or the Supervisory Body.



反腐败政策

B&C SPEAKERS集团

经董事会2021年11月12日决议批准

内容

本文件详细阐述了集团所采纳的行为准则和规则，旨在规范在“敏感”业务活动范围内，代表集团各公司或涉及集团各公司的利益时，与公共行政机关之间的关系处理。

本文件用于更新并取代之之前设定的所有相关程序或规定。

目标

本政策指南旨在确保受众的行为始终遵循正直、合作、善意、诚信、透明和相互尊重的原则，以预防任何可能使集团公司根据意大利第231/01号法令承担法律责任的违法行为。

本文件旨在为公司的反腐败实践提供一个系统的参考框架。

具体来说，通过本《反腐败政策》，公司致力于达成以下目标：

- 确保遵守所有适用的反腐败法规；
- 确保执行并不断完善反腐败制度，使得各项要求得到切实贯彻；
- 增强所有利益相关者对预防和打击腐败行为的认识 and 意识；
- 组织并开展反腐败主题培训活动；
- 在出现违规行为下，严格按照总公司采纳的《组织与管理模范》（基于意大利法令第231号制定）中规定的处分制度执行相应的处分；
- 鼓励通过既定的信息渠道和举报系统向管理层报告任何涉嫌腐败的行为，无论是已发生、确凿无疑的，还是基于合理猜测的，并确保对每一项举报进行深入调查，评估其合理性和可信度，并据此采取切实有效的应对措施，同时，还应保护举报人免受任何形式的报复。

公司设定这些目标，旨在深入探索一系列预防措施，以有效防止腐败行为的发生。同时，公司也将持续改进和优化其反腐败制度。

应用范围

本文件适用于 集团内的所有公司。

目录

1. 定义	5
2. 相关企业规范	6
3. 受众	6
4. 遵守与处分	7
5. 公共行政关系处理中的“敏感”活动	7
6. 行为准则与行为规则	8
7. 义务条款	8
利益冲突	9
监察视察管理	9
资助培训、补助、融资、津贴等项目管理	10
文件申请、准备与核查	11
赠礼与业务招待费	11
专业顾问	11
赞助与捐赠	12
付款	12
人员雇用	13
特殊活动	13
8. 禁止性条款	13
9. 实施、管控和监测	15
传播与推广	15

反腐败负责人	15
监测与内部审计	15
违规举报与报告机制	15
处分制度	16
《反腐败政策》的批准与修订	16

1. 定义

“敏感”活动：指企业运营中可能涉及风险的非法行为，依据意大利法令231/01号的规定，这些行为可能会对集团各公司的经济和声誉造成不利影响；

道德守则：指激励和指导公司活动的价值观、原则和行为准则；

腐败：指任何个体在代表集团公司行事或处理与集团公司利益相关的事务时，直接或间接地通过任何方式（包括借助他人之手），向第三方提供、承诺、接收或给予不正当的利益或报酬，旨在谋求个人私利，或是为了公司集团或第三方的不当利益。本政策指南对“面向公职人员或公共服务人员的腐败行为”与“面向私人的腐败行为”不进行区分。在腐败行为中，利益受益者并不仅限于滥用权力者本人，也可能涉及其配偶、二级亲属、同居伴侣以及其他情感关系密切的人员。

集团：B&C Speakers集团，由B&C Speakers股份有限公司及其直接或间接控股的子公司组成；

模范：指各公司根据第231/01号法令（即“法人、公司及无法人组织的行政责任规定”）所采纳的《组织与管理模范》，旨在防止“敏感”业务活动中（包括涉及与公共行政关系处理的活动）发生非法行为；

监管机构 (ODV)：集团各公司内部依据第231/01号法令第6条的规定设立的专门机构，其职责是监督各公司遵守并执行根据第231/01号法令所采纳的《模范》标准；

公共行政：在本政策指南中，该定义不仅涵盖国家和各级公共机构所执行的所有行政事务，还包括那些履行公共职责或提供公共服务的个体所进行的相关活动。

例如，以下机构和个体属于此定义范围内：

- 国家及其各级部门（如大区、省、市及与之相关的组织和协会，工业、手工业与农业商会，建筑行会等）；
- 国家、地区和地方的非经济性公共机构；
- 监察机构（如国家卫生服务机构、国家社会保障机构、国家工伤保险机构、劳动监察局、地方卫生局等）；
- 武装部队和警察部队（如宪兵队、金融警察、国家安全局、国家警察、司法警察、港口管理局、海关管理局等）；
- 司法机关、登记办公室、企业登记处；
- 国家和国际公职人员（包括公务员和公共服务人员）。

