

2024

Versione 2024


Policy Anti-Corruzione di Gruppo





Global Policy (GPL)

Policy Anti-Corruzione di Gruppo

Codice: GPL.100.23	Versione: 02 (12.24)
Scopo	Promuovere una cultura di “tolleranza zero” nei confronti di qualsiasi forma di Corruzione all'interno del Gruppo e definire le relative regole di condotta
Cosa devo fare	Leggere la Policy e rispettare pienamente i principi illustrati
Sponsor	Chief Legal Officer
Key Content Owner	DN Compliance Manager
Altre funzioni impattate	Tutte le funzioni
Riferimenti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Codice Etico ▪ Global Whistleblowing Policy GPL.93.22 ▪ Convenzioni Internazionali: “OECD Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions” (1997) Council of Europe “Criminal Law Convention on Corruption”, “Civil Law Convention on Corruption” (1999), “UN Global Compact” (2000) “UN Convention Against Corruption” (UNCAC) (2003) Organisation for Economic Cooperation and Development “OECD Guidelines for Multinational Enterprises” (2011), as they might be amended from time to time ▪ Leggi in vigore nei Paesi in cui DN opera, comprese le leggi di ratifica delle convenzioni internazionali che vietano la Corruzione Pubblica e Privata ((Allegato 2 GPL.100.23 A2).
Documenti abrogati	Nessuno
Ambito di Applicazione	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le Società e il personale del Gruppo De Nora • Tutti coloro che, a qualunque titolo, contribuiscano al raggiungimento degli scopi e degli obiettivi del Gruppo
Distribuzione	Tutto il personale e le Terze Parti
Approver	<p>Firma per il Consiglio di Amministrazione di Industrie De Nora</p> <p>Paolo Dellachà Chief Executive Officer</p> 

Contenuti

1. Introduzione e Finalità	4
2. Principi Generali	4
3. Aree Sensibili e Principali Presidi Di Controllo	5
4. Implementazione	6
4.1. Responsabilità	6

4.2. Monitoraggio E Revisione	6
4.3. Risk Assessment.....	7
4.4. Segnalazione Delle Violazioni	7
4.5. Sanzioni Disciplinari.....	8
4.6. Attività Di Audit	8
4.7. Reporting all'organo direttivo e al top management.....	8
4.8. Formazione e Informazione	8
5. Allegati.....	8
6. Registro Delle Modifiche	9

Definizioni

Tutti i termini identificati di seguito saranno utilizzati nel testo della politica e negli allegati a partire dalla lettera maiuscola.

