

POLITICA ANTICORRUZIONE

ED	REV	DATA	NOTE	REDATTO	APPROVATO
1	0	27/03/24	Prima emissione	N. Goretti	M. Gilardi

F.Ili Gilardi s.r.l. – Politica Anticorruzione

La F.Ili Gilardi S.r.l. (d’ora in poi, la “Società”) ha definito la presente Politica Anticorruzione con i seguenti obiettivi:

1. offrire un quadro di riferimento delle regole definite dalla Società per il contrasto delle fattispecie corruttive, in considerazione sia della normativa di riferimento, sia dei principi già consacrati nel Regolamento Aziendale adottato dalla Società;
2. promuovere una più profonda conoscenza di tali principi, al fine di costruire una cultura aziendale responsabile e consapevole, volta al conseguimento sano degli obiettivi;
3. prevenire e scoraggiare con maggior forza la commissione di fattispecie corruttive a tutti i livelli.

La presente Politica si applica a tutto il personale della Società e a tutti coloro che operano, anche occasionalmente, in nome e/o per conto e/o nell’interesse della Società o che con questo intrattengono relazioni professionali o di affari o collaborazioni di altra natura (d’ora in poi, i “Destinatari”). I Destinatari devono attenersi alla presente Politica e alle normative anticorruzione vigenti nei Paesi in cui la Società opera. Qualora la normativa locale sia più restrittiva dei principi contenuti in questa Politica, la Società dovrà adottare le disposizioni locali più restrittive vigenti. La società si riserva di cessare il rapporto contrattuale con i soggetti terzi le cui condotte e pratiche aziendali siano in contrasto con la presente Politica.

A. PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

1. IMPEGNO AD OPERARE ETICAMENTE

La Società intende perseguire il successo nel settore in cui opera in modo equo e onesto e, pertanto, esige che i rapporti con clienti, fornitori, consulenti, e terzi in generale, nonché con i propri dipendenti e collaboratori, siano svolti nel rispetto dei principi di equità, correttezza, trasparenza e tracciabilità.

2. CONFLITTO DI INTERESSI

La Società raccomanda che nella conduzione di qualsiasi attività siano evitate situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero pregiudicare lo svolgimento della propria attività in modo obiettivo o interferire con la capacità di assumere, in modo equo e imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società.

3. RAPPORTI CON LE AUTORITA’ PUBBLICHE

I rapporti del Gruppo con i soggetti che, in qualsiasi forma e a qualsiasi titolo, rappresentano la Pubblica Amministrazione di uno dei Paesi in cui opera il Gruppo, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio, i dipendenti di un ente pubblico o controllato dal governo, compresi gli enti commerciali, o le organizzazioni pubbliche internazionali, i partiti politici o i funzionari di partito, o i candidati a cariche pubbliche (d’ora in poi, i “funzionari pubblici”), devono essere improntati a principi di correttezza, lealtà, trasparenza e tracciabilità. I rapporti in oggetto devono essere gestiti solo da soggetti preposti e autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri attribuiti agli stessi con formale procura o delega ovvero nell’ambito e nei limiti dei propri ruoli e responsabilità.

È fatto divieto ai Destinatari di eseguire, promettere di eseguire, offrire o approvare pagamenti di qualsiasi importo, direttamente o indirettamente, per garantire, conservare, o dirigere lavori, per ottenere vantaggi commerciali impropri, o per qualsiasi altro scopo, a favore di funzionari pubblici.

È fatto altresì divieto ai Destinatari di eseguire o promettere di eseguire i cosiddetti “facilitation payment” (pagamenti di facilitazione) a funzionari pubblici, anche se tali pagamenti possono essere ammessi dalla legislazione vigente di alcuni Paesi. Per “facilitation payment” si intendono i pagamenti in denaro (o dazioni di altra utilità) effettuati a favore di funzionari pubblici al fine di accelerare, agevolare o assicurare lo svolgimento di un’attività non discrezionale e di routine o di un’attività

F.Ili Gilardi s.r.l. – Politica Anticorruzione

comunque lecita e legittima che rientra nell'ambito dei doveri propri del funzionario pubblico (ad es. il rilascio di certificazioni o documenti ufficiali).

