

**POLITICA ANTICORRUZIONE**

Redatto in conformità allo Standard
SMETA - Sedex Members Ethical Trade Audit

REVISIONI E/O AGGIORNAMENTI			
REV.	DATA	DESCRIZIONE	APPROVATO  JOMI S.p.A.
00	16.02.2026	Prima emissione	SEDE COMMERCIALE E AMMINISTRATIVA Via dell'Industria, 95 - 41032 Bellizzi (SA) Tel. 0828.545.21 Fax 0828.351010 Sede Legale: Via Roma, 60 - 43013 Langhirano (PR) P.IVA 0289880 065 7

1. IMPEGNO DELLA DIREZIONE

Jomi SpA. opera secondo principi di legalità, correttezza, trasparenza e leale concorrenza. La Società adotta una politica di tolleranza zero verso ogni forma di corruzione, pubblica o privata, diretta o indiretta.

Nessun risultato commerciale, produttivo o economico può giustificare comportamenti illeciti o contrari alla presente Politica. Chiunque rifiuti di compiere un atto non corretto è tutelato anche quando il rifiuto possa comportare la perdita di un affare o un rallentamento dell'attività.

2. SCOPO E DESTINATARI

La Politica stabilisce regole semplici e concrete per prevenire comportamenti corruttivi nei rapporti con clienti, fornitori, consulenti, enti pubblici e altre parti interessate.

Si applica all'Amministratore Unico, a tutti i dipendenti e collaboratori e, per quanto pertinente, a fornitori, consulenti, intermediari e soggetti che operano per conto di Jomi SpA

3. REGOLE DI COMPORTAMENTO

- È vietato offrire, promettere, richiedere, accettare o autorizzare, direttamente o tramite terzi, denaro, regali, favori o altre utilità allo scopo di influenzare impropriamente una decisione, ottenere un vantaggio indebito o ricompensare un comportamento contrario ai doveri professionali o d'ufficio.
- Sono vietate tangenti, compensi occulti, retrocommissioni e pagamenti di facilitazione, anche se di importo modesto o presentati come consuetudine.
- Non sono ammessi pagamenti in contanti anomali, fatture non veritiere, fondi non registrati o operazioni prive di adeguata giustificazione.
- È vietato aggirare autorizzazioni, controlli interni o regole di selezione di fornitori, consulenti e personale.
- Eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, devono essere comunicati alla Direzione prima di assumere decisioni o impegni per la Società.
- Nessuno può utilizzare la propria posizione aziendale per ottenere benefici personali o favorire familiari, conoscenti o soggetti collegati.

4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- I rapporti con autorità, enti pubblici e organismi di controllo devono essere gestiti con trasparenza, collaborazione e tracciabilità. In occasione di autorizzazioni, ispezioni, controlli, contenziosi o richieste della Pubblica Amministrazione:
- si forniscono informazioni complete, veritiere e documentate;
- non si offrono regali, denaro, favori o utilità a funzionari pubblici o persone a essi collegate;
- le richieste anomale o informali sono rifiutate e immediatamente riferite alla Direzione;
- gli incontri e gli adempimenti rilevanti sono gestiti da personale autorizzato e, quando opportuno, documentati.

5. FORNITORI, CONSULENTI E ALTRE TERZE PARTI

- **Jomi SpA** sceglie le terze parti sulla base di esigenze reali, competenza, affidabilità, qualità, condizioni economiche e rispetto dei requisiti applicabili. In funzione del rischio e dell'importanza del rapporto, la Società verifica identità, reputazione, capacità e coerenza del compenso richiesto.
- Gli incarichi e gli acquisti devono essere autorizzati, documentati e coerenti con la prestazione effettivamente resa.
- I pagamenti devono essere effettuati al soggetto contrattuale, su conti a esso riconducibili e nel Paese in cui opera, salvo motivazioni lecite e documentate.
- Non sono accettate richieste di commissioni sproporzionate, descrizioni generiche della prestazione o utilizzo ingiustificato di intermediari.
- In caso di dubbi o indicatori di rischio, l'operazione è sospesa e sottoposta alla Direzione prima di procedere.
- La violazione dei principi anticorruzione può comportare il mancato affidamento, la sospensione o la risoluzione del rapporto contrattuale, oltre alle ulteriori azioni consentite dalla legge.

