

**BMC S.R.L.**

**Codice di**

**Condotta**

**Anticorruzione**

## Sommario

1. Principi del codice	1
2. Definizioni utilizzate nel Codice Anticorruzione	3
3. Applicazione del Codice	4
4. Corruzione	5
5. Facilitation Payments	6
6. Omaggi, ospitalità, intrattenimenti e spese di viaggio	7
6.1 Pubblici Ufficiali	7
6.2 Distribuzione di omaggi a Privati	7
6.3 Ospitalità ed intrattenimenti	8
6.4 Registro omaggi e ospitalità	9
6.5 Viaggi d'affari	10
6.6 Ulteriori indicazioni su omaggi e atti di ospitalità	10
7. Finanziamento di partiti politici	11
8. Donazioni a organizzazioni benefiche	12
9. Soggetti Terzi e Due Diligence	13
10. Libri contabili, scritture aziendali e requisiti di controllo interno	16
11. Obbligo di segnalazione delle violazioni delle disposizioni anticorruzione	17
12. Conseguenze per la violazione delle norme anticorruzione	18
13. Applicazione e disciplina normativa	19
14. Informazione e diffusione delle normative anticorruzione	20
15. Responsabilità	21
16. Domande e informazioni	22
ALLEGATO 1	23
Omaggi, ospitalità ed intrattenimenti	23
Pubblici Ufficiali	26
ALLEGATO 2	27
MODULO OMAGGI ED OSPITALITÀ/INTRATTENIMENTI ELARGITI	27
ALLEGATO 3	29
MODULO OMAGGI ED OSPITALITÀ/INTRATTENIMENTI RICEVUTI	29

## **1. Principi del codice**

BMC richiede ai propri dipendenti e collaboratori di operare con costante onestà ed integrità. Il presente Codice di Condotta Anticorruzione (di seguito "Codice") è stato redatto con lo scopo di proteggere i dipendenti e BMC da qualsivoglia violazione delle norme in materia di corruzione ed è da applicarsi nei confronti di tutti i dipendenti, nonché altri soggetti o aziende che svolgano attività in nome e per conto di BMC, anche qualora non risultino direttamente dipendenti di quest'ultima.

BMC non ammette alcuna forma di corruzione e si impegna a rispettare le leggi anticorruzione in vigore in tutti i paesi nei quali opera.

Lo scopo del presente Codice di Condotta è garantire i principi di trasparenza, assicurare la chiarezza nell'ambito dei comportamenti ammessi e la conformità alle relative normative anticorruzione in qualsiasi luogo in cui BMC svolga la propria attività e assicurare il mantenimento dei più elevati livelli di integrità.

Il Codice stabilisce inoltre la politica di BMC in merito alla ricezione ed all'offerta di omaggi, ospitalità ed intrattenimenti (ossia erogazioni gratuite di beni e servizi, a fini promozionali o di pubbliche relazioni), nonché le consequenziali responsabilità dei soggetti coinvolti.

BMC ammette che l'elargizione e l'accettazione di omaggi, ospitalità e intrattenimenti possano verificarsi nello svolgimento delle consuete pratiche commerciali e riconosce che detta pratica possa variare in maniera significativa a seconda dell'area geografica in cui BMC opera. Tuttavia, indipendentemente dalle leggi e abitudini locali, determinati omaggi o atti di ospitalità possono essere interpretati come azioni svolte o subite da BMC allo scopo di esercitare un'influenza inappropriata o possono indicare la presenza di un conflitto di interesse. In determinate circostanze l'offerta e/o la ricezione di omaggi e intrattenimenti possono essere considerate un atto di corruzione ed essere quindi illegali e lesivi della reputazione di BMC, tanto che i soggetti coinvolti e la società potrebbero essere perseguiti penalmente.

A BMC, ai suoi Dipendenti e/o ai Soggetti Terzi è fatto quindi divieto assoluto di elargire, promettere, offrire, richiedere o ricevere qualsivoglia omaggio, regalia, dono o ospitalità la cui natura o il cui valore possano essere ritenuti anche potenzialmente eccessivi o inusuali. Questo principio intende assicurare che nessun omaggio o atto di ospitalità ricevuto o elargito legittimamente possa essere considerato un reato di induzione volto a creare un vantaggio commerciale indebito per BMC.

