

Politica anti-corruzione

1. Scopo Ciascun dipendente e Partner commerciale di Pall è tenuto a rispettare tutte le leggi e le normative applicabili nella conduzione delle attività di Pall, tra cui "Foreign Corrupt Practices Act" degli Stati Uniti (legge sulle pratiche anti-corruzione per il mercato estero), "Bribery Act" del Regno Unito (legge anti-corruzione), leggi analoghe adottate dalle nazioni dell'OCSE e da altri paesi nonché altre leggi anti-corruzione locali.

Tale requisito è ripetuto nel Codice di condotta di Pall (il "Codice"), in cui si riporta in modo specifico la politica di Pall, secondo la quale è proibito "promettere, offrire, richiedere, dare o accettare qualsiasi vantaggio (che non include soltanto denaro ma qualsiasi oggetto di valore) come incentivo improprio per lo svolgimento di azioni illegali, non etiche o che comportano un abuso di fiducia". Inoltre, il codice prevede che "Pall rinuncerà a qualsiasi opportunità di business piuttosto che versare tangenti e offrirà supporto ai dipendenti nel caso di una diminuzione delle vendite causata dal rifiuto di pagare tangenti" e che "è essenziale agire con la massima integrità, onestà trasparenza e rispettare le leggi regionali e nazionali di anti-corruzione, come . . . l'FCPA e il Bribery Act del Regno Unito".

La disonestà e l'inganno, comprese la falsificazione e l'alterazione di documenti, l'emissione di fatture che riportano, su richiesta del cliente, cifre superiori o inferiori rispetto al valore di mercato, l'emissione di pagamenti "sottobanco" o qualsiasi condotta fraudolenta possono causare gravi danni a Pall e alla sua reputazione e sono severamente proibiti.

La presente Politica ribadisce tali principi e stabilisce le procedure affinché si possa garantire che i dipendenti di Pall e i Partner commerciali, compresi coloro che non risiedono negli Stati Uniti o nel Regno Unito, non violino o non risultino violare l'FCPA, il Bribery Act del Regno Unito o qualsiasi altra legge anti-corruzione applicabile alle attività commerciali di Pall. La presente Politica integra gli obblighi definiti nel Codice.

Nel caso in cui la natura dei propri obblighi giuridici, compresi gli obblighi nell'ambito di tale Politica, fosse incerta occorre consultare immediatamente il proprio Ufficio legale regionale o il funzionario responsabile della conformità locale per richiedere una consulenza.

2. Definizioni

- (i) "Partner commerciale" si riferisce a qualsiasi agente, distributore, fornitore, rappresentante, consulente e lobbista.
- (ii) "Codice" si riferisce al Codice di condotta di Pall Corporation.
- (iii) "Politica su omaggi e intrattenimenti" si riferisce alla Politica su omaggi e intrattenimenti di Pall Corporation riportata su Pall Connect.

- (iv) "Pagamenti di agevolazione" si riferiscono a tangenti elargite direttamente o indirettamente a un Funzionario governativo con lo scopo di assicurare o accelerare lo svolgimento di un'azione di routine o per evitare ritardi burocratici, come ad esempio il rilascio di permessi da parte di pubblici ufficiali o per lo sdoganamento di merci.
- (v) "FCPA" si riferisce al "Foreign Corrupt Practices Act" degli Stati Uniti (legge sulle pratiche anti-corruzione per il mercato estero).
- (vi) "Governi" si riferisce a qualsiasi unità o ente governativo, di qualsiasi livello (nazionale o locale), partito politico, organizzazione internazionale (*ad esempio*, la Banca mondiale o l'Organizzazione mondiale della sanità) o a qualsiasi ente incaricato di uno dei predetti soggetti (*ad esempio*, una società statale come le banche nazionali del sangue, gli ospedali pubblici, le università pubbliche o le imprese di pubblica utilità di proprietà dello Stato).
- (vii) "Funzionari governativi" si riferisce a qualsiasi funzionario, direttore, dipendente o consulente ufficiale di un Governo; a qualsiasi candidato a un ufficio pubblico; a qualsiasi persona che agisca a titolo ufficiale per conto del Governo e a qualsiasi membro dell'esercito. Ad esempio, sono considerati Funzionari governativi i funzionari di partiti politici o i dipendenti di imprese statali.
- (viii) "Ufficio legale" si riferisce al General Counsel (responsabile reparto giuridico) di Pall, agli avvocati di Pall in Asia, Europa e delle due Americhe, al Chief Compliance Officer (funzionario capo responsabile di conformità) di Pall e ai Regional Compliance Officer (funzionari responsabili di conformità regionali) in Asia ed Europa.
- (ix) "OCSE" si riferisce all'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico, che comprende i maggiori paesi industrializzati.
- (x) "Pall" si riferisce a Pall Corporation e alle sue controllate, comprese tutte le società Pall al di fuori degli Stati Uniti.
- (xi) "Dipendenti Pall" si riferisce ai direttori, ai funzionari e al personale dipendente Pall.
- (xii) "Dipendente Pall responsabile" si riferisce al dipendente Pall responsabile soprattutto dei rapporti con il Partner commerciale.
- (xiii) "Politica" si riferisce alla presente Politica anti-corruzione.
- (xiv) "Bribery Act del Regno Unito" si riferisce alla legge del 2010 del Regno Unito che proibisce in generale qualsiasi tipo di corruzione.

