

L'Organizzazione S.I.E.L. SRL, consapevole degli effetti negativi delle pratiche corruttive sullo sviluppo economico e sociale negli ambiti nei quali opera, è impegnata a contrastare e prevenire il verificarsi di illeciti nello svolgimento delle proprie attività.

La prevenzione delle pratiche corruttive rappresenta per S.I.E.L. SRL, prima ancora che un obbligo di natura legale, uno dei principi cui si impronta l'agire dell'Organizzazione stessa, anche in considerazione dell'importanza strategica dei settori in cui opera e dei diversi ambiti culturali e giuridici in cui è radicato il proprio business.

La presente Politica integra, in un quadro organico, le regole di prevenzione e contrasto alla corruzione già vigenti nell'Organizzazione, con l'obiettivo di ribadire l'impegno dell'Alta Direzione nel contrasto e nella prevenzione delle condotte illecite e di elevare ulteriormente nei Destinatari la consapevolezza delle regole e dei comportamenti che devono essere osservati.

In osservanza a quanto previsto dalle normative nazionali ed internazionali, l'Organizzazione non ammette la corruzione in alcuna forma.

Tutto quanto sopra rappresentato, l'Organizzazione in tal modo dispone:

## **TESTO DELLA POLITICA**

### **1. Pagamenti a funzionari pubblici**

Nessun dipendente potrà eseguire, promettere di eseguire, offrire o approvare pagamenti di alcunché di valore, direttamente o indirettamente, per garantire, conservare, o dirigere lavori, per ottenere vantaggi commerciali impropri, o per qualsiasi altro scopo, a favore di terzi, salvo se in conformità a tutte le leggi vigenti e per quanto espressamente consentito dalla presente Politica.

La Politica della S.I.E.L. SRL vieta altresì ai propri dipendenti l'esecuzione di "pagamenti di facilitazione" a funzionari pubblici, anche se tali pagamenti possono essere ammessi dalla legislazione vigente in alcuni paesi. I "pagamenti di facilitazione" sono pagamenti di valore simbolico a funzionari pubblici e non, necessari per accelerare o garantire le prestazioni di una normale procedura non discrezionale.

### **2. Agenti, fornitori indipendenti e altri intermediari**

Nessun dipendente della S.I.E.L. SRL potrà conservare o stipulare un contratto con terzi o fornitori, inclusi agenti, consulenti e altri (collettivamente, "Stakeholder"), al fine di rappresentare la S.I.E.L. SRL senza prima eseguire la Due Diligence per garantire che lo Stakeholder sia un partner commerciale idoneo e che osserverà in toto le leggi vigenti e la Politica Anticorruzione. Il processo di Due Diligence e di approvazione seguirà le modalità indicate nella presente Politica e nelle relative procedure. Tali disposizioni prevedono anche

norme relative alle condizioni che devono essere incluse nei contratti con gli Stakeholder, l'importo e le modalità di pagamento e la conservazione dei dati e dei documenti riguardanti i rapporti con gli stessi.

### **3. Pagamenti a persone diverse dai funzionari pubblici**

La presente Politica vieta anche la corruzione commerciale. È vietato offrire qualsiasi forma di compenso improprio, tangente o eseguire altri pagamenti impropri. I dipendenti non potranno offrire o eseguire pagamenti diversi da quelli per l'acquisto di beni o servizi, a fornitori, clienti, o concorrenti (o ai loro dipendenti o agenti). I dipendenti non dovranno dissimulare tangenti o altri pagamenti impropri sotto forma di commissione, sconto, ribasso, credito, indennità o altro incentivo commerciale. Pertanto, i pagamenti di incentivi commerciali dovranno avere un valore ragionevole, giustificato in termini di concorrenza, adeguatamente documentato e inviato allo stesso soggetto commerciale cui è intestato il contratto, la fattura o l'ordine di acquisto originale. Gli incentivi commerciali non potranno essere corrisposti ai singoli funzionari, dipendenti o agenti o a un soggetto commerciale ad essi relazionato.

