

## CONTENUTI\*

<b>1.</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>APPLICABILITÀ</b> .....	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>I VALORI DE NORA</b> .....	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>CONDOTTA ONESTA ED ETICA</b> .....	<b>3</b>
<b>4.1</b>	<b>PROFESSIONALITÀ</b> .....	<b>3</b>
<b>4.2</b>	<b>INTEGRITÀ NEI RAPPORTI CON I COLLEGHI</b> .....	<b>3</b>
<b>4.3</b>	<b>INTEGRITÀ NEI RAPPORTI CON STAKEHOLDER ESTERNI E CONFLITTI D'INTERESSE</b> .....	<b>4</b>
<b>4.3.1</b>	<b>RAPPORTI CON I CLIENTI</b> .....	<b>5</b>
<b>4.3.2</b>	<b>RAPPORTI CON FORNITORI, AGENTI, CONSULENTI E PARTNER COMMERCIALI</b> .....	<b>6</b>
<b>4.3.3</b>	<b>RAPPORTI CON CONCORRENTI</b> .....	<b>7</b>
<b>4.3.4</b>	<b>REGALI E INTRATTENIMENTO CON TERSE PARTI: ANTI-CORRUZIONE</b> .....	<b>7</b>
<b>4.4</b>	<b>RISPETTO DELLE LEGGI, DELLE REGOLE E SALVAGUARDIA</b> .....	<b>8</b>
<b>4.4.1</b>	<b>RISPETTO DI LEGGI E REGOLE</b> .....	<b>8</b>
<b>4.4.2</b>	<b>SALVAGUARDIA DELLE PERSONE E PARI OPPORTUNITÀ</b> .....	<b>9</b>
<b>4.4.3</b>	<b>CURA DI SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE</b> .....	<b>10</b>
<b>4.5</b>	<b>CORPORATE GOVERNANCE E TRASPARENZA CONTABILE</b> .....	<b>11</b>
<b>4.5.1</b>	<b>CORPORATE GOVERNANCE</b> .....	<b>11</b>
<b>4.5.2</b>	<b>TRASPARENZA E ACCURATEZZA CONTABILE</b> .....	<b>11</b>
<b>4.5.3</b>	<b>ANTI-FRODE</b> .....	<b>12</b>
<b>4.6</b>	<b>PROTEZIONE DI PROPRIETÀ E INFORMAZIONI AZIENDALI</b> .....	<b>12</b>
<b>4.6.1</b>	<b>PROTEZIONE E USO DI PROPRIETÀ AZIENDALI</b> .....	<b>13</b>
<b>4.6.2</b>	<b>PROTEZIONE DI INFORMAZIONI E KNOW-HOW</b> .....	<b>13</b>
<b>5.</b>	<b>DISTRIBUZIONE, IMPLEMENTAZIONE, RIPORTO E SANZIONI</b> .....	<b>14</b>

## 1. Scopo

Il presente Codice Etico (d'ora innanzi, il "Codice") descrive i principi etici del Gruppo De Nora (ossia Industrie De Nora S.p.A. e le società controllate in via diretta e indiretta, in Italia e all'estero, di seguito definite come "DN" o la "Società") ai quali gli amministratori e rappresentanti di DN, i manager, i dipendenti, gli agenti e in generale tutti coloro che in Italia o all'estero operano per il raggiungimento degli obiettivi di DN devono attenersi nello svolgimento dei compiti e delle funzioni loro affidate. In particolare, il Codice definisce:

- i valori che DN riconosce e accetta nello svolgimento dei compiti professionali;
- l'impegno e le responsabilità che DN assume nei confronti di dipendenti, clienti, fornitori, autorità locali e qualsiasi altro legittimo portatore d'interessi verso l'attività del Gruppo ("*Stakeholder*").

Il Codice stabilisce gli standard etici e comportamentali da seguire nella nostra condotta quotidiana, guidandoci nell'affrontare le questioni lavorative nuove, complesse o poco chiare.