2.1 Quadro riassuntivo dell'FCPA In sintesi, l'FCPA:

- (A) proibisce pagamenti impropri a Funzionari governativi allo scopo di ottenere o mantenere un'attività o di procurarsi in altro modo un indebito vantaggio negli affari (tra cui un'aliquota fiscale inferiore rispetto a quanto disposto per legge); e
- (B) impone alle società pubbliche che emettono titoli negli Stati Uniti, come Pall Corporation e le sue controllate, di conservare in modo accurato i libri contabili e i dati e di possedere un sistema efficace di controllo finanziario interno.

Nonostante la richiesta di osservanza dell'FCPA, i dipendenti Pall che svolgono attività con i Funzionari governativi devono conoscere e rispettare tutte le leggi e le normative anti-corrruzione rilevanti vigenti nei paesi in cui operano.

2.2 Quadro riassuntivo del Bribery Act del Regno Unito In sintesi, il Bribery Act del Regno Unito contempla quattro tipologie di reato:

- (A) offrire, promettere o dare una tangente a qualsiasi persona (corruzione attiva);
- (B) richiedere, acconsentire a ricevere o accettare una tangente da qualsiasi persona (corruzione passiva);
- (C) corruzione di un pubblico ufficiale straniero (con l'intenzione di esercitare un'influenza o di ottenere o mantenere un'attività) e
- (D) mancata prevenzione della corruzione da parte della società.

Il Bribery Act del Regno Unito si applica alle attività di Pall Corporation a livello mondiale poiché la Società svolge importanti attività commerciali nel Regno Unito.

Il Bribery Act del Regno Unito è più ampio e più severo dell'FCPA. Inoltre, il Bribery Act del Regno Unito contempla il reato di mancata prevenzione della corruzione da parte della società. Ciò significa che Pall può essere perseguita in caso di mancata prevenzione della corruzione da parte dei suoi dipendenti, Partner commerciali o "persone associate". Ai sensi del Bribery Act del Regno Unito, per "persone associate" si intendono tutti coloro che svolgono servizi per conto di Pall Corporation, in un'accezione più ampia rispetto ai Partner commerciali. Tale reato può essere commesso anche se le tangenti sono elargite all'insaputa o senza che vi sia l'intenzione di Pall Corporation o dei suoi dipendenti.

3. Ambito di applicazione La presente Politica si applica a:

- (i) tutti i direttori, funzionari e dipendenti Pall coinvolti nella conduzione degli affari di Pall, ovunque dislocati;
- (ii) tutti i Partner commerciali di Pall (*ovvero* agenti, distributori, fornitori, rappresentanti, consulenti e lobbisti) e
- (iii) tutte le controllate di Pall.

La presente Politica *non* esamina ogni singolo problema etico o legale che potrebbe sorgere e non esenta il dipendente dall'obbligo di mantenersi sempre entro i limiti del buon senso e di chiedere consiglio quando necessario.

4. Politica

4.1 Divieto di corruzione

Pall proibisce qualsiasi forma di corruzione commessa per suo conto da parte dei suoi dipendenti e Partner commerciali.