- **AFC** = Amministrazione Finanza e Controllo.
- **CEO** = Chief Executive Officer.
- **CLO** = Chief Legal Officer.
- **Conflitto Di Interessi** = qualsiasi situazione in cui interessi commerciali, economici, familiari, politici o personali potrebbero interferire con il giudizio degli individui nello svolgimento delle loro funzioni per Industrie De Nora S.p.A.
- **Contributo A Partiti Politici** = dazione di denaro, beni o altri benefici a un partito politico, o a un individuo, o a un'organizzazione collegata a un membro di un partito politico.
- **COPOR.SC.H** = Chief Officer POR.SC.H People Organization Social Communication and Happiness.
- **Controllate** = qualsiasi entità controllata direttamente o indirettamente da Industrie De Nora S.p.A.
- **Corruzione** = è qualsiasi forma di abuso del potere di un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati indebiti. Può includere ma non è limitata all'atto di offrire, promettere, dare, accettare o richiedere denaro o altri benefici al fine di ottenere un vantaggio indebito di qualsivoglia valore (che può essere economico o non economico).
Esistono diversi tipi di corruzione:
 - ✓ **ATTIVA**, offrire, promettere o consegnare denaro o altri benefici;
 - ✓ **PASSIVA**, accettare o sollecitare denaro o altri benefici;
 - ✓ **DIRETTA & INDIRETTA**, posta in essere tra corruttore e corrotto o attraverso una Terza Parte;
 - ✓ **PUBBLICA & PRIVATA** a seconda della controparte con la quale si interagisce (parti pubbliche, private o associazioni senza scopo di lucro)
- **DN** = Industrie De Nora S.p.A.
- **Donazioni Benefiche** = dazione di denaro, beni o altri benefici per supportare il beneficiario a fini caritatevoli e non per ottenere un ritorno economico (il beneficiario può anche ringraziare pubblicamente il donante utilizzando il marchio sul proprio sito o durante un evento).
- **Due Diligence** = un processo mirato e analitico per raccogliere, esaminare e verificare i rischi legali (ad esempio, il possibile coinvolgimento in frodi, corruzione o sanzioni) e le informazioni sulla reputazione con riferimento a specifiche transazioni, progetti, attività, Soci in Affari e sul personale dipendente.
- **ESG** = Environment, Social, Governance.
- **Facilitation Payment** = è un pagamento di entità relativamente bassa fatto a un pubblico ufficiale o a una persona con funzione di certificatore al fine di assicurarsi o velocizzare la prestazione di un intervento di routine o necessario. Sebbene la natura dei pagamenti agevolativi sia spesso ritenuta differente rispetto a, per esempio, una Tangente pagata per fare affari, essi sono illeciti in molti luoghi e sono considerati tangenti ai fini del presente documento.
- **Gift Tracker** = uno strumento ICT dedicato per tracciare e registrare tutte le informazioni relative ai Regali che superano un Valore Simbolico
- **Gruppo** = Gruppo DN che comprende tutte le Società consolidate o controllate da De Nora.
- **Spese di Rappresentanza** = le spese per intrattenere le Terze parti compresa qualsiasi forma di ospitalità, ad esempio i costi sostenuti per i pasti, trasporti e spese accessorie alle attività commerciali (Trasporti, hotel etc)
- **ISO 37001** = sistema di gestione per la prevenzione della Corruzione – Requisiti e guida all'utilizzo pubblicato dall'Organizzazione internazionale per la normazione (ISO) nel 2016.
- **MBD** = Marketing e Sviluppo Commerciale

Distribuzione: Tutto il Personale De Nora e le Terze Parti.

- **Omaggio** = un oggetto o un bene di valore offerto o accettato in relazione ad una Terza Parte.
- **Organo Direttivo** = gruppo o organo che detiene la responsabilità definitiva e l'autorità per le attività, l'amministrazione e le politiche dell'organizzazione e a cui fa capo l'alta direzione e che controlla le responsabilità dell'alta direzione.
- **Personale** = tutti i soggetti che lavorano per conto di DN, a tutti i livelli e gradi, compresi direttori, alti dirigenti, funzionari, manager, dipendenti (a tempo indeterminato, determinato o temporaneo), stagisti e tirocinanti.
- **POr.SC.H** = People Organization Social Communication and Happiness.
- **Programma Di Conformità Anticorruzione** = un sistema di regole, tra cui la politica anticorruzione, e di controlli che nel complesso fungono da linee guida per i dipendenti.
- **Pubblico Ufficiale** = coloro che esercitano una funzione pubblica legislativa, amministrativa o giudiziaria, per nomina o elezione, o qualsiasi persona che eserciti una funzione pubblica, anche per un'agenzia pubblica o un'impresa pubblica, oppure qualsiasi funzionario o agente di un'organizzazione pubblica, nazionale o internazionale, o qualsiasi candidato per un incarico pubblico.
- **Socio In Affari** = soggetto esterno, pubblico o privato, con cui un'organizzazione ha, o intende instaurare, una qualche forma di relazione commerciale (ad esempio, clienti, partner di joint venture, consulenti, appaltatori, subappaltatori, fornitori, venditori, consulenti, società target in caso di operazioni di M&A, broker, agenti, distributori, rappresentanti, intermediari, investitori, enti certificatori, compagnie assicurative, controparte nell'ambito del diritto di proprietà intellettuale etc.) Tutti i Soci in Affari sono Terze Parti, ma non tutte le Terze Parti sono Soci in Affari.
- **Sollecitazione** = chiedere, ordinare o invogliare qualcuno a commettere corruzione o qualsiasi altro reato.
- **Sponsorizzazione** = attività a sostegno di un evento, di un'iniziativa o di un'organizzazione al fine di trarre profitto per l'immagine, i marchi o i loghi dello sponsor e/o per promuovere i suoi prodotti o servizi, con l'obiettivo di accrescere la notorietà del marchio e il prestigio commerciale.
- **Tangente** = denaro e/o qualsiasi altro oggetto/beneficio/valore (finanziario o non finanziario) offerto a un individuo per influenzarne il giudizio o la condotta.
- **Terza Parte** = persona o ente pubblico o privato indipendente dall'organizzazione. Non tutte le Terze Parti sono Soci in Affari, ma tutti i Soci in Affari sono Terze Parti.
- **UN Global Compact** = United Nations Global Compact, un patto non vincolante delle Nazioni Unite per incoraggiare le imprese e le aziende di tutto il mondo ad adottare politiche sostenibili e socialmente responsabili e a riferire sulla loro attuazione. Si tratta di un quadro di riferimento per le imprese basato sui principi, che enuncia dieci principi in materia di diritti umani, lavoro, ambiente, lotta alla Corruzione.

