

**NICOLA VERONICO SRL**

**POLITICA  
ANTICORRUZIONE**

INDICE

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE .....	3
2. DESTINATARI .....	4
3. PRINCIPI GENERALI .....	4
4. NORME E PRASSI .....	4
5. MODALITA' DI PUBBLICIZZAZIONE.....	6
6. CONSEGUENZE DISCIPLINARI E SANZIONATORIE .....	6

## 1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si propone di fornire un quadro sistematico di riferimento in materia di divieto di pratiche corruttive per le società della VERONICO HOLDING.

Per corruzione<sup>1</sup> si intende, in generale, l'abuso di potere esercitato da una persona che ne è titolare, finalizzato all'ottenimento di un beneficio personale. In questa affermazione ci sono tre elementi: (i) l'uso distorto di un potere, (ii) un potere che è affidato ad un soggetto (sia esso privato o pubblico), e (iii) un beneficio personale (non necessariamente a favore della persona che abusa del potere, ma anche a favore del coniuge, parente e/o affine entro il 2° grado, convivente di fatto e coloro che rientrano nella sua sfera affettiva) In particolare, la presente Politica Anti-Corruzione si prefigge il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Assicurare il rispetto di tutte le normative anticorruzione applicabili;
- Garantire l'attuazione e l'applicazione di quanto richiesto dal sistema anticorruzione, nonché il continuo miglioramento del sistema stesso;
- Accrescere la consapevolezza dell'impegno alla prevenzione ed alla lotta alla corruzione da parte di tutti gli stakeholders;
- Erogare le attività formative in tema anticorruzione stabilite dal Gruppo;
- Applicare, in caso di violazioni, provvedimenti disciplinari;
- Incoraggiare le segnalazioni di ogni sospetto di atto corruttivo tentato, certo, presunto attraverso i canali e le modalità definite, garantendo sia lo svolgimento di approfondimenti, al fine di valutarne la fondatezza e approntare effettive misure di contrasto, sia la tutela al segnalante da ogni forma di ritorsione. LA VERONICO HOLDING si prefigge tali obiettivi allo scopo di individuare le azioni volte a prevenire i rischi di corruzione, e si impegna a migliorare continuamente il proprio sistema anticorruzione. Inoltre, si garantisce che sia effettuata una revisione periodica del sistema in ottica di miglioramento continuo dello stesso.

Ai fini del presente documento:

- Per Codice di Comportamento si intende il Codice di Comportamento previsto contrattualmente;
- Per dazione si intende l'offerta o il ricevimento di qualsiasi pagamento, dono, prestito, quota, premio o altro vantaggio o compenso a o da qualsiasi persona (pubblica o privata), inteso come incentivo a fare qualcosa, ad evitare di fare qualcosa o ad influenzare una decisione. Ad esempio, la dazione è un versamento di denaro al fine di (a) ottenere, mantenere o dirottare un'attività commerciale, (b) ottenere qualsiasi vantaggio non dovuto o inappropriato nello svolgimento dell'attività (come un trattamento fiscale favorevole), oppure (c) influenzare il giudizio o la condotta di una parte terza o causare un risultato o un'azione desiderato/a;
- Per soggetti pubblici si intendono i rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni italiani ed estere e gli incaricati di pubblico servizio, così come definiti dalle normative applicabili;

<sup>1</sup> Per le diverse fattispecie di corruzione si rimanda al Codice Civile art. 2635 e al Codice Penale, artt. 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319 quater, 320, 321, 322 e 322-bis. 2

- Per soggetti privati si intende qualsiasi altro soggetto non definito al punto precedente.

## 2. DESTINATARI

Destinatari del documento sono i componenti degli Organi Sociali delle società della VERONICO HOLDING, tutti i quadri e i dipendenti, i collaboratori ed i terzi in rapporti di affari con il Gruppo.

## 3. PRINCIPI GENERALI

La VERONICO HOLDING. proibisce ogni pratica di natura corruttiva: favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri. In primo luogo, è fatto divieto di procurare, promettere e offrire oggetti di valore a qualsiasi persona, tra cui funzionari di Pubblica Amministrazione, per ottenere o mantenere un affare in modo improprio o per assicurarsi un indebito vantaggio nella conduzione degli affari. In particolare, è vietato il pagamento di dazioni per ottenere nuovi contratti, per conservare vecchi contratti, per accelerare l'elaborazione di tutta la documentazione ufficiale (ad esempio, servizi doganali o di certificazione ambientale) o per influenzare impropriamente qualsiasi persona. In secondo luogo, è fatto divieto di accettare dazioni o oggetti di valore in relazione a comportamenti contrari ai principi enunciati in questa politica, nonché nelle leggi applicabili. In terzo luogo, poiché la VERONICO HOLDING. potrebbe essere ritenuta responsabile in alcuni casi della condotta corruttiva di terzi quali agenti, intermediari, consulenti e business partner, la VERONICO HOLDING collabora solo con controparti di comprovata reputazione. Per questo motivo la VERONICO HOLDING assoggetta ciascun partner commerciale ad un processo obbligatorio per la verifica preliminare dei requisiti. In quarto luogo, è necessario che la VERONICO HOLDING mantenga libri e registrazioni contabili accurate: tutte le operazioni devono essere riflesse correttamente e corredate da un dettaglio ragionevole.

