



PROCEDURA

Titolo:

Internal Regulation for Anti-bribery Politica anti-corruzione

CONFIDENTIAL

IT NOT ALLOWED TO ACQUAINT THIRD PARTY WITH THIS DOCUMENT WITHOUT A CIT WRITTEN PERMISSION. IN CASE OF PRINTED COPY, IT IS NOT UNDER CONTROLLED AND THEREFORE HAS TO BE VERIFIED UPDATING STATUS.

INDEX

Articolo 1 - SCOPO.....	3
Articolo 2 (Definizioni e Documenti Correlati).....	3
Articolo 3 (Divieto di corruzione di Pubblici Ufficiali e Partners Commerciali)	3
Articolo 4 (Divieto di ricevere tangenti).....	3
Articolo 5 (Responsabilità di controllo)	3
Articolo 6 (Procedure in caso di donazione o ricezione di denaro e altri benefici)	4
Articolo 7 (Registrazioni e Controlli).....	4
Articolo 8 (Violazioni delle leggi anticorruzione).....	4
Articolo 9 (Azioni da parte degli affiliati giapponesi e extraeuropei)	4
Articolo 10 (Documenti Correlati)	5
Articolo 11 (Altro)	5
Article 1 - PURPOSE.....	6
Article 2 (Definitions and Related Documents).....	6
Article 3 (Prohibition of bribery of Public Officials and Business Partners).....	6
Article 4 (Prohibition on receiving bribes)	6
Article 5 (Supervising responsibility).....	6
Article 6 (Procedures when giving or receiving Money and Other Benefits)	7
Article 7 (Record Keeping and Auditing)	7
Article 8 (Responding to violations of anti-bribery laws).....	7
Article 9 (Action by Japanese and Overseas Affiliates).....	7
Article 10 (Relating Documents)	8
Article 11 (Others)	8

Articolo 1 - SCOPO

1. Lo scopo di queste regole contro la corruzione (il Regolamento) è di stabilire una procedura valida per il Gruppo Toray per promuovere sane transazioni commerciali nel rispetto delle leggi e per accrescere la consapevolezza ed il rispetto delle regole di conformità all'interno del Gruppo Toray.

Articolo 2 (Definizioni e Documenti Correlati)

1. Definizioni

(1) "Pubblici Ufficiali" indica qualsiasi persona impegnata in servizi pubblici per: un governo nazionale o locale Italiani o di un paese straniero; un ente pubblico italiano o straniero; o qualsiasi altra persona in posizione equivalente..

(2) "Partner commerciale" indica qualsiasi entità commerciale (comprese persone fisiche o giuridiche) che intrattiene un rapporto commerciale con il Gruppo Toray e/o i funzionari e i dipendenti di tale entità.

(3) "Funzionario(i) e Dipendente(i)" indica tutti i funzionari (inclusi ma non limitati ai membri del consiglio, revisori aziendali e direttori) e dipendenti (inclusi ma non limitati a tempo pieno, part-time, a tempo determinato e dipendenti della funzione logistica) del Gruppo Toray.

(4) "Denaro o altri benefici" indica qualsiasi beneficio economico come denaro e proprietà, inclusi ma non limitati a intrattenimenti e pasti.

(5) "Limite accettabile" indica il valore massimo, di denaro o altri benefici che possono essere forniti ai partner commerciali in base alle norme sociali generali.

(6) "Vantaggio improprio" indica qualsiasi vantaggio tangibile o immateriale ottenuto attraverso un atto illegale.

2. I dettagli specifici del Regolamento e tutto quanto non previsto nel Regolamento saranno rilevabili nelle Linee Guida del Gruppo Toray richiamate nel Regolamento.

Articolo 3 (Divieto di corruzione di Pubblici Ufficiali e Partners Commerciali)

1. I funzionari e i dipendenti non devono, direttamente o indirettamente, dare, offrire, promettere, collaborare con o ordinare ad altri di dare denaro o altri benefici a pubblici ufficiali.

2. I funzionari e i dipendenti non devono, direttamente o indirettamente, dare, offrire, promettere, collaborare con o ordinare ad altri di dare denaro o altri benefici che superano il limite accettabile ai partner commerciali.

Articolo 4 (Divieto di ricevere tangenti)

I funzionari e i dipendenti non devono, direttamente o indirettamente, ricevere, richiedere o accettare di ricevere denaro o altri vantaggi che superano il limite accettabile dai partner commerciali e non devono, direttamente o indirettamente, ricevere, richiedere o accettare di ricevere denaro o altri vantaggi da funzionari pubblici.