Il presente Codice definisce le linee guida per assicurare l'ottemperanza ai principi sopraccitati. Lo scopo del Codice è garantire che vengano rispettati i più elevati

standard di integrità e non sorga il sospetto di una motivazione inappropriata alla base dell'offerta o dell'accettazione dell'omaggio o dell'atto di ospitalità, ovvero un'influenza indebita esercitata sul ricevente, o da parte del ricevente che accetti tale offerta.

Il presente documento dev'essere considerato in combinato disposto con il Codice Etico di BMC.

## **2. Definizioni utilizzate nel Codice Anticorruzione**

**BMC:** BMC S.r.l..

**Atto di corruzione:** una delle seguenti opzioni:

offrire, promettere o elargire qualsivoglia utilità di valore per influenzare in maniera inappropriata un soggetto al fine di ottenere una prestazione per BMC;  
oppure

richiedere o accettare qualsivoglia utilità a titolo di compenso per un'azione inappropriata o di induzione ad agire in maniera inappropriata per l'attribuzione di un incarico da parte di BMC.

Tra gli strumenti di corruzione figurano denaro, omaggi, atti di ospitalità, spese, favori reciproci, finanziamenti a partiti politici o contributi a organizzazioni benefiche, nonché qualsiasi altro beneficio o corrispettivo diretto o indiretto.

**Corruzione/Corrompere:** termine generico utilizzato per descrivere qualsiasi condotta corruttiva. Include, *inter alia*, atti di corruzione sia attivi che passivi, qualsiasi atto fraudolento o condotta tale da porre i propri interessi in conflitto con quelli di BMC nello svolgimento della propria attività nell'ambito della società stessa. Corruzione indica altresì abuso di potere o abuso d'ufficio in cambio di denaro o favori politici.

**Dipendenti:** tutti i collaboratori che svolgono attività per conto di BMC, che siano o meno diretti dipendenti.

**Facilitation Payments:** pagamenti richiesti da Pubblici Ufficiali al fine di accelerare procedure ufficiali di routine quali il rilascio di licenze, autorizzazioni o altri documenti ufficiali o documenti governativi quali visti e assegnazione di commesse.

**Pubblici Ufficiali:** funzionari di qualsiasi dipartimento o agenzia a livello locale, nazionale o internazionale; funzionari di qualsiasi organizzazione pubblica internazionale (ad es., Ufficio Internazionale brevetti, Banca Europea per gli Investimenti, Commissione Europea, Agenzia delle Dogane, Agenzia delle Entrate, Comune, ecc.); partiti politici e leader di partito; candidati a cariche pubbliche; dirigenti e dipendenti di società statali o a partecipazione statale; chiunque agisca per conto di qualunque dei citati funzionari; qualsivoglia soggetto che ricopra incarichi legislativi, amministrativi o giudiziari.

**Terzi/Soggetti Terzi:** comprende agenti, broker, partner, consulenti (sia liberi professionisti che società) e altri rappresentanti che svolgono attività per conto o nell'interesse di BMC.

### **3. Applicazione del Codice**

Il presente Codice è da applicarsi nei confronti di tutti i Dipendenti di BMC e i Soggetti Terzi che svolgono attività per o in nome e per conto della società, anche qualora non risultino direttamente dipendenti di quest'ultima.

L'applicazione è inoltre estesa a tutte le società estere di BMC e ai Dipendenti e ai Soggetti Terzi situati in qualsiasi luogo, indipendentemente dalla propria posizione geografica. I Dipendenti e i Soggetti Terzi sono tenuti a conoscere le normative applicabili in ciascuna giurisdizione in cui svolgono la propria attività per conto di BMC.

#### **4. Corruzione**

Elargire, pagare, richiedere o ricevere, direttamente o indirettamente, denaro o altre utilità in maniera indebita è considerato illegale e viola il presente Codice.

