



Politica contro la Corruzione e la Concussione

Neri Romualdo S.r.l. è un'azienda orafa che opera nel distretto orafa aretino da oltre 50 anni. In qualità di membro certificato del Responsible Jewellery Council (RJC), con certificazione Code of Practice dal 2015 e certificazione Chain of Custody dal 2023, riaffermiamo il nostro impegno a garantire la vendita di gioielli artigianali di alta qualità, progettati, prodotti e venduti nel rispetto dei diritti umani, delle normative ambientali e della salute e sicurezza dei nostri dipendenti, evitando al contempo di contribuire al finanziamento di conflitti.

I valori di trasparenza, autenticità, affidabilità e rispetto di Neri Romualdo guidano i nostri gioielli. Con il nostro messaggio e il nostro impegno, miriamo a coinvolgere l'intera filiera produttiva, i clienti e i partner nella diffusione e condivisione di questi stessi valori.

Neri promuove al proprio interno, nei rapporti con clienti e fornitori, politiche coerenti con le leggi e con gli standard di legalità per la prevenzione della corruzione, della concussione e la trasparenza nei rapporti di affari. **Le Leggi Anticorruzione qualificano come illegale - per il personale dell'azienda, per i Business Partner e per chiunque effettui attività a favore o per conto della Società - la promessa, l'offerta, il pagamento o l'accettazione, in via diretta o indiretta, di denaro o di altre utilità, allo scopo di ottenere o mantenere un affare e assicurarsi un ingiusto vantaggio attraverso comportamenti delle controparti contrari ai doveri professionali e/o del proprio ufficio.**

→L'obiettivo della Politica è di escludere condotte di corruzione attiva e passiva, per offerte o richieste di denaro, vantaggi e/o altre utility, da chiunque agisca in nome o per conto della Società.

Standard e Ambiti

La seguente Politica Anticorruzione e Anticoncussione risulta in conformità agli standard etici e al rispetto delle normative internazionali e nazionali in materia di prevenzione della corruzione e concussione in tutte le sue forme, dirette e indirette, nonché all'integrità, alla trasparenza e alla correttezza nello svolgimento delle attività lavorative dell'azienda.

La Politica è redatta in osservanza al rispetto delle leggi italiane e internazionali, tra cui ad esempio:

- la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali;
- la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione;
- la Convenzione Interamericana contro la corruzione;
- il Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) emanato negli Stati Uniti;
- la Legge Anticorruzione emanata in Italia.

- Il decimo principio del Global Compact <https://www.globalcompactnetwork.org/it/il-global-compact-ita/i-dieci-principi/lotta-alla-corruzione.html>

Violazioni

Il rispetto di questa Politica è obbligatorio per tutto il Personale Neri e, per quanto le compete, per i Partner, le Terze Parti in generale che operano per l'azienda in particolare:

- . Inoltre, le funzioni direzionali sono responsabili di vigilare sul rispetto dello stesso da parte dei propri collaboratori e di adottare le misure per prevenire, identificare e riferire le potenziali violazioni;
- nessuna prestazione può essere imposta o accettata in violazione del presente codice;

→ I soggetti che violano le Leggi e la Politica aziendale Anticorruzione possono incorrere in sanzioni pecuniarie, interdittive e detentive a seconda dei soggetti implicati, danneggiando gravemente la reputazione della società.

Chi non agisca conformemente alla Politica Neri o non denunci azioni altrui illecite note o sospette sarà soggetto a un'azione disciplinare commisurata alla gravità della violazione effettuata (tra cui le sanzioni previste dai relativi contratti di lavoro, il licenziamento o il sollevamento dall'incarico oltre all'eventuale avvio di azioni nelle sedi giudiziarie competenti).

→ Il Personale è responsabile, ciascuno per quanto di propria competenza, del rispetto della Politica.

