

Politica per la Prevenzione della Corruzione

**Approvata dal Consiglio di Amministrazione di Sisal S.p.A. in data
17/06/2025**

INDICE

OBIETTIVI DELLA POLITICA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	2
AMBITO DI APPLICAZIONE.....	5
DEFINIZIONE DI CORRUZIONE	6
PRINCIPALI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	7
PRINCIPALI AREE ESPOSTE AL RISCHIO CORRUZIONE	8
1. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	9
2. GESTIONE DEI RAPPORTI CON TERZE PARTI	11
3. GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI	14
4. GESTIONE DELLA TESORERIA	16
5. GESTIONE DEGLI OMAGGI.....	17
6. GESTIONE DELLE LIBERALITÀ	20
7. GESTIONE DEL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	22
8. GESTIONE PROCURE E DELEGHE	24
9. GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE.....	25
FUNZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	26
GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE	28
SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI.....	29
DIVIETO DI ATTI DI RITORSIONE.....	30
RIFERIMENTI NORMATIVI	31

OBIETTIVI DELLA POLITICA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Sisal S.p.A. e tutte le sue controllate (di seguito anche il “Gruppo”, “Sisal” o il “Gruppo Sisal”), in allineamento a Flutter Entertainment Plc (“Flutter”), si impegnano a condurre le proprie attività di business con onestà e integrità, nel pieno rispetto delle leggi, dei regolamenti e di tutte le prescrizioni previsti da standard internazionali e linee guida, nonché dei principi, ruoli e responsabilità prescritti dalla Anti-Bribery and Corruption Policy di Flutter. Attraverso l’adozione della presente Politica per la Prevenzione della Corruzione (di seguito “Policy”) si intende individuare un quadro sistematico di riferimento dei principi etici-comportamentali e delle regole di prevenzione e contrasto alla corruzione, elevando ulteriormente la consapevolezza sui comportamenti che devono essere osservati dai soggetti facenti parte del Gruppo. La Politica per la Prevenzione della Corruzione del Gruppo Sisal si prefigge il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- vietare la corruzione e assicurare il raggiungimento di più elevata conformità agli standard normativi nazionali e internazionali in materia di anticorruzione;
- assicurare la sostenibilità, l’onestà e la trasparenza del proprio business contrastando ogni fenomeno di malaffare;

- contribuire alla diffusione della cultura di fare impresa sostenendo lealtà, integrità, onestà, concorrenza e trasparenza come elemento fondante del lavoro;
- promuovere e sviluppare l'etica nelle relazioni economiche a tutela del mercato, contrastando ogni forma di illegalità;
- adottare il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione come strumento di effettivo contrasto ai fenomeni corruttivi richiedendo un continuo impegno e leadership della Direzione e rafforzando il sistema dei controlli a ogni livello dell'Organizzazione;
- sviluppare o alimentare la consapevolezza dell'impegno alla prevenzione e alla lotta alla corruzione da parte di tutti gli stakeholder;
- creare un sistema di controlli integrato, facilmente conoscibile e comprensibile, attuabile e monitorabile a garanzia di efficacia della funzione preventiva del controllo stesso;
- incoraggiare le segnalazioni di ogni sospetto di atto corruttivo mediante canali e modalità dedicate che permettano, da un lato, di svolgere indagini e approfondimenti al fine di valutare la fondatezza della segnalazione e approntare effettive misure di contrasto e, dall'altro, di garantire tutela al segnalante da ogni forma di ritorsione;
- perseguire il miglioramento continuo del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione, attraverso il monitoraggio periodico delle performance del sistema, l'analisi delle non conformità, il riesame delle politiche e delle

procedure, e l'integrazione di feedback provenienti da audit interni o esterni, controlli di secondo livello, segnalazioni e valutazioni delle performance aziendali, con l'intento di garantire l'efficacia duratura delle azioni anticorruzione, l'adattamento a cambiamenti normativi e organizzativi e la rispondenza a necessità di business e regolatorie.

AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente Policy si applica ai seguenti soggetti (di seguito anche “Destinatari”):

- i lavoratori di tutte le società del Gruppo Sisal (dipendenti, lavoratori autonomi, i volontari, i tirocinanti retribuiti e non retribuiti, ex dipendenti, candidati al lavoro);
- i membri degli organi di amministrazione, direzione o vigilanza e controllo di Sisal, compresi i membri senza incarichi esecutivi;
- qualsiasi persona che lavora sotto la supervisione e la direzione di appaltatori, subappaltatori, i partner commerciali e più in generale tutti i soci in affari che operino nell’interesse o per conto di Sisal, comprese tutte le Società controllate e collegate al Gruppo Sisal.

Le società estere del Gruppo Sisal e, in particolare, le funzioni locali responsabili dei temi di conformità anticorruzione, si impegnano e sono responsabili di adottare linee guida locali, nonché disegnare e gestire le relative procedure, processi, analisi del rischio e controlli di secondo livello, in linea con le normative e le prassi anticorruzione del rispettivo contesto giuridico e culturale, garantendo il rispetto dei principi di lealtà, integrità, trasparenza e prevenzione della corruzione di Flutter e Sisal.



DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Ai fini della presente Policy, si definisce:

- **corruzione attiva** la condotta di chiunque **offre o promette utilità e/o compensi indebiti a terzi**, direttamente o indirettamente, per un vantaggio personale, o di Società del Gruppo o di terzi;
- **corruzione passiva** la condotta di chiunque **riceve o accetta utilità e/o compensi indebiti da terzi**, direttamente o indirettamente, per un vantaggio personale, o di Società del Gruppo o di terzi.

Esempi di corruzione

- Offrire denaro o altre utilità ad un funzionario pubblico affinché quest'ultimo compia un atto contrario ai suoi doveri
- Offrire denaro o altre utilità al responsabile commerciale di un fornitore, al fine di ottenere un importante sconto sulla fornitura di beni/servizi
- Offrire denaro o altre utilità ad un funzionario pubblico facente parte della commissione di valutazione di una gara lanciata per assegnare un importante appalto d'opera o di fornitura di beni
- Assumere personale in cambio di un vantaggio improprio per sé o per Sisal

PRINCIPALI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Flutter Anti-Bribery and Corruption Policy

Definisce l'impegno nel raggiungere gli obiettivi di contrasto alla corruzione

Politica per la Prevenzione della Corruzione

Individua un quadro sistematico di riferimento dei principi etici-comportamentali e delle regole di prevenzione e contrasto alla corruzione

Codice Etico e di Comportamento

Esprime i principi di comportamento a cui devono uniformarsi il personale e le controparti di Sisal

Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001

Definisce l'insieme delle regole e delle procedure organizzative interne per prevenire la commissione di reati, inclusi i reati di corruzione

Organismo di Vigilanza

Vigila sull'idoneità e attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo

Sistema dei controlli interni

Prevede specifiche misure per prevenire, contrastare e individuare atti corruttivi esterni e interni

Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione

Supervisiona e garantisce il corretto funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione

Formazione e comunicazione

Garantisce la conoscenza e la diffusione del sistema anticorruzione

Canale di segnalazione delle violazioni

Permette la segnalazione di presunte violazioni, anche in forma anonima

Tutela del soggetto segnalante

Protegge il segnalante da atti di ritorsione collegati alla segnalazione di presunte violazioni

Sanzioni

Previsione di specifiche sanzioni che colpiscono le violazioni del sistema di controllo per la prevenzione e contrasto alla corruzione

PRINCIPALI AREE ESPOSTE AL RISCHIO CORRUZIONE



1. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



Sisal, nella gestione del business e dei rapporti d'affari, nonché nei rapporti con qualsivoglia Pubblico Ufficiale e incaricato di pubblico servizio si conforma ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza definiti nel proprio Codice Etico.

È dunque **vietata l'offerta di denaro, doni, intrattenimento, oggetti di valore o altre utilità** a qualsiasi Funzionario pubblico o Incaricato di pubblico servizio con lo scopo di influenzare la loro decisione al fine di ottenere, mantenere o assicurarsi un vantaggio aziendale o commerciale (sia proprio sia improprio) o in relazione alle decisioni che possono essere viste come favorevoli per gli interessi dell'attività del Gruppo.



Sisal proibisce qualsiasi forma di “**facilitation payments**” (ovvero i pagamenti richiesti in cambio dell'accelerazione o della garanzia dell'esecuzione di atti amministrativi di routine, come l'ottenimento di visti, permessi o licenze) indipendentemente dal loro importo. I tentativi di effettuare e/o occultare i facilitation payments sono considerati una grave violazione della presente Policy.