**Non esistono limiti monetari che identifichino un pagamento come atto di corruzione.** Viene considerato come atto di corruzione qualsiasi transazione di denaro o qualsiasi utilità di valore caratterizzata dall'intenzione di influenzare indebitamente le azioni di un altro soggetto. Sono inclusi altresì i pagamenti o gli omaggi elargiti come compenso per azioni improprie svolte da altri soggetti. Al fine di stabilire se si è in presenza di un reato penale, è sufficiente il solo atto di offrire o richiedere denaro o altre utilità, indipendentemente dall'esito della transazione in questione.

Questi principi vengono applicati in ugual modo in ciascuna giurisdizione in cui BMC opera.

Viene fatto divieto di effettuare qualsiasi tipo di pagamento, offrire o ricevere qualunque utilità di valore nell'ambito delle relazioni con Pubblici Ufficiali ai fini di ottenere o mantenere un incarico o qualsiasi altro vantaggio commerciale a favore di BMC. Nei rapporti con qualsivoglia soggetto di diritto privato è altresì vietato accettare o offrire denaro o utilità che si possano configurare come atti di corruzione.

## **5. Facilitation Payments**

I Facilitation Payments costituiscono una forma di corruzione o concussione. Qualsiasi tipo di pagamento o elargizione di utilità a favore di un Pubblico Ufficiale al fine di ottenere o mantenere un incarico o qualsiasi altro vantaggio commerciale a favore di BMC costituisce una condotta illecita.

In alcuni paesi è pratica corrente che i Pubblici Ufficiali richiedano Facilitation Payments. Ad ogni modo, BMC vieta i Facilitation Payments in qualsiasi parte del mondo e, malgrado le abitudini locali, considererà gli stessi come una violazione del presente Codice.

Qualora venisse richiesto di effettuare un pagamento per conto di BMC, è necessario essere sempre consapevoli della finalità di tale pagamento e determinare se l'importo richiesto sia proporzionato ai beni forniti o ai servizi prestati. È inoltre sempre opportuno richiedere una ricevuta recante la causale del pagamento.

Qualora venisse richiesto un Facilitation Payment e ci fosse una situazione di pericolo per la sicurezza personale dei dipendenti di BMC o altri soggetti che svolgano attività per conto della medesima Società, un pericolo per la proprietà di BMC o qualunque situazione che crei sospetto, preoccupazione o dubbio in merito ad un pagamento, è necessario informare immediatamente la Direzione Generale



## **6. Omaggi, ospitalità, intrattenimenti e spese di viaggio**

Questa sezione definisce la politica di BMC relativa all'offerta e al ricevimento di omaggi, ospitalità e intrattenimenti. Le linee guida riportate di seguito hanno lo scopo di ridurre al minimo possibile il rischio che un omaggio o un atto di ospitalità possano essere intesi come forma di corruzione.

Qualsiasi omaggio, atto di ospitalità, intrattenimenti e spesa di viaggio deve rispettare le linee guida delineate nei seguenti paragrafi.

### **6.1 Pubblici Ufficiali**

Il presente Codice vieta qualsiasi elargizione di omaggi, ospitalità e intrattenimenti aziendali nei confronti di Pubblici Ufficiali.

### **6.2 Distribuzione di omaggi a Privati**

Per le finalità del presente Codice, un omaggio è da intendersi qualsiasi oggetto con valore monetario o economico, come una bottiglia di vino o un biglietto per un evento sportivo e/o socio culturale a cui l'offerente/il soggetto ospitante non sia presente.

È permesso offrire o accettare omaggi di valore modico. Per le finalità del presente Codice **un omaggio sarà considerato di valore modico se il suo valore nominale (imposte incluse) non supera i 50 euro<sup>1</sup> o un equivalente ammontare in valuta straniera per persona** e risulta essere una consuetudine elargire o ricevere tale omaggio nell'ambito dell'ordinario svolgimento delle attività aziendali. A titolo esemplificativo, tra gli omaggi ammessi si annoverano i calendari e le agende, nonché le bottiglie di vino o superalcolici nel periodo natalizio o pasquale o per altre ricorrenze. Non è consentito cercare di suddividere un omaggio in più parti con l'obiettivo di ridurre il valore economico (ad es., una cassa di vini) e farlo così rientrare nel valore limite.