→ I responsabili aziendali hanno il dovere di incoraggiare e vigilare attivamente i propri collaboratori ad osservare la presente Politica e di adottare le misure per prevenire, identificare e riferire le potenziali violazioni;

Saranno soggetti ad azioni disciplinari nel caso in cui siano a conoscenza o abbiano motivo di sospettare con elementi concreti che la condotta vietata dalle presenti politiche venga perpetrata dai dipendenti sotto la propria supervisione, senza attuare nessuna azione dissuasiva e senza aver intrapreso le necessarie e adeguate misure correttive.

→ La mancata denuncia da parte di un dipendente di un'azione illecita nota o presunta della quale questi è venuto a conoscenza, sottoporrà, di per sé, il dipendente a possibili azioni disciplinari.

→ Terze Parti che violano la presente Politica saranno soggette a provvedimenti contrattuali (quali la sospensione dell'esecuzione del contratto, le richieste di risarcimento danni, la risoluzione del contratto, il divieto di intrattenere rapporti commerciali futuri).

Politica

Allo scopo di prevenire la corruzione Neri svolgerà tutte le sue attività nel rispetto della legislazione vigente, in ogni ambito d'intervento e in tutti paesi in cui opera, attenendosi allo spirito e alla finalità delle leggi, perciò si impegna a:

- non distorcere la volontà o l'obiettività di persone estranee alla Società per ottenere alcun beneficio o vantaggio mediante l'uso di pratiche non etiche e/o contrarie alla legge applicabile;
- non effettuare né offrire, in modo diretto o indiretto, nessun pagamento - in contanti o in qualsiasi altro modo e sotto qualunque forma contrattuale - o qualsiasi altro beneficio o vantaggio a qualsiasi persona fisica o giuridica al servizio di qualsiasi autorità, entità pubblica o privata, partito politico o candidato a una carica pubblica, allo scopo di ottenere o mantenere, illecitamente, affari o altri vantaggi con l'intento di farle usare abusivamente la propria influenza;
- non utilizzare le donazioni per coprire pagamenti illeciti;
- prestare speciale attenzione alle situazioni in cui si possano ravvedere indizi di

mancanza d'integrità delle persone o entità con cui si fanno affari, allo scopo di prevenire ed evitare il riciclaggio di capitali provenienti da attività delittuose o illecite;

- registrare fedelmente e in modo corretto tutti gli interventi, operazioni e transazioni della Società negli archivi e sistemi della stessa;
- agire sempre sotto il principio della trasparenza dell'informazione, riportando ogni intervento, operazione e transazione della Società in modo affidabile, chiaro e verificabile
- promuovere e incoraggiare fra i propri soci, fornitori, agenti e collaboratori esterni la conoscenza di questa politica e l'adozione di canoni di condotta coerenti con essa;
- proibisce di corrispondere o promettere, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici o altre utilità a favore di pubblici ufficiali, al fine di velocizzare, favorire o assicurare prestazioni comunque dovute nell'ambito dei loro doveri di ufficio, quali: l'ottenimento di permessi di natura non discrezionale per lo svolgimento delle attività, i procedimenti di natura non discrezionale, quali pratiche doganali o visti, la fornitura di un pubblico servizio.

Spese di rappresentanza e viaggi

Tutte le spese di rappresentanza, le visite fuori sede, le riunioni fuori sede e altre transazioni relative ad attività commerciali che possono riguardare il pagamento o il rimborso, da parte di Neri, di costi di viaggi e spese correlate, vengono registrate in maniera accurata e trasparente dall'amministrazione della Società con sufficiente dettaglio e devono essere supportate da adeguata documentazione giustificativa al fine di individuare il nome dei beneficiari, nonché la finalità del pagamento.

Regali e omaggi

Gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità, possono essere effettuati o ricevuti qualora:

- rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale o forme di ospitalità,
- siano omaggi di modesto valore o conformi agli standard di cortesia professionale generalmente accettati (ad es. pacco di Natale, regalo di compleanno)
- abbiano scopi promozionali/dimostrativi
- siano in linea con le Leggi Anticorruzione, le leggi locali e i regolamenti applicabili;
- non prevedano scambio di contanti;
- e comunque siano tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.
- in caso di omaggi o regali offerti deve essere mantenuta la completa tracciabilità, il relativo valore e l'indicazione dei soggetti/società beneficiari.

→ Neri vieta l'effettuazione e l'accettazione, diretta o indiretta, di qualsiasi forma di regali rivolta all'ottenimento di un improprio vantaggio, personale o di business, o che anche possa essere interpretato come tale.

Tenuta dei conti e contabilità

Le principali Leggi Anticorruzione impongono specifici adempimenti sul tema della tenuta dei conti, per scoraggiare e rivelare pagamenti ed incassi effettuati con scopi corruttivi.

Neri applica procedure contabili in conformità alla normativa applicabile, e ha previsto la conservazione e la messa a disposizione del revisore esterno, dei libri contabili e della documentazione, in modo da poter giustificare accuratamente tutti gli incassi, pagamenti e in genere tutte le transazioni, e identificare chiaramente lo scopo di tali eventi.

Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa devono quindi essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie, in maniera completa e accurata e avere adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con tutte le leggi applicabili e con le relative disposizioni del sistema di controllo interno.

Tutti i dipendenti devono, senza alcuna eccezione, osservare le disposizioni normative, regolamentari e procedurali in tema di contabilità aziendali.

Il Personale non deve mai acconsentire a richieste di fattura per prestazione non resa o fuorviante o di pagamento di spese insolite, eccessive, non descritte adeguatamente, non documentate a sufficienza e comunque deve chiedere supporto ai sensi delle presenti politiche e procedure o linee guida aziendali correlate sul bilancio e la tenuta dei conti. Nessuna documentazione contabile o altro documento correlato ad una transazione deve essere falsificato in alcun modo che possa rendere poco chiara o contraffare la vera natura della transazione. Nessun pagamento deve essere approvato se sussiste un accordo esplicito o implicito che una parte del pagamento dovrà essere utilizzata per uno scopo diverso da quello descritto nella documentazione a supporto del pagamento. I fondi e i conti nascosti o non registrati sono vietati. Questi requisiti si applicano a tutte le transazioni, a prescindere dalla rilevanza finanziaria.

Inoltre, tutti i dipendenti devono osservare integralmente ogni requisito applicabile alla preparazione e all'inoltro di resoconti delle spese (allegare tutte le ricevute necessarie). In caso di dubbi o quesiti si invita a chiedere chiarimenti all'ufficio Amministrazione della Società.

Sistema di controllo, monitoraggio e miglioramento

Il Responsabile dell'Amministrazione è incaricato di esaminare e valutare indipendentemente l'efficacia delle attività di business e dei controlli interni.

Il Responsabile Amministrativo e i collaboratori si prendono cura:

- della rilevazione e segregazione di attività/processi tramite analisi di informazioni e dati,
- della tracciabilità di tutte le operazioni eseguite e il regolare accurato mantenimento di registri e libri contabili,
- di creare adeguati strumenti organizzativi, quali la separazione di compiti e responsabilità, ad esempio contabile e commerciale,
- dell'attuazione di una adeguata normativa interna al fine di definire le modalità operative di processi ed attività rilevanti;

Le verifiche svolte sono relative alla conformità Anticorruzione nel suo complesso, incluso il rispetto della presente Politica, riferendo alla Direzione

Segnalazioni da parte di Personale Neri e da parte di Stakeholder

Il Personale e tutte le parti interessate sono tenuti a segnalare ogni eventuale violazione, presunta o conclamata, del presente Codice Anticorruzione e Anticoncussione e/o della normativa interna e/o esterna, dei principi etici o di una qualsiasi Legge Anticorruzione, da parte della Società, di un collega, di un collaboratore o di una terza parte.

Le segnalazioni possono essere inviate:

- attraverso la cassetta delle segnalazioni anonime
- tramite email a info@neriromualdo.it
- tramite segnalazione anonima Whistleblowing <https://wb.neriromualdo.it/wbneri/web/>

La mancata denuncia da parte di un dipendente di un'azione illecita nota o presunta della quale questi è venuto a conoscenza, sottoporrà, di per sé, il dipendente a possibili azioni disciplinari.

I segnalanti sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti

salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Revisione: 12 Settembre 2025

La Direzione