Sisal **non eroga contributi**, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a **partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali**, a loro rappresentanti e candidati.



In caso di dubbi, consultare il Codice Etico e di Comportamento di Sisal ([link](#)), o contattare la Funzione per la Prevenzione della Corruzione (FCPC funzione-anticorruzione@fluttersea.com).



2. GESTIONE DEI RAPPORTI CON TERZE PARTI



Gli agenti, i rappresentanti, i consulenti, gli intermediari, i fornitori, i punti vendita, i partner commerciali e le altre terze parti incaricate di rappresentare gli interessi del Gruppo sono tenuti al rispetto della presente Policy. Prima di assegnare un incarico ad una terza parte, occorre valutare:



se è **necessario** il coinvolgimento di una **terza parte**.



se il coinvolgimento della terza parte è **in linea con le leggi e i regolamenti locali** vigenti nel paese in cui la terza parte fornirà i servizi.

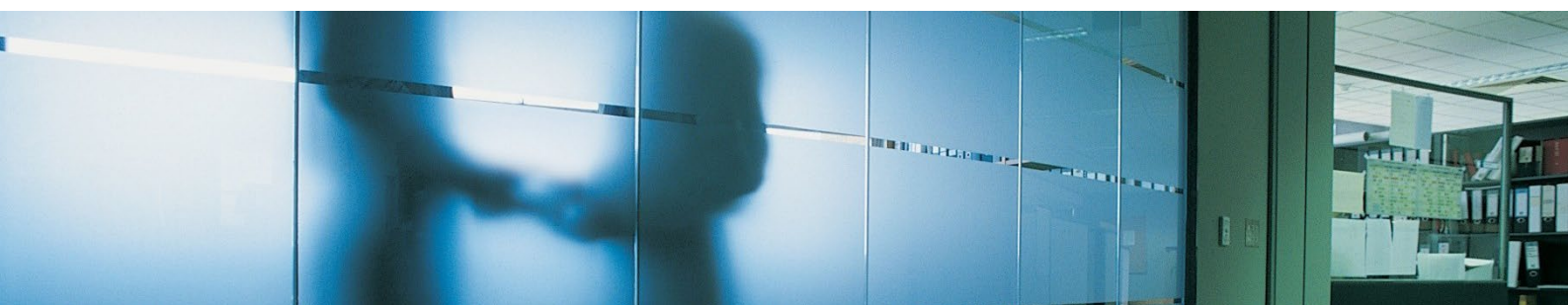


se il **compenso** richiesto dalla terza parte per lo svolgimento dell'incarico è **appropriato**.





Occorre svolgere e completare un'adeguata valutazione del rischio e una **due diligence prima di incaricare qualsiasi** agente, rappresentante, intermediario, fornitore, partner commerciali o altra **terza parte** ad agire per conto del Gruppo.



La due diligence deve essere svolta in fase di **selezione, rinnovo o nuovo contratto** con i fornitori nuovi ed esistenti o con agenti, rappresentanti, intermediari o altre terze parti e deve essere **proporzionata** al **rischio di corruzione** insito nello **specifico** rapporto commerciale. Per maggiori dettagli, si rimanda alle procedure aziendali in materia.



I **contratti con terze parti** devono essere approvati in conformità con le politiche e le procedure della Società del Gruppo cui si riferiscono, devono contenere le **clausole standard di protezione** (ad es. clausole 231, disposizioni che richiedano l'adozione di policy e procedure analoghe a quelle di Sisal per verificarne la conformità anticorruzione, antifrode, verifica dei requisiti etici, diritti di recesso e/o risoluzione) e, ove possibile, devono essere chiaramente previsti i **criteri per la valutazione delle prestazioni**.





Qualsiasi **pagamento effettuato** in favore di fornitori, agenti, rappresentanti, consulenti, intermediari e altre terze parti deve essere correttamente **registrato, approvato ed eseguito** in conformità con quanto disposto dal contratto stipulato con la terza parte e nel rispetto di ogni altro requisito di legge applicabile.