Qualora l'omaggio offerto o quello che si sta per ricevere non rientri nei casi sopraelencati sarà necessario astenersi dall'offrire l'omaggio o rifiutare gentilmente ma con fermezza. Nel caso in cui accettare o elargire l'omaggio risulti ragionevolmente essere nel miglior interesse di BMC (ad esempio, qualora il rifiuto potesse essere considerato offensivo) è necessario ottenere in via preventiva il consenso scritto da parte della Direzione Generale prima di accettare o elargire l'omaggio, compilando il "Modulo omaggi, ospitalità, intrattenimenti ricevuti" o il "Modulo omaggi, ospitalità, intrattenimenti elargiti" annessi al presente Codice agli Allegati 2 e 3.

---

<sup>1</sup> Ovvero qualsiasi altro valore stabilito dalle fonti di diritto scritto in vigore nei paesi in cui BMC opera attraverso le proprie Consociate.

Tale consenso è necessario anche nel caso in cui si intenda offrire un omaggio che superi i limiti monetari per persona sopra indicati.

Il consenso sarà accordato esclusivamente qualora la Direzione Generale ritenga che l'omaggio non possa essere inteso come atto di induzione. In tali circostanze l'omaggio deve essere riconosciuto a nome di BMC e annotato nel relativo Registro omaggi, ospitalità, intrattenimenti.

Quando viene approvato un omaggio che non rientri nei limiti sopra indicati per persona, la Direzione Generale che concede l'autorizzazione dovrà inviare i moduli in questione al Responsabile del mantenimento del relativo registro (come indicato al punto 6.4).

In nessun caso (e la Direzione Generale non concederà l'autorizzazione) è permesso elargire o accettare omaggi in denaro o mezzi equivalenti (ad esempio voucher omaggio), indipendentemente dal valore.

Gli omaggi offerti ai propri familiari e amici da terzi o che questi dovessero ricevere, devono essere sempre rifiutati, indipendentemente dal valore. Analogamente è fatto divieto assoluto di offrire omaggi agli amici e familiari di eventuali Soggetti Terzi durante il proprio incarico o lo svolgimento delle attività per conto di BMC.

### **6.3 Ospitalità ed intrattenimenti**

Nell'ambito delle finalità del presente Codice, con i termini ospitalità e intrattenimenti è da intendersi la partecipazione ad un evento al quale il soggetto ospitante sia presente. Il Codice è da applicarsi sia qualora BMC sia il soggetto ospitante o l'ospite. Nel caso in cui il soggetto ospitante non sia presente, la partecipazione ad un evento sarà considerata un omaggio.

È permesso concedere o accettare ospitalità aziendale di valore modico. Per le finalità del presente Codice gli **intrattenimenti o l'ospitalità saranno considerate di valore modico se il valore nominale (imposte incluse) non supera i 75 euro o un equivalente ammontare in valuta straniera per persona** e risulti essere una consuetudine offrire o ricevere tale ospitalità nell'ambito dell'ordinario svolgimento delle attività aziendali. A titolo esemplificativo, tra le forme di ospitalità e Intrattenimenti permesse rientrano cene al ristorante o biglietti per un evento sportivo, uno spettacolo teatrale o un concerto del valore non superiore a 75 euro per persona o un equivalente ammontare in valuta straniera. Si precisa che il **valore nominale (imposte incluse) di 75 euro o equivalente ammontare in valuta straniera per persona** si riferisce all'ospitalità nella sua interezza (contesto) pertanto non è consentito suddividere un'ospitalità/un evento in più parti (ad esempio, suddividere l'aperitivo dalla cena e/o dall'invito a partecipare ad un evento sportivo se tali eventi sono svolti nell'ambito dello stesso contesto ed a favore dello stesso

soggetto) con l'obiettivo di ridurre il valore economico e farlo così rientrare nel valore limite.