Dipendenti e Partner commerciali di Pall non devono fornire, offrire o accettare tangenti, pagamenti sottobanco, pagamenti impropri o omaggi inappropriati da o per qualsiasi persona (Funzionari governativi o qualsiasi persona o entità commerciale), indipendentemente dalle prassi e consuetudini locali. Ciascun dipendente Pall e ciascun Partner commerciale che agisce per conto di Pall deve rispettare tutte le leggi e le normative anti-corruzione applicabili compresi, senza limitazioni, l'FCPA e il Bribery Act del Regno Unito.

I pagamenti considerati impropri quando sono effettuati direttamente da un dipendente Pall o da un Partner commerciale non possono essere effettuati indirettamente. In particolare, non è possibile trascurare segnali che indicano che una persona è intenzionata a versare una tangente che può andare a beneficio di Pall.

4.2 Pagamenti nei confronti di Governi e Funzionari governativi Ciascun pagamento effettuato da Pall nei confronti di qualsiasi Governo o Ente governativo deve essere effettuato nel paese di origine di tale Governo e Ente governativo. I pagamenti effettuati nei confronti di un Governo o Ente governativo al di fuori del paese di origine di tale Governo o Ente governativo deve avere il preventivo consenso scritto dell'Ufficio legale regionale.

4.3 Pagamenti di agevolazione

Pall si impegna a eliminare i Pagamenti di agevolazione ed è consapevole che in determinati settori di mercato e paesi è difficile condurre affari senza che i Funzionari governativi richiedano Pagamenti di agevolazione. I dipendenti e i Partner commerciali sono tenuti a declinare le richieste di Pagamenti di agevolazione e a fissare scadenze realistiche per lo svolgimento dei progetti, cosicché le fasi di importazione e consegna possano svolgersi nei tempi stabiliti senza ricorrere a richieste di Pagamenti di agevolazione. Nel caso in cui evitare i Pagamenti di agevolazione sia inattuabile, occorre parlarne immediatamente con il proprio business manager o con un Dipendente Pall responsabile e con il Regional Compliance Officer.

Ciascuna richiesta di Pagamento di agevolazione deve essere immediatamente riferita al proprio business manager o al Dipendente Pall responsabile e al Regional Compliance Officer. Non provare a risolvere una situazione in cui sia stato richiesto un Pagamento di agevolazione senza consultare i responsabili summenzionati.

4.4 Pagamenti consentiti nei confronti di Funzionari governativi Sebbene i pagamenti impropri effettuati in cambio di attività non siano mai consentiti, sono consentiti tre tipi di pagamenti nei confronti di Funzionari governativi. Tali tipi di pagamenti, come descritti di seguito, possono essere effettuati soltanto se il pagamento è documentato in maniera accurata e completa e se non viola alcuna altra legge applicabile.

(A) Pagamenti effettuati sotto coercizione Un Pagamento di agevolazione può essere consentito soltanto in circostanze eccezionali, in cui siano messi in pericolo vita, salute o integrità delle cose, non vi siano altre alternative e sia impossibile consultarsi con il proprio manager e il Regional Compliance Officer. In tal caso, occorre mettere immediatamente al corrente il proprio manager e il Regional Compliance Officer in merito alle specifiche circostanze del pagamento E registrare il pagamento nei libri contabili della società come pagamento di agevolazione effettuato sotto coercizione.

(B) Spese promozionali e di marketing La società Pall o un suo Partner commerciale può provvedere ai costi in merito a pasti, alloggi e viaggi del Funzionario

governativo se le spese sono legittime, ragionevoli e direttamente collegate alla promozione, dimostrazione o spiegazione dei prodotti o dei servizi Pall o se le spese sono dovute alla sottoscrizione o alla formalizzazione di un contratto con un Governo. È prevista l'approvazione preventiva da: (i) il manager del dipendente di Pall che effettua il pagamento o il manager del Dipendente Pall responsabile del Partner commerciale e (ii) il Financial Controller (controllore finanziario) locale.