Nei rapporti con i **Punti di Vendita**, Sisal garantisce che il processo di selezione e scelta sia preceduta da adeguata due diligence, proporzionata e adeguata rispetto all'esposizione a rischio corruzione. Il processo di contrattualizzazione deve essere improntato al **principio di trasparenza** e le operazioni ed il processo di gestione dei crediti nel corso del rapporto devono essere **tracciati e verificabili**.





3. GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti i dipendenti di Sisal devono evitare ogni situazione in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda che possa interferire con la loro capacità di assumere in modo imparziale decisioni nel pieno rispetto dei principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza e delle norme definite dal Codice Etico, dal Modello ex. D.lgs. 231/2001, dalla presente Policy. Le posizioni di conflitto di interesse (effettive, presunte o potenziali) devono essere manifestate e comunicate in qualsiasi momento sorgano.

Al fine di evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi, i dipendenti di Sisal sono tenuti a **dichiarare**, a titolo esemplificativo e non esaustivo:



- **eventuali cariche ricoperte nella Pubblica Amministrazione e/o politiche** (ad es. Sindaco, assessore comunale, esponente politico);
- rapporti di convivenza, parentela fino al secondo grado o di frequentazione abituale con **dipendenti, amministratori, soci**, membri del **collegio sindacale**, membri dell'**Organismo di Vigilanza** o di **altro organo decisionale di Sisal**;
- rapporti di convivenza, parentela fino al secondo grado o di frequentazione abituale con **dirigenti, amministratori, soci**, membri del **collegio sindacale**, membri dell'**Organismo di Vigilanza** o di **altro organo** di un **Fornitore di Sisal** o di una **società concorrente di Sisal**.



Costituiscano a titolo esemplificativo situazioni di potenziale conflitto di interesse:

- interessi economici o finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- svolgimento di attività lavorative anche passate (proprie o di propri familiari) presso clienti, fornitori o concorrenti;
- acquisizione di informazioni in ragione del proprio lavoro o della propria posizione che possa creare conflitto con i propri interessi o interessi dei propri familiari.



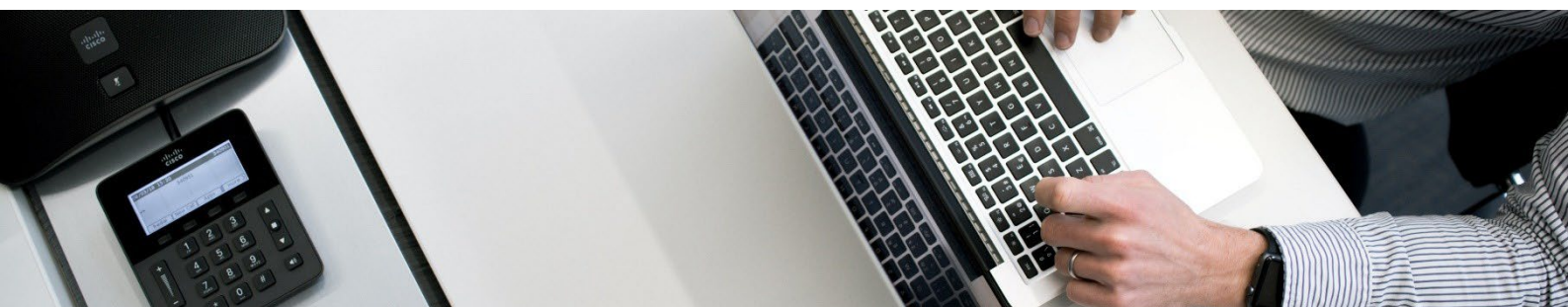
Al personale è sempre **vietato il coinvolgimento politico per conto di Sisal**.





4. GESTIONE DELLA TESORERIA

Il Gruppo mantiene un solido sistema di controllo finanziario e contabile, inclusa un'adeguata segregazione dei ruoli e controlli per autorizzazioni delle registrazioni delle voci contabili e loro modifica, al fine di garantire l'accuratezza e la completezza dei propri libri contabili, nonché per prevenire o rilevare eventuali irregolarità. Tale sistema è soggetto a revisione ed audit periodici.