Sarà possibile offrire o accettare intrattenimenti o ospitalità del valore superiore a 75 euro per persona (o ammontare equivalente nella valuta locale) qualora tale azione sia nell'interesse di BMC. Risulta comunque necessario ottenere preventivamente l'approvazione scritta da parte della Direzione Generale (compilando il "Modulo omaggi e ospitalità ricevuti" o il "Modulo omaggi e ospitalità elargiti" annessi al presente codice agli Allegati 2 e 3); il beneficio sarà successivamente iscritto nel Registro omaggi e ospitalità. Il consenso sarà accordato esclusivamente qualora la Direzione Generale ritenga che le Intrattenimenti o l'ospitalità non possano essere intese come atto di induzione.

Quando viene approvato un atto di ospitalità/intrattenimento che non rientri nel limite sopra indicato, la Direzione Generale che concede l'autorizzazione dovrà inviare gli appositi moduli al Responsabile della tenuta del relativo registro (come indicato al punto 6.4).

L'ospitalità o gli intrattenimenti verso familiari e amici da parte di terzi devono sempre essere rifiutati, indipendentemente dal valore. È fatto inoltre divieto assoluto di offrire omaggi agli amici e familiari di qualsivoglia Soggetto Terzo durante il proprio incarico o lo svolgimento delle attività per conto di BMC.

#### **6.4 Registro omaggi e ospitalità**

Tutti gli omaggi e/o atti di ospitalità non propriamente considerati accettabili ai sensi del presente Codice dovranno essere annotati nei seguenti registri:

- **Registro omaggi, ospitalità, intrattenimenti ricevuti da BMC S.r.l.**, conservato e debitamente aggiornato a cura dell'ufficio Controllo e Finanza- Control and finance Dept./ Amministrazione-Administration Dept ;
- **Registro omaggi, ospitalità, intrattenimenti elargiti da BMC S.r.l.**, conservato e debitamente aggiornato a cura dell'ufficio Controllo e Finanza- Control and finance Dept./ Amministrazione-Administration Dept.

Le funzioni sopraccitate sono tenute ad esaminare tali Registri con cadenza trimestrale e ad informare l'Organismo di Vigilanza di BMC S.r.l. circa il contenuto degli stessi almeno due volte l'anno (o con maggiore frequenza su richiesta).

L'Organismo di Vigilanza di BMC S.r.l. (nella persona del Presidente dell'Organismo) riferisce due volte l'anno al Consiglio di Amministrazione di BMC S.r.l. su casi di corruzione che potrebbero essere riscontrati ai sensi del Codice, nell'ambito del Report che l'Organismo di Vigilanza trasmette periodicamente al Consiglio di Amministrazione oppure nel momento in cui tali eventi si verificano.

## **6.5 Viaggi d'affari**

Tutti i viaggi d'affari relativi a Dipendenti e Terzi devono essere preventivamente autorizzati dalla Direzione Generale.

## **6.6 Ulteriori indicazioni su omaggi e atti di ospitalità**

Ulteriori indicazioni in merito ad omaggi e atti di ospitalità sono contenute nella checklist di BMC dei comportamenti ammessi e non ammessi in merito ad omaggi e atti di ospitalità inclusa nell'**Allegato 1**.

## **7. Finanziamento di partiti politici**

Non è ammessa alcuna forma di pagamento a partiti politici<sup>2</sup>, né ai rappresentanti degli stessi.

---

<sup>2</sup> Un partito politico è un'associazione tra persone accomunate da una medesima finalità politica ovvero da una comune visione su questioni fondamentali della gestione dello Stato e della società o anche solo su temi specifici e particolari. L'attività del partito politico è volta a operare per l'interesse nazionale, si esplica nello spazio della vita pubblica, partecipando al governo della stessa, e, nelle attuali democrazie rappresentative, ha per "ambito prevalente" quello elettorale.