1. Introduzione e finalità

De Nora conduce la propria attività con integrità, trasparenza, correttezza e onestà e nel rispetto di tutte le leggi, i regolamenti, gli standard internazionali e le linee guida applicabili.

L'impegno costante del Gruppo DN per garantire una condotta eticamente responsabile è stato espresso attraverso l'adozione del Codice Etico e del Codice Etico per i Fornitori.

La Policy Anti-Corruzione di Gruppo mira a:

- promuovere una cultura di "tolleranza zero" nei confronti di ogni forma di Corruzione;
- illustrare i principi generali e le regole di condotta che DN ha adottato come riferimento per disciplinare e conseguire i propri obiettivi di prevenzione della Corruzione;
- definire una Governance Anti-Corruzione volta ad assicurare il rispetto delle leggi e dei regolamenti Anti-Corruzione e a garantire l'attuazione della presente Policy.

Difatti, il Gruppo DN conduce il proprio business in diversi Paesi e giurisdizioni; pertanto, è potenzialmente soggetta al rispetto di varie leggi locali che vietano e sanzionano la Corruzione. In caso di violazione delle leggi Anti-Corruzione (*Allegato 2 GPL 100.23 A2*), possono essere applicate significative sanzioni penali e amministrative alle persone giuridiche (sanzioni pecuniarie e interdittive) e alle persone fisiche (multe e/o reclusione). Le conseguenze della violazione includono anche il rischio che la reputazione dell'azienda possa essere seriamente danneggiata. Laddove le leggi o i regolamenti locali stabiliscano norme più severe di quelle contenute nella presente Politica, le norme locali prevalgono sempre.

La presente Policy si ispira ai requisiti descritti nella norma tecnica ISO 37001:2016, nonché al principio 10 ("*Businesses should work against corruption in all its forms, including extortion and bribery.*") del UN Global Compact di cui DN è diventata membro nel 2022.

2. Principi Generali

DN, secondo il principio della "tolleranza zero", vieta, senza alcuna eccezione, ogni forma di Corruzione, sia essa attiva, passiva, diretta e indiretta, sia a favore del Gruppo che a danno dello stesso.

È pertanto vietato al Personale del Gruppo DN, alle Terze Parti e a chiunque agisca nell'interesse di DN e delle sue Controllate, di:

- offrire, promettere, dare o pagare (autorizzare qualcuno a dare o pagare), direttamente o indirettamente, denaro o altri benefici (finanziari e/o di altra natura) a Pubblici Ufficiali o a privati (**Corruzione attiva**); o
- accettare o autorizzare qualcuno ad accettare, direttamente o indirettamente, denaro, altri benefici, richieste o sollecitazioni da un Pubblico Ufficiale o da privati (**Corruzione passiva**),

quando la finalità è quella di:

- indurre un Pubblico Ufficiale o un privato a svolgere impropriamente una funzione di natura pubblica o un'attività connessa a un'impresa o ricompensarli per tale prestazione impropria;
- influenzare l'attività (anche attraverso un'omissione) o una decisione di un Pubblico Ufficiale in violazione di un dovere d'ufficio;
- ottenere o assicurarsi un vantaggio improprio nella conduzione degli affari; o
- violare la normativa vigente.