Il Gruppo registra accuratamente tutte le operazioni e le transazioni nei relativi libri e registri in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili applicabili. In particolare, ogni operazione e transazione deve essere verificabile, documentabile, coerente e congrua. A tal fine ogni operazione/transazione deve essere corredata da adeguata documentazione a supporto, per garantire l'accurata e agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione, la segregazione dei compiti, l'attuazione di livelli autorizzativi differenziati, la verifica del beneficiario, la restrizione all'uso del contante, verifiche e audit finanziari periodici e due diligence su transazioni che presentano particolare rischio corruzione.



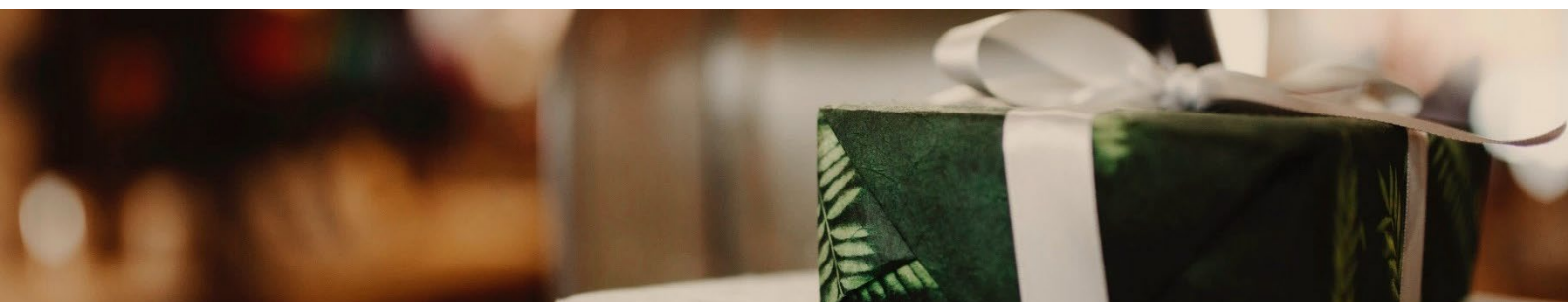


5. GESTIONE DEGLI OMAGGI

Gli omaggi possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e 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.

Questa sezione contiene dei principi di comportamento generali da seguire ogni volta che si offre o si riceve un omaggio.

Per maggiori informazioni, si rimanda alla Procedura Omaggi e Liberalità di Sisal.



In caso di dubbi, consultare il Codice Etico e di Comportamento di Sisal ([link](#)), o contattare la Funzione per la Prevenzione della Corruzione (FCPC - funzione-anticorruzione@fluttersea.com).



Tutti gli omaggi offerti e ricevuti devono rispettare i seguenti principi:



devono essere **consentiti dalle procedure aziendali in materia**, nonché dalle leggi locali.



non vengono offerti per ottenere un **vantaggio improprio** o per **influenzare un'azione**.



devono essere presentati in modo **aperto e trasparente** e devono essere correttamente **registrati**.



In caso di **omaggi verso terzi** di importo **superiore a €150** per atto o diretti o che potrebbero essere collegati a **pubblici ufficiali** o loro **soggetti collegati** o **stretti associati** o collegati a **associazioni di beneficenza** o **sponsorizzazioni di eventi**, è necessario effettuare la due diligence e ottenere l'**approvazione del CEO**.



È **vietato ricevere**, per sé o per altri, omaggi o altre utilità di valore **superiore ad €150**. Se ti viene **offerto un omaggio** che **supera** i limiti stabiliti, **rifiuta cortesemente** e spiega quali sono i **principi di comportamento** stabiliti dalle procedure aziendali in materia.



Il valore totale degli omaggi erogati alla medesima terza parte o ricevuti dalla medesima terza parte non può superare i **€600 annui**.



È sempre vietato accettare o offrire:



denaro contante od equivalenti (ad es. buoni omaggio, assegni, prestiti, azioni od opzioni su azioni).



omaggi di natura **inappropriata o che danneggerebbero l'integrità** o la reputazione del Gruppo.



omaggi che **violino qualunque legge o regolamento locale**.





6. GESTIONE DELLE LIBERALITÀ

Per Liberalità si intendono i versamenti effettuati a favore di Organizzazioni non-profit, Onlus, Istituzioni Religiose, Fondazioni e Associazioni per la Tutela dei Beni Storico-Artistici e Paesaggistici e per la Ricerca Scientifica, Organizzazioni non Governative (ONG), Università, Fondazioni Universitarie, Enti di Ricerca Pubblici, e assimilati.