## 4. NORME E PRASSI

L'impegno della VERONICO HOLDING si declina in una serie di prassi aziendali che costituiscono i presidi in essere per combattere la corruzione ("prassi anti-corruzione") nelle aree funzionali e geografiche in cui il Gruppo opera. Tali prassi sono principalmente in capo alla società del Gruppo, NICOLA VERONICO SRL, che ha sede legale in Italia ed è soggetta alla legge italiana e, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo alle previsioni:

- del Decreto Legislativo 231/2001 che prevede la responsabilità amministrativa della Società nei casi di corruzione (anche tentata) di Funzionari Pubblici e di soggetti privati, in Italia e all'estero, nell'interesse o a vantaggio della Società stessa pur non essendo ancora certificata ai sensi del suddetto Decreto;
- del Codice Penale Italiano, con particolare riferimento agli artt. 317 e seguenti;
- del Codice Civile, con particolare riferimento all'art. 2635 e all'art. 2635 bis.

Inoltre in considerazione della sua pur minima presenza a livello europeo con alcuni Clienti, la Società è soggetta anche al rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore nei Paesi in cui opera, incluse quelle di ratifica di convenzioni internazionali che vietano la corruzione di Pubblici Ufficiali e la corruzione tra privati, ad esempio la

Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (1997), la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (2003) e l'UK Bribery Act (2010), e le loro successive modifiche e integrazioni.

Tale corpo normativo, peraltro in continua evoluzione e suscettibile di integrazioni successive, contempla i seguenti temi in aree sensibili, ciascuno normato da specifiche prassi consolidate seguite dalla Società:

- **Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

La politica ha lo scopo di definire i principi comportamentali e deontologici cui tutto il personale delle Società deve attenersi nella gestione dei rapporti e degli adempimenti verso i soggetti pubblici al fine di prevenire l'insorgenza di comportamenti corruttivi.

In particolare:

- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- i rapporti con i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione devono essere improntati a correttezza, trasparenza, collaborazione, disponibilità e al pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti;
- il divieto di promettere od offrire beni e/o vantaggi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione al fine di influenzarne l'autonomia di giudizio o di indurli a favorire ingiustificatamente i prodotti della Società;
- tutta la documentazione destinata alla Pubblica Amministrazione deve essere elaborata in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo ed essere verificata e sottoscritta da parte di responsabili delle Società coinvolti o da altro soggetto munito di idonei poteri delegati.

- **Accordi di Assistenza Commerciale**

La politica definisce le linee guida, i principi di comportamento e i modelli contrattuali a cui riferirsi nel caso in cui le Società intendano nominare un terzo, al fine di supportare o assistere le stesse ai fini della conclusione di contratti di vendita oppure contratti aventi ad oggetto beni o servizi forniti dalla Società, attraverso la ricerca di clienti potenziali e/o predeterminati e/o la fornitura di servizi di assistenza e supporto per la negoziazione e la gestione di tali contratti.

In particolare:

- la proposta di nomina o d'incarico di ogni potenziale soggetto incaricato deve essere supportata, oltre che da motivate esigenze commerciali, dal preventivo giudizio sulla sussistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità e idoneità dello stesso ad operare in conformità alle regole etiche e di correttezza fissate dalla VERONICO HOLDING.; tale giudizio sarà basato su una serie di verifiche che verteranno tra l'altro sull'esperienza ed il curriculum del soggetto;

- la congruità dei corrispettivi pattuiti è misurata anche con riguardo alla durata, quantità, complessità e qualità dei servizi offerti ed a criteri di best practice e standard di mercato, e gli importi devono essere corrisposti allo stesso soggetto al quale è stato formalizzato l'incarico;
- al fine di assicurare il rispetto dei principi di comportamento adottati dalla VERONICO HOLDING, tutti gli accordi sono predisposti secondo dei modelli contrattuali previsti secondo le procedure del Sistema di Gestione, che contengono clausole immodificabili;
- le funzioni competenti monitorano l'esecuzione del contratto nonché verificano, nel corso della durata del rapporto contrattuale, la permanenza del requisito di integrità professionale, idoneità e onorabilità;

Il soggetto che presta tale assistenza commerciale si impegna a rispettare i principi etici e comportamentali Del GRUPPO VERONICO ed in caso di violazione è prevista l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, salva la possibilità di formulare denuncia del fatto alle competenti Autorità Giudiziarie.