Articolo 5 (Responsabilità di controllo)

1. Le misure per prevenire la corruzione devono essere implementate da ciascuna Funzione. Il responsabile di ciascuna funzione ("Responsabile") è responsabile della supervisione di tali misure.

2. Il supervisore deve collaborare con il presidente e il reparto contabilità per adottare misure anticorruzione agevoli ed efficienti.

3. Se lo stesso Supervisore o altre persone con autorità superiore danno o ricevono denaro o altri benefici in base al Regolamento, saranno soggetti a verifiche da parte dei rispettivi supervisori.

4. Se il Supervisore o altri individui con autorità superiore danno o ricevono denaro o altri benefici ai sensi dei Regolamenti, una persona con autorità di supervisione su tale individuo ha la responsabilità di amministrare i regolamenti rispetto a tale individuo.

Articolo 6 (Procedure in caso di donazione o ricezione di denaro e altri benefici)

1. Approvazione anticipata

(1) Dare denaro o altri benefici a partner commerciali esclusi i funzionari pubblici. Prima di offrire o dare denaro o altri benefici nel limite o oltre l'importo standard fissato in € 50,00/persona/per volta ("Importo Standard") ai Partner commerciali esclusi i Pubblici Ufficiali, i Funzionari e i Dipendenti devono ottenere l'approvazione anticipata e scritta da parte proprio Supervisore (Responsabile di Funzione) tramite e-mail (mettendo in copia conoscenza il reparto Contabilità di CIT).

(2) Ricevere denaro o altri benefici. Quando i funzionari e i dipendenti prevedono di ricevere denaro o altri benefici nel limite o oltre l'importo standard dai partner commerciali, devono ottenere l'approvazione anticipata scritta del proprio Supervisore (Responsabile di Funzione) tramite e-mail,, (mettendo in copia conoscenza il reparto Contabilità di CIT) .

(3) È vietato ricevere denaro o altri benefici sia nel limite che oltre l'importo standard da funzionari pubblici.

2. Segnalazioni

(1) Dare denaro o altri benefici a pubblici ufficiali. Qualora Funzionari e Dipendenti si trovino nelle condizioni di dare denaro o altri benefici a Pubblici Ufficiali, devono rifiutare e segnalare tempestivamente tale fatto al proprio Responsabile di Funzione via e-mail, mettendo in copia conoscenza anche il Presidente e il reparto Contabilità in CIT.

(2) Ricevere denaro o altri benefici. Se funzionari e dipendenti ricevono denaro o altri benefici nel limite o al di sopra dell'importo standard, devono tempestivamente segnalarlo tramite e-mail al proprio Responsabile di Funzione mettendo in copia il Presidente e il reparto contabilità in CIT.

Articolo 7 (Registrazioni e Controlli)

1. Registrazioni

Per dimostrare l'assenza di fenomeni di corruzione, i funzionari e i dipendenti devono registrare accuratamente, con un ragionevole livello di dettaglio, tutti i pagamenti effettuati ai partner commerciali e il denaro o altri benefici ricevuti dai partner commerciali.

2. Controlli

Allo scopo di condurre una revisione e una valutazione obiettiva, il reparto contabilità di CIT, ma anche il rappresentante degli Affari Legali e/o degli Affari Generali presso Toray Industries Europe GmbH (TEU) e/o il Dipartimento Affari Legali e/o il Dipartimento Compliance presso Toray Industries su espressa richiesta di CIT, possono condurre controlli sulla gestione di operazioni di cui all'articolo 6.

Articolo 8 (Violazioni delle leggi anticorruzione)

Se si verifica o si sospetta una violazione delle leggi anticorruzione, la funzione in cui si è verificata la violazione deve segnalare tempestivamente tutte le questioni rilevanti al Presidente e al reparto Contabilità e Finanza di CIT in conformità con le Norme sull'etica aziendale e sulla conformità legale. Deve inoltre collaborare con il rappresentante degli Affari generali presso Toray Industries Europe GmbH (TEU) e/o il Dipartimento Affari Legali e/o il Dipartimento Compliance di Toray Industries, per condurre un'indagine al fine di identificare i fatti e le cause della violazione, intraprendere azioni per risolvere il problema e attuare misure di prevenzione delle recidive.

Articolo 9 (Azioni da parte degli affiliati giapponesi e extraeuropei)

1. Le funzioni di supervisione delle affiliate giapponesi e straniere hanno il compito di stabilire regolamenti interni per le affiliate di loro competenza. Devono inoltre assicurare l'attiva amministrazione e funzionamento dei regolamenti interni per ciascun affiliato al fine di raggiungere lo scopo del Regolamento.