## **8. Donazioni a organizzazioni benefiche**

Le donazioni ad organizzazioni benefiche sono permesse a condizione che non vengano effettuate al fine di ottenere un vantaggio personale, finanziario o politico per un qualunque Pubblico Ufficiale o qualsivoglia cliente/fornitore/Terzo (o le rispettive famiglie). Le donazioni non devono essere effettuate al fine di influenzare in maniera inappropriata il beneficiario o in cambio di qualsivoglia vantaggio commerciale e devono soddisfare i seguenti principi:

- deve essere indicato se risultano o meno in linea con il budget annuale approvato;
- tra i beneficiari possono figurare esclusivamente enti caritatevoli e organizzazioni no profit, costituiti e registrati nel rispetto della legislazione vigente. Singoli individui non possono in alcun modo essere beneficiari di una donazione;
- tutte le donazioni devono essere tracciabili ed opportunamente e accuratamente documentate per iscritto;
- il beneficiario (ente/associazione/organizzazione che riceve la donazione) deve essere un'organizzazione benefica rispettabile e godere di una buona reputazione.

## **9. Soggetti Terzi e Due Diligence**

BMC può essere ritenuta responsabile per pagamenti "indiretti" effettuati o offerti a qualsivoglia entità o soggetto da un Terzo per suo conto. Nell'ambito della collaborazione con Terzi, un'adeguata due diligence relativamente al loro background e alla loro reputazione e l'individuazione di eventuali potenziali rischi di corruzione sono fondamentali.

Secondo BMC le seguenti aree richiedono in particolare la redazione di una due diligence e una valutazione dei rischi prima di intraprendere qualsiasi collaborazione, transazione o progetto (e, più precisamente, rapporti con Terzi, alcuni tipi di joint venture, acquisizioni di società, ecc.):

- valutazione del rischio di frode, concussione e corruzione connesso al paese in cui l'attività sarà condotta;
- analisi dei potenziali partner commerciali dei Soggetti Terzi; e
- analisi del progetto o della transazione proposti al fine di individuare, nei limiti del possibile, il rischio di corruzione o concussione.

Nell'ambito della collaborazione con Soggetti Terzi, tra i **Segnali d'allarme ("Red Flags")** cui prestare attenzione come indicatori di potenziali violazioni delle leggi anticorruzione figurano:

- la raccomandazione a BMC da parte di un Pubblico Ufficiale di assumere uno specifico Soggetto Terzo;
- la richiesta a BMC da parte di un Soggetto Terzo di assumere qualcuno evitando le procedure interne di selezione del personale;
- la retribuzione proposta per un Terzo collaboratore di BMC risulta esageratamente elevata rispetto alle tariffe di mercato senza ragionevole motivazione;
- la richiesta effettuata a BMC da parte di un Terzo collaboratore di effettuare i pagamenti: in un paese o un'area geografica diversi dal luogo della propria residenza o della sede della propria attività oppure in un paradiso fiscale; a favore di un Soggetto Terzo sconosciuto; di suddividere i pagamenti su diversi conti; di effettuare il pagamento su un conto in un paese diverso dal luogo di residenza del Terzo o dal luogo in cui l'attività verrà svolta; qualunque altra richiesta finanziaria insolita;
- un Terzo che BMC cerca di utilizzare come collaboratore non possiede sufficienti qualifiche oppure lo staff necessario a prestare i servizi richiesti;

