



POLITICA ANTICORRUZIONE DI CLES S.r.l.

1. Introduzione

CLES S.r.l. si è posto l'intento di contribuire attivamente alla lotta alla corruzione: tutti i suoi dipendenti e chiunque opera in nome e per conto dell'azienda è pertanto tenuto ad attenersi alla presente Politica anticorruzione nonché a tutte le legislazioni anticorruzione vigenti. CLES S.r.l. incoraggia fortemente i partner ed i terzi non soggetti al suo controllo effettivo ad adottare politiche e pratiche simili, in modo da contribuire a rafforzare la lotta alla corruzione in tutte le operazioni che la vedono coinvolta. La presente Politica comprende quanto messo in atto da CLES S.r.l. nei confronti del proprio personale, a partire dagli agenti, ma anche nei confronti di fornitori indipendenti e altri intermediari.

Il riferimento è ad aspetti quali la gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza, i controlli su vendite ed esportazioni, le possibili sanzioni economiche, il rispetto del Codice di Condotta Antitrust ed altre situazioni inerenti la prevenzione della corruzione. I terzi (consulenti, agenti, rappresentanti alle vendite, gruppi di pressione, e altri) che rappresentano CLES S.r.l. devono convenire di rappresentare l'azienda in modo coerente con la politica anticorruzione e con le leggi vigenti. CLES S.r.l. potrà risolvere i rapporti commerciali con soggetti terzi indipendenti le cui pratiche aziendali dovessero risultare in contrasto con i principi di questa Politica anticorruzione adottata dall'azienda. In tal modo si vogliono gettare le basi per creare integrità, trasparenza, onestà e conformità alle leggi in tutti i rapporti che vedono coinvolta la nostra azienda.

A questa Politica ci si deve ispirare per perseguire obiettivi volti a prevenire o contenere i costi, i rischi e i danni derivanti dal coinvolgimento in atti di corruzione, al fine di aumentare la fiducia negli affari commerciali e a migliorare la reputazione della nostra azienda.

2. Pagamenti a funzionari pubblici

Nessun dipendente di CLES S.r.l. o altro personale chiamato ad operare in nome e per conto dell'azienda potrà eseguire, promettere di eseguire, offrire o approvare pagamenti quale che sia l'entità, direttamente o indirettamente, per garantire, conservare, o dirigere lavori, per ottenere vantaggi commerciali impropri, o per qualsiasi altro scopo, anche a favore di funzionari pubblici, salvo che ciò avvenga in conformità a tutte le leggi vigenti e per quanto espressamente consentito dalla presente Politica e dalla Direzione aziendale. A questo scopo, per "funzionari pubblici" si intendono i dipendenti di un ente pubblico o comunque 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. La Politica di CLES S.r.l. vieta altresì ai propri dipendenti l'esecuzione di "pagamenti di facilitazione" a funzionari pubblici: i "pagamenti di facilitazione" sono pagamenti di valore simbolico a funzionari pubblici finalizzati ad accelerare o garantire le prestazioni di una normale procedura governativa non discrezionale. Tali pagamenti possono includere diritti per l'ottenimento di documenti ufficiali, l'elaborazione di documenti e la fornitura di servizi pubblici.

3. Agenti, fornitori indipendenti e altri intermediari

Nessun dipendente di CLES S.r.l. o altro personale chiamato ad operare in nome e per conto dell'azienda potrà conservare o stipulare un contratto con terzi o fornitori, inclusi agenti, consulenti ed altri, al fine di rappresentare l'azienda o entrare, ad esempio, in joint venture senza prima eseguire la Due Diligence per garantire che l'Agente [o un eventuale partner di joint venture] sia un partner commerciale idoneo e che osserverà in toto le leggi vigenti e la presente Politica Anticorruzione. Il processo di Due Diligence e di approvazione segue specifiche modalità definite. Tali disposizioni prevedono anche norme relative alle



condizioni che devono essere incluse nei contratti con gli Agenti, alla determinazione degli importi e alle modalità di pagamento agli Agenti, nonché alla conservazione dei dati riguardanti i rapporti con essi.

4. 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 di CLES S.r.l. o altro personale chiamato ad operare in nome e per conto dell'azienda 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 e tutto il personale che opera per il CLES S.r.l. 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.

5. Accettazione di pagamenti impropri

Per il personale di CLES S.r.l. e per chi opera in nome e per conto dell'azienda è vietato richiedere o ricevere qualsiasi forma di compenso, tangente o altri pagamenti impropri. Ai dipendenti è vietato accettare omaggi in denaro o altre forme equivalenti.

6. Spese di rappresentanza, regali, omaggi e spese di viaggio

È vietato corrispondere a funzionari pubblici, fornitori effettivi o potenziali, clienti o concorrenti, spese di rappresentanza, regali, omaggi o spese di viaggio, salvo se approvati dalla Direzione in conformità alla politica adottata dall'azienda secondo le regole stabilite. Allo stesso modo, 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 o sono in concorrenza con il CLES S.r.l.: anche in questo caso tutto deve essere fatto in conformità alla Politica stabilita dall'azienda ed espressamente approvata dalla Direzione.