2. Oltre a quanto stabilito dall'Articolo 8, se si verifica una violazione delle leggi anti-corruzione all'interno

di una filiale giapponese o estera, il Presidente di tale società deve segnalare tempestivamente la violazione al suo dipartimento di supervisione e al rappresentante degli Affari generali presso Toray Industries Europe GmbH (TEU) e/o o l'Ufficio Affari Legali e/o l'Ufficio Conformità di Toray Industries, in conformità con le Norme sull'Etica Aziendale e sulla Conformità Legale. L'affiliato interessato deve inoltre condurre un'indagine per identificare i fatti e le cause della violazione, agire per risolvere il problema e attuare misure di prevenzione per evitare le recidive.

Articolo 10 (Documenti Correlati)

I documenti correlati al presente regolamento sono:

(1) Anti-bribery Guidelines for Toray Group (the "Guidelines").

Articolo 11 (Altro)

1. Il Presidente con il supporto del reparto contabilità e finanza di CIT, nonché il rappresentante degli affari legali e/o degli affari generali presso Toray Industries Europe GmbH (TEU) e/o il dipartimento degli affari legali e/o il dipartimento di conformità di Toray Industries sono responsabili della corretta applicazione dei regolamenti.
2. Il Presidente di CIT deve approvare la revisione o l'abolizione delle disposizioni fondamentali del Regolamento. Il rappresentante degli Affari generali presso Toray Industries Europe GmbH (TEU) è messo a conoscenza ed approva le revisioni di altre disposizioni dei Regolamenti.
3. Se i titoli degli incarichi o le denominazioni delle funzioni e dei reparti del Regolamento cambiano a causa di cambiamenti di personale o organizzativi, i successivi responsabili, funzioni o reparti si assumeranno la responsabilità dell'applicazione del Regolamento fino all'aggiornamento del Regolamento stesso con recepimento di tali cambiamenti.
4. Quando si verifica una situazione non prevista dai Regolamenti, il rappresentante degli Affari generali presso Toray Industries Europe GmbH (TEU) deciderà come rispondere consultandosi con i reparti competenti.

FINE

Article 1 - PURPOSE

1. The purpose of these Anti-bribery Regulations (the "Regulations") is to establish an anti-bribery framework and procedures for Toray Group towards the performance of healthy commercial transactions in compliance with laws, and to ingrain awareness and ensure thorough implementation of legal compliance within Toray Group.

Article 2 (Definitions and Related Documents)

1. Definition

(1) "Public Official(s)" means any person who engages in public services for: a national or local government of Japan or a foreign country; a Japanese or foreign public entity; or any other person in an equivalent position.

(2) "Business Partner(s)" means any business entity (including legal or natural persons) which has a business relationship with Toray Group and/or that entity's officers and employees.

(3) "Officer(s) and Employee(s)" means any and all officers (including but not limited to board members, corporate auditors, and directors) and employees (including but not limited to full-time, part-time, fixed-term and dispatch employees) of Toray Group.

(4) "Money or Other Benefits" means any and all economic benefits such as money and property including but not limited to business entertainment and meals.

(5) "Acceptable Limit" means the maximum value, etc. of Money or Other Benefits that may be provided to Business Partners according to general social norms.

(6) "Improper Advantage" means any tangible or intangible advantage obtained through an illegal act.

2. The specific details of the Regulations and anything not stated in the Regulations will be stated in the Toray Group Guidelines referred to the Regulations..

Article 3 (Prohibition of bribery of Public Officials and Business Partners)

1. Officers and Employees must not, directly or indirectly, give, offer, promise, cooperate with giving or direct others to give Money or Other Benefits to Public Officials.

2. Officers and Employees must not, directly or indirectly, give, offer, promise, cooperate with giving or direct others to give Money or Other Benefits which exceed Acceptable Limit to Business Partners.

Article 4 (Prohibition on receiving bribes)

Officers and Employees must not, directly or indirectly, receive, demand or agree to receive Money or Other Benefits which exceed Acceptable Limit from Business Partners and must not, directly or indirectly receive, demand or agree to receive Money or other Benefits from Public Officials.

Article 5 (Supervising responsibility)

1. Measures to prevent bribery must be implemented by each Function. The manager of each function ("Supervisor") is responsible for supervising such measures.

2. Supervisor must cooperate with the President and the Accountancy Dept. to conduct smooth and efficient anti-bribery measures.

3. If Supervisor or other individuals of higher authority give or receive Money or Other Benefits under the

Regulations, a person with supervising authority over that individual has responsibility for administering the regulations with respect to that individual.

4. Supervisor may establish stricter standards and procedures than those set out in Article 6 of the Regulations in light of industry standards and the relevant risks associated with and the character of the business conducted by the division in question.

Article 6 (Procedures when giving or receiving Money and Other Benefits)

1. Prior Approval

(1) Giving Money or Other Benefits to Business Partners excluding Public Officials. Before offering or giving Money or Other Benefits within or exceeding standard amount set as € 50,00/person/time ("Standard Amount") to Business Partners excluding Public Officials, Officers and Employees must obtain prior written approval from their Supervisor through e-mail (putting in copy Accounting Dept.).

(2) Receiving Money or Other Benefits. When Officers and Employees expect to receive Money or Other Benefits within or exceeding Standard Amount from Business Partners, they must obtain prior written approval from their Supervisor through e-mail (putting in copy Accounting Dept.).

(3) Receiving Money or Other Benefits from within or exceeding Standard Amount from Public Officials is forbidden.

2. Reporting

(1) Giving Money or Other Benefits to Public Officials. If Officers and Employees give Money or Other Benefit to Public Officials, they must reject it and promptly report this fact to their Supervisor by e-mail, putting in copy also the President and the Accounting Dept. in CIT.

(2) Receiving Money or Other Benefits. If Officers and Employees receive Money or Other Benefits which are within or exceed Standard Amount, they must promptly report by e-mail this to their Supervisor putting in copy the President and the Accounting Dept. in CIT.

Article 7 (Record Keeping and Auditing)

1. Record Keeping

To evidence the absence of bribery, Officers and Employees must accurately record with a reasonable level of detail all payments made to Business Partners, and Money or Other Benefits received from Business Partners.

2. Auditing

For the purpose of conducting objective review and evaluation Accounting & Financial Dept. at CIT, but also Legal Affairs and/or General Affairs representative at Toray Industries Europe GmbH (TEU) and/or Legal Affairs Department and/or Compliance Department at Toray Industries as per CIT request, can conduct audits of the management of applications, reports, and record keeping required by the Regulations.

Article 8 (Responding to violations of anti-bribery laws)

If a violation of anti-bribery laws occurs or is suspected, the department in which the violation occurred must promptly report all relevant matters to President and Accounting & Financial Dept. at CIT in accordance with the Corporate Ethics and Legal Compliance Regulations. It must also cooperate with General Affairs representative at Toray Industries Europe GmbH (TEU) and/or Legal Affairs Department and/or Compliance Department at Toray Industries as per CIT request, to conduct an investigation to identify the facts and causes of the violation, take action to resolve the issue and implement recurrence prevention measures.

Article 9 (Action by Japanese and Overseas Affiliates)

1. Supervising departments of Japanese and overseas affiliates must establish internal regulations for

affiliates within their purview. They must also ensure the active administration and operation of the internal regulations for each affiliate in order to achieve the purpose of the Regulations.

2. Despite Article 8, if a violation of anti-bribery laws occurs within a Japanese or overseas affiliate, the president of that company must promptly report the violation to its supervising department and General Affairs representative at Toray Industries Europe GmbH (TEU) and/or Legal Affairs Department and/or Compliance Department at Toray Industries as per CIT request, in accordance with the Corporate Ethics and Legal Compliance Regulations. The relevant affiliate must also conduct an investigation to identify the facts and causes of the violation, take action to resolve the issue and implement recurrence prevention measures.

Article 10 (Relating Documents)

Documents that relate to the Regulations are as follows:

(1) Anti-bribery Guidelines for Toray Group (the “Guidelines”).

Article 11 (Others)

1. President with support of Accounting & Financial Dept. at CIT, but also Legal Affairs and/or General Affairs representative at Toray Industries Europe GmbH (TEU) and/or Legal Affairs Department and/or Compliance Department at Toray Industries are responsible for administering the Regulations.

2. The President must approve the revision or abolition of key provisions of the Regulations. General Affairs representative at Toray Industries Europe GmbH (TEU) shall approve revisions to other provisions of the Regulations.

3. If the position titles or names of divisions and departments in the Regulations change due to personnel or organizational changes, the subsequent officers, divisions or departments must take responsibility for the items in the Regulations until the Regulations are updated to take account of such changes.

4. When a situation not contemplated by the Regulations occurs, the General Affairs representative at Toray Industries Europe GmbH (TEU) shall decide how to respond in consultation with relevant departments.

END