- Le spese di viaggio non possono essere eccessive, né includere importanti spostamenti secondari verso destinazioni non collegate ai viaggi di lavoro né coprire anche i costi relativi a familiari o amici di un Funzionario governativo.
- Le diarie (o compensi giornalieri) non sono consentite.
- I rimborsi non possono essere versati direttamente al Funzionario governativo e il pagamento deve essere effettuato nel paese del Funzionario (non sono consentiti pagamenti all'estero).
- Tali pagamenti devono essere registrati in modo corretto e completo in modo da poter identificare chiaramente la natura, lo scopo e l'importo della spesa e devono essere conservati dal dipendente Pall che effettua i pagamenti (o, in caso di pagamento da parte di un Partner commerciale, dal dipendente Pall autorizzato al pagamento). Le copie devono essere fornite immediatamente (prima del pagamento) al manager del dipendente Pall e al Financial Controller locale.

(C) Omaggi e intrattenimenti La società Pall o un suo Partner commerciale può coprire le spese relative a omaggi e intrattenimenti ed effettuare il pagamento a Funzionari governativi non residenti negli Stati Uniti se consentito dalla legge locale (omaggi e intrattenimenti per Funzionari governativi residenti negli Stati Uniti sono proibiti dal Codice) come atto di cortesia, segno di riguardo o per promuovere la buona volontà, nel caso in cui l'omaggio o l'intrattenimento: (i) abbia un valore modico (e sia poco rilevante in relazione al salario del funzionario) e sia (ii) consueto e ragionevole in funzione delle circostanze (ovvero, consentito dalla legge locale). Qualunque omaggio o intrattenimento di tale natura deve essere poco frequente. Il dipendente Pall che effettua tali pagamenti deve conservare la documentazione completa relativa ai dati sulle spese associate a omaggi e intrattenimenti indicando chiaramente la natura, lo scopo e l'importo della spesa e deve fornire immediatamente le copie al proprio manager e al Financial Controller locale. L'approvazione del manager e del Financial Controller locale è necessaria prima di effettuare tali pagamenti.

La realizzazione di qualsiasi pagamento consentito nelle Sezioni 4.3 (A)-(C) sopra riportate è anche soggetta ad altre politiche e restrizioni di Pall, tra cui i termini del Codice, i termini della Politica per omaggi e intrattenimenti di Pall, i limiti di spesa del dipendente e delle prassi locali che riguardano dare e ricevere omaggi. Nel caso non si fosse sicuri sulle politiche e restrizioni di Pall applicabili alla propria situazione, consultare il proprio Ufficio legale regionale.

4.5 Sponsorizzazioni Pall Le spese promozionali e di marketing possono sorgere in relazione alla partecipazione dei Funzionari governativi a riunioni, congressi e conferenze scientifiche o altre occasioni simili (collettivamente, "conferenze") associati all'attività di Pall, discorsi dei Funzionari governativi nelle conferenze o ricerche da parte dei Funzionari

governativi per conto di Pall. La società Pall potrebbe ricevere una richiesta o potrebbe avere il desiderio di corrispondere un compenso ai Funzionari governativi per la partecipazione alle attività summenzionate.

Tali pagamenti possono essere accettati in virtù della presente deroga, se (in aggiunta ai requisiti definiti nel paragrafo precedente) l'Ufficio legale regionale è stato informato prima di effettuare i pagamenti e ha potuto confermare per iscritto che tali pagamenti sono conformi alle linee guida interne di Pall e legittimi ai sensi della legge locale (esistono spesso ulteriori regole e normative come quelle della Food and Drug Administration o del Dipartimento della difesa statunitensi che possono limitare tali pagamenti).

5. Partner commerciali Qualora la vendita dei prodotti Pall avvenga tramite un Partner commerciale o sia necessario interagire con esso, come nel caso di vendita di prodotti tramite un distributore o di un agente, tramite un consulente o cercando un'azione legislativa tramite un lobbista, in qualità di dipendente Pall è necessario garantire che il Partner commerciale rispetti il divieto imposto dalla presente Politica in merito ai pagamenti impropri.

L'FCPA e il Bribery Act del Regno Unito impongono l'onere della responsabilità nel caso si fosse al corrente della possibile presenza di tangenti e anche nel caso in cui qualcuno "avrebbe dovuto sapere" della possibile presenza di tangenti. Dire semplicemente di non essere al corrente del denaro elargito per pagamenti impropri da parte di un Partner commerciale non rappresenta una difesa.