### **4. Accettazione di pagamenti impropri**

È vietato richiedere o ricevere qualsiasi forma di compenso, tangente o altri pagamenti impropri. Ai dipendenti è vietato accettare omaggi in denaro o equivalente.

### **5. Spese di rappresentanza, regali, omaggi e spese di viaggio**

È vietato corrispondere a funzionari pubblici e non, fornitori effettivi o potenziali, clienti o concorrenti, spese di rappresentanza, regali, omaggi o spese di viaggio, salvo se approvati in conformità alle procedure adottate.

### **6. Accettazione di spese di rappresentanza, regali, spese di viaggio e omaggi**

Non si potranno accettare regali, favori, spese di rappresentanza e omaggi da persone o organizzazioni in relazione d'affari, o che cercano di entrare in affari con l'Organizzazione, o che sono in concorrenza con la S.I.E.L. SRL, se non in conformità alla presente Politica.

### **7. Libri e scritture contabili**

I dipendenti devono garantire che i libri e le scritture contabili aziendali (che includono praticamente tutte le forme di documentazione aziendale, comprese le note spese e le richieste di rimborso), che redigono o di cui sono responsabili, riflettano in modo accurato e adeguato e in ragionevole dettaglio, tutte le transazioni e le destinazioni dei beni. È vietata l'istituzione o la predisposizione di fondi o beni occulti o non registrati. I dipendenti non dovranno partecipare alla falsificazione o alla distorsione delle scritture contabili o della contabilità aziendale. I dipendenti dovranno rispondere con completezza e veridicità a tutte le domande del Responsabile della Conformità per la Prevenzione della Corruzione (RCPC).

L' Organizzazione adotterà pratiche contabili normalmente accettate, basate sulla trasparenza riguardo a pagamenti, omaggi, viaggi, spese di intrattenimento e spese di rappresentanza, che includano:

- una divulgazione completa e precisa delle scritture contabili relative ai pagamenti a funzionari pubblici e a persone a loro connesse;
- una contabilità completa e accurata di tutte le spese di viaggio, di rappresentanza e spese "varie";
- una divulgazione completa e precisa delle scritture contabili relative a pagamenti effettuati ad agenti, consulenti e partner;
- una divulgazione completa e precisa delle scritture contabili relative a pagamenti effettuati a fornitori, clienti e concorrenti;
- assenza di pagamenti in "nero".

## **ATTUAZIONE DELLA POLITICA ANTICORRUZIONE**

### **1. Il Responsabile Conformità per la Prevenzione della Corruzione (RCPC)**

L'RCPC è una figura indipendente e competente in materia di Anticorruzione. La nomina ricevuta gli conferisce l'autorità di supervisionare la progettazione e l'attuazione, da parte dell'Organizzazione, del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione. E' consulente e guida per il personale su tutte le questioni legate alla corruzione. Periodicamente, anche su suggerimenti migliorativi che possono provenire dal personale, e comunque tenendo conto di nuovi interventi legislativi, aggiorna procedure e protocolli relativi a questo sistema di gestione.

Lo stesso, si relazione in maniera diretta e tempestiva, con l'Amministratore Unico al quale relaziona sulla prestazione del succitato sistema.

### **2. Linee guida per i dipendenti**

RCPC potrà formulare linee guida sui fenomeni corruttivi che possono colpire l'Organizzazione. All'uopo potrà dettare delle indicazioni su ciò che qualifica una persona come "funzionario pubblico". Se un dipendente avesse qualche dubbio sul fatto che un ente o funzionario sia un "funzionario pubblico", dovrà contattare il Responsabile della Conformità per la Prevenzione della Corruzione. Lo stesso pubblicherà ogni anno un indice di corruzione che elenca i paesi in ordine di corruzione decrescente, così come essa è percepita dagli uomini d'affari che operano in quei paesi e renderà disponibili le Politiche a tutti i dipendenti di S.I.E.L. SRL.

### **3. La conformità alle politiche**

#### **i. Segnalazione di presunte violazioni**

Ogni dipendente è fortemente incoraggiato a segnalare all’RCPC, per come indicato nell’apposita procedura, presunte violazioni delle Politiche e/o della legislazione vigente. La S.I.E.L. SRL garantisce che nessun dipendente sarà sanzionato, licenziato, demansionato, sospeso, trasferito o discriminato in alcun modo:

- per essersi rifiutato di adottare una condotta illecita, anche se da tale rifiuto siano derivate conseguenze pregiudizievoli per il business dell’Organizzazione stessa;
- per aver effettuato una segnalazione in buona fede in merito a violazioni della Normativa Anticorruzione o della Politica.

#### **ii. Azioni seguenti la notifica della presunta violazione**

Alla ricezione di un rapporto di presunta violazione, o alla scoperta di fatti che possono indicare che si è verificata una violazione, l’RCPC, effettuerà un’indagine approfondita. Se necessario, potrà essere utilizzato un consulente esterno per condurre un’indagine indipendente. In caso si attesti l’effettiva violazione della Politica e/o della legislazione vigente, il RCPC consiglierà all’ Amministratore Unico di far cessare, al/ai dipendente/i e all’unità aziendale coinvolti, ogni attività in contrasto con la Politica dell’Organizzazione o con la legislazione vigente. Il RCPC potrà consigliare, ai sensi delle leggi vigenti, un’azione disciplinare nei confronti dei trasgressori

#### **iii Azioni disciplinari**

La Politica dell’Organizzazione comporta, in conformità alla legislazione vigente, l’adozione di severe misure disciplinari, compreso l’eventuale licenziamento, nei confronti di qualsiasi dipendente che abbia violato la Politica e/o le leggi e le normative applicabili. L’Organizzazione non tollererà la mancata osservanza, anche non intenzionale, delle Politiche e dei requisiti previsti dalla legislazione vigente e si riserva il diritto di richiedere il risarcimento dei danni nei confronti di colui che abbia commesso violazioni.

#### **4. Non esclusività delle Politiche**

Una Politica non definisce in modo esclusivo e tassativo tutte le procedure della Organizzazione relative alla condotta dei dipendenti, né fornisce una spiegazione esaustiva delle leggi applicabili all’Organizzazione o ai suoi dipendenti. Pertanto ciascun dipendente ha l’obbligo di tenersi aggiornato sulle leggi vigenti e sulle politiche della S.I.E.L. SRL e di contattare l’RCPC nel caso fosse incerto circa la correttezza della propria condotta.

La violazione delle regole di cui alla presente Politica può esporre la S.I.E.L. SRL . al rischio di sanzioni, con gravissime ripercussioni finanziarie e reputazionali per la Società.

L’Organizzazione, dal canto suo, si impegna, attraverso l’azione congiunta di tutti i responsabili, a migliorare continuamente la sostenibilità, l’adeguatezza e l’efficacia del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione.

In accordo a quanto appena descritto, l’Azienda ha adottato, la presente Politica per la Prevenzione della Corruzione la quale è:

- disponibile in originale come Informazione Documentata nella bacheca aziendale dedicata;
- resa disponibile agli stakeholder pertinenti sul sito internet di S.I.E.L. SRL;
- comunicata nelle forme più appropriate ai soci in affari o a società controllate dall’Organizzazione (ove applicabile).

Nel caso in cui talune disposizioni applicabili della Normativa Anticorruzione risultino più stringenti di quelle ricavabili dalla presente Politica, dovranno comunque essere rispettate le suddette disposizioni, e in ogni caso la violazione di tali disposizioni costituirà anche violazione della Politica.

Data 08/06/2023

L’Alta Direzione

S.I.EL.SRL

---