6. OMAGGI, OSPITALITÀ, SPONSORIZZAZIONI E DONAZIONI

- Omaggi e forme di ospitalità sono ammessi solo se occasionali, di modico valore, trasparenti, conformi alle normali pratiche di cortesia e non idonei a influenzare una decisione. Non sono mai ammessi denaro contante, equivalenti al denaro o benefici richiesti come condizione per ottenere o mantenere un rapporto d'affari.
- Non si offrono né si accettano omaggi durante gare, trattative, verifiche, autorizzazioni o decisioni rilevanti.
- Le spese devono avere una finalità aziendale legittima, essere autorizzate e accompagnate da documentazione giustificativa.
- Sponsorizzazioni e donazioni, se effettuate, devono essere approvate dalla Direzione, destinate a soggetti identificati e affidabili, documentate e prive di contropartite improprie.
- **Jomi SpA** non eroga contributi a partiti, movimenti o rappresentanti politici allo scopo di ottenere vantaggi per l'azienda.

7. ASSUNZIONI E GESTIONE DEL PERSONALE

- Le assunzioni, gli avanzamenti e l'attribuzione di incarichi devono rispondere a esigenze effettive ed essere basati su criteri di competenza, esperienza e idoneità al ruolo. Non sono consentite assunzioni o vantaggi al personale destinati a influenzare clienti, fornitori, pubblici ufficiali o altre parti interessate.

8. REGISTRAZIONI E CONTROLLI

- Ogni operazione deve essere autorizzata secondo le responsabilità aziendali, registrata correttamente e supportata da documenti chiari e verificabili. È vietato alterare fatture, contratti, note spese, registrazioni contabili o altra documentazione aziendale.

- La Direzione verifica l'applicazione della Politica attraverso i normali controlli amministrativi e gestionali e approfondisce eventuali anomalie, segnalazioni o scostamenti rilevanti.

9. SEGNALAZIONI E TUTELA DEL SEGNALENTE

- Dipendenti, collaboratori e parti interessate sono invitati a segnalare tempestivamente comportamenti sospetti, richieste improprie o violazioni della presente Politica attraverso i canali aziendali comunicati al personale e alle parti interessate, oppure direttamente alla Direzione, nel rispetto della procedura di segnalazione adottata dall'azienda.
- Le segnalazioni sono trattate con riservatezza e valutate con imparzialità. **Jomi SpA** vieta ritorsioni o trattamenti sfavorevoli nei confronti di chi segnala in buona fede o rifiuta di partecipare a comportamenti illeciti. Restano vietate le segnalazioni consapevolmente false o effettuate con dolo.

10. VIOLAZIONI E CONSEGUENZE

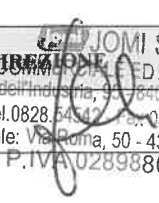
- Le violazioni della legge o della presente Politica sono valutate in relazione alla loro gravità e possono comportare provvedimenti disciplinari nel rispetto della legge e del CCNL applicabile. Per fornitori, consulenti e collaboratori possono determinare la sospensione o la risoluzione del rapporto e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni.

11. INFORMAZIONE, DIFFUSIONE E RIESAME

- La Politica è comunicata al personale ed è resa disponibile alle parti interessate pertinenti. I lavoratori maggiormente esposti ai rischi connessi a acquisti, vendite, amministrazione, rapporti con enti pubblici e gestione del personale ricevono informazioni adeguate alle proprie responsabilità.
- La Direzione riesamina la Politica in caso di cambiamenti organizzativi, modifiche normative, segnalazioni significative o necessità emerse dai controlli e dagli audit.

12. INDICATORI DA NON IGNORARE

- A titolo esemplificativo, devono essere segnalati o sottoposti alla Direzione prima di procedere:
- richieste di pagamenti urgenti, in contanti, frazionati o verso conti non riconducibili al fornitore;
- commissioni o compensi non proporzionati alla prestazione;
- fatture generiche, maggiorate o relative a servizi non verificabili;
- pressioni per evitare controlli, autorizzazioni o confronto tra fornitori;
- preferenze non motivate verso un fornitore, consulente o candidato;
- richieste di regali, favori, assunzioni o donazioni collegate a decisioni commerciali o amministrative;
- rifiuto di formalizzare il rapporto o di fornire informazioni sulla proprietà e sui soggetti coinvolti.

DATA	
16.02.2026	 JOMI S.p.A. LA DIREZIONE UFFICIO AMMINISTRATIVO Via dell'Industria, 9 - 43032 Bellizzi (SA) Tel. 0828.54342 - Fax 0828.351010 Sede Legale: Via Roma, 50 - 43013 Langhirano (PR) P.IVA 0289880 065 7