DN s'impegna a mantenere uno standard coerente di condotta etica a livello mondiale, nel rispetto delle culture e delle pratiche commerciali dei Paesi e delle comunità in cui opera.

L'osservanza del Codice da parte di amministratori, dirigenti, dipendenti, nonché da parte di tutti coloro che operano per il raggiungimento degli obiettivi di DN, ciascuno nell'ambito delle proprie responsabilità, è di fondamentale importanza per l'efficienza, l'affidabilità e la reputazione di DN, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo della Società.

I principi e le linee guida indicati nel presente Codice sono ulteriormente dettagliati e approfonditi in altre policy e procedure aziendali.

## 2. Applicabilità

Sono destinatari del Codice Etico, indipendentemente da ruolo e responsabilità, tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano rapporti con DN, siano essi amministratori, sindaci, dipendenti, clienti, fornitori o consulenti esterni. Compete in primo luogo agli amministratori e al management osservare e promuovere i valori e i principi contenuti nel Codice, facendosene carico verso l'interno e l'esterno e fornendo con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori, indirizzandoli all'osservanza del Codice e sollecitando gli stessi a porre e suggerimenti su temi specifici.

## 3. I valori De Nora

DN è un Gruppo internazionale, attivo in diversi settori e guidato dalla stessa famiglia da tre generazioni, con una forte identità basata su uno "stile" umano e professionale, fatto di correttezza nei comportamenti ed equilibrio tra rispetto per le persone e interesse dell'azienda.

Le persone rappresentano le risorse essenziali per lo sviluppo e il successo di DN, che mira ad attrarre talenti e a svilupparne le competenze, tecniche e manageriali, ed il potenziale.

DN incentiva la curiosità intellettuale, lo spirito di iniziativa, il dinamismo e l'energia messi al servizio della squadra.

I valori fondamentali che identificano lo "stile" DN sono:

- equilibrio tra visione globale e rispetto per la nostra storia
- innovazione e atteggiamento proattivo
- passione e orientamento al risultato
- integrità e correttezza
- attenzione per le persone e rispetto della diversità.

Questi valori rappresentano il biglietto da visita di DN e devono essere rispettati da tutti nello svolgimento delle proprie funzioni e responsabilità.

## 4. Condotta onesta ed etica

### 4.1 *Professionalità*

La conduzione degli affari e delle attività aziendali deve essere svolta nell'interesse dell'azienda, con onestà, correttezza e buona fede. Il personale DN deve evitare di ricercare o trarre personale beneficio abusando di proprietà e informazioni aziendali, nonché del proprio ruolo.

### 4.2 *Integrità nei rapporti con i colleghi*

Noi dobbiamo sempre:

- essere d'esempio e dimostrare coi fatti, le parole e le azioni il rispetto del Codice e delle procedure aziendali;
- comunicare con chiarezza, franchezza e rispetto, evitando qualsiasi distorsione a scopo strumentale, e avendo cura di indirizzare i messaggi solo ai corretti destinatari;
- chiedere aiuto quando non ci sentiamo in grado di raggiungere gli obiettivi assegnati, attingendo alle necessarie competenze dai colleghi;
- riportare i nostri errori al superiore in maniera trasparente, traendone insegnamento;
- condividere le idee con gli altri; ascoltare e incoraggiare le altrui opinioni senza criticare;
- usare "noi" anziché "io", sentendoci parte di un gruppo: vince la squadra, non il singolo;
- motivare e incoraggiare chi lavora con noi; sostenere i colleghi nello svolgimento dei loro compiti e aiutare chi ha bisogno d'aiuto;
- essere puntuali e rispettare le promesse, la parola data e le scadenze;
- usare con parsimonia telefoni e smartphone durante le riunioni, attivando la modalità silenziosa e, se proprio la chiamata è urgente, uscendo dalla stanza per rispondere;

- 
- vestire adeguatamente ed essere curati durante l'orario di lavoro e quando si rappresenta la Società, rispettando i codici d'abbigliamento locali quando si è all'estero;
  - evitare l'assunzione di alcol, nell'orario di lavoro, e di sostanze stupefacenti: oltre ad essere un pericolo per la nostra salute, possono seriamente compromettere le prestazioni professionali ed esporre altri a rischi.

#### *4.3 Integrità nei rapporti con stakeholder esterni e conflitti d'interesse*

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i nostri valori etici e i principi del Codice. Nei rapporti di affari con esterni, noi dobbiamo:

- mantenere un atteggiamento non offensivo nei modi, nelle parole e nei gesti;
- evitare di danneggiare altri, ad esempio diffondendo voci o pettegolezzi;
- promuovere un atteggiamento cordiale e corretto, cercando di risolvere le controversie o le incomprensioni con educazione;
- rimanere disponibile all'ascolto, e rispettare tutte le opinioni anche se non le condividiamo;
- perseguire la soddisfazione del cliente e impegnarci per rispettare gli impegni;
- rispettare la privacy di clienti e fornitori, mantenendo la riservatezza sui loro dati, informazioni, operazioni, contratti di servizio, ecc.;
- ottenere l'autorizzazione della figura aziendale preposta per lo svolgimento di specifiche operazioni commerciali;
- assicurare chiarezza e veridicità nelle dichiarazioni o comunicazioni che riguardano DN;
- evitare di rivelare informazioni riservate o discutere attività aziendali al di fuori della Società;

- 
- non rilasciare dichiarazioni in nome della Società senza previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato: tutti i rapporti con la stampa (giornali, radio, televisione, social network, ecc.) devono essere preventivamente autorizzati da Lui o dal Chief Marketing and Business Development Officer;
  - mai associarci ad alcun gruppo appartenente o riconducibile alla criminalità organizzata;
  - ripudiare ogni forma di discriminazione, corruzione o illecito; non utilizzare il ruolo in DN per ottenere benefici personali per noi o altri (vedi paragrafo 4.3.5.);
  - evitare di svolgere attività o servizi in concorrenza con DN; non collaborare né investire in società che siano in concorrenza con DN. Riportare al superiore, il quale eventualmente riferirà all'Amministratore Delegato o alla funzione HR o Legale:
    - prima di accettare o assumere incarichi in altre Società,
    - tutte le situazioni che possano, anche solo potenzialmente, essere in conflitto con gli interessi DN.

I paragrafi successivi forniscono maggiori dettagli e istruzioni in merito a specifiche situazioni.

#### *4.3.1 Rapporti con i clienti*

- Fornire prodotti o servizi di alta qualità, rispettando le condizioni contrattuali e le ragionevoli esigenze del cliente.
- Rispettare i clienti fornendo loro tutte le informazioni necessarie per poter prendere decisioni consapevoli.
- Supportare il cliente con un servizio professionale e gentile, utile a incrementare il loro interesse nei nostri prodotti e servizi ed accrescere la fidelizzazione nei nostri confronti.

---

#### 4.3.2 *Rapporti con fornitori, agenti, consulenti e partner commerciali*

DN si impegna a collaborare con fornitori professionali e partner commerciali disponibili a condividere i principi e i contenuti del Codice, e incentiva la creazione di collaborazioni di lunga durata per il progressivo miglioramento delle performance, nel rispetto dei principi medesimi.

Nell'approvvigionamento di beni e servizi, nei rapporti con fornitori e in generale con i partner commerciali (compresi consulenti, agenti, ecc.), dobbiamo:

- usare l'integrità come criterio guida nella loro selezione, in accordo alle procedure interne;
- pretendere da agenti, consulenti e qualsiasi partner commerciale di non farsi coinvolgere in alcuna attività illegale, ad es. offerta o ricezione di tangenti: DN non consente transazioni commerciali da parte di agenti / consulenti che siano vietate ai suoi dipendenti;
- predisporre gli accordi con agenti, distributori e partner per iscritto, rispettando gli standard etici e i requisiti legali e contabili;
- adottare criteri di selezione imparziali e trasparenti, assicurando che i contratti siano stipulati nel rispetto delle nostre procedure e in presenza dei requisiti di business necessari;
- adottare pratiche tese a sviluppare i nostri fornitori partner e, in tal modo, i nostri prodotti e servizi, ad es. rispettando i termini di pagamento;
- inserire in ogni contratto la clausola di conoscenza e rispetto del Codice con esplicito obbligo di attenersi ai principi in esso contenuti;
- avvisare e richiedere ai fornitori di aderire al nostro "Codice dei Fornitori" che vieta lo sfruttamento di lavoro minorile, forzato e qualsiasi violazione dei diritti umani. Qualsiasi segnalazione relativa alla presunta adozione di tali pratiche da parte di nostri fornitori, o alla violazione in qualsiasi forma del nostro Codice, sarà prontamente investigata. Le segnalazioni devono essere inviate al Chief Procurement Officer e/o all'Amministratore Delegato, assieme alle

---

risultanza dell'investigazione. In caso di veridicità della segnalazione, DN troncherà o rapporti con il fornitore;

- tenere aggiornati fornitori e partner su aggiornamenti al Codice o al Codice Fornitori.

#### 4.3.3 *Rapporti con concorrenti*

- DN svolge la propria attività in modo etico e legittimo, rispettando le leggi sulla concorrenza, che proteggono la libera impresa e garantiscono la concorrenza leale. Per questo non svolgerà mai attività anticoncorrenziali quali ad esempio:
  - sfruttamento della posizione di dominio o creazione di cartelli con boicottaggi di fornitori o clienti;
  - imposizione di prezzi di rivendita di distributori e rivenditori
  - diffusione di false informazioni relative a prodotti o servizi altrui.
- DN garantisce una onesta informazione riguardo ai propri prodotti o servizi, basando i confronti con i prodotti dei concorrenti sulle effettive prestazioni dei prodotti stessi senza sminuire il prodotto altrui.

#### 4.3.4 *Regali e intrattenimento con terse parti: anti-corruzione*

I doni aziendali sono ammessi solo nella misura in cui hanno funzione promozionale e sono proporzionati all'occasione e agli usi locali.

Tentare di influenzare le decisioni altrui tramite denaro o favori è inaccettabile e, in alcuni casi, rappresenta un reato (corruzione o concussione). DN proibisce severamente di offrire, sollecitare o accettare qualsiasi tangente, sia in denaro sia sotto forma di altro incentivo:

- da o a favore di persone o Società, ovunque siano dislocate, sia che siano privati o pubblici ufficiali;
- da o a favore di qualsiasi dipendente, agente o altra persona o organismo che agisca per conto di DN;



- per ottenere un vantaggio commerciale, contrattuale o regolamentare per DN in modo non etico, o un vantaggio personale per l'individuo o per chiunque vi sia collegato.

DN proibisce incentivi che si traducano in vantaggio personale per chi li riceve o per qualsiasi persona o ente ad essi associato, che possa essere interpretato come un tentativo di influenzarli in modo improprio, non solo nell'interesse della società ma anche nell'interesse della persona o della Società che rappresentano.

Le usanze variano a seconda dei Paesi e ciò che è accettabile in un luogo può non esserlo in un altro. Il personale DN dovrà valutare, di volta in volta, se offrire o accettare regali in qualsiasi forma non oltrepassi le normali regole di ospitalità e cortesia. Non sono proibite:

- la normale ospitalità, compresi pasti, intrattenimenti o viaggi purchè:
  - l'occasione serve uno scopo lavorativo;
  - il rappresentante DN accompagna il cliente o il fornitore;
  - pranzi, intrattenimenti o viaggi sono proporzionati all'occasione.
- consegnare doni "cerimoniali" durante eventi speciali;
- offrire risorse che aiutino la terza parte a prendere decisioni consapevoli, purché servano esclusivamente tale scopo.

DN non sovvenziona, direttamente o indirettamente, partiti politici. La beneficenza deve seguire le procedure aziendali e deve essere autorizzata dall'Amministratore delegato e dal Presidente.

Se ci troviamo in situazioni che paiono equivoche in termini di corruzione o concussione, prima di procedere siamo tenuti a rivolgerci al diretto responsabile, o in alternativa all'Amministratore delegato, alla funzione HR o al Legale.

#### *4.4 Rispetto delle leggi, delle regole e salvaguardia*

##### *4.4.1 Rispetto di leggi e regole*

DN rispetta tutte le Leggi e i Regolamenti dei Paesi in cui opera.

---

Il personale DN deve inoltre conoscere e rispettare tutte le norme stabilite nei documenti aziendali quali politiche, procedure, manuali, ecc., così come tutte le istruzioni fornite dai responsabili diretti, a meno che queste ultime non contraddicano le suddette procedure.

Allo scopo di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, Industrie De Nora SpA ha adottato, volontariamente, il proprio “Modello di organizzazione, gestione e controllo”, pubblicato sul Portale, ed ha nominato l'Organismo di Vigilanza (OdV), adempiendo alle disposizioni della normativa italiana di cui al Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001.

Il “Modello di organizzazione, gestione e controllo”, facendo riferimento anche al Codice Etico, riunisce l'insieme di principi e regole dirette a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, prevedendo un sistema disciplinare, articolato in funzione delle diverse tipologie di destinatari, volto a sanzionare il mancato rispetto di quanto previsto dal Modello stesso.

L'OdV, costituito da membri nominati dal Consiglio di Amministrazione, ha il ruolo di vigilare sull'efficace funzionamento e osservanza del Modello, curandone l'aggiornamento.

L'efficacia del lavoro dell'OdV dipende anche dalla collaborazione di tutti. È a disposizione l'indirizzo: [odv@denora.com](mailto:odv@denora.com), oltre alla possibilità di effettuare segnalazioni, anche anonime, tramite il toolbox del Portale.

#### *4.4.2 Salvaguardia delle persone e pari opportunità*

DN promuove un ambiente di lavoro sano e positivo, basato sul rispetto reciproco e non tollera alcuna forma di discriminazione o molestia. In particolare dobbiamo:

- rispettare i diritti umani, politici e sindacali;
- vietare qualsiasi violazione dei diritti umani, ad esempio il lavoro minorile, la tratta di esseri umani, ecc. nelle attività connesse alla DN. Si intende minorile il lavoro prestato da chiunque abbia meno di

- 
- 16 anni; se la legge locale è più restrittiva, ci impegniamo a rispettarla;
- rifiutare ogni discriminazione in base a età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche, convinzioni religiose, preferenze culturali ecc .;
  - proteggere contro le molestie sessuali sul lavoro;
  - non tollerare qualsiasi violenza sul posto di lavoro, vale a dire atti o minacce o altri comportamenti d'abuso commessi nei confronti di dipendenti, cose di proprietà d'altri o della Società, né comportamenti che generino un senso d'insicurezza sul posto di lavoro;
  - non tollerare bullismo, mobbing, ed ogni imposizione o mancanza di rispetto;
  - perseguire equità e trasparenza in tutti i processi di gestione del personale (selezione, mobilità, valutazione delle prestazioni, avanzamenti di retribuzione e di carriera, ecc.);
  - rispettare e proteggere la privacy: la raccolta e l'utilizzo di dati personali avviene nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in uso; l'accesso a tali informazioni è consentito solo a persone autorizzate e formalmente incaricate con lettera di nomina; i dati personali non sono divulgabili all'esterno senza previa autorizzazione dell'interessato, a meno che ciò non serva richieste legali. Ogni eventuale violazione sarà segnalata al Responsabile Privacy HR.

#### 4.4.3 *Cura di salute, sicurezza e ambiente*

DN si impegna a garantire costantemente un luogo di lavoro salubre e sicuro. Dobbiamo:

- proteggere costantemente la salute e la sicurezza dei lavoratori, migliorando le condizioni di lavoro e riducendo la possibilità di lesioni, eliminando i rischi;
- informare il nostro responsabile e il medico aziendale nel caso in cui l'assunzione di farmaci possa influire negativamente sulle ordinarie prestazioni di lavoro;

- evitare di compromettere la nostra sicurezza e quella degli altri;
- fornire la formazione e le attrezzature necessarie per garantire la sicurezza.

DN mira ad essere una Società “verde”, minimizzando gli impatti della propria attività sull’ambiente. Dobbiamo:

- rispettare tutte le leggi ambientali e ci aspettiamo la cooperazione di ciascuno a tal riguardo;
- evitare ogni spreco di energia, plastica, carta, ecc;
- impegnarci a riutilizzare ogni materiale riciclabile.

## 4.5 *Corporate governance e trasparenza contabile*

### 4.5.1 *Corporate governance*

- DN adotta un’organizzazione interna di gestione aziendale basata su elevati standard di trasparenza e correttezza.
- I responsabili dei processi decisionali, autorizzativi ed esecutivi, sono individuati con criteri scrupolosi, che assicurino la suddivisione dei ruoli e dei controlli: il processo decisionale deve essere suddiviso in fasi che coinvolgono soggetti diversi, in modo da bilanciarlo.
- Le persone autorizzate alla firma di documenti sono responsabili della correttezza del loro contenuto. La tracciabilità di ogni decisione dovrà essere assicurata, per garantire trasparenza riguardo a processo decisionale, responsabili e accessibilità dei dati.

### 4.5.2 *Trasparenza e accuratezza contabile*

- DN si impegna alla totale trasparenza di tutti i documenti societari e contabili, basandosi sempre sulla correttezza, l’accuratezza e completezza di tutte le registrazioni di ogni transazione commerciale, sia che si tratti di documentazione interna, sia che si tratti di documentazione da fornire ad altre Società o a pubbliche autorità.
- Ogni dato deve essere prontamente e accuratamente registrato nei libri aziendali, in conformità con le leggi vigenti e le prassi

---

generalmente riconosciute, come i principi contabili IFRS. Ogni dato è accompagnato da giustificativi, che devono essere completi e verificabili.

- E' proibito falsificare registrazioni o fatti, ad es. riferiti a tempo di lavoro o spese aziendali sostenute. Chiunque si accorgesse di falsificazioni o inesattezza di documenti di supporto deve tempestivamente riferirlo al responsabile diretto o all'Amministratore Delegato e/o al Chief Financial Officer o al Comitato Etico.

### *4.5.3 Anti-frode*

La frode può essere definita come l'attività di falsificare la realtà, o mancare di comunicare informazioni, o abusare di una posizione di fiducia, al fine di realizzare un guadagno o causare una perdita o esporre qualcuno al rischio di una perdita. Sono esempi di frode contro DN:

- furto, uso improprio e appropriazione indebita di beni DN quali attrezzature, fondi, materiali, registri o qualsiasi altro bene;
- falso in bilancio o dichiarazioni fraudolente al fine di ottenere un guadagno personale o un per un altro (ad esempio schede attività, note spese, ordini di acquisto, budget, ecc.);
- alterazione, distruzione o copia di dati per scopi inappropriati.

La frode può essere posta in essere da una o più persone, sia interne che esterne a DN.

Chiunque scopra o sospetti attività fraudolente deve avvisare tempestivamente il responsabile diretto o l'Amministratore Delegato, anche se ritenuto opportuno attraverso segnalazione anonima (si veda il Capitolo 5).

### *4.6 Protezione di proprietà e informazioni aziendali*

Il successo di DN dipende anche dalla discrezione e dalla tutela delle sue proprietà fisiche e intellettuali.

---

#### 4.6.1 *Protezione e uso di proprietà aziendali*

- Sentiamoci responsabili della tutela del patrimonio aziendale e garantiamo il loro corretto utilizzo. Occupiamoci delle strutture aziendali, delle risorse, delle attrezzature e di qualsiasi altro strumento o proprietà appartenenti a DN, che deve essere utilizzato solo per motivi professionali, ove non diversamente specificato. L'uso personale di telefoni, computer, fotocopiatrici, ecc. è limitatamente tollerato (si faccia riferimento alle procedure in essere).
- Sul posto di lavoro è vietato scaricare, conservare o visionare materiale osceno, pornografico, violento, discriminatorio, razzista o diffamatorio, ed è vietato il gioco d'azzardo o altri giochi.
- Le password che proteggono i dispositivi IT non devono essere condivise con alcuno.
- Nessun software può essere installato sul pc aziendale senza previa autorizzazione dell'IT.
- La Società, nei limiti consentiti dalla legge, può controllare le informazioni e i dati scambiati e memorizzati nei computer e telefoni aziendali.

#### 4.6.2 *Protezione di informazioni e know-how*

L'informazione è uno dei beni più preziosi di DN: il nostro successo dipende in gran parte dall'integrità, disponibilità ed uso delle informazioni aziendali, dei sistemi e delle risorse, sia fisiche che immateriali, comprese i dati riservati:

- proteggiamo tutte le informazioni non pubbliche (riservate o interne) per evitare perdite che possano danneggiare la Società;
- in caso di convegni, conferenze, pubblicazioni accademiche, libri, riviste, ecc. l'utilizzo di informazioni e know-how di DN deve essere preventivamente controllato e autorizzato dal responsabile e dall'ufficio IP, o dall'Amministratore Delegato e/o dalle funzioni HR o Legale;

- fotografare o registrare video all'interno degli insediamenti o dei laboratori o in altre aree dove potrebbero esservi informazioni riservate, deve essere preventivamente autorizzato;
- i risultati della ricerca sono tutelati con il deposito di brevetti, marchi o diritti d'autore;
- tutti i documenti e le informazioni riguardanti le attività aziendali, ricevuti o memorizzati all'interno dei sistemi elettronici della Società, sono di proprietà DN; così pure i prodotti che non possono essere portati fuori dai locali della Società. In caso di cessazione del rapporto di lavoro tutti i beni della Società devono essere consegnati al proprio responsabile;
- in occasione di visite di persone esterne, ad esempio clienti, fornitori, consulenti, partner commerciali, ecc., l'ospite organizzatore è responsabile della sicurezza delle informazioni DN durante le visite ai locali dell'azienda.

## 5. Distribuzione, implementazione, riporto e sanzioni

- Il presente Codice è valido da Ottobre 2015, previa integrazione con le norme locali, consegna a tutti gli interessati e formazione specifica. È distribuito e adottato in tutte le Società di DN.
- Il rispetto del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutto il personale DN, che lo accetta in forma esplicita. Ogni dipendente che violi il Codice sarà soggetto a sanzioni disciplinari che, per i casi gravi, possono includere il licenziamento.
- DN promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice anche tra tutti i suoi fornitori. DN deve indicare nei contratti l'esistenza del Codice e l'obbligo per tutti i fornitori e partner commerciali di rispettare i principi in esso contenuti. In caso di inosservanza saranno applicate sanzioni contrattuali adeguate, a seconda dei casi.
- Tutti i destinatari devono avere nozione del Codice. Nel caso siano necessari chiarimenti, bisogna rivolgersi al proprio responsabile, o all'Amministratore Delegato o alla funzione HR.

- Chiunque venisse a conoscenza di tentativi di violazione del Codice, deve comunicarlo, a seconda della gravità, della materia e delle persone coinvolte, al diretto responsabile, o all'Amministratore Delegato e/o alle funzioni individuate (CPO, HR, CFO, Legale, IP, ecc). E' possibile procedere con comunicazioni anonime e protette attraverso la sezione dedicata posta sul portale DN. I messaggi anonimi saranno ricevuti dal Comitato Etico De Nora, composto dall'HR Corporate, la funzione Legale Corporate e dal Presidente.
- Nessuno sarà perseguito per aver segnalato anche solo sospetti di violazione del Codice.
- Tutte le segnalazioni saranno gestite dal Comitato Etico che, coinvolgendo eventualmente le funzioni e le autorità competenti, avrà il compito di decidere quali azioni intraprendere prima, durante e dopo ogni indagine, attivando ove necessario l'OdV.
- La società verificherà il rispetto del Codice, fornendo informazioni adeguate e gli strumenti necessari per la prevenzione e il controllo.