Per proteggere Pall e per la propria protezione, **TUTTI** i Partner commerciali devono sottoporsi a procedure di Due diligence descritte nel dettaglio nell'Anticorruption Due Diligence Standard Operating Procedures o SOP, (procedure operative standard di due diligence di anti-corrruzione) di Pall disponibili nella pagina Policy Center di Pall Connect. La Due diligence deve essere compilata e le approvazioni richieste devono essere documentate prima che un Partner commerciale possa essere creato nel SAP e prima che il Partner commerciale abbia il permesso di svolgere qualsiasi azione per conto di Pall. Le SOP **DEVONO** essere rispettate durante lo svolgimento di ogni attività con ciascun Partner commerciale.

6. Acquisizioni (comprese le Licenze di Proprietà intellettuali) o joint venture In qualità di dipendente Pall, occorre notificare anticipatamente per iscritto il proprio Ufficio legale regionale per informarlo su eventuali progetti di acquisizione (compresa qualsiasi licenza di proprietà intellettuale) o joint venture che possono, direttamente o indirettamente, coinvolgere Funzionari governativi (come il luogo in cui la joint venture proposta o l'entità acquistata fornirà beni o servizi ai Governi o cercherà di risolvere una questione o una situazione per un Funzionario governativo (ad esempio, l'approvazione di una licenza)). Tale notifica deve avvenire con sufficiente preavviso rispetto all'acquisizione o alla joint venture (o licenze di proprietà intellettuale) per permettere all'Ufficio legale di condurre la due diligence anti-corrruzione appropriata e garantire che qualsiasi accordo relativo contenga un linguaggio anti-corrruzione appropriato.

7. Donazioni benefiche e politiche Qualsiasi donazione di beneficenza compiuta da Pall deve essere:

- (i) consentita ai sensi della legge locale,
- (ii) consentita dalla Politica di donazioni benefiche di Pall (disponibile sul Portale delle politiche di Pall Connect) e
- (ii) versata a legittime organizzazioni benefiche.

In nessun caso si possono effettuare donazioni di beneficenza per conto di Pall per ottenere o mantenere un'attività o per procurarsi un indebito vantaggio negli affari. Ai sensi della Politica sulle donazioni benefiche di Pall, tutte le donazioni politiche sono proibite.

8. Archiviazione; Controlli interni Le disposizioni contabili dell'FCPA si applicano a Pall e a tutte le sue controllate. L'FCPA richiede che Pall:

- (i) abbia e mantenga libri e registri che rispecchino in modo ragionevolmente dettagliato, accurato e corretto le transazioni della società e la disposizione dei suoi beni;
- (ii) assicuri che non siano stabiliti per alcuno scopo fondi o beni non registrati e
- (iii) metta in atto un sistema di controlli contabili interni.

Tutti i Financial Controller di Pall e/o gli alti rappresentanti finanziari come definiti nel Manuale di finanza devono considerare regolarmente il modo in cui pagamenti illegali, indebiti o dubbi possano essere effettuati e determinare se i controlli interni esistenti forniscano una protezione adeguata a prevenire tali pagamenti. Se necessario, occorre inserire eventuali controlli interni aggiuntivi. Eventuali carenze rilevate dai controlli interni di Pall devono essere riportate immediatamente al Corporate Controller (revisore aziendale), al Vice Presidente dell'audit interno e al Chief Financial Officer (direttore finanziario).

9. Gestione della presente Politica

9.1 Gestione Il Chief Compliance Officer, i Regional Business Group Leader (leader del gruppo di attività regionali) e il Regional Compliance Officer pertinente hanno l'obbligo generale di adottare e monitorare la presente Politica.

Rimane sotto la responsabilità di ciascun dipendente di Pall garantire:

- la comprensione e il pieno rispetto degli obblighi specifici in virtù della presente Politica e delle leggi applicabili;
- la comprensione delle conseguenze dovute alla violazione della presente Politica e
- la ricerca preventiva di assistenza nel caso si verificassero casi di possibili violazioni della presente Politica.

Rimane responsabilità di ogni membro responsabile della gestione all'interno di Pall dare il buon esempio nonché supportare e assistere i funzionari di compliance locale di Pall nell'adozione e nel monitoraggio della presente Politica.

9.2 Distribuzione della Politica e Certificazione di conformità La presente politica verrà distribuita:

- (A) a tutti i dipendenti Pall dal Chief Compliance Officer o dai Regional Compliance Officer e

(B) a tutti i Partner commerciali (compresi distributori, agenti, consulenti, lobbisti e joint venture che hanno rapporti con i Funzionari governativi per conto di Pall) dal Dipendente Pall responsabile, entro i 60 giorni seguenti la data di entrata in vigore (o data di revisione) o la data di inizio del rapporto tra il Partner commerciale e Pall.

