



Politica anticorruzione SIMPLASTIC s.r.l.

Rev.0 - del 23/07/2018

Sommario

1.1	Scopo e contesto	2
1.2	Applicabilità.....	2
1.3	Relazioni con altre politiche e leggi locali.....	2
1.4	Nessuna corruzione	2
1.5	Corruzione di privati e tangenti.....	3
1.6	Terze parti.....	3
1.7	libri contabili, registri e controlli finanziari	3
1.8	Conseguenze dell'inadempienza	4
1.9	Attuazione della politica anticorruzione	4
1.9.1	Il chief compliance officer	4
1.9.2	Richiesta di consigli e segnalazione delle violazioni.....	4
1.9.3	Risposta a tentativi di corruzione ed estorsione	5

1.1 Scopo e contesto

La presente politica anticorruzione stabilisce le norme di base e un quadro di riferimento per la prevenzione e la scoperta di atti relativi ad abuso d'ufficio e corruzione nell'ambito delle attività svolte da SIMPLASTIC s.r.l.. La politica promuove la conformità con la legge n.179 del 30 novembre 2017 e altre leggi anticorruzione vigenti nei paesi dove opera SIMPLASTIC s.r.l..

In particolare, è stata adottata una politica di tolleranza zero nei confronti di chi propone o accetta tangenti o compensi illeciti, indipendentemente dalle leggi o dalle usanze locali. In SIMPLASTIC s.r.l., non vengono pagate tangenti, **anche se questo significa perdere denaro o ritardare un progetto.**

1.2 Applicabilità

La presente politica si applica ad ogni amministratore, direttore, dipendente a tempo pieno o parziale, docente, esterno e studente lavoratore di SIMPLASTIC s.r.l.. Si applicano, inoltre, ad agenti, rappresentanti, consulenti, distributori, rivenditori e terze parti che svolgono attività per conto di SIMPLASTIC s.r.l.

1.3 Relazioni con altre politiche e leggi locali

La presente politica supporta ed è coerente con i requisiti previsti dal codice etico di SIMPLASTIC s.r.l.

Tutto il personale di SIMPLASTIC s.r.l. Deve conformarsi totalmente alla presente politica anticorruzione, e alle altre leggi anticorruzione vigenti. Le norme essenziali sono:

- Il personale di SIMPLASTIC s.r.l. Non deve offrire, fornire, sollecitare o ricevere compensi illeciti o tangenti.
- Il personale di SIMPLASTIC s.r.l. Deve descrivere e registrare in modo completo, imparziale e accurato tutte le transazioni e le spese nei libri contabili, registri e documenti dell'azienda o dell'istituzione cui appartiene.
- Le attività che sono vietate se intraprese direttamente non possono essere perseguite indirettamente tramite terzi quali agenti, consulenti, contrattisti, partner o affiliate di SIMPLASTIC s.r.l. O del destinatario.

Queste norme sono descritte di seguito in maniera più dettagliata.

1.4 Nessuna corruzione

Il personale di SIMPLASTIC s.r.l. Non deve mai essere coinvolto nell'offrire, promettere, autorizzare, effettuare o incoraggiare altrimenti, un pagamento in denaro o il trasferimento di qualsiasi oggetto di valore **ad alcuna persona** per uno scopo illecito.

Il personale di SIMPLASTIC s.r.l. Non deve effettuare, offrire, promettere o autorizzare pagamenti in denaro o il trasferimento di qualsiasi oggetto di valore, direttamente o indirettamente, a funzionari pubblici allo scopo di influenzare determinate azioni, provocare un atto illecito o assicurarsi un vantaggio improprio.

Per gli scopi della presente politica, per "funzionario pubblico" si intende:

- Qualsiasi funzionario o impiegato di qualsiasi organismo / ente pubblico, a qualsiasi livello;

- Qualsiasi persona fisica che opera in una posizione ufficiale a nome o per conto di qualsiasi organismo / ente pubblico (quale ad esempio, un consulente impiegato da un ente pubblico);
- Funzionari e dipendenti di aziende o istituzioni di cui lo stato è proprietario di maggioranza o ne esercita il controllo, comprese le università pubbliche;
- Candidati per una posizione politica, partiti politici e relativi funzionari; e
- Funzionari, dipendenti o rappresentanti ufficiali di organizzazioni pubbliche internazionali, quali ad esempio la banca mondiale, le nazioni unite e il fondo monetario internazionale.

Con "qualsiasi oggetto/servizio di valore" si intende qualsiasi cosa/servizio che possa avere un valore per la persona a cui viene offerta. Ad esempio: denaro, omaggi, intrattenimento, viaggi, borse di studio, riconoscimenti, offerte di lavoro, opportunità di affari, contributi di beneficenza e quote azionarie.

Nota: la presente politica non vieta il pagamento di onorari legittimi, tasse, dazi, sanzioni, ammende o altri addebiti simili.

1.5 Corruzione di privati e tangenti

Il personale di SIMPLASTIC s.r.l. Non deve offrire o effettuare pagamenti o fornire altri oggetti di valore a qualsiasi persona, *indipendentemente che sia un funzionario pubblico o meno*, allo scopo di provocare qualche azione illecita da parte del destinatario o di guadagnare un vantaggio improprio. Il personale di SIMPLASTIC s.r.l. Non deve sollecitare o ricevere tali pagamenti. Questo comprende pagamenti a titolo personale o ricevere oggetti di valore, comunemente noti come tangenti, effettuati o ricevuti in cambio dell'assegnazione di un contratto.

