

POLITICA ANTI-CORRUZIONE

1 Scopo

Lo scopo di questa politica è quello di stabilire controlli per garantire la conformità a tutte le normative applicabili in materia di anti-corruzione e garantire che le attività dell'azienda siano condotte in modo socialmente responsabile.

2 Dichiarazione sulla politica

Per corruzione si intende l'offerta, la promessa, il dare, l'accettare o sollecitare un vantaggio come spinta a compiere un'azione illegale o una violazione della fiducia. Una tangente è un incentivo o ricompensa offerto, promesso o fornito per ottenere un qualsivoglia vantaggio commerciale, contrattuale, normativo o personale. La nostra politica è quella di condurre la nostra attività in modo onesto ed etico.

Il nostro è un approccio a tolleranza zero nei confronti della corruzione. Siamo impegnati ad agire professionalmente in modo equo e con integrità in tutti i nostri rapporti commerciali e rapporti in genere; ovunque operiamo, implementiamo ed imponiamo sistemi efficaci per contrastare la corruzione.

Ci impegniamo a rispettare tutte le leggi pertinenti per combattere l'abuso d'ufficio e la corruzione in tutte le giurisdizioni in cui operiamo, incluse quelle del Regno Unito ed il Bribery Act del 2010.

Tuttavia, rimaniamo vincolati alle leggi italiane in relazione alla nostra condotta sia in Italia che all'estero.

3 Ambito

3.1 Chi è interessato dalla politica?

In questo documento **terzi** significa qualsiasi individuo o organizzazione con cui si entri in contatto durante il lavoro per la BI&BI e comprende clienti reali e potenziali, fornitori, distributori, contatti commerciali, agenti, consulenti, amministrazione ed enti pubblici, incluso i loro consiglieri, rappresentanti e funzionari, politici e partiti politici. Questa politica si applica a tutti gli individui che lavorano ad ogni grado e livello, tra cui: dirigenti, funzionari, amministratori, dipendenti (permanententi, a tempo determinato o temporanei), consulenti, contraenti, tirocinanti, personale distaccato, lavoratori a domicilio; volontari, stagisti, agenti, sponsor, o qualsiasi altra persona associata a noi, o a qualunque delle nostre filiali o dei loro dipendenti, ovunque si trovino (collettivamente denominati **dipendenti** in questo documento).

Questa politica riguarda:

- Tangenti;
- Regali e ospitalità;
- Pagamenti facilitativi;
- Contributi politici;
- Contributi per beneficenza.

3.2 Tangenti

I dipendenti non devono commettere alcuna forma di corruzione, direttamente o tramite terze parti (ad esempio un agente o un distributore). In particolare, i dipendenti non devono corrompere un funzionario pubblico straniero in nessuna parte del mondo.

3.3 Regali e ospitalità

I dipendenti non devono offrire o dare alcun dono o ospitalità:

- che potrebbe essere considerato illegale o improprio o che violi le politiche del destinatario; o
- a qualsiasi dipendente pubblico o funzionario o rappresentante del governo, o politici o partiti politici; o
- superiore a € 15,00 in valore per ogni singolo dono o € 50,00 in valore per ogni occasione di ospitalità (per un valore complessivo non superiore a € 300,00 in un qualsiasi esercizio finanziario), a meno che non sia approvato per iscritto dal direttore del dipendente.

I dipendenti non possono accettare alcun dono o ospitalità dai nostri partner commerciali se:

- è superiore a € 15,00 in valore per ogni singolo dono o € 50,00 in valore per ogni occasione di ospitalità (per un valore complessivo non superiore a € 300,00 in qualsiasi esercizio finanziario), a meno che non sia approvato per iscritto dal direttore del dipendente; o
- è in contanti; o
- ci sia un qualche sospetto che faccia prevedere o implichi un favore.