9.3 Istruzione e formazione Il Chief Compliance Officer nelle due Americhe e i Regional Compliance Officer devono occuparsi, nelle loro rispettive regioni, di istruire e formare i dipendenti Pall in merito alla presente Politica. La formazione avverrà periodicamente e, se necessario, i dipendenti riceveranno una formazione supplementare in base ai loro specifici incarichi (come nel caso di dipendenti che vendono prodotti Pall al governo o di dipendenti che lavorano con i funzionari di dogana).

Ciascun dipendente Pall deve completare il corso di formazione anti-corrruzione richiesto (online, in aula, ecc.) e una certificazione che attesti la ricezione nonché la comprensione e l'accettazione dei requisiti della presente Politica.

Le registrazioni relative alla formazione potranno essere conservate nel sistema di formazione di conformità online della società o in formato cartaceo dai Regional Compliance Officer e/o dai Human Resources Manager locali documentando i corsi di formazione completati da ciascun dipendente. Il Chief Compliance Officer e i Regional Compliance Officer possono inviare periodicamente delle e-mail o altre notifiche ad alcuni dipendenti allo scopo di ricordare la presente Politica e la sua importanza per la società.

9.4 Verifica e revisione Almeno ogni tre anni, il Vicepresidente dell'audit interno di Pall, in collaborazione con il Chief Compliance Officer, effettueranno delle verifiche sull'adeguatezza e sul rispetto della presente Politica. È possibile condurre verifiche per garantire il rispetto della presente Politica.

9.5 Conservazione dei dati Le seguenti informazioni devono essere conservate conformemente ai periodi di tempo stabiliti nella Records Management Policy (politica in materia di gestione dei dati) della società:

(A) le informazioni di diligenza richieste o raccolte ai sensi della Sezione 5 (Partner commerciali) della presente Politica devono essere conservate dal Dipendente Pall responsabile nei suoi archivi e in formato elettronico dall'Ufficio legale regionale.

(B) Tutta la documentazione relativa alla formazione (ovvero, il materiale utilizzato per la formazione e un registro con i nomi di coloro che hanno completato la formazione) deve essere conservata dai Chief Compliance Officer o dai Regional Compliance Officer, quando applicabile, o dai Human Resources Manager locali e dai funzionari locali di conformità.

(C) Qualsiasi certificazione del dipendente Pall deve essere conservata dallo Human Resources Manager locale e/o dal Chief Compliance Officer o dal Regional Compliance Officer.

(D) Tutti i report sulla revisione devono essere conservati dal Vicepresidente responsabile dell'audit interno.

10. Applicazione della presente Politica Considerando l'ampia applicazione extraterritoriale dell'FCPA e del Bribery Act del Regno Unito, le azioni dirette o indirette di qualsiasi dipendente Pall o Partner commerciale che violano la presente Politica, in qualsiasi luogo, potrebbero causare una responsabilità civile sostanziale (multe, divieto di partecipare a gare di appalto per il settore pubblico o altre sanzioni) o una responsabilità penale (multe e pene detentive) per un determinato dipendente o Partner commerciale, per qualsiasi controllata di Pall coinvolta e per Pall Corporation stessa. La violazione della presente Politica può anche comportare un'azione disciplinare per un dipendente compresi, senza limitazioni, avvertimento, sospensione, retrocessione di grado o cessazione del rapporto del lavoro e, per un Partner commerciale, la cessazione di tutti gli obblighi tra Partner commerciale e Pall. La società Pall segnalerà ogni violazione alle autorità civili o penali, se necessario, o nei casi opportuni. È pertanto essenziale la rigorosa conformità alla presente Politica.

10.1 Segnalazione di violazioni, domande e applicazione In quanto parte dell'impegno aziendale nel rispetto della condotta etica e legale, i dipendenti Pall devono riportare in buona fede casi di violazioni effettive o sospette della presente Politica.

L'Ufficio legale regionale è a disposizione per rispondere a domande in merito alla presente Politica, alle leggi relative e a qualsiasi dilemma etico che i dipendenti Pall devono affrontare. Qualsiasi dubbio in merito a possibili violazioni della presente Politica deve essere segnalato al Chief Compliance Officer o ai Regional Compliance Officer oppure è possibile contattare la AlertLine di Pall all'indirizzo www.alertline.pall.com in caso di domande o per segnalare illeciti.

11. Cronistoria delle revisioni

Data:	N. di versione	Rivista da:
15/07/2008	1.0	Sandra Marino, General Counsel
27/10/2008	1.1	Sandra Marino, General Counsel
30/03/2010	1.2	Saied Tousi, Corporate Compliance Officer (responsabile del controllo di conformità)
15/6/2014	1.3	Jerry Hanifin, Chief Compliance Officer

**NOMINA DEI PARTNER COMMERCIALI - DUE DILIGENCE RICHIESTA
E QUESTIONARIO DI SELEZIONE****DUE DILIGENCE**

Prima di procedere alla nomina del Partner commerciale (agente, distributore, consulente, lobbista o qualsiasi altra persona o entità) è fondamentale che i dipendenti Pall completino una due diligence appropriata (vedere l'ultimo paragrafo sotto riportato) per garantire che il Partner commerciale sia:

- (i) una società rispettabile;
- (ii) con una buona reputazione commerciale;
- (iii) conforme a tutte le leggi e le normative locali e
- (iv) non abbia condotto alcuna azione che potrebbe causare la violazione da parte di Pall di qualsiasi legge e normativa anti-corrruzione, compreso il "Foreign Corrupt Practices Act" degli Stati Uniti ("**FCPA**") e il Bribery Act del Regno Unito.

Come descritto dettagliatamente nella Politica anti-corrruzione di Pall, l'FCPA e il Bribery Act del Regno Unito proibiscono a qualsiasi dipendente Pall di intraprendere azioni che riguardano, in modo diretto o indiretto, pagamento, offerta, promessa di pagamento o autorizzazione di eventuali pagamenti in denaro o che possa includere la donazione di qualsiasi oggetto di valore a **qualsiasi persona**, compreso un "Funzionario governativo".

In virtù dell'FCPA, del Bribery Act del Regno Unito e di altre leggi anti-corrruzione, Pall Corporation, le controllate e i Partner commerciali sono responsabili di qualsiasi tangente elargita in occasione di attività che coinvolgono Pall. La società Pall e i suoi dipendenti sono anche responsabili delle tangenti versate dai Partner commerciali, soprattutto nel caso in cui il personale Pall fosse al corrente o avrebbe dovuto sapere della condotta dell'intermediario. Ai sensi dell'FCPA e del Bribery Act del Regno Unito, se un dipendente Pall ha fondati motivi per ritenere che un pagamento illegale verrà elargito da un Partner commerciale, tale dipendente e Pall rischiano di dover affrontare gravi sanzioni civili e/o penali.

Pertanto, prima di nominare un Partner commerciale, Pall richiede:

- (i) che la Terza parte compili il Questionario appropriato;**
- (ii) che il Dipendente Pall responsabile conduca una due diligence nel rispetto delle procedure operative standard di anti-corrruzione (SOP) di Pall nonché delle linee guida e delle politiche di Pall;**
- (iii) che il Questionario compilato e la lista di controllo siano rivisti e approvati dai membri designati del team di gestione regionale (Americhe/Asia/Europa) e coordinato dal Regional Channel Manager (responsabile del canale distributivo regionale);**
- (iv) che le copie del Questionario e qualsiasi documento di due diligence relativo siano conservate in un archivio a sua volta conservato dal Dipendente Pall responsabile per il Partner commerciale e**
- (iv) che il Questionario compilato e la documentazione di diligenza nonché le indicazioni dell'approvazione formale della nomina siano inviati in formato elettronico al Regional Financial Controller (controllore finanziario regionale) e all'Ufficio legale regionale per un controllo formale delle informazioni e, se opportuno, per l'emissione di un Contratto di distribuzione, di agenzia o di qualsiasi altro contratto da parte dell'Ufficio legale.**

Si prega di prendere visione delle SOP anti-corruzione (disponibili nella pagina Policy Center di Pall Connect) per le copie di Questionari, liste di controllo e orientamenti supplementari in merito alla conduzione di due diligence del Partner commerciale.