国家和国际公职人员包括：

- 地方法官（例如法庭、上诉法院、最高法院、大区行政法庭以及国务委员会的常任法官）以及履行相关职能的人员（例如司法警察、金融警察、宪兵以及法院记录员）；
- 履行公共行政职能的人员，例如：
 - 国家、国际和对外组织及地方机构的工作人员（例如国家、欧盟、超国家组织、对外和地方机构的官员和工作人员，包括地区、省、市和乡镇等）；
 - 其他国内外公共机构的工作人员（例如商会、意大利银行、监管机构、公共保险机构、意大利国家统计局、欧盟等公共机构的官员和工作人员）；
 - 行使公共职能或提供公共服务的私人实体（例如特许经营制度下运营的私人机构的工作人员，其活动受到公共法律规范的约束，或者其从事的活动涉及公共利益，则通常会受到国家全面或部分的控制）。

2. 相关企业规范

本文件是集团各公司预防和监管制度的一部分，也是根据意大利第231/01号法令采纳的《模范》标准的一部分，适用于所有相关受众。

本文件所述的行为准则重申并补充了以下企业文件中包含的价值观和行为原则，这些文件均现行有效：

- 《道德守则》；
- 集团各公司根据意大利第231/01号法令（及相关的预防性一般和专门协议）所采纳的《组织与管理模范》；
- 公司规章制度、程序规范和行事说明。

B&C Speakers集团通过制定本政策指南，旨在进一步完善其预防制度，使其与国内外最先进的标准保持同步。具体来说，B&C Speakers集团计划对其在意大利各子公司实施的《道德守则》以及基于第231号法令所采纳的《模范》中的行为准则和监管机制进行进一步强化，同时将其中规定的行为准则和规则推广至海外子公司，特别聚焦于主动和被动、公共及私人领域腐败行为的预防工作。

3. 受众

本政策指南适用于集团内所有“内部合作伙伴”，无论其职位如何，也无论是定期还是偶尔、直接或间接地参与工作，只要他们代表公司或涉及公司利益，通过处理公共行政关系，在“敏感”活动开展工作的，都需遵守本指南。

“内部合作伙伴”包括：

- 集团各公司的员工和管理人员；
- 集团各公司社会机构的成员；
- 某些未正式加入集团各公司组织结构，但在公司直属主管的指示或监督下工作的人员，且无论其合同关系的性质如何（如项目合作伙伴、实习生、临时工或借调人员）。

4. 遵守与处分

无论是身处意大利还是国外，所有受众在代表集团各公司或涉及集团各公司利益开展活动时，都应严格遵守本政策指南及其所列明的行为准则。

集团各公司员工和其他受众若不遵守本政策指南中的规定，相关公司将根据第231/01号法令采纳的《模范》规定，采取相应的纪律处分措施。

对任何违规行为，都将给予恰当且相称的纪律处分，并在必要时会考虑追究其刑事责任。

若第三方违反本政策指南中的原则或规定，相关公司可能根据具体情况评估后，决定不与其建立或终止已有的合同关系。

5. 公共行政关系处理中的“敏感”活动

根据本政策指南，需要特别注意的“敏感”活动包括以下几种：

- 发放和/或更新授权许可、特许、认证、执照、协议等（例如用于收购/开发/建设/运营新的或现有的生产设施）；
- 获取和/或设立土地实际使用权利，用于建设工业设施；
- 征求意见；
- 参与公开招标活动；
- 由监察机构开展的检查活动；
- 申请和管理优惠融资及其他公共融资/补助/津贴项目；
- 涉及赠礼与业务招待费的事务；
- 提供补助金、慈善捐款和捐赠；
- 获得赞助支持；
- 签署合作协议（包括合资企业、联合企业或其他企业间合作形式）；
- 股权或企业收购（或出售）交易；
- 集团各公司的采购、咨询和专业服务购买以及与这些服务提供者的关系管理；

- 人员管理和雇用；
- 财务和行政方面的记录和管理。

6. 行为准则与行为规则

所有的公共行政关系处理都应：

- 遵守适用的现行法规；
- 遵守《道德守则》和适用的公司章程规定的行为规范，包括本政策指南中的各项要求；
- 遵循最大化透明、诚信、正直与合作的原则。

在进行公共行政关系处理时，所有受众还必须遵守以下行为规则。

7. 义务条款

所有受众在其职责范围内需做到以下几点：

- 在与公司结构框架和既定程序保持严格一致的基础上，仅在获得特定且正式的授权后，才会与公共行政建立关系；
- 在进行决策、签订商业项目或协议，或以任何形式代表公司与公共行政开展活动时，仅在确保具备适当授权，并且这些行动与公司结构和当前任务保持一致的情况下才会进行；
- 在与公职人员进行正式会面时，确保至少有两人出席，并对每次会面进行适当记录（至少包括公职人员的姓名、会面结果和会面内容）；
- 在与公共行政机关人员的沟通中/发送文件时：
 - 确保每次沟通/发送文件时均事先由公司专门指定的人员授权和签署；
 - 仅使用公司指定的渠道，以确保所发送和/或接收信息的后续可追溯性和正式化；
 - 确保提供的文件完整、形式正确、符合要求，并遵守适用法规；
 - 确保沟通/发送的信息和文件由相关业务部门提供，并由通过授权书或委托书正式授权的人员（“授权人员”）确认；
 - 确保当发送的文件由第三方（如顾问、技术专家等）部分或全部制作时，这些第三方已正式获得相关公司的授权，并了解公司所采用的行为准则；
 - 确保所有交付、发送和接收的文件均妥善保存在公司档案中；
- 如果遇到来自公职人员的不正当或不合理的压力、敦促或要求时，应采取以下行动：
 - 不予理会；
 - 及时通知自己的直属主管；
 - 根据《模范》的规定，向相关公司的监管机构上报；

- 通过上述信息渠道，及时上报发现的任何公职人员行为异常或问题；
- 如果在开展活动的过程中，对如何正确遵守行为准则存在任何疑问，应立即询问自己的直属主管；
- 向合作伙伴提供适当的指导，告知他们在与公共行政机关人员的正式和非正式接触中应采取的行为方式，确保他们遵守本政策指南和的规定，并在自己的权限范围内检查他们的遵守情况；
- 根据公司内部规定，妥善保存与公共行政关系处理相关的所有文件；
- 根据所采纳的《模范》和相关内部程序的规定，尽职地履行对公司及监管机构的所有信息披露义务（定期执行和按活动执行）。

利益冲突

利益冲突可能出现在个人拥有私人利益之时（所谓“私人利益”是指员工的个人或职业方面的利益），它们可能会或看似会干扰员工履行集团内各公司所赋予的职责和责任的方式。例如，当员工需要作出决策时，如果决策并非基于公司利益，而是受到自身私人利益、亲戚或朋友的利益驱使，这便构成了利益冲突。

例如，以下情况可能引发利益冲突：

- a. 当拥有经济和金融利益（持有大量股票、担任重要职务等）时，包括通过家人、客户、竞争对手、公共行政机关人员等渠道获得的利益；
- b. 当自己或家人在客户、供应商、竞争对手或公共行政部门处从事工作活动时；
- c. 在接受来自与集团公司有业务往来或寻求建立业务关系的个人、公司或机构的钱财、礼品或任何形式的好处时；
- d. 在利用自己在公司内部的地位或工作中获取的信息时，可能会出现个人利益与公司利益的冲突。

当存在可能损害受众个人行为公正性的利益冲突（包括潜在的冲突）时，例如与公职人员之间存在先前建立的直接或间接的关系、亲属关系，或现有的经济/金融利益等，受众个人应当采取以下行动：

- 立即以书面形式向其直属主管汇报相关情况；
- 在未经特别授权的情况下，立即中止与公共行政机关人员的联系。

监察视察管理

在进行检查和监察视察时，受众必须：

- 确保及时通知相关公司明确授权或委托的工作人员；
- 确保为公共行政官员提供全面且及时的协助，允许其自由进入公司场所和设施，并及时提供所需的信息和文件；
- 确保严格遵守信息披露和活动可追溯性的义务，始终遵循公司适用的内部法规。

只有“授权人员”有权与审批和监管机构的代表进行交涉。

在视察和检查过程中，若其他人员需要与公共行政机关的代表接触，必须事先经过内部明确指定和授权，且该委派须存档备案。

为了提供更高效率的协助，公司规定，在与审批和监管机构的代表交涉的每个环节，均须至少有两名人员在场。

除了“授权人员”之外，对于公职人员在针对相关公司进行检查、审查和检验后所撰写的报告，仅有经过专门委派的人员才拥有签字认可的权限。

资助培训、补助、融资、津贴等项目管理

在资助、融资等项目管理方面，必须遵守以下原则：

- 与资助机构或资助实体保持关系的可追溯性；
- 保持融资申请和管理各阶段相关文件的完整性、准确性和真实性；
- 必须核实是否具备获得融资/资助的必要条件；
- 必须确保所提供文件、数据和信息的准确性、真实性和及时更新，不得遗漏任何可能阻碍获得融资/资助的信息；
- 在签署融资申请及提交给资助机构或实体的报告时，严格遵守现有的授权规定；
- 监控资助项目的正常执行，并核实财务收支情况与实际收支情况的一致性；
- 正确进行财务记录；
- 在文件发送之前，必须交由一名经授权书或委托书正式授权的“授权人员”进行核查并签署，并负责代表我们与公共行政机关及相关机构进行交涉；
- 应严格保密并妥善保存用户名和密码，以防范未经授权的使用；
- 文件、数据和信息的发送必须遵循资助机构规定的条款和方式；
- 关于融资/资助资金的使用报告，务必按照资助机构规定的时间和方式准时提交。

融资、资助等申请必须由“授权人员”签署，同时还要由负责融资、资助等项目具体执行的部门/职能负责人以及负责财务和会计事务的行政负责人进行准备与签署。

财务报告应由部门/职能负责人主导文件和技术部分的准备，并与行政管理部门紧密合作，确保财务方面的准确性和一致性，最终由“授权人员”进行签署。

只有“授权人员”才能以公司的名义，向公共机构发送或提交各类申请、数据或信息。

文件申请、准备与核查

在准备公共机构所需文件时，若涉及信息数据处理，相关职能部门负责人将协同一名“授权人员”共同核查处理工作的准确性。必须严格确保账户和密码的保密性，并妥善存储，以防止任何未经授权的人员擅自使用。

除了“授权人员”外，任何以公司名义向公共机构发送或提交申请、数据或信息的人员，若未持有正式的委派函，则必须通过公司内部明确的委派机制（如规章、程序等）获取相应授权，并确保相关记录存档。每次内部委派授权必须详细、明确地界定被授权人的权限范围、其直属上级以及可能涉及的共同或分别授权的其他人员。

赠礼与业务招待费

在处理赠礼与业务招待费的事务时，受众应当：

- 确保不会损害任何一方的诚信或声誉；
- 行为必须合理且出于善意；
- 符合常规或习惯的礼貌与款待标准；
- 确保行为不会被其他立场平等的观察者误解为试图使接收者为其行事提供便利或谋取不当利益；
- 严格遵守反腐败政策以及公司的相关程序和协议；
- 关于礼品和招待费用的所有财务和审批文件，都需妥善归档、登记并保存。

专业顾问

在选择要委托的专业顾问时，应遵循以下原则：

- 通过全面的审查，确保所选的专业顾问拥有完成委托任务所必需的声誉、形象、可靠性，以及必要的组织资质、专业资格和技术技能；
- 在选择过程中，应对比多名具备执行任务资格的候选人，从中选出最合适的专业顾问；

- 务必确认该专业顾问不存在任何潜在的不相容性或利益冲突，同时，若其所在的国家（或其注册实体所在地）与需执行服务的国家不同，还需核实该国家是否未被列入优待税收国家的名单中。

赞助与捐赠

在管理赞助/捐赠活动时，需明确以下要点：

- 必须正式指定拥有专项费用支出权的“授权人员”；
- 赞助对象必须经过严格的尽职调查，确保是知名且可靠的机构或个人；
- 所有支出必须严格遵循授权的支出限额和已批准的预算；
- 必须正式签订一份由“授权人员”签署的专门合同，该合同应明确列出受益人需遵循的道德规范、第231号法令《模范》以及现行的反腐败法规，同时规定在违反这些规定时，有权解除合同的条款；
- 关于赞助的批准以及由相关管理/组织职能部门（如法律事务部门、行政部门等）进行的相关核查文件，必须依据适用的法律和法规要求，妥善保存至规定的时间长度；
- 对于每项活动（或至少那些涉及金额巨大的活动），都需要对其相对于初始目标的结果进行事后评估，并确保这一评估过程被详细记录在案；
- 付款必须严格按照赞助合同中规定的方式进行，仅支付给合同对方，并在核实服务正确履行后支付到合同对方名下的账户上，绝不能支付到匿名账户、现金账户或受益方所在国以外的第三国账户；
- 付款金额必须准确无误，并以透明的方式记录在相关公司的账簿和记录中。

付款

在管理付款方面，必须确保以下几点：

- 严格遵守国际和国内相关法规，特别是反洗钱法规；
- 对涉及境外支付或向反洗钱不合作国家支付款项的情况，若存在明确的经济原因，应进行严密的监控；
- 对人工支付或较为罕见的现金支付，进行必要的适当授权；
- 更新供应商银行信息时，需通过验证申请人的身份（即“回拨”程序），以确保付款请求的真实性，并防止不必要的付款或欺诈行为。

人员雇用

在雇用条件中，必须明确规定员工需遵守公司所有法规，特别是《道德守则》、《管理模范》（依据第231/2001号法令采纳）以及反腐败政策。同时，也应清晰阐述一旦违反规定，将适用的相应处罚制度。

特殊活动

在进行收购、合并、出让、合资或扩张等特殊活动时，我们必须对潜在的合作方或合作伙伴进行全面且细致的尽职调查，以确保获取其真实、完整的状态描述，并验证其在商业和专业方面的可靠性、道德和法律合规性，同时排除任何可能存在的利益冲突。

8. 禁止性条款

对受众的禁止行为如下：

- I. 在未得到相关公司的特别和正式授权前，与公共行政部门进行业务交涉；或者为此目的，借助未经公司正式授权的第三方进行交涉；
- II. 直接或通过他人，无论是出于主动还是在压力、敦促或要求下，向公职人员（或由其指定的人员以及与其有关联的人员）提供、承诺或给予金钱或其他任何形式的好处（包括但不限于赠礼、费用报销、工作职位、赞助、咨询合同、机密信息、折扣、福利等），以图不当影响他们的决策，或不正当地推动或维护集团内一个或多个公司的利益；
- III. 在向公职人员、合作伙伴、供应商、顾问或其他代表集团各公司与公共行政开展业务的第三方提供服务、付款、赠品和礼物时，未遵循以下原则：
 - 事先获得公司内部规章制度的预授权，并详细记录备案；
 - 与第三方的合同关系，即关于所要开展的业务类型以及当地现行的惯例，必须提供充分且合理的理由；
 - 所有操作必须在公司适用的程序范围内进行；
 - 不得接受并执行来自无法识别的、在档案中没有记录且支付信息（包括金额、姓名/名称、地址和银行账户号码）不可追踪的个体的付款指令，同时在开立/修改档案时，务必确保个体身份信息与收款账户信息完全一致；
 - 禁止直接或间接地承诺或提供与公司或服务目的不符的金钱或其他利益；
- IV. 向他人承诺或提供金钱或其他利益（例如赠礼、费用报销、工作职位、赞助、咨询合同、保密信息、折扣、福利等），作为他们进行非法斡旋的报酬，以图不当影响其决策，或不正当地推动或维护集团内一个或多个公司的利益；

- V. 以任何形式对公职人员（或由其指定的人员以及与其有关联的人员）施加不当压力或影响，以图不当影响其决策，或不正当地推动或维护集团内一个或多个公司的利益；
- VI. 采取可能误导公共行政机关做出错误技术经济评估的欺骗行为；
- VII. 请求、敦促或接受利益承诺、金钱或其他好处赠与，与意大利或外国公职人员进行非法交涉，以维护集团内一个或多个公司的利益；
- VIII. 采取欺骗性、不透明或误导性的行为，可能导致发送的信息或文件失去完整性和真实性，或者错误地展示公司的经济、财务和财产状况，从而影响公共行政机关的决策；
- IX. 未按照公司内部规定，提供或上交经指定或授权的管理/组织职能部门授权和批准的相关公司文件；
- X. 为维护相关公司的利益，向公共行政机关展示、提供、上交虚假或篡改的文件或数据，提供虚假信息或故意省略应提供的信息；
- XI. 将公共融资/资助用于与其发放/授予目的不符的用途；
- XII. 访问和操作（包括通过第三方的协助）公共行政机关的信息/电子系统，以为相关公司谋取不正当利益。特别明令禁止以下行为：
 - 修改这些系统的功能和/或程序；
 - 修改、操纵、破坏或损坏其中包含的数据和信息（例如，向公共机构提交的声明或自我证明、使用数字签名工具创建的文件等）；
 - 滥用公共行政机关的信息和电子系统的访问代码，进行任何违法活动，损害公共机构的利益；
- XIII. 在与公职人员就相关公司活动进行关系交涉时，没有保证至少有一名来自公司或集团的其他人员在场，并且未能确保会议的可追溯性。在极端情况下，如果无法确保至少有两人在场人员，应该通知自己的上级主管并向其提供会面摘要；
- XIV. 以任何方式阻止和/或干扰和/或延迟监察/监管活动的进行；
- XV. 任意排除具备所需资格的潜在供应商、顾问或承包商参与竞标或报价请求；
- XVI. 与“授权人员”有亲属关系或友好关系的供应商、顾问或承包商进行合作，或者当与这些人有可能存在利益冲突时仍与他们合作；
- XVII. 向意大利及其他国家的政党、运动、委员会以及政治和工会组织，包括其代表或候选人，直接或间接提供任何形式的捐赠或资助，尽管是在适用法规的规定和允许范围之内的。

9. 实施、管控和监测

传播与推广

B&C Speakers集团通过合适的传播渠道向所有相关受众推广本反腐败政策，并开展具体的培训计划，以确保每个人都能有效理解和遵守该政策。

反腐败负责人

监管机构负责监督本政策的实施和推广。

其职责包括：

- 监督反腐败预防监管制度的实施与采纳；
- 为相关受众提供关于政策内容的详尽咨询与指导；
- 确保本政策与反腐败最佳实践和当地法规保持一致；
- 一旦发现反腐败预防监管制度在采用、推广或适当性方面存在重大缺陷，及时向组织高层报告，以便迅速采取必要的纠正措施。

每个业务领域的最高级别管理者也需履行同样的责任，他们需要确保各自职能范围内的工作人员都严格遵守该反腐败政策。

监测与内部审计

内部审计职能定期审核政策中行为准则和规则的遵守情况，即评估这些准则和规则在预防腐败风险方面的有效性和适用性。

审核结果将直接呈报给监管机构和公司最高管理层，以报告任何重大违规情况或政策适用性方面的不足。

违规举报与报告机制

所有受众都有责任报告其所知的企图、涉嫌或实际发生的腐败行为，以及其他任何违反《反腐败政策》的行为。

为此，公司已设立专门的举报渠道，可通过现行有效的举报系统直接向监管机构报告。

在处理举报时，我们将尽最大努力对举报人的信息进行保密，除非有明确的法律义务要求披露。同时，公司承诺，不会因举报人善意地报告违反《反腐败政策》的事件或情况而采取任何报复行动（包括纪律处分、降职、停职、解雇或中止合作关系），更不会因此进行任何形式的歧视。

监管机构将仔细评估收到的举报，若认为有必要，将召集举报人以获取更多详细信息，同时也会传唤被指控的违规者，对事件进行必要的核实和调查工作，以查明举报内容的真实性。

处分制度

遵守《反腐败政策》对于员工、合作伙伴乃至所有受众而言，是其合同义务中不可或缺的一部分。一旦出现任何违规行为，将依照总公司根据第231号法令采纳的《组织与管理模范》中的相应规定进行处分。

这些处分将视情节严重程度而定，并在现行法律框架内执行。对于员工而言，一旦违反政策，将面临纪律处分和相应制裁，情节严重者甚至可能终止劳动关系；对于公司董事和审计员，若未遵守政策，可能会导致职务的暂停或撤销。

至于外部人员，若存在不遵守行为，可能会导致合同、任务或与公司现有关系的终止，并且在适当情况下，可能需要承担损失赔偿责任。

《反腐败政策》的批准与修订

B&C Speakers股份有限公司已通过董事会决议，正式批准了本《反腐败政策》，并积极倡导其所有控股子公司采纳此政策。

面对国家和国际反腐败法规的变动以及司法解释的调整，公司将定期修订该政策，以确保其始终符合最佳实践标准。

董事会负责反腐政策的更新，并评估来自监管和风险委员会、内部审计部门或监管机构的修改/补充建议。