4. RAPPORTI CON I CLIENTI

Nei rapporti con i clienti (ad es. rivenditori, department store) l'applicazione dei listini prezzo e di ogni altra condizione contrattuale (ad es. termini di consegna) dovrà avvenire nel rispetto delle procedure aziendali e dovrà sottostare in particolare alle procedure che prevedono l'approvazione da parte del responsabile commerciale competente.

È fatto divieto ai Destinatari di richiedere o accettare denaro o altre utilità al fine di applicare condizioni, non giustificate dal rapporto contrattuale, a vantaggio dei clienti, così come è fatto divieto di dare o promettere denaro o altre utilità ai clienti per il fine di effettuare una vendita a condizioni particolarmente vantaggiose.

5. RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti con fornitori di beni o servizi nonché con collaboratori esterni (ad es. consulenti, agenti) è fatto divieto ai Destinatari di richiedere o accettare, per sé o per terzi, denaro o altra utilità al fine di agevolare la conclusione di una fornitura o di una collaborazione, o di ottenere un indebito vantaggio nella conclusione di una fornitura o di una collaborazione. È fatto inoltre divieto di dare o promettere denaro o altre forme di utilità a un dipendente o rappresentante di un fornitore o di un collaboratore con cui la Società intende instaurare una relazione d'affari, al fine di ottenere un indebito vantaggio (es. uno sconto ingiustificato).

La scelta dei fornitori e dei collaboratori esterni per la fornitura o la prestazione di beni o servizi è fatta sulla base di valutazioni che hanno riguardo a requisiti quali la professionalità, l'affidabilità, il livello di qualità, l'integrità e la convenienza economica della prestazione.

La Società raccomanda che il processo di selezione sia trasparente e, ove possibile, che si faccia luogo a una negoziazione competitiva tra più controparti. Resta inteso che qualsiasi relazione d'affari in corso deve essere interrotta nel caso in cui vi siano atti o seri sospetti di comportamenti di natura corruttiva. La conclusione di un rapporto di fornitura o di collaborazione deve essere effettuata da soggetti debitamente autorizzati in forza dei poteri di spesa definiti dal sistema di procure e dagli specifici limiti di importo ivi previsti.

6. RISORSE UMANE

La selezione e l'assunzione del personale della Società sono improntate a principi di correttezza, trasparenza e imparzialità. La Società assume le persone i cui profili rispondono alle esigenze aziendali, senza favoritismi, selezionando i candidati sulla base dei criteri di professionalità e competenza. Il Responsabile delle Risorse Umane deve assicurarsi che i processi di selezione e assunzione del personale avvengano attraverso i canali ufficiali predisposti e secondo le procedure adottate dalla Società, nel rispetto dei principi e criteri sopra indicati.

I medesimi principi di correttezza, trasparenza e imparzialità devono ispirare altresì ogni altra iniziativa inerente alla gestione del personale quale, a titolo esemplificativo, la formazione, la crescita professionale, la promozione, il cambio di mansioni e gli aumenti di retribuzione.

7. SPONSORIZZAZIONI

La partecipazione ad iniziative "no profit" e le sponsorizzazioni possono essere svolte se autorizzate dall'organo amministrativo o dagli organi delegati della Società, avendo in ogni caso cura di evitare situazioni di conflitto di interessi. Nel processo decisionale che precede lo svolgimento di tali iniziative devono essere valutati profili quali la natura e la rilevanza dell'iniziativa, la coerenza dell'iniziativa con i valori e i principi cui si ispira l'attività della Società, l'identità e il profilo reputazionale dei destinatari della sponsorizzazione o del contributo. I contributi, se erogati in denaro, devono essere eseguiti per il tramite di banche o intermediari finanziari autorizzati al fine di garantirne la piena tracciabilità. È in ogni caso fatto divieto di offrire o corrispondere sponsorizzazioni o contributi nel

F.Ili Gilardi s.r.l. – Politica Anticorruzione

caso possano essere interpretati come finalizzati ad influenzare l'autonomia di giudizio o a ottenere trattamenti di favore o vantaggi impropri.

8. OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

Omaggi (ad es. prodotti aziendali) ed ospitalità in qualsiasi forma attuata (ad es. viaggi, pernottamenti, biglietti per fiere) sono ammessi per ragioni promozionali e commerciali o nell'ambito di rapporti di cortesia. Sono vietati invece se concessi con lo scopo di ottenere vantaggi impropri.

Omaggi ed ospitalità non sono mai ammessi, a prescindere dal loro valore, se fatti in denaro o in violazione delle normative specifiche in materia di corruzione.

Le spese di rappresentanza sostenute dai dipendenti devono essere riepilogate e debitamente documentate in una nota spese, con rimborso analitico, approvate dal responsabile della funzione competente e rimborsate previa verifica di validità. La Società raccomanda che i dipendenti non accettino omaggi od ospitalità, se non nell'ambito di rapporti di cortesia, e solo se occasionali e di modico valore.

9. REGISTRAZIONI CONTABILI

Ogni operazione o transazione della Società deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili.

Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, per ogni operazione deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire: l'accurata registrazione contabile; l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima; l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione; la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascun dipendente è tenuto a collaborare, per quanto di propria competenza, affinché ogni fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità. Ciascuna registrazione contabile dovrà riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun dipendente fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata.

B. FORMAZIONE E SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI

La Società promuove la conoscenza della presente Politica da parte dei Destinatari mediante la pubblicazione nel sito istituzionale della Società. In particolare, al fine di promuovere la conoscenza della presente Politica da parte del personale, il Responsabile delle Risorse Umane si assicura che la presente Politica sia resa nota e messa a disposizione del personale nella maniera più efficace possibile (ad es. mediante pubblicazione nella intranet aziendale).

La Società promuove l'attività di formazione in materia di anticorruzione affinché i dipendenti comprendano i rischi di corruzione cui loro e l'organizzazione cui appartengono sono eventualmente soggetti, la politica di prevenzione messa in atto dalla Società, le segnalazioni da effettuare in relazione al rischio o al sospetto di pratiche illecite.

La violazione o sospetta violazione della presente Politica e/o delle normative vigenti in materia deve essere segnalata attraverso i canali previsti nella Procedura Whistleblowing adottata dalla Società: attraverso la piattaforma di segnalazione

<https://gilardi.trusty.report/>

F.Ili Gilardi s.r.l. – Politica Anticorruzione

La documentazione verrà conservata e trattata secondo le leggi applicabili, come specificato anche nel par. 7. Tutti i canali elencati sono progettati e gestiti in modo sicuro, al fine di impedire l'accesso alle informazioni da parte di personale non autorizzato e di garantire che l'identità del Segnalante e delle altre persone coinvolte nelle indagini rimanga riservata.

In alternativa, è possibile inviare una Segnalazione anche:

- via e-mail, all'indirizzo di posta elettronica segnalazioni@gilardi.srl;
- via lettera cartacea, all'indirizzo F.Ili Gilardi s.r.l. – Via Concordia 40, 23854 Olginate (LC) all'attenzione del Responsabile della funzione Internal Audit, oppure del Gestore delle “Whistleblowing” relative ai membri dell'Internal Audit.

C. SANZIONI DISCIPLINARI

Ogni violazione della presente Politica sarà perseguita con l'applicazione di rimedi e provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, tenuto conto anche dell'eventuale rilevanza penale delle condotte poste in essere. La Società assicurerà altresì la propria piena collaborazione alle competenti autorità.

In particolare, la violazione della presente Politica da parte di dipendenti comporterà l'adozione, da parte della Società, di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità della violazione (fino al licenziamento); la violazione da parte dei membri degli organi amministrativo e di controllo della Società comporterà la sospensione o la revoca dalla carica.

La violazione da parte di terzi dei principi o delle previsioni della Politica potrà comportare la mancata instaurazione o la risoluzione del rapporto contrattuale.

Resta in ogni caso salva la richiesta di risarcimento dei danni sofferti dalla Società in conseguenza o in relazione alla violazione della presente Politica.

Il dipendente che rifiuti di adottare un comportamento contrastante con la presente Politica o con le leggi anticorruzione vigenti, o che segnali tentati o effettivi atti di corruzione, anche qualora tale rifiuto comporti la perdita di affari, non sarà soggetto a sanzioni disciplinari o ritorsioni di alcun tipo.

D. APPROVAZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DELLA POLITICA ANTICORRUZIONE

L'Alta Direzione della Società approva la presente Politica Anticorruzione e cura l'aggiornamento e la revisione che avviene minimo annualmente in occasione del Riesame della Direzione.