• **Donazioni, Liberalità, Sponsorizzazioni, Omaggi ed Ospitalità**

La politica ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui il personale delle Società deve attenersi nella gestione di donazioni, atti di liberalità e omaggi erogati dalle Società a favore di terzi a seguito di loro richiesta o per iniziativa delle stesse, e di sponsorizzazioni offerte; la procedura regola inoltre le cortesie commerciali, stabilendone limiti e criteri autorizzativi. Nella fattispecie: "Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Ogni dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà rifiutarli. Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti possono essere consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o a reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio."

Tra i principi comportamentali previsti dalla politica si evidenzia:

- non è ammesso promettere o offrire denaro, benefici, promesse di favori o altra utilità, anche se indirettamente per tramite di interposta persona (ad es., agente, consulente, etc.), a soggetti sia appartenenti alla Pubblica Amministrazione sia privati con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore per sé o nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alle Società;
- che il dipendente non deve chiedere, sollecitare od accettare, per sé o per altri, denaro, regali o altre utilità, salvo gli omaggi di modico valore offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia;
- gli omaggi possono essere erogati a persone fisiche o Enti, generalmente in occasione di festività o eventi e comunque nell'espletamento delle strategie stabilite a livello centrale;
- è responsabilità della VERONICO HOLDING conoscere le proibizioni o le limitazioni dell'organizzazione a cui appartiene il ricevente prima di offrire donazioni, atti di liberalità, sponsorizzazioni, omaggi ed ospitalità; la Società non consente di corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici di qualsiasi entità allo scopo di accelerare prestazioni comunque già dovute ("facilitation payments") da parte di soggetti suoi interlocutori.

**• Collaborazioni Esterne ed incarichi a dipendenti o ex dipendenti della Pubblica Amministrazione**

La politica definisce il percorso autorizzativo per le collaborazioni esterne e le particolari cautele necessarie per l'assegnazione di incarichi a dipendenti della Pubblica Amministrazione o comunque a terzi operanti con organismi pubblici. Le modalità identificate tendono a garantire una corretta e trasparente gestione dei rapporti con i collaboratori esterni riducendo il rischio di commissione dei reati principalmente connessi con il fenomeno della corruzione. Il ricorso a collaborazioni esterne deve essere limitato ai casi nei quali le stesse siano strettamente necessarie e la relativa prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata. L'individuazione e la valutazione del potenziale collaboratore deve essere supportata, oltre che da motivate esigenze della prestazione, dal preventivo giudizio sulla sussistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità e idoneità dello stesso, accertando che non sussistano divieti o limiti al conferimento dell'incarico, verificando il paese di residenza del soggetto, effettuando una due diligence e/o analisi del curriculum, del track record e delle informazioni reperibili sugli strumenti informatici disponibili. Deve essere acquisita una dichiarazione del collaboratore in tema di conflitto di interessi, di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità rispetto alla normativa applicabile.

A seconda dell'oggetto e del valore della prestazione la società ha definito diversi livelli di autorizzazione che possono coinvolgere, in base a criteri oggettivi: l'Amministratore Unico, i Quadri, i soggetti a cui è stata conferita apposita delega o procura, le direzioni di impianto e commerciale. Su richiesta viene predisposta una apposita reportistica riepilogativa delle collaborazioni autorizzate indirizzata al Vertice aziendale. L'accordo contrattuale deve prevedere una durata definita, un corrispettivo congruo, modalità di pagamento in linea con la normativa in materia, la consegna di output specifici o avanzamenti verificabili. Viene inoltre prevista una clausola risolutiva espressa nei casi in cui il soggetto abbia fornito dichiarazioni/autocertificazioni in relazione all'incarico non veritiere.

Il conferimento di un incarico di collaborazione esterna professionale in favore di dipendenti ed ex dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero di Persone Giuridiche/Altre Entità Giuridiche che impiegano ex dipendenti della Pubblica Amministrazione è consentito:

- per i dipendenti della Pubblica Amministrazione se in possesso di regolare autorizzazione rilasciata dalla stessa, oppure per i dipendenti esonerati dal richiedere l'autorizzazione;
- per gli ex dipendenti della pubblica amministrazione nel caso che la prestazione sia considerata indispensabile per il perseguimento degli interessi delle società. In tale caso occorre verificare la sussistenza delle condizioni previste dalla legge (cessazione del rapporto di pubblico impiego da oltre tre anni, oppure mancato esercizio negli ultimi tre anni di servizio di poteri autoritativi o negoziali nei confronti di anche solo una società del Gruppo). L'assegnazione dell'incarico è sottoposta all'approvazione dell'Amministratore.