Laddove sia richiesta l'approvazione di un amministratore, se questi è al di sotto del livello di dirigente, l'approvazione deve essere richiesta ad un dirigente appropriato. Se non è opportuno rifiutare l'offerta di un dono, il dono può essere accettato, a condizione che sia poi dichiarato al direttore del dipendente e donato in beneficenza. Apprezziamo che la pratica di dare regali aziendali possa variare tra paesi e regioni e ciò che può essere normale e accettabile in una regione può non esserlo in un'altra. La verifica da fare è se il dono o l'ospitalità sia ragionevole e giustificabile in ogni situazione. Dovrebbe essere sempre considerata l'intenzione del dono. All'interno di questi parametri, la gestione locale può definire linee guida e politiche specifiche in base agli standard locali e professionali. Se si richiederà l'approvazione scritta di questo documento, il segretario della società metterà in atto la tenuta di un registro di tutte le approvazioni.

3.4 Pagamenti facilitativi e tangenti

I pagamenti facilitativi sono una forma di corruzione per accelerare o facilitare il lavoro di un funzionario pubblico per un'azione amministrativa ordinaria e non per ottenere o ingaggiare affari o un vantaggio commerciale improprio. I pagamenti facilitativi sono generalmente richiesti da funzionari di basso livello per ottenere un livello di servizio a cui di norma avrebbero diritto. La nostra politica di rigore è che i pagamenti facilitativi non devono essere pagati. Riconosciamo, tuttavia, che i nostri dipendenti possono affrontare situazioni in cui esiste un rischio per la sicurezza personale di un dipendente o della sua famiglia e dove un pagamento di facilitazione è inevitabile, nel qual caso si devono adottare le seguenti misure:

- mantenere ogni ammontare al minimo;
- creare un'annotazione del pagamento;
- segnalarlo al proprio manager.

Per raggiungere il nostro obiettivo di non effettuare pagamenti facilitativi, ogni attività dell'azienda terrà un registro di tutti i pagamenti effettuati, che va presentato all'Amministratore Delegato, al fine di valutare il rischio aziendale e sviluppare una strategia per ridurre al minimo tali pagamenti in futuro. Tutte le transazioni finanziarie (proventi e pagamenti) dell'azienda sono effettuate con mezzi elettronici e sono tracciabili, mentre i flussi di cassa sono ridotti al minimo.

3.5 Contributi politici

Non facciamo donazioni, in denaro o simili, a sostegno di nessun partito o candidato politico, in quanto può essere percepito come un tentativo di guadagnare un vantaggio commerciale improprio.

3.6 Beneficenza

Il sostegno e le donazioni in beneficenza sono accettabili (e sono incoraggiate), sia nella natura di servizi, di informazione, di tempo, di contributi finanziari diretti. Tuttavia i dipendenti devono stare attenti a garantire che le offerte di beneficenza non siano utilizzate come metodo per nascondere la corruzione. Facciamo solo donazioni di beneficenza legali ed etiche nel rispetto delle leggi e pratiche locali. Nessuna donazione deve essere offerta o resa senza la previa approvazione del responsabile. Tutti i contributi in beneficenza devono essere divulgati pubblicamente.

4. Responsabilità

I dipendenti devono assicurare di aver letto e compreso questa politica e di rispettarla. La prevenzione, l'individuazione e la segnalazione dell'abuso di ufficio e di altre forme di corruzione sono responsabilità di tutti coloro che lavorano per noi o sotto il nostro controllo. Tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare qualsiasi attività che potrebbe portare, o suggerire, una violazione di questa politica. Va notificato al proprio responsabile il più presto possibile se si ritiene o si sospetti che si sia verificato qualcosa in conflitto con o in violazione di questa politica o che potrebbe verificarsi in futuro. Ogni dipendente che violerà questa politica dovrà affrontare azioni disciplinari, che potrebbero portare al licenziamento per grave negligenza. Ci riserviamo il diritto di interrompere il nostro rapporto contrattuale con altri lavoratori se violano questa politica.

5. Conservazione della documentazione

E' nostro obbligo tenere i rendiconti finanziari e controlli interni appropriati che dimostrino il motivo per cui l'azienda ha effettuato pagamenti a terzi. Va dichiarato e conservato un rendiconto scritto di tutte le spese di ospitalità o regali accettati o offerti, che sarà soggetto a revisione manageriale. È necessario assicurarsi che tutte le richieste di spese relative all'ospitalità, ai regali o alle spese sostenute nei confronti di terzi, siano presentate in conformità alle nostre politiche di spesa e, nello specifico, va registrato il motivo della spesa. Tutti i conti, fatture, memorandum e altri documenti e rendiconti relativi a rapporti con terzi, quali clienti, fornitori e contatti commerciali, dovrebbero essere preparati e mantenuti con precisione e completezza rigorosa. Nessun conto deve essere tenuto "fuori registro" per facilitare o nascondere pagamenti impropri.

6. Come sollevare una preoccupazione

Il dipendente è incoraggiato a sollevare una preoccupazione per qualsiasi problema o sospetto di malcostume nel più breve tempo possibile. Se non si è sicuri se un determinato atto costituisce un abuso d'ufficio o corruzione, o se si hanno altre domande o dubbi, bisogna rivolgersi al proprio manager di riferimento o all'amministratore delegato.

7. Che cosa fare se si è vittima di abuso d'ufficio o di corruzione

È importante comunicare al Direttore Generale se si riceve l'offerta di una tangente da parte di terzi il più presto possibile, se viene chiesto di farlo, se si ha il sospetto che questo possa accadere in futuro o si ritenga di essere vittima di un'altra forma di attività illegale.

8. Protezione

I dipendenti che rifiutano di accettare o offrire una tangente, o coloro che sollevano un sospetto o denunciano un illecito di qualcun altro, sono talvolta preoccupati delle possibili ripercussioni.

Noi intendiamo incoraggiare l'apertura e sosteniamo chiunque sollevi in buona fede preoccupazioni autentiche nell'ottica di questa politica, anche se risultano sbagliate.

Ci impegniamo a garantire che nessuno subisca trattamenti pregiudizievoli a causa del rifiuto di partecipare ad un abuso d'ufficio o atto di corruzione, o per la segnalazione in buona fede di un sospetto che si sia verificata una corruzione effettiva o potenziale o un altro reato di corruzione o che possa accadere in futuro. Il trattamento lesivo comprende il licenziamento, l'azione disciplinare, le minacce o altri trattamenti sfavorevoli correlati all'aver sollevato una preoccupazione. Se si ritiene di aver subito un tale trattamento, va immediatamente informato il responsabile della conformità. Se la questione non viene risolta e si è un dipendente, allora va sollevata formalmente.

9. Formazione e comunicazione

La formazione su questa politica fa parte del processo di assunzione di tutti i nuovi dipendenti.

Tutti i dipendenti già in essere riceveranno una formazione regolare e pertinente su come attuare e rispettare questa politica. Inoltre tutti i dipendenti saranno invitati ad accettare formalmente questa politica. Il nostro approccio a tolleranza zero nei confronti dell'abuso d'ufficio e della corruzione deve essere comunicato a tutti i fornitori, i contraenti e i partner commerciali all'inizio della relazione commerciale e, se il caso, in seguito.

10. Chi è responsabile della politica?

Il consiglio di amministrazione ha la responsabilità generale di assicurare che questa politica sia conforme ai nostri obblighi legali ed etici e che tutti coloro che sono sotto il nostro controllo si conformino ad essa.

L'amministrazione a tutti i livelli è responsabile nell'assicurarsi che coloro che riportano ad essa siano informati e consapevoli di questa politica e siano formati adeguatamente e regolarmente.

11. Monitoraggio e revisione

L'efficacia e l'attuazione di questa politica verranno regolarmente monitorati, in considerazione della sua idoneità, adeguatezza e efficacia. Qualsiasi miglioramento individuato sarà effettuato al più presto.

I sistemi e le procedure di controllo interni saranno soggetti a revisioni periodiche per assicurare la loro efficacia nel contrastare l'abuso d'ufficio e la corruzione. Tutti i dipendenti sono responsabili del successo di questa politica e dovrebbero assicurare che lo utilizzano per rivelare qualsiasi sospetto di danno o abuso.

I dipendenti sono invitati ad esprimersi su questa politica e a suggerire modi in cui potrebbe essere migliorata attraverso commenti, suggerimenti e quesiti. Questa politica non è parte del contratto di lavoro di nessun dipendente e può essere modificata in qualsiasi momento.