1.6 Terze parti

La politica anticorruzione e altre leggi vietano pagamenti illeciti effettuati direttamente dal personale di SIMPLASTIC s.r.l. O effettuati indirettamente tramite agenti o altri intermediari, come i consulenti, che operano a nome di SIMPLASTIC s.r.l.. È illegale effettuare un pagamento di qualsiasi valore a qualsiasi agente o altro intermediario se esistono motivi per credere che una parte del pagamento verrà offerta, consegnata o promessa a chiunque altro a scopi di corruzione.

Di conseguenza, la presente politica è valida per le attività condotte con o tramite agenti, consulenti, joint venture o altri partner commerciali.

Il personale di SIMPLASTIC s.r.l. Che gestisce, supervisiona o controlla le attività di terze parti che lavorano con SIMPLASTIC s.r.l. Deve garantire che tali persone fisiche o legali conoscano e osservino pienamente la presente politica. Il passo più importante che possiamo intraprendere per tutelare SIMPLASTIC s.r.l. Da responsabilità dovute a pagamenti illeciti è scegliere con attenzione i nostri partner, inclusi agenti e consulenti, e controllarne il comportamento.

1.7 libri contabili, registri e controlli finanziari

La politica e altre leggi richiedono che un'azienda conservi libri contabili, registri e scritture contabili che, in modo ragionevolmente esauriente, riflettano accuratamente le transazioni e le disposizioni dell'azienda. Il personale di SIMPLASTIC s.r.l. Deve effettuare registrazioni

complete e accurate di tutte le transazioni e delle spese sostenute in nome di SIMPLASTIC s.r.l. O delle sue consociate e istituzioni affiliate.

E' necessario porre particolare attenzione quando le transazioni implicano pagamenti o altri benefit per funzionari pubblici o partner commerciali. Non bisogna mai utilizzare conti "segreti / non ufficiali". E' necessario registrare con precisione tutti i pagamenti a funzionari pubblici o partner commerciali. Bisogna respingere e segnalare qualsiasi richiesta di fatture false o del pagamento di spese insolite, eccessive o non specificate adeguatamente. Nessuno deve eseguire scritture fuorvianti, incomplete o false nei libri contabili e registri di SIMPLASTIC s.r.l., per nessun motivo.

Oltre alla necessità di mantenere libri contabili e registri accurati, SIMPLASTIC s.r.l. Ha adottato un sistema di accounting, controlli operativi e procedure interne che tutto il personale di si SIMPLASTIC s.r.l. Deve osservare.

1.8 Conseguenze dell'inadempienza

L'osservanza della presente politica e delle leggi dei paesi in cui opera SIMPLASTIC s.r.l. È un requisito fondamentale per lavorare in SIMPLASTIC s.r.l.. L'inosservanza della presente politica anticorruzione e del codice etico o delle leggi vigenti, sarà motivo di provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento.

1.9 Attuazione della politica anticorruzione

1.9.1 Il Chief Compliance Officer

Il Chief Compliance Officer, (persona di riferimento:

Ing. Alessandro Corbisiero – consulente esterno della società SI&T-

Mail:a.corbisiero@si-t.it

Tel.+39.085.9153310- **Fax.**+39.085.9111408 **Cell.** +39.333.3211691)

si rappporterà con la direzione. Sarà responsabile della gestione di tutte le politiche e le procedure di conformità (Compliance Policies), incluso il codice etico.

Il Chief Compliance Officer renderà disponibili le Politiche a tutti i dipendenti di SIMPLASTIC s.r.l.. Il Chief Compliance Officer potrà emettere altre linee guida e interpretazioni per contribuire all'implementazione della Politica Anticorruzione.

Alla ricezione di un rapporto di presunta violazione, o alla scoperta di fatti che possono indicare che si è verificata una violazione, il Chief Compliance Officer avrà la responsabilità di inoltrare la segnalazione alla Direzione per l'esecuzione di un'indagine approfondita.

Il Chief Compliance Officer è responsabile per la notifica alla Direzione Aziendale e, se opportuno, all'ente governativo competente per l'applicazione delle leggi in materia. Se necessario, potrà essere utilizzato un consulente esterno per condurre un'indagine indipendente.

In caso di violazione della Politica e/o della legislazione vigente, il Chief Compliance Officer consiglierà alla Direzione Aziendale di far cessare al/ai dipendente/i e all'unità aziendale coinvolti ogni attività in contrasto con la Politica di SIMPLASTIC s.r.l. o con la legislazione vigente. Il Chief Compliance Officer potrà consigliare, ai sensi delle leggi vigenti, un'azione disciplinare per le violazioni della Politica o della legislazione vigente, nella maniera che ritiene opportuna e potrà riferire tali raccomandazioni alla Direzione Aziendale.

1.9.2 Richiesta di consigli e segnalazione delle violazioni

Se un dipendente di SIMPLASTIC s.r.l. Ha una domanda in merito all'osservanza o meno di un'azione rispetto alla presente politica ed alla legge vigente oppure è venuto a

conoscenza di condotte che potrebbero violare la presente politica o le leggi vigenti, deve segnalare il caso al **Chief Compliance Officer**.

Nell'ambito del procedimento, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

SIMPLASTIC s.r.l. Non permetterà che nessuno venga danneggiato per avere segnalato un problema in buona fede. Qualsiasi ritorsione contro una persona che segnala un problema in buona fede o partecipa a un'indagine, costituisce una violazione della presente politica e del codice etico e deontologico di SIMPLASTIC s.r.l..

1.9.3 Risposta a tentativi di corruzione ed estorsione

Se un funzionario pubblico o un'altra persona richiede una tangente o altro pagamento o transazione illecita, il personale di SIMPLASTIC s.r.l. Deve avvisare chiaramente e con diplomazia il richiedente che quanto richiesto è contrario alla politica di SIMPLASTIC s.r.l. E rifiutare ogni pagamento o promessa di pagamento. La richiesta deve essere immediatamente segnalata alla **Chief Compliance Officer**.