POLISTAR s.r.l.

"Documento ufficiale"

POLICY ANTICORRUZIONE AZIENDALE

1. Perché questa policy è importante

L'integrità è un valore fondamentale per Polistar. La corruzione mina la fiducia nei rapporti professionali, compromette la trasparenza nei processi decisionali e danneggia la reputazione dell'azienda. Per questo motivo, è essenziale adottare una linea di condotta chiara e condivisa, che vieti ogni forma di corruzione e promuova comportamenti etici e responsabili.

2. Ambito di applicazione

La presente policy si applica a tutti i dipendenti dell'azienda, indipendentemente dal ruolo o dal livello gerarchico. È obbligatoria anche per collaboratori e consulenti, laddove contrattualmente previsto.

3. Definizione di corruzione

Per corruzione si intende:

- Offrire, promettere, dare, accettare o sollecitare denaro, regali o altri benefici con lo scopo di ottenere vantaggi indebiti.
- Influenzare decisioni aziendali, giudizi, preferenze o comportamenti di terzi (clienti, fornitori, funzionari pubblici, colleghi) attraverso doni, favori o pressioni indebite.

Esempi di condotte vietate:

- Offrire regali costosi o denaro a fornitori o clienti per ottenere trattamenti preferenziali.
- Accettare biglietti per eventi o viaggi da parte di clienti in cambio di favoreggiamenti.
- Donare somme o beni a figure pubbliche per facilitare autorizzazioni o pratiche burocratiche.

4. Comportamenti attesi

Tutti i dipendenti devono:

- Rifiutare qualsiasi forma di dono, favore o offerta sospetta.
- Agire con trasparenza, imparzialità e onestà in ogni rapporto lavorativo.
- Segnalare immediatamente ai propri superiori qualsiasi tentativo o sospetto di comportamento corruttivo.

5. Obbligo di segnalazione

Chiunque venga a conoscenza di una violazione della presente policy ha l'obbligo di segnalarla tempestivamente al proprio responsabile diretto o alle funzioni aziendali competenti. Il mancato adempimento di questo obbligo comporta la corresponsabilità del dipendente.

6. Valutazione preventiva (Due Diligence) di terze parti

In conformità con le procedure aziendali di Polistar, tutte le terze parti con cui l'azienda intende instaurare rapporti commerciali devono essere sottoposte a un processo di valutazione preventiva (due diligence) prima dell'avvio del rapporto stesso, e periodicamente nel tempo sulla base del livello di rischio associato.

A. Verifica degli intermediari terzi
Gli intermediari terzi sono soggetti a controllo preventivo e monitoraggio continuo nel tempo.
Ai fini della presente policy, per 'intermediari terzi' si intendono:
1. Agenti doganali, spedizionieri, broker doganali e trasportatori;
2. Lobbisti registrati o figure equivalenti incaricati di influenzare, per conto dell'azienda, funzionari pubblici o politici;
3. Partner in joint venture o controparti coinvolte in operazioni straordinarie (es. fusioni, acquisizioni);
4. Agenti commerciali, terzisti, distributori, rivenditori e concessionari;
5. Qualsiasi altro soggetto terzo (es. consulenti, broker, professionisti quali avvocati o commercialisti) che possa interagire, direttamente o indirettamente, con funzionari pubblici o politici per conto dell'azienda o in relazione ai servizi prestati a Polistar.

B. Verifica dei fornitori terzi
Tutti i fornitori terzi devono essere sottoposti a verifica prima dell'avvio del rapporto commerciale e riesaminati periodicamente sulla base del livello di rischio identificato.

C. Verifica dei clienti
Analogamente, tutti i nuovi clienti devono essere soggetti a controllo preliminare e riesaminati periodicamente, tenendo conto del potenziale rischio associato al rapporto d'affari.

7. Validità internazionale e approvazione preventiva

In alcuni Paesi, le normative in materia di anticorruzione possono differire da quelle vigenti in Italia. In tali casi, qualsiasi forma di dono, favore, ospitalità o intrattenimento deve essere preventivamente approvata dalla Direzione aziendale.
Le spese per attività di rappresentanza o viaggi devono essere pagate direttamente al fornitore

del servizio e devono essere strettamente limitate ad attività ragionevoli e direttamente connesse all'attività aziendale.

8. Registrazioni e controlli interni

Polistar è tenuta, in base alla presente policy e alle normative anticorruzione, a tenere registrazioni contabili accurate e dettagliate, mantenendo un adeguato sistema di controlli interni.
Il personale è tenuto a prestare particolare attenzione quando vengono utilizzati fondi aziendali in relazione a funzionari pubblici o politici. Tutte le spese devono essere documentate in modo completo e accurato, indipendentemente dall'importo.

9. Conseguenze delle violazioni

Le violazioni della policy anticorruzione saranno soggette a:
- Provvedimenti disciplinari, fino al licenziamento per giusta causa;
- Azioni legali, civili e penali, ove applicabile;
- Comunicazione agli enti preposti, se previsto dalla normativa vigente.

10. Validità e accettazione

Questa policy entra in vigore dal 01/03/2025 ed è vincolante per tutti i dipendenti. Con la sottoscrizione del presente documento, il dipendente dichiara di aver letto, compreso e accettato integralmente i contenuti della policy anticorruzione.

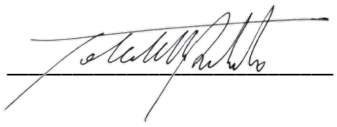
11. Responsabilità, tutela e aggiornamenti della policy

È responsabilità di tutti i dipendenti garantire la piena osservanza della presente policy e delle altre normative aziendali vigenti.
Polistar non tollera alcuna forma di ritorsione nei confronti di chi, in buona fede:
- pone domande in merito alla policy;
- segnala dubbi o potenziali violazioni;
- partecipa ad indagini aziendali in materia di etica e conformità.

Eventuali quesiti, dubbi, segnalazioni o comunicazioni relativi alla presente policy o alle leggi e normative vigenti nei Paesi in cui Polistar opera, devono essere rivolti al proprio superiore gerarchico o alla Direzione aziendale.

La Direzione ha inoltre la responsabilità di programmare revisioni periodiche delle attività aziendali per verificarne la conformità alla presente policy e, se necessario, di aggiornare il documento in base a evoluzioni normative o operative.

Cronologia delle revisioni del presente documento:

Rev.0 28/02/2025	Personale aziendale a cura della Direzione	Redatta Policy Anti-corruzione

Approvato dalla Direzione Aziendale