- un Terzo fa molto affidamento sui propri contatti politici o istituzionali piuttosto che sulle proprie competenze tecniche o sul tempo dedicato all'incarico assegnato;
- all'esame delle referenze fornite, il Soggetto Terzo risulta non godere di buona reputazione o non essere sufficientemente noto nel settore;
- un Soggetto Terzo che BMC vorrebbe utilizzare come collaboratore non intende accettare i termini e le condizioni relative al rispetto della legislazione Anticorruzione;
- un paese in cui BMC opera o si appresta ad operare è noto come un'area ad elevato rischio di Corruzione;
- uno stesso Soggetto Terzo viene ripetutamente utilizzato come collaboratore senza alcuna ragionevole giustificazione per tali ripetuti incarichi;
- un Soggetto Terzo insiste per riscuotere una commissione o un corrispettivo prima ancora di impegnarsi a sottoscrivere un contratto con la Società o a svolgere un incarico o procedura governativi per la stessa;
- un Soggetto Terzo chiede di essere retribuito in contanti e/o si rifiuta di sottoscrivere un formale incarico oppure a fornire una fattura o ricevuta del pagamento;
- un Soggetto Terzo pretende omaggi e intrattenimenti ingenti prima di avviare o proseguire le trattative contrattuali o prestare alcun servizio;
- un Soggetto Terzo chiede che il pagamento sia effettuato in modo tale da "ignorare" potenziali violazioni della legge;
- un Soggetto Terzo chiede di assumere un proprio amico o familiare o assicurare loro un vantaggio;
- una fattura da parte di un Soggetto Terzo non presenta un formato standard o comunque usuale;
- un Soggetto Terzo insiste nell'utilizzare *side letters* o si rifiuta di mettere per iscritto i termini concordati;
- l'addebito in fattura di una commissione o di un onorario appare apparentemente ingente o sproporzionato rispetto alla prestazione indicata;
- la richiesta o pretesa da parte di un Soggetto Terzo di ricorrere a un agente, intermediario, consulente, distributore o fornitore non utilizzato abitualmente dalla Società o sconosciuto alla medesima;
- l'offerta da parte di un Soggetto Terzo di un omaggio impropriamente ingente o di una forma di ospitalità sontuosa.



Si segnala che l'elenco di cui sopra non è da considerarsi esaustivo e che altre circostanze possono altresì essere segnale di potenziali violazioni della normativa in materia di corruzione.

Qualora dovesse sorgere qualsivoglia dubbio circa la legittimità di un potenziale Soggetto Terzo, prima di concludere qualunque tipo di accordo con tale Terzo è necessario condividere le riserve in proposito tra la Direzione Generale e HR Dept./Risorse umane.

## **10. Libri contabili, scritture aziendali e requisiti di controllo interno**

Secondo quanto previsto dalla legge le scritture aziendali di BMC devono risultare accurate e affidabili. Tutte le scritture aziendali, ivi inclusi i resoconti delle spese, i prospetti contabili, i registri delle prestazioni, i resoconti delle attività e della produzione, le relazioni ai revisori e agli organi pubblici, devono essere preparate nel rispetto dei principi di diligenza e onestà. Le scritture aziendali di BMC non devono per alcuna ragione presentare informazioni false o fuorvianti. In nessun modo è consentito allocare fondi o beni di BMC che non siano stati dichiarati o registrati. In ogni momento è richiesta l'ottemperanza dei principi contabili generalmente accettati e dei controlli interni stabiliti.

Tutti i pagamenti e le altre attività devono essere supportati da una fattura ed un contratto o un ordine che contenga dettagli sufficienti a descrivere i beni e/o i servizi forniti e risulti in linea con le procedure interne di BMC. Tutti i pagamenti devono inoltre essere registrati opportunamente nei libri contabili, scritture aziendali e prospetti contabili, in tempi ragionevoli e con un sufficiente livello di dettaglio. È severamente proibito riportare informazioni false, mendaci, fuorvianti, imprecise o artefatte all'interno dei libri contabili, delle scritture aziendali e dei prospetti contabili di BMC.

Le spese non devono essere occultate o volontariamente classificate in modo errato al fine di permettere pagamenti illegali. Tutti i pagamenti effettuati o incassati da BMC devono essere opportunamente registrati nei libri contabili e nelle scritture aziendali di BMC. Tutte le operazioni finanziarie devono essere autorizzate dagli organi preposti secondo quanto previsto dalle procedure di controllo interno. In nessun modo possono essere creati fondi che non siano dichiarati o registrati.

## **11. Obbligo di segnalazione delle violazioni delle disposizioni anticorruzione**

BMC richiede ai propri Dipendenti e ai Soggetti Terzi di operare con costante onestà ed integrità. BMC non tollererà in alcun modo il coinvolgimento in atti di corruzione di qualsiasi entità da parte dei propri Dipendenti o Terzi.

I Dipendenti o Terzi sono tenuti a riportare all'Organismo di Vigilanza e/o al gestore del canale interno Wistleblowing qualsiasi fattispecie che violi il presