



Politica aziendale anticorruzione

Consiglio di amministrazione
2 luglio 2024

CONTROLLO DELLA VERSIONE

Versione	Data	Cambiamenti
V1	24/10/2022	Nuova creazione
V2	02/07/2024	Aggiornamento

CONTENIDO

1. Oggetto	4
2. Ambito di applicazione	4
3. Leggi anticorruzione	4
4. Obblighi generali della politica anticorruzione	5
5. Politica su regali, pasti e inviti	7
5.1 Pasti	7
5.2 Biglietti per eventi sportivi	7
6. Attività politica, contributi di beneficenza e sponsorizzazioni	8
7. Pagamenti agevolati	9
8. Obblighi in materia di libri e registri contabili	9
9. Coinvolgimento di terzi	9
10. Partner delle società partecipate	10
11. Assunzione di funzionari pubblici, loro stretti collaboratori o familiari	10
12. Segnalazione di dubbi o di possibili non conformità	11
13. Organismo di conformità	11
14. Formazione	11
15. Revisione periodica della politica	11
16. Non conformità	12
Allegato 1 - Monitoraggio da parte di terzi: segnali di allarme/bandiere rosse	13
Allegato 2 - Persone responsabili	14

1. Oggetto

Urbaser S.A.U., insieme alle sue controllate (di seguito la "**Società**" o "**Urbaser**"), si impegna a rispettare il più alto livello di standard professionali ed etici nella conduzione delle proprie attività. Pertanto, Urbaser rifiuta ogni forma di corruzione, applicando una politica di tolleranza zero a qualsiasi accenno di corruzione o concussione commesso da un dipendente di Urbaser o da una terza parte che agisce per conto di Urbaser, e assicura il rispetto della legislazione applicabile per prevenire e combattere la corruzione in ogni giurisdizione in cui opera.

Lo scopo della Politica Aziendale Anticorruzione (la "**Politica**") è quello di definire le linee guida da seguire nelle interazioni del personale Urbaser (definito di seguito) con terzi pubblici e privati. Inoltre, questa Politica promuove la prevenzione della corruzione nelle attività commerciali di Urbaser attraverso l'implementazione di procedure ragionevolmente progettate per rispettare il Codice Penale spagnolo, il Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") degli Stati Uniti, il Bribery Act 2010 del Regno Unito ("UK Bribery Act") e qualsiasi altra legge anticorruzione applicabile in tutte le giurisdizioni in cui la Società opera (collettivamente, "**Leggi anticorruzione**").

Gli obiettivi di Urbaser comprendono la promozione di una cultura della compliance attraverso l'etica, l'integrità e la lotta alla corruzione e ad altri comportamenti illeciti.

2. Ambito di applicazione

La presente Politica si applica a tutti gli amministratori, funzionari e dipendenti, compresi i dirigenti e i membri degli organi direttivi delle varie società che compongono Urbaser, delle sue controllate e delle società interamente o maggioritariamente partecipate e delle joint venture controllate dal management di Urbaser o nelle quali Urbaser detiene una partecipazione di maggioranza (di seguito, il "**Personale**"). È di particolare rilevanza per coloro che occupano posizioni di responsabilità.

La Società richiede inoltre il rispetto delle leggi anticorruzione applicabili e dei principi enunciati nella presente Politica da parte di qualsiasi persona o organizzazione con cui Urbaser abbia un rapporto d'affari, compresi clienti, partner, clienti, consumatori, appaltatori, fornitori, distributori, contatti commerciali, agenti, consiglieri e consulenti ("**Terze Parti**" o "**Terzi**"). È responsabilità di tutto il Personale e delle Terze Parti agire in modo professionale e proteggere la reputazione dell'Azienda.

La presente Politica si applica in tutti i Paesi in cui Urbaser svolge la propria attività, indipendentemente dal fatto che abbia o meno una presenza fisica nel Paese, ossia un ufficio. La presente Politica fa parte del Modello di Corporate Compliance di Urbaser, rafforzando così l'impegno del Personale a rispettare i requisiti e le disposizioni in essa contenuti. La Politica deve essere letta e interpretata anche in relazione alle altre politiche aziendali e alle leggi applicabili.

In caso di conflitto tra leggi, regolamenti o politiche interne applicabili e la presente Politica, Urbaser applicherà lo standard più severo. Poiché la presente Politica non può coprire tutte le situazioni o le questioni che possono sorgere, è responsabilità di tutto il Personale chiedere informazioni e indicazioni su come affrontare eventuali situazioni nuove o insolite al Compliance Officer regionale assegnato (definito di seguito).

3. Leggi anticorruzione

La Società è soggetta alle leggi anticorruzione di Spagna, Regno Unito, Stati Uniti e di tutti gli altri Paesi in cui opera. Sia l'FCPA che il Bribery Act britannico hanno un'ampia portata extraterritoriale, che può essere applicata alle attività di Urbaser anche se la condotta corruttiva si verifica al di fuori del Regno Unito o degli Stati Uniti.

US Foreign Corrupt Practices Act o FCPA (Stati Uniti): vieta a un'azienda e ai suoi rappresentanti di pagare, promettere, autorizzare o offrire qualsiasi cosa di valore a qualsiasi funzionario pubblico (definito di seguito) per influenzare tale funzionario al fine di ottenere o mantenere un vantaggio commerciale improprio.

UK Bribery Act (Regno Unito): criminalizza sia l'elargizione che la ricezione di tangenti, compresa la corruzione di pubblici ufficiali, nonché la corruzione o la ricezione di tangenti da parte di dipendenti di imprese puramente commerciali che non hanno alcun legame con un ente pubblico, ovvero la "**corruzione aziendale**". Di conseguenza, anche la corruzione aziendale è vietata dalla presente Politica. La Società può anche essere responsabile ai sensi del Bribery Act del Regno Unito se non riesce a prevenire la corruzione da parte di un agente che agisce per conto e a beneficio della Società.

Codice penale spagnolo (Spagna): vieta un'ampia gamma di condotte, tra cui (1) la corruzione passiva (sollecitare, concordare di ricevere o accettare qualsiasi oggetto di valore da qualsiasi dipendente, agente o rappresentante di un'altra società o entità come incentivo o ricompensa per l'esecuzione impropria di qualsiasi funzione o attività commerciale); (2) traffico di influenze (influenzare un pubblico ufficiale per ottenere un vantaggio finanziario dal pubblico ufficiale o da terzi); (3) appropriazione indebita (quando un pubblico ufficiale ruba o permette a terzi di rubare fondi pubblici o beni sotto il controllo del pubblico ufficiale); e (4) manipolazione delle gare d'appalto (offrire tangenti o cospirare con altri offerenti per influenzare l'esito di una procedura di gara pubblica).

Ulteriori best practice: oltre all'FCPA, al Bribery Act del Regno Unito e al Codice Penale spagnolo, la Società e tutte le sue controllate e partecipate devono rispettare le raccomandazioni dell'OCSE e le leggi anticorruzione di tutti i Paesi in cui conducono affari per conto della Società o in qualsiasi modo collegati ad essa o a qualsiasi impresa commerciale in cui Urbaser abbia un ruolo.

Il personale deve essere particolarmente vigile nel promuovere e seguire le misure di conformità anticorruzione nei seguenti Paesi in cui Urbaser opera, che hanno un punteggio basso nella valutazione del rischio di corruzione di Transparency International (www.transparencia.org.es): Argentina, Bahrain, Cina, Colombia, Ecuador, India, Messico, Marocco, Russia e Venezuela.

Il mancato rispetto delle leggi anticorruzione applicabili potrebbe comportare gravi conseguenze sia per Urbaser che per i suoi dipendenti, tra cui azioni penali, multe consistenti, interdizione, reclusione, licenziamento e/o azioni disciplinari interne per il Personale. Anche le accuse di possibili illeciti che non trovano riscontro potrebbero danneggiare la reputazione di Urbaser e le indagini su presunti comportamenti scorretti potrebbero distogliere in modo significativo l'attenzione e le risorse del management e comportare costi significativi. Pertanto, il Personale deve usare sempre il buon senso ed evitare qualsiasi comportamento che non vorrebbe essere riportato sulla prima pagina di un importante media o portale di notizie.

4. Obblighi generali della politica anticorruzione

Il personale deve rispettare una serie di linee guida comportamentali nei rapporti con i privati e con i funzionari pubblici, indipendentemente dal fatto che ricoprano o meno cariche elettive, per tutte le attività della Società, nel rispetto dei principi di trasparenza ed etica applicabili.

Le linee guida che regolano il comportamento del personale nell'esercizio delle sue funzioni sono le seguenti:

- agire in modo trasparente nella gestione delle questioni relative all'attività di Urbaser, secondo i principi di efficacia, economicità, efficienza, trasparenza e pari opportunità.
- Agire con la dovuta diligenza nello svolgimento delle mansioni, rispettando la legislazione applicabile e le politiche interne, in accordo con i valori e il Codice di Condotta di Urbaser e applicando un principio di tolleranza zero nei confronti della corruzione, rifiutando qualsiasi atto illegale per ottenere un vantaggio sui concorrenti o qualsiasi pratica che possa influenzare il processo decisionale di aziende o individui, nel settore pubblico o privato.
- Utilizzare i sistemi interni esistenti (descritti di seguito) per segnalare eventuali irregolarità di cui vengono a conoscenza.

Queste regole, che devono disciplinare tutti i rapporti dell'Urbaser sia con i soggetti pubblici che con quelli commerciali, hanno lo scopo di garantire che ogni azione del Personale sia improntata ai principi di legalità, trasparenza e imparzialità.

Al personale è fatto divieto di praticare la corruzione o le tangenti in qualsiasi forma in relazione all'attività della Società.

Al personale è severamente vietato pagare, promettere, autorizzare o offrire qualsiasi cosa di valore a qualsiasi persona, compresi i pubblici ufficiali, direttamente o indirettamente, allo scopo di indurli ad agire o astenersi dall'agire in violazione di un dovere legale, di farli abusare o abusare della loro posizione, di ottenere o mantenere impropriamente affari o di assicurarsi un vantaggio improprio.

Per **valore** si intende qualsiasi cosa che possa avere un valore per il destinatario, compresi contanti o equivalenti; regali, viaggi, intrattenimenti o ospitalità, posti di lavoro o stage (anche per i familiari), donazioni di beneficenza o politiche, o qualsiasi altro beneficio di qualsiasi importo o valore.

Per **pubblico ufficiale** si intende qualsiasi persona che:

- Essere un dipendente di un ente o di un organismo pubblico a qualsiasi livello, per nomina, elezione o accordo;
- Esercita una funzione pubblica o agisce in veste ufficiale per conto di un governo;
- Essere membro di un partito o candidato a una carica politica;
- essere un funzionario o un dipendente di un'organizzazione internazionale pubblica, come l'Organizzazione mondiale del commercio e le Nazioni Unite; oppure
- Essere un dipendente, un funzionario o un direttore di un'impresa statale o controllata dallo Stato.

Direttamente o indirettamente significa che l'azienda vieta la corruzione o i regali fatti direttamente dal personale aziendale o tramite terzi.

Per **vantaggio indebito** si intende tutto ciò che può essere considerato un vantaggio commerciale, compresa l'aggiudicazione di una gara d'appalto, di un concorso o di un'altra attività; la concessione di una licenza, di un'approvazione, di un permesso o di un'altra autorizzazione; la fornitura di informazioni sui clienti o sui concorrenti o di altre informazioni rilevanti su gare d'appalto o concorsi; l'accesso a un cliente o a un'autorità di regolamentazione; la determinazione di prezzi favorevoli.

Le attività di Urbaser comportano frequenti rapporti con funzionari pubblici. Di conseguenza, il Personale deve essere particolarmente attento ai potenziali rischi di corruzione in tali interazioni con l'amministrazione, inclusi, ma non solo, i seguenti esempi:

- Negoziare e contrattare con potenziali clienti pubblici o altre controparti governative;
- Gare d'appalto di progetti pubblici;
- Ottenere permessi, licenze o altre autorizzazioni la cui concessione dipende da funzionari pubblici o da altri soggetti che operano per conto di un'amministrazione o di un governo;
- Utilizzare terze parti per assistervi nell'interazione con i pubblici ufficiali per la concessione di licenze, permessi o autorizzazioni doganali;
- Coordinamento con i funzionari pubblici che effettuano ispezioni delle operazioni o delle strutture di Urbaser; e
- Ottenere prestiti o sovvenzioni pubbliche.

Il personale non deve inoltre impegnarsi nella corruzione passiva.

Il personale deve astenersi dall'accettare o ricevere, per sé, per l'Azienda, o per terzi o familiari, direttamente o tramite intermediari, benefici o vantaggi di qualsiasi tipo da Pubblici Ufficiali, fornitori, clienti, agenti, o altre persone fisiche o giuridiche o loro familiari o collaboratori, al fine di favorirli rispetto ad altri nell'acquisto o nella vendita di beni o nella contrattazione di servizi di Urbaser.

5. Politica su regali, pasti e inviti

Il personale non può utilizzare doni, intrattenimenti, pasti e/o viaggi come contropartita impropria, tangente o per influenzare, indurre o premiare impropriamente le decisioni aziendali di qualsiasi persona. L'offerta o la ricezione di qualsiasi dono, intrattenimento, pasto e/o viaggio in genere deve essere: (1) correlata a uno scopo aziendale legittimo; (2) fornita in modo aperto e trasparente; (3) consentita dalla legge locale; (4) accuratamente e completamente registrata nei libri e nei registri di Urbaser; e (5) non eccessiva secondo la legge locale o gli standard del settore. I regali in contanti o equivalenti (come carte regalo, ecc.) sono severamente vietati.

Regali, intrattenimenti, pasti e/o viaggi possono essere offerti solo se strettamente conformi alle consuetudini sociali e di cortesia del Paese in cui il regalo viene fornito o offerto. In alcuni Paesi i regali sono severamente vietati. In caso di dubbi sull'appropriatezza di un regalo, di un pasto o di un intrattenimento, si prega di contattare il responsabile regionale della conformità.

Sono vietate le spese che coinvolgono un funzionario pubblico e che non comportano una dimostrazione dei servizi dell'azienda, attività promozionali o l'esecuzione o la realizzazione di un contratto.

Il personale può offrire regali, **viaggi o intrattenimenti** ad altri clienti o a terzi, ma è **severamente vietato fornire qualsiasi forma di regalo, viaggio o intrattenimento (inclusi ospitalità, intrattenimento, concerti, ecc.) a o per un pubblico ufficiale**, ad eccezione degli abbonamenti a eventi sportivi di proprietà dell'azienda (vedere sezione 5.2).

Tutti i regali, gli intrattenimenti e/o i viaggi proposti a clienti o terzi, esclusi i funzionari pubblici, devono essere preventivamente approvati per iscritto dal responsabile regionale della compliance, a meno che il valore del regalo, dell'intrattenimento e/o del viaggio non sia inferiore a 100 euro o 100 dollari USA.¹ I regali di valore superiore a 200 euro o 200 dollari USA ²sono severamente vietati.

5.1 Pasti

Tutti i pasti proposti con terzi o clienti, compresi i funzionari pubblici, devono essere preventivamente approvati per iscritto dal responsabile regionale della compliance, a meno che il valore del singolo pasto non sia inferiore a 150 euro o 150 dollari USA⁽³⁾.

Anche le spese per tutti i pasti con terzi o clienti, compresi i funzionari pubblici, devono essere registrate nei sistemi contabili dell'azienda. Queste registrazioni contabili devono essere supportate da un'adeguata documentazione di supporto. La documentazione adeguata deve includere (1) la data della spesa; (2) il nome di tutti i partecipanti al pasto e il nome dell'azienda o dell'istituzione che rappresentano; e (3) la motivazione della spesa. Se il valore del singolo pasto è pari o superiore a 60 euro o 60 dollari USA⁴, devono essere forniti anche i nomi di tutti i partecipanti al pasto. Il personale che sostiene spese per i pasti deve conservare la documentazione, comprese le ricevute. Il personale che scannerizza e invia le ricevute attraverso il software di rimborso spese dell'azienda soddisfa questo requisito.

Anche la ricevuta o altra documentazione di supporto per un pasto che coinvolge un cliente che è un pubblico ufficiale deve essere presentata al responsabile regionale della conformità, a meno che il valore del pasto non sia inferiore a 60 € o 60 USD⁽⁵⁾.

5.2 Biglietti per eventi sportivi

Il personale può utilizzare solo abbonamenti per eventi sportivi acquistati per conto dell'azienda e non può acquistare separatamente singoli biglietti per invitare terzi a un evento sportivo. L'acquisto di tali abbonamenti deve essere preventivamente approvato dal Chief Compliance Officer.

Il 1° e il 15 di ogni mese, il responsabile regionale della conformità deve ottenere un elenco dei dipendenti e delle terze parti (nome e titolo) che hanno partecipato a eventi sportivi nella loro regione nel periodo di riferimento, utilizzando abbonamenti di proprietà dell'azienda.

¹ O l'equivalente in valuta locale e considerando il potere d'acquisto di ciascuno dei Paesi in cui URBASER opera o potrebbe operare.

² O l'equivalente in valuta locale e considerando il potere d'acquisto di ciascuno dei Paesi in cui URBASER opera o potrebbe operare.

³ O l'equivalente in valuta locale e considerando il potere d'acquisto di ciascuno dei Paesi in cui URBASER opera o potrebbe operare.

⁴ O l'equivalente in valuta locale e considerando il potere d'acquisto di ciascuno dei Paesi in cui URBASER opera o potrebbe operare.

⁵ O l'equivalente in valuta locale e considerando il potere d'acquisto di ciascuno dei Paesi in cui URBASER opera o potrebbe operare.

azienda.

Nel caso di Terzi che siano pubblici ufficiali, il Personale può invitare tali pubblici ufficiali a eventi sportivi con un abbonamento della Società, a condizione che lo scopo della fornitura di biglietti riguardi la dimostrazione dei servizi della Società, attività promozionali, l'esecuzione o l'adempimento di un contratto o per un altro scopo commerciale legittimo.

Quando si forniscono abbonamenti a eventi sportivi di proprietà dell'azienda a funzionari pubblici, il personale deve attenersi rigorosamente alle seguenti linee guida:

- Almeno cinque (5) giorni lavorativi **prima della data dell'evento**, il personale deve presentare le seguenti informazioni al responsabile regionale della conformità:
 - Un elenco dei nomi degli specifici funzionari pubblici che riceveranno i biglietti per l'evento sportivo. L'elenco deve includere la posizione del funzionario pubblico e l'amministrazione pubblica o l'ente governativo per cui lavora. Dovrebbe inoltre includere l'importo del biglietto da fornire al pubblico ufficiale e lo scopo commerciale dell'invito.
 - Il personale deve confermare al responsabile regionale della conformità che non vi sono contratti, concessioni, licenze, domande o altri vantaggi commerciali richiesti o pendenti presso l'amministrazione pubblica o l'ente governativo per cui lavora il funzionario pubblico che parteciperà all'evento (anche se il funzionario pubblico non è responsabile di prendere o influenzare la decisione dell'amministrazione pubblica o dell'ente governativo davanti al quale potrebbe essere pendente il vantaggio commerciale).
- Il responsabile regionale per la conformità deve esaminare e approvare l'utilizzo di un posto in abbonamento di proprietà della società da parte di un pubblico ufficiale **prima dell'evento sportivo**. Nel determinare se approvare o meno la richiesta, il responsabile regionale per la conformità terrà conto del numero di volte in cui un abbonamento di proprietà della società è stato utilizzato da dipendenti della pubblica amministrazione o di un ente governativo nell'anno precedente.
- **Un dipendente Urbaser deve essere presente all'evento**. In nessun caso è possibile consegnare un biglietto a un pubblico ufficiale senza che un dipendente Urbaser lo raggiunga all'evento.
- Sono consentite spese ragionevoli per cibi e bevande sostenute nell'ambito dell'ospitalità del pubblico ufficiale all'evento sportivo, a condizione che vengano rispettate le regole di cui al punto 5.1. Altri regali o concessioni a funzionari pubblici sono severamente vietati.
- Un funzionario pubblico può assistere a un solo evento sportivo per anno solare.
- Il personale non può fornire biglietti a coniugi, amici o parenti di funzionari pubblici per conto dell'azienda.
- Entro e non oltre due (2) giorni dal giorno dell'evento, il personale deve inviare al responsabile regionale della conformità una ricevuta o una copia dell'iscrizione.

6. Attività caritatevoli, attività e sponsorizzazioni, contributi e contributi

I contributi a un partito politico, a un funzionario di partito o a un candidato a una carica politica per ottenere un vantaggio improprio violano le leggi anticorruzione. Il personale non può versare contributi politici per conto dell'Azienda. Nessuna disposizione di questa politica vieta al personale di Urbaser di fare donazioni politiche, entro i parametri di legge, a titolo personale.

Le iniziative nel contesto dell'azione sociale devono essere conformi alle linee guida stabilite nell'attuale Politica di Sostenibilità Aziendale di Urbaser.

In determinate circostanze, può sussistere il rischio che una donazione di denaro, beni o servizi a un'organizzazione senza scopo di lucro o a un ente pubblico (una "**Charitable Contribution**") effettuata da Urbaser possa essere percepita come effettuata impropriamente in cambio di un trattamento di favore specifico per Urbaser. Inoltre, i Contributi di beneficenza effettuati

Le attività di beneficenza sponsorizzate da un funzionario pubblico o in cui un funzionario pubblico (o un suo parente o stretto collaboratore) svolge un ruolo chiave possono sollevare problemi ai sensi delle leggi anticorruzione applicabili. Le attività di beneficenza devono essere destinate a un ente di beneficenza legittimo e tutti i contributi di beneficenza per conto dell'azienda devono essere approvati in anticipo e per iscritto dal responsabile regionale della conformità e dal direttore del Paese.

Se una proposta di contributo di beneficenza supera i 10.000€⁶, deve essere preventivamente approvata anche dal Chief Compliance Officer e dal Direttore Generale della Business Area o dal Direttore Funzionale della Società (a seconda della fonte della richiesta).

Tutti i contributi di beneficenza a qualsiasi persona o entità devono essere accuratamente dichiarati e registrati nei libri e nei registri della Società e supportati da un'adeguata documentazione di supporto. Tutti i destinatari di contributi di beneficenza devono inoltre essere soggetti alle procedure di due diligence stabilite nella Politica aziendale di diligenza nei confronti di terzi.

Tutte le sponsorizzazioni pubblicitarie per conto della Società devono essere preventivamente approvate per iscritto dal Responsabile regionale della conformità e dal Direttore nazionale. Se la sponsorizzazione proposta supera i 50.000 euro o i 50.000USA⁷ dollari, deve essere preventivamente approvata anche dal Direttore Generale della Business Area o dal Direttore Funzionale Corporate (a seconda della fonte della richiesta).

7. Pagamenti agevolati

Un "pagamento di facilitazione" è un piccolo pagamento non ufficiale effettuato a un funzionario pubblico di basso livello per garantire o accelerare l'esecuzione di un'azione amministrativa o governativa di routine (ad esempio, l'elaborazione di un visto, la fornitura di posta, elettricità o acqua, o la programmazione di un'ispezione edilizia). Sebbene siano consentiti in determinate circostanze ai sensi dell'FCPA, i pagamenti agevolati sono illegali secondo le leggi della maggior parte dei Paesi, compreso il Bribery Act del Regno Unito. Di conseguenza, sono vietati dalla politica Urbaser. Se un pagamento agevolato viene richiesto da un funzionario pubblico, segnalatelo immediatamente al Compliance Officer regionale. Al personale dell'azienda è vietato registrare in modo impreciso o fuorviante i pagamenti agevolati.

8. Obblighi in materia di libri e registri contabili

Alcune leggi anticorruzione, tra cui l'FCPA, impongono alle aziende di mantenere libri e registri accurati e di implementare controlli contabili interni per prevenire e rilevare le violazioni. Urbaser richiede che i suoi libri e registri siano completi e accurati. Il personale deve registrare correttamente sia l'importo che lo scopo scritto di ogni transazione e deve garantire che vi sia una relazione chiara e diretta tra la sostanza di una transazione e il modo in cui è descritta nei libri e nei registri dell'azienda. Sono severamente vietate le registrazioni contabili false e fittizie. Il personale deve inoltre rispettare tutte le politiche, le procedure e i controlli interni dell'azienda, compresa la presente politica.

9. Coinvolgimento di terzi

La politica di Urbaser è quella di fare affari solo con terze parti qualificate e affidabili. In linea con questa politica, Urbaser conduce una due diligence basata sul rischio sui terzi. Inoltre, il Personale può stipulare contratti con terzi solo quando vi è una necessità legittima per i beni e/o i servizi forniti e quando i beni e/o i servizi sono a un prezzo di mercato equo.

Gli accordi e i pagamenti a terzi devono essere adeguatamente documentati. Questa regola ha lo scopo di prevenire

⁶ O l'equivalente in valuta locale e considerando il potere d'acquisto di ciascuno dei Paesi in cui URBASER opera o potrebbe operare.

⁷ O l'equivalente in valuta locale e considerando il potere d'acquisto di ciascuno dei Paesi in cui URBASER opera o potrebbe operare.

Urbaser effettua un pagamento a qualsiasi persona o entità che possa, a sua volta, utilizzare tale pagamento per corrompere un pubblico ufficiale. L'FCPA e il Bribery Act del Regno Unito vietano di effettuare un pagamento a una Terza Parte quando si sa o si ha motivo di sapere che tutto o parte di tale pagamento sarà o potrebbe essere indirizzato a un pubblico ufficiale per aiutare a ottenere affari o qualsiasi altro beneficio.

Il personale deve monitorare le terze parti alla ricerca di indizi di cattiva condotta o di altre bandiere rosse di corruzione, sia durante il processo di due diligence che nel corso del rapporto commerciale. **L'Allegato 1 contiene un elenco illustrativo di possibili "bandiere rosse" che dovrebbero mettere in guardia il personale da potenziali problemi di corruzione legati a terzi.** Il personale dell'azienda deve informare il responsabile regionale per la Compliance se individua bandiere rosse relative a una terza parte.

Per ulteriori informazioni sulle linee guida generali e sui requisiti aggiuntivi relativi ai **fornitori**, consultare il **Codice etico dei fornitori**.

Esiste un maggiore rischio di corruzione con qualsiasi persona o entità che agisce come rappresentante, consulente, agente o consulente di o per Urbaser che (i) può interagire con pubblici ufficiali o clienti/prospettivi clienti, per conto della Società o (ii) può interagire con pubblici ufficiali o clienti/prospettivi clienti, per conto della Società o (ii) è stato raccomandato o segnalato da un pubblico ufficiale o da un cliente/prospettivo cliente (di seguito "**Rappresentanti Terzi**"). Di conseguenza, Urbaser conduce una due diligence rafforzata basata sul rischio su questi Rappresentanti Terzi. Il personale deve contattare il Compliance Officer regionale prima di ingaggiare questi Rappresentanti Terzi per assicurarsi che venga effettuata la due diligence. Per ulteriori informazioni sulla diligenza e sui controlli richiesti per l'assunzione di Rappresentanti di Terzi, si rimanda alla **Corporate Third Party Diligence Policy** di Urbaser.

10. Partner partecipati

Questa politica vieta offerte, promesse e pagamenti corrotti a funzionari pubblici attraverso i partner partecipati. Urbaser può essere responsabile per offerte, promesse o pagamenti indiretti se tali offerte, promesse o pagamenti sono fatti attraverso un partner partecipato con la consapevolezza che un pubblico ufficiale sarà il destinatario finale. Come nel caso dei terzi, la conoscenza nel contesto delle partecipate include la consapevole ignoranza di fatti che indicano un'alta probabilità che il pagamento in questione si verifichi.

11. Assunzione di funzionari pubblici, loro stretti collaboratori o familiari

In nessun caso il conseguimento di un profitto indebito per Urbaser può essere un criterio di assunzione del personale. Per qualsiasi posto di lavoro di alto livello⁽⁸⁾ la Società deve svolgere un'adeguata due diligence su ogni candidato da assumere e la persona della Società responsabile della proposta di nuova assunzione deve confermare per iscritto di non essere a conoscenza del fatto che il candidato proposto sia un pubblico ufficiale o abbia legami personali o familiari con pubblici ufficiali, e che la posizione non viene offerta in cambio di un beneficio o di un trattamento favorevole da parte di un pubblico ufficiale. Qualsiasi offerta di impiego di alto livello a un funzionario pubblico, a un familiare o a uno stretto collaboratore di un funzionario pubblico, o a qualcuno che è stato raccomandato per la posizione da un funzionario pubblico, richiede l'approvazione preventiva del Chief Compliance Officer.

⁸ Responsabile operativo per le unità di business e responsabile di reparto per le unità aziendali.

12. Segnalazione di dubbi o di possibili non conformità

Tutto il personale della Società ha la responsabilità di essere a conoscenza di qualsiasi questione che possa coinvolgere le leggi anticorruzione, anche esaminando le linee guida emesse dall'Ufficio Legale in relazione all'identificazione di questioni anticorruzione.

Tutto il Personale che abbia un ragionevole dubbio o sospetto di violazione di questa politica, di qualsiasi legge anticorruzione, del Codice di Condotta o di qualsiasi procedura correlata, o qualsiasi dubbio sull'applicazione di questa politica, deve segnalare tempestivamente la potenziale violazione al Regional Compliance Officer. Le potenziali violazioni possono essere segnalate anche attraverso il canale etico di Urbaser sul sito <https://urbaser.canaletico.app/>, anche in forma anonima.

L'azienda non tollera ritorsioni nei confronti del personale per aver sollevato domande o dubbi in buona fede. Le ritorsioni sono severamente vietate e possono comportare azioni disciplinari.

13. Organismo di conformità

La gestione della conformità è affidata al **Chief Compliance Officer**.

Il Chief Compliance Officer ha la responsabilità di: (1) salvaguardare i principi etici della Società e implementare tutte le politiche e le procedure, a livello aziendale, relative alla compliance della Società; (2) supervisionare le indagini e le azioni disciplinari del Regional Compliance Officer; (3) promuovere la formazione sulla compliance per tutto il Personale a livello aziendale. Il Chief Compliance Officer riferisce direttamente al Consiglio di amministrazione.

Il Chief Compliance Officer ha creato la posizione di **Regional Compliance Officer** per ogni regione in cui l'azienda opera. Il Chief Compliance Officer determinerà la composizione e i confini di ciascuna regione.

Le responsabilità del responsabile regionale per la conformità comprendono l'attuazione di questa politica, compresa l'assicurazione che tutto il personale della rispettiva regione sia a conoscenza della sua esistenza e del suo contenuto, oltre a essere il punto di contatto per eventuali domande o per l'approvazione di pagamenti, pasti, regali o intrattenimenti come stabilito nelle politiche.

L'elenco dei Responsabili regionali della conformità e delle rispettive aree di copertura è riportato nell'**Allegato 2**.

14. Formazione

Urbaser fornirà un'adeguata formazione a tutto il personale della Società sulle leggi anticorruzione e sui doveri e principi di condotta derivanti dal Codice di Condotta e dalla Politica Aziendale Anticorruzione.

15. Revisione periodica della politica

La Società, in conformità al principio del miglioramento continuo del Modello di Compliance Aziendale, si impegna a rivedere e aggiornare periodicamente la presente Politica e le relative procedure, sulla base di una valutazione dell'efficacia della Politica, di eventuali modifiche alle leggi e ai regolamenti pertinenti o di eventuali cambiamenti nell'attività della Società (ad esempio, nuovi mercati, settori, paesi), che potrebbero modificare il profilo di rischio di conformità anticorruzione della Società.

Il Chief Compliance Officer rivedrà periodicamente il contenuto di questa Politica per garantire che includa le raccomandazioni e le pratiche migliori più recenti, proponendo all'organo direttivo eventuali modifiche e aggiornamenti per contribuire alla sua attuazione.

sviluppo e miglioramento continuo.

16. Non conformità

La Società prende molto sul serio l'osservanza delle leggi anticorruzione e della presente Politica e condurrà indagini appropriate su accuse credibili di non conformità. Il personale dell'Azienda che dovesse fuorviare, ostacolare o non collaborare con gli investigatori che indagano su possibili violazioni di questa Politica sarà soggetto ad azioni disciplinari.

L'inosservanza delle disposizioni contenute nella presente Politica o della legge applicabile potrebbe avere gravi conseguenze per la Società, i suoi dipendenti e i suoi funzionari.

L'osservanza di questa Politica è obbligatoria. L'inosservanza sarà considerata una violazione da parte dell'Azienda e saranno adottate le opportune misure disciplinari, in conformità alla legislazione del lavoro applicabile e alle procedure disciplinari stabilite dai contratti collettivi, fatte salve le responsabilità in cui può incorrere il trasgressore. Urbaser si riserva inoltre il diritto di intraprendere qualsiasi azione ritenga opportuna nei confronti di qualsiasi partner commerciale che violi la Politica.

Allegato 1 - Monitoraggio da parte di terzi: segnali di allarme/bandiere rosse

Di seguito è riportato un elenco illustrativo di possibili "**bandiere rosse**" che dovrebbero mettere in guardia il Personale da potenziali problemi di corruzione legati a Terzi. Poiché questo elenco non è esaustivo, il Personale deve prestare attenzione ad altre situazioni che possono suggerire attività corrotte, non etiche o improprie. Le seguenti bandiere rosse non significano necessariamente che l'azienda non possa fare affari con la terza parte coinvolta dalla bandiera rossa.

Se questi o altri segnali di allarme legati alla corruzione vengono rilevati, devono essere segnalati attraverso i canali descritti in questa Politica prima di avviare il rapporto previsto o di intraprendere ulteriori azioni con la Terza Parte:

- Siamo venuti a conoscenza del fatto che una Terza Parte è impegnata in, o è stata accusata di essere impegnata in, pratiche commerciali improprie.
- Una Terza Parte ha la reputazione di pagare tangenti o di avere una "relazione speciale" con i funzionari pubblici.
- Una Terza Parte insiste nel ricevere un pagamento prima di accettare di stipulare un contratto o prima di eseguire servizi per noi.
- La Terza Parte richiede il pagamento in contanti, rifiuta di firmare un accordo formale di commissione o di onorario o non fornisce una fattura o una ricevuta di pagamento.
- Il Neutrale richiede una commissione eccessiva o non corrispondente al servizio fornito dal Neutrale.
- Il neutrale chiede che il pagamento venga effettuato in un paese o in una località geografica diversa da quella in cui risiede o svolge la propria attività.
- Una Terza Parte richiede un compenso per "facilitare" un servizio.
- La fattura di una terza parte contiene descrizioni vaghe dei servizi, come "varie", "spese di facilitazione" o "altro".
- Una terza parte vi chiede di fornire un impiego o qualche altro beneficio a un amico o a un parente.
- La fattura di un Terzo sembra non conforme agli standard o alterata, oppure appare poco professionale o contraffatta.
- Una Terza Parte fattura alla Società un importo che appare elevato in considerazione dei servizi forniti, o superiore a quello addebitato in passato dallo stesso o da altri fornitori che forniscono lo stesso servizio.
- Una Terza Parte richiede l'utilizzo di un agente, intermediario, consulente, distributore o fornitore che non sia normalmente utilizzato da noi o a noi noto.

Allegato 2 - Persone responsabili

DIPARTIMENTO DI CONFORMITÀ AZIENDALE

Responsabile della conformità	Paula Caballero	E-mail: pcaballerog@urbaser.com
-------------------------------	-----------------	---------------------------------------------------------------------------------

ELENCO DEI RESPONSABILI REGIONALI DELLA CONFORMITÀ

Paese	Responsabile regionale della conformità	E-mail:
ARGENTINA	Andrés Martín	amartin@urbaser.com.ar
CILE	Raquel Andrea Gutierrez	rgutierreze@kdmempresas.cl
COLOMBIA	Magdalena Echeverri	magdalena.echeverri@urbaser.co
MESSICO		
STATI UNITI D'AMERICA		
INDIA	Signora Surya Prabha	ssuryaprabha@urbasersumeet.com
FRANCIA	Aurélien Sanson	asanson@urbaserenvironnement.fr
REGNO UNITO	Obi Osuji	osuji@urbaser.co.uk
SPAGNA	Ana Paredes	aparedeso@urbaser.com
BAHRAINA	Ana María López	amlopezm@urbaser.com
ITALIA		
GIORDANO		
OMAN		
POLONIA		
MALDIVE		
MAROCCO		



www.urbaser.com