7. Libri e scritture contabili

I dipendenti preposti alla gestione amministrativa dell'azienda e tutti quelli chiamati a collaborare in materia di contabilità aziendale 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 in alcuna maniera alla falsificazione o alla distorsione delle scritture contabili o della contabilità aziendale. I dipendenti dovranno rispondere con completezza e veridicità a tutte le domande della Direzione o del Responsabile del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione. La Direzione si assicura che chiunque operi in nome e per conto di CLES S.r.l. utilizzi pratiche contabili normalmente accettate, basate sulla trasparenza riguardo a pagamenti, omaggi, viaggi, spese di intrattenimento e spese di rappresentanza, che includano:

- una descrizione 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 descrizione completa e precisa delle scritture contabili relative a pagamenti effettuati ad agenti, consulenti e partner di joint venture;



- una descrizione completa e precisa delle scritture contabili relative a pagamenti effettuati a fornitori, clienti e concorrenti;
- l'assenza di pagamenti in "nero".

Attuazione della Politica anticorruzione

E' stato nominato il Responsabile del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione chiamato a rapportarsi con la Direzione: egli è responsabile della gestione di tutte le politiche e le procedure di conformità (Compliance Policies), in particolare, in tema di prevenzione della corruzione; potrà formulare linee guida su aspetti ritenuti rilevanti in materia, ad esempio 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 del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione. Egli potrà emettere, inoltre, altre linee guida e interpretazioni per contribuire all'implementazione della presente Politica Anticorruzione e al corretto funzionamento del relativo Sistema di Gestione.

8. Segnalazione di presunte violazioni

Ogni dipendente è fortemente incoraggiato a segnalare alla Direzione o al Responsabile del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione presunte violazioni delle Politiche e/o della legislazione vigente in materia di anticorruzione. Il CLES S.r.l. non tollera ritorsioni contro chiunque segnali una presunta violazione delle Politiche e/o della legislazione vigente. I commenti e le proposte di miglioramento relativi alla prevenzione della corruzione devono essere formalizzati, così come le segnalazioni di presunte violazioni per le quali è messa a disposizione sul sito aziendale un'apposita modulistica; sarà cura del Responsabile del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione prenderle in carico e presentarle alla Direzione aziendale per un immediato trattamento e risoluzione.

9. Azioni seguenti la notifica della presunta violazione

Alla ricezione di una segnalazione di presunta violazione, o alla scoperta di fatti che possono indicare che si è verificata una violazione, il Responsabile del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione ha la responsabilità di inoltrare la segnalazione alla Direzione per l'esecuzione di un'indagine approfondita. 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 Responsabile del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione potrà proporre alla Direzione Aziendale di far cessare al/ai dipendente/i e all'unità aziendale coinvolti ogni attività in contrasto con la Politica di CLES S.r.l. o con la legislazione vigente. Il Responsabile del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione potrà consigliare, ai sensi delle leggi vigenti, un'azione disciplinare per le violazioni della Politica per la prevenzione della corruzione o della legislazione vigente, nella maniera che ritiene opportuna e potrà riferire tali raccomandazioni alla Direzione Aziendale.

Chiunque dovesse ritenere che una modalità o un'azione sia in conflitto con la legislazione applicabile ad una determinata situazione deve informare il Responsabile del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione.



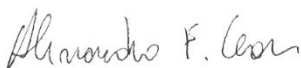
10. Azioni disciplinari

La Politica di CLES S.r.l. comporta, in conformità alla legislazione vigente, l'adozione di misure disciplinari, compreso l'eventuale licenziamento, nei confronti di qualsiasi dipendente che abbia violato una Politica e/o le leggi e le normative applicabili alla prevenzione della corruzione. Il CLES S.r.l. non tollera 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 un dipendente che abbia commesso violazioni. L'azienda non è obbligata al rimborso delle sanzioni o delle spese legali sostenute dai dipendenti. In determinate giurisdizioni tale rimborso rappresenterebbe di per sé un illecito.

11. Non esclusività delle Politiche

La presente Politica non definisce in modo esclusivo e tassativo tutte le procedure di CLES S.r.l. relative alla condotta dei dipendenti in determinate situazioni che abbiano attinenza con il lavoro svolto e possano in qualche modo comportare la gestione di aspetti o elementi ricollegabili alla possibilità di incorrere in reati di corruzione, né ha la pretesa di fornire una spiegazione esaustiva delle leggi applicabili all'attività svolta dall'azienda o ai rapporti con dipendenti o altre parti interessate.

Ciascun dipendente ha l'obbligo di tenersi aggiornato sulle leggi vigenti e sulle politiche dell'azienda e di contattare la Direzione o il Responsabile del Sistema di Gestione della prevenzione della corruzione nel caso fosse incerto circa la correttezza della propria condotta o di quella di altri.


Cles S.r.l.
Il Presidente

Politica approvata da: DIREZIONE

Data di autorizzazione: 02.03.2026