Regole analoghe vengono seguite anche nell'ipotesi di instaurazione di rapporti di attività lavorativa o professionale in favore di dipendenti ed ex dipendenti della Pubblica Amministrazione.

L'ente richiedente la collaborazione ha la responsabilità di monitorare periodicamente le prestazioni e garantire il rispetto dei tempi e dei costi originariamente stabiliti, e sulla base di tale attività di verifica e monitoraggio viene rilasciato il benestare a procedere al pagamento del collaboratore esterno.

**• Conflitti di Interesse**

La politica stabilisce i requisiti per identificare e gestire eventuali conflitti di interesse, reali o potenziali; espone, inoltre, i principi di comportamento a cui ciascun dipendente deve attenersi nell'ambito delle proprie mansioni, in particolare nella gestione dei rapporti verso terzi.

Viene definito conflitto di interessi una qualsiasi situazione in cui l'interesse personale o l'attività di un individuo interferisce, o anche sembra interferire, con gli interessi delle Società. Una situazione di conflitto sorge quando un dipendente intraprende un'azione o è soggetto ad interessi che interferiscono con la sua capacità di svolgere in maniera imparziale ed efficace i suoi compiti.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata, affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità da parte del superiore o dell'unità organizzativa preposta e venga avviata la corretta modalità operativa di gestione.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o il coniuge, i propri parenti e gli affini entro il 2° grado, i conviventi di fatto e coloro che rientrano nella sua sfera affettiva, in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- rapporti esistenti tra dipendenti legati da rapporti gerarchici (il coniuge, i propri parenti e gli affini entro il 2° grado, i conviventi di fatto e coloro che rientrano nella sua sfera affettiva);
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con le Società del Gruppo.

**• Adempimenti in materia di bilanci e di delibere sociali**

La politica ha lo scopo di evidenziare compiti, responsabilità e principi di comportamento cui attenersi nelle attività di predisposizione dei Bilanci e delle delibere sociali e nei rapporti con Società di Revisione, Sindaci, Soci ed Autorità Pubbliche di vigilanza.

In particolare i principi comportamentali previsti dalla procedura sono i seguenti:

- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate scrupolosamente le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- la correttezza del processo di registrazione e l'accuratezza delle transazioni che confluiscono in bilancio devono essere verificate dai responsabili competenti per voce di bilancio, attraverso i controlli previsti dalle procedure amministrative e contabili;
- le registrazioni contabili possono essere effettuate esclusivamente dai soggetti abilitati ed i livelli autorizzativi sono determinati e rivisti secondo quanto previsto dalle procedure aziendali;

- durante lo svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte di Società di Revisione, Collegio Sindacale, Soci ed altre Autorità Pubbliche di Vigilanza è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione;

- le operazioni straordinarie devono essere poste in essere nel rispetto della disciplina prevista dal Codice Civile, dalle disposizioni di Legge e dalle procedure aziendali.

#### 5. MODALITA' DI PUBBLICIZZAZIONE

La VERONICO HOLDING. si impegna ad assicurare la chiara e corretta comunicazione e diffusione presso tutti gli stakeholders tramite i canali comunicativi interni ed esterni della presente Politica Anti-Corruzione e a promuoverne il rispetto e l'applicazione.

In tale contesto, è prevista:

- la disponibilità della Politica sulla Intranet aziendale;
- la diffusione dei contenuti della Politica nel corso delle sessioni formative periodiche rivolte al Personale;
- la disponibilità della Politica per tutti gli stakeholders esterni della Società sul sito istituzionale all'indirizzo <https://www.veronico.com> .

#### 6. CONSEGUENZE DISCIPLINARI E SANZIONATORIE

Con riferimento alla politica anti-corruzione la VERONICO HOLDING contempla provvedimenti disciplinari da applicarsi nei confronti dei soggetti che, operando all'interno o all'esterno della Holding, si rendano responsabili di:

- violazioni delle procedure anti-corruzione;
- omissioni nel riportare violazioni delle suddette procedure di cui siano venuti a conoscenza;
- comportamenti ritorsivi nei confronti di chi denuncia una violazione.

Modugno, 19 febbraio 2025

NICOLA VERONICO SRL  