Altre pratiche vietate sono i:

- **Contributi a Partiti Politici** o a qualsiasi altro ente, organizzazione o individuo per scopi politici. DN si astiene da qualsiasi pressione che possa derivare da partiti politici o da loro rappresentanti. I contributi politici possono costituire un reato di corruzione in quanto potrebbero essere utilizzati per mantenere o ottenere un vantaggio commerciale come l'aggiudicazione di un contratto, l'ottenimento di un permesso o di una licenza;
- **Facilitation payment**, In generale, non è consentito accettare, offrire o promettere, in nessuna circostanza, vantaggi finanziari o altre utilità per accelerare, favorire o facilitare l'esecuzione di un'attività in modo improprio. Tali pratiche sono sempre vietate anche quando consentite o tollerate dalle leggi locali.

3. Aree Sensibili e Principali Presidi di Controllo.

Con riferimento alle attività svolte, DN ha individuato alcune aree nelle quali il rischio corruzione si presenta più elevato:

- Interazioni con i Pubblici Ufficiali;
- Rapporti con i Soci in Affari;
- Rapporti con i Media e gli Analisti;
- Gestione del personale;
- Omaggi e spese di rappresentanza- offerti e ricevuti;
- Donazioni Benefiche e Sponsorizzazioni;
- Registrazioni contabili; e
- Transazioni finanziarie.

Le **Regole di Condotta** standard e i **Principi di Controllo** da applicare per ciascuna area sensibile individuata sono descritti all'Allegato 1 GPL.100.23 A1. In ogni caso, nella gestione delle suddette aree sensibili devono essere applicati i **seguenti meccanismi generali di controllo**:

- la **SEGREGAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ**, attraverso una distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, al fine di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- una chiara e formalizzata assegnazione di **POTERI DI FIRMA E DELEGHE**, coerente con i compiti assegnati e con le posizioni ricoperte all'interno della struttura organizzativa, con espressa indicazione dei limiti di esercizio;
- l'**ADOZIONE** (e il periodico aggiornamento) di **NORME INTERNE** attraverso l'implementazione di *policy* e manuali volti a regolamentare le principali fasi dei processi e le relative responsabilità;
- l'esecuzione di attività di **DUE DILIGENCE** sui Soci in Affari e sulle transazioni rilevanti, secondo un approccio *risk-based*. La Due Diligence consente di verificare l'eticità e la reputazione dei Soci in Affari e l'esistenza di eventuali indicatori di rischio di corruzione (i.e., *Red Flag*);
- la **TRACCIABILITÀ** delle attività svolte per consentire il loro riesame in termini di veridicità, coerenza e conformità alle norme stabilite;
- l'esistenza di **MISURE DI SICUREZZA** in grado di fornire un'adeguata protezione / accesso ai dati e ai beni aziendali. In particolare, l'accesso ai dati deve essere consentito a personale con poteri e profili adeguati e solo nella misura necessaria allo svolgimento dei compiti assegnati;
- il **MONITORAGGIO CONTINUO** del sistema di controllo interno in essere, al fine di valutarne l'efficacia e l'efficienza e proporre gli eventuali adeguamenti necessari;

- le **CLAUSOLE CONTRATTUALI** per garantire che le controparti si impegnino a rispettare gli standard etici e anticorruzione di DN, riducendo i rischi legali e proteggendo l'integrità aziendale

Inoltre, deve essere evitata qualsiasi situazione che possa costituire un **Conflitto di Interessi**. In tale situazione i dipendenti sono tenuti a:

- agire con integrità e ad usare una buona capacità di giudizio e discernimento;
- evitare, situazioni che diano luogo a Conflitti di Interesse dovuti a:
 - interessi personali di natura economica;
 - interessi di membri della propria famiglia o legati a persone con cui si hanno relazioni personali strette; o
 - coinvolgimento personale precedente, attuale o futuro in un'attività.

Le situazioni che possono costituire un Conflitto di Interessi devono essere segnalate per iscritto al proprio Manager di riferimento e alla Direzione Legal / Compliance Locale o, in mancanza, al Corporate Legal / DN Compliance Manager. A seconda della gravità del conflitto, potrebbero essere coinvolti il Country Managing Director e/o il Regional Chief Officer o l'Hub Manager.

4. Implementazione

4.1. Responsabilità

Industrie De Nora S.p.A. ha nominato, nell'ambito della Direzione Legal, un Compliance Manager, quale secondo livello di controllo, dotato di adeguata autorità per svolgere attività di monitoraggio.

Il DN Compliance Manager è responsabile di:

- supervisionare la definizione e l'implementazione di un Compliance Program Anti-Corruzione, assicurando anche che la Policy Anti-Corruzione di Gruppo sia efficacemente implementata e aggiornata;
- fornire consulenza ed indicazioni in materia di Anti-Corruzione al Personale di DN;
- riferire regolarmente in merito alle attività rilevanti nell'ambito del Compliance Program Anti-Corruzione secondo le modalità indicate al successivo par. 4.7.

Per lo svolgimento delle attività previste, il DN Compliance Manager può avvalersi della collaborazione delle funzioni *corporate* e locali.

4.2. Monitoraggio e revisione

- **Sistema di gestione Anti-Corruzione e revisione della policy**

DN svolge periodiche attività di monitoraggio finalizzate a rilevare e analizzare l'andamento dei rischi di *compliance* in materia di Anti-Corruzione, attraverso l'esecuzione di specifiche verifiche e l'analisi di indicatori di rischio volti a garantire l'aderenza ai requisiti normativi e l'efficacia dei modelli utilizzati. Le attività di monitoraggio della *compliance* in materia di Anti-Corruzione sono pianificate e svolte secondo un approccio *risk-based*.

Il DN Compliance Manager deve rivedere periodicamente la presente Policy per garantire che la stessa sia pienamente efficace, nonché che rifletta le più recenti modifiche legislative e qualsiasi suggerimento sollevato dagli *stakeholder* interni ed esterni.

- **Requisiti normativi e di conformità**

Il DN Compliance Manager, con il supporto delle funzioni *corporate* e locali, monitora i requisiti Anti-Corruzione applicabili al fine di adottare eventuali misure migliorative e assicurare che la Policy sia conforme ai seguenti requisiti:

- leggi, norme e regolamenti locali applicabili e
- norme aziendali.

Qualsiasi modifica legislativa o di categoria/ settore rilevante ai fini dell'Anti-Corruzione deve essere comunicata dalle funzioni locali al DN Compliance Manager, che verifica la conformità e l'efficacia del Compliance Program Anti-Corruzione, compresa la presente Policy.

In caso di disallineamenti derivanti dalla *gap analysis* effettuata periodicamente, devono essere adottate azioni correttive e i relativi *gap* devono essere comunicati alla funzione Internal Audit.

4.3. Risk Assessment

DN conduce una regolare attività di *Risk Assessment* Anti-Corruzione, attraverso:

- l'identificazione dei rischi di Corruzione che DN può ragionevolmente prevedere¹;
- l'analisi e la classificazione dei rischi di Corruzione identificati; e
- la valutazione sull'adeguatezza e l'efficacia dei controlli esistenti in DN per mitigare i rischi di Corruzione rilevati.

Il *Risk Assessment* Anti-Corruzione deve essere riesaminato:

- regolarmente (almeno ogni tre anni) in modo da poter valutare adeguatamente i cambiamenti e le nuove informazioni disponibili;
- in caso di cambiamenti significativi nella struttura o nell'operatività dell'organizzazione.

Le attività di *Risk Assessment* devono essere coordinate dal DN Compliance Manager, che si relaziona con le funzioni locali competenti e, ove necessario o opportuno, avvalendosi di consulenti esterni specializzati.

4.4. Segnalazione delle violazioni

La violazione effettiva o sospetta della Policy o qualsiasi altro comportamento scorretto a essa correlato devono essere tempestivamente segnalati attraverso i canali messi a disposizione in conformità alla *GPL.93.22 Global Whistleblowing Policy*.

DN incoraggia e consente a tutti i dipendenti e alle Terze Parti di segnalare tentativi, violazioni sospette ed effettive, assicurando che il Personale di DN che ha segnalato la violazione non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, molestato o discriminato in alcun modo per aver legittimamente effettuato una segnalazione in buona fede.

¹ I rischi di Corruzione devono essere identificati in base ai seguenti fattori:

- le sue dimensioni, la sua struttura e il suo sistema di deleghe e procure;
- le sedi e i settori in cui opera o prevede di operare;
- la natura, la portata e la complessità delle attività svolte;
- il suo modello di business;
- le entità su cui ha il controllo e le entità che esercitano il controllo su di essa;
- I suoi Soci in Affari;
- la natura e la portata delle interazioni con i Pubblici Ufficiali; e
- gli obblighi e i doveri legali, normativi, contrattuali e professionali applicabili.

Distribuzione: Tutto il Personale De Nora e le Terze Parti.

4.5. Sanzioni disciplinari

Il Personale di DN e le Terze Parti sono tenute a rispettare le disposizioni normative in ambito Anti-Corruzione e della presente Policy.

Se la violazione è commessa da:

- Personale di DN; la Direzione P.Or.SC.H *corporate* e/o locale, supportata dalla Direzione Legal *corporate* e/o locale, adotterà misure tempestive per mitigare la(e) violazione(i) e per sanzionare la(e) condotta(e) scorretta(e), coerentemente con le leggi locali sul lavoro e le *policy* di Gruppo/Locali.
- Terze Parti; DN applicherà le tutele contrattuali, ivi inclusa, ma non solo, la risoluzione del contratto e la richiesta di risarcimento danni.

Inoltre, chiunque può essere responsabile di richieste di risarcimento o di azioni legali presso le autorità competenti, inclusa la sede penale.

4.6. Attività di Audit

La funzione Internal Audit di DN verifica e monitora il rispetto delle regole di condotta e dei principi di controllo imposti dalla Policy nell'ambito della regolare conduzione delle attività di audit all'interno del Gruppo. La funzione di Internal Audit fornirà al Compliance Manager informazioni sui risultati degli audit interni in ambito compliance e sullo stato dei relativi piani d'azione.

4.7. Reporting all'Organo Direttivo e al Top management

Il DN Compliance Manager riferirà almeno annualmente al Comitato Controllo, Rischi ed ESG, all'Organo Direttivo e al CEO di Industrie De Nora S.p.A. i risultati complessivi delle attività rilevanti nell'ambito del Compliance Program Anti-Corruzione, compresi i piani di azione proposti.

4.8. Formazione e Informazione

Il Gruppo DN sollecita il Personale ad essere informato sulla normativa Anti-Corruzione applicabile e sull'importanza del rispetto della stessa e della presente Policy. A tal riguardo, il Compliance Manager e la Direzione P.Or.SC.H, con la Funzione P.Or.SC.H Locale, mettono a disposizione del Personale corsi di formazione dedicati e aggiornamenti periodici sul tema dell'Anti-Corruzione. Le sessioni di formazione potranno riguardare specifiche aree sensibili, con materiale *ad hoc*, ed essere erogate anche a Terze Parti.

L'attività di formazione è obbligatoria per tutto il Personale di DN e la validità del corso di formazione è pari almeno a tre anni, salvo diversa disposizione.

La Funzione P.Or.SC.H monitora che il percorso formativo sia fruito da tutto il Personale.

Al fine di garantire la massima diffusione, la documentazione in materia di Anti-Corruzione è resa disponibile al Personale e alle Terze Parti attraverso gli strumenti aziendali.

5. Allegati

Codice Documento	Titolo	Distribuzione
GPL.100.23 A1	Regole di Condotta e principi di controllo	Tutto il personale
GPL.100.23 A2	Leggi Anticorruzione	Tutto il personale
GPL.100.23 A3	Omaggi- RACI e Flow chart	Tutto il personale
GPL.100.23 A4	Clausola di Etica di Business	Tutto il personale

Distribuzione: Tutto il Personale De Nora e le Terze Parti.

6. Registro delle modifiche

Versione	Descrizione della modifica	Paragrafi interessati
1 (10.2023)	Prima versione	
2 (12.2024)	<ul style="list-style-type: none">• Revisione del contenuto• Revisione del contenuto• Eliminazione dell'allegato A3 e sostituzione dell'allegato A4 (Clausola di Etica di Business)	3 4 5