Le liberalità hanno tipicamente la funzione di sostegno a fini umanitari, sociali e culturali e non devono essere collegate ad iniziative di sponsorizzazione o pubblicizzazione di marchi, prodotti o eventi aziendali.

Questa sezione contiene le regole di comportamento da seguire ogni volta che si effettua una liberalità.



In caso di dubbi, consultare il Codice Etico e di Comportamento di Sisal ([link](#)), o contattare la Funzione per la Prevenzione della Corruzione (FCPC – funzione-anticorruzione@fluttersea.com).



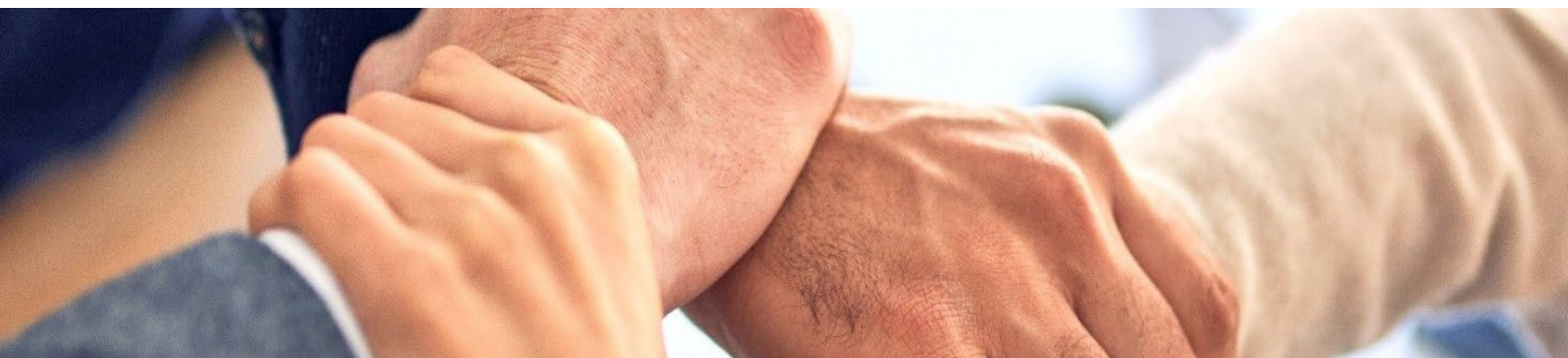
**Prima di procedere all'erogazione della Liberalità,
le Funzioni coinvolte:**



verificano la conformità delle proposte ai **principi etici** e comportamentali di gruppo ed al sistema di **policy e procedure**.



effettuano una verifica reputazionale sui destinatari secondo il processo di **due diligence della terza parte**.



non è consentito erogare Liberalità a partiti politici e/o a organismi riconducibili ad esponenti politici.



7. GESTIONE DEL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE



Il Gruppo garantisce trasparenza ed integrità nello svolgimento delle attività di ricerca e assunzione di risorse umane:



ai nuovi assunti è richiesta l'accettazione delle disposizioni del **Codice Etico**, del **Modello organizzativo ex D. Lgs. 231/2001** e della **presente Policy**.



sono rispettati i principi di non discriminazione, professionalità, trasparenza, imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, per garantire che la scelta ricada sui **soggetti più idonei a ricoprire la posizione** aperta e che l'**offerta economica** sia coerente con i **valori di mercato** di riferimento.



il processo di valutazione è adeguatamente **tracciato e formalizzato** dalla Direzione Human Resources.





Sia in fase di selezione del personale sia in occasione di trasferimento o cambi di mansione, la direzione Human Resources effettua **controlli** volti ad appurare, in conformità alle leggi applicabili, la **sussistenza di eventuali situazioni considerate rilevanti dal Gruppo** per la prosecuzione dell'iter di selezione, quali ad esempio la presenza di **potenziali conflitti di interesse**.



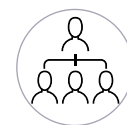
Ove consentito e/o previsto dalla legge, la Funzione per la Prevenzione della Corruzione effettua il **background check**, con particolare riguardo alla verifica della presenza di eventuali **notizie di stampa negativa** riguardanti il candidato, con ricerche avanzate su fonti pubbliche d'informazione, relative alla presenza di **precedenti penali, indagini in corso, sanzioni amministrative**.



Il **payroll**, i **bonus** e gli **incentivi** sono strettamente connessi al raggiungimento degli obiettivi aziendali o personali definiti e valutati da uno specifico Comitato. Il processo di **gestione dei rimborsi spese** è formalizzato in apposita procedura e adeguatamente tracciato.



8. GESTIONE PROCURE E DELEGHE



Per favorire il raggiungimento degli obiettivi della presente Politica, Sisal si impegna ad implementare **un sistema trasparente di gestione delle deleghe e delle procure**, che consenta un'univoca identificazione dei ruoli e delle funzioni e favorisca il processo decisionale all'interno dell'organizzazione.



9. GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE



Nello svolgimento delle attività di comunicazione, Sisal si impegna:

- ad utilizzare termini chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile diretto e di uso comune, al fine di facilitare la comprensione dei contenuti da parte dei destinatari;
- a fornire informazioni accurate e veritiere circa prodotti e servizi, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- a rispettare le disposizioni in materia di tutela dei consumatori e le norme contenute nel Codice etico e di comportamento di Sisal.

Inoltre, Sisal si impegna ad assicurare la diffusione presso tutti gli stakeholder della presente Policy e promuoverne il rispetto, l'applicazione e l'adozione da parte dei Destinatari provvedendo:

- a pubblicarle sul sito internet aziendale;
- a garantirne la disponibilità per tutto il personale tramite pubblicazione sulla intranet aziendale;
- a consegnarle al personale neoassunto;
- a diffonderne i contenuti nel corso delle sessioni formative periodiche;
- a comunicarne l'adozione e invito al rispetto nonché la sottoscrizione di conoscenza ai fornitori e soci in affari.



FUNZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Funzione per la Prevenzione della Corruzione (FCPC) supervisiona la progettazione e l'attuazione del sistema di gestione della corruzione.

In particolare:

- verifica lo stato di aggiornamento del sistema di gestione;
- è responsabile del monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione delle prestazioni del sistema;
- monitora lo stato di attuazione delle misure anticorruzione derivanti dal riesame dell'Alta Direzione e dall'Organo Direttivo, Risk Assessment, Audit interni ed esterni o altre verifiche e indagini;
- valuta l'idoneità, l'adeguatezza e l'attuazione delle misure di prevenzione;
- fornisce all'Alta Direzione e all'Organo Direttivo il report contenente informazioni sulle prestazioni del sistema di gestione (stato di attuazione ed efficacia delle azioni intraprese, opportunità di miglioramento);
- invia specifica informativa all'Organismo di Vigilanza laddove venga a conoscenza diretta di fatti, atti o situazioni relativi al rischio di commissione di reati corruttivi;
- promuove e partecipa a incontri periodici con l'Organismo di Vigilanza;
- partecipa alla gestione delle segnalazioni ricevute su atti di corruzione/violazione;
- fornisce consulenza alle risorse di Sisal sul funzionamento del sistema di gestione e sulle modalità di segnalazione;
- comunica la presente Policy alle funzioni di conformità locali delle società estere di Sisal e monitora, anche per il tramite di compliance review e attività di monitoraggio risk-based, l'adozione, l'implementazione e l'efficacia, da parte

delle stesse, di linee guida locali, processi, procedure, analisi del rischio e controlli di secondo livello in linea con le normative e le prassi anticorruzione del rispettivo contesto giuridico e culturale, comunque allineate ai principi di lealtà, integrità, trasparenza e prevenzione della corruzione di Flutter e Sisal.

La FCPC può essere contattata all'indirizzo funzione-anticorruzione@fluttersea.com.

GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

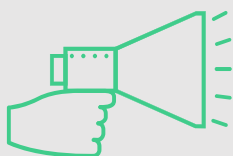


Sisal istituisce e attua **specifici piani di formazione** rivolti al proprio Personale riguardanti **l'impegno per la prevenzione della corruzione**, la presente Policy, le procedure, i protocolli e gli altri strumenti di anticorruzione, la normativa anticorruzione internazionale e nazionale e la normativa relativa alla più ampia prevenzione del rischio da reato (D. Lgs. 231/2001), e **volti ad assicurarne la diffusione e la corretta comprensione**.



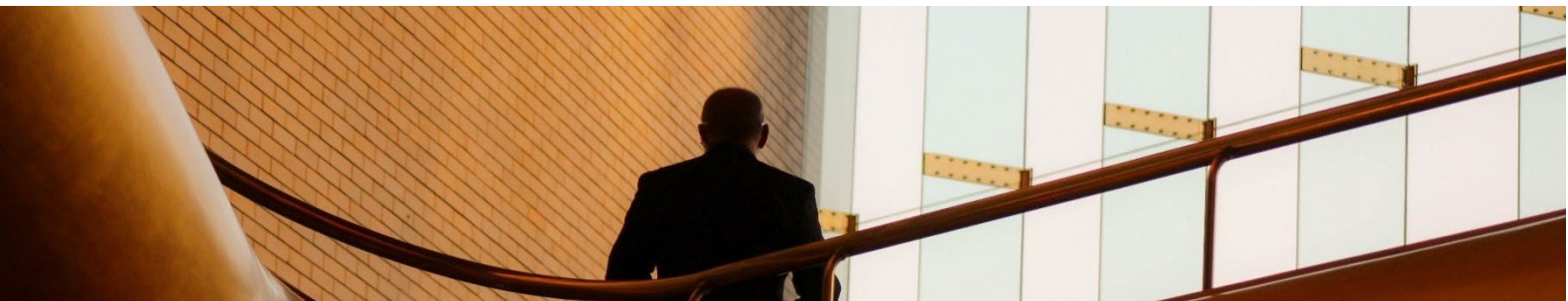
Tutti i **nuovi assunti** le cui attività quotidiane possono essere influenzate dalla presente Policy **riceveranno adeguata formazione** entro un periodo ragionevole dalla data di inizio dell'impiego, nonché un **aggiornamento annuale**. Inoltre, al fine di **garantirne la diffusione**, Sisal richiede **l'accettazione della presente Policy da parte dei nuovi assunti**. Inoltre, Sisal richiede a tutto il personale il **rilascio**, con cadenza **annuale**, di una **dichiarazione attestante l'osservanza** della presente Policy. Specifiche attività di formazione sono altresì previste per il **Consiglio di Amministrazione**, con cadenza biennale.

SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI



Chiunque venga a conoscenza di eventuali violazioni della presente Policy dovrà darne comunicazione utilizzando i canali dedicati.

Per maggiori informazioni, consultare la **Policy Whistleblowing** ([link](#)).



DIVIETO DI ATTI DI RITORSIONE



Sono **vietati**, e sono sanzionati, **atti di ritorsione o discriminatori**, diretti o indiretti, **nei confronti del soggetto segnalante per motivi direttamente o indirettamente collegati alla segnalazione**, ad esempio: il demansionamento, il licenziamento, l'intimidazione, la sospensione, il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine.

È altresì **vietato**, e di conseguenza sanzionato, l'invio di **segnalazioni** legate a **motivi** non attinenti alla violazione della presente Policy, ma meramente **personali** nei confronti del **segnalato**.



RIFERIMENTI NORMATIVI

- Convenzione delle Nazioni Unite contro la Corruzione (UNCAC);
- Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali;
- OECD Recommendation for Further Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions e Good Practice Guidance on Internal Controls, Ethics, and Compliance;
- OECD Guidelines for Multinational Enterprises;
- Business Principles for Countering Bribery di Transparency International;
- Foreign Corrupt Practices Act USA (FCPA);
- Bribery Act UK del 2010 (entrato in vigore nel 2011) e relativa “Guidance about procedures which relevant commercial organizations can put into place to prevent persons associated with them from bribing”;
- c.d. “seven pillars”, ovvero i 7 principi di cui al “Federal Sentencing Guidelines Manual Chapter 8 – Part B Effective compliance and ethics program” “Federal Sentencing Guidelines Manual – Chapter 8 – Part B Effective compliance and ethics program” del 1.11.2010, della U.S. Sentencing Commission per il rispetto del Foreign Corruption Practice Act;
- Principio X del Global Compact delle Nazioni Unite;

- Legge n. 190/2012 (normativa italiana), recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- La norma internazionale ISO 37001 elaborata dal Comitato Tecnico ISO/PC278 “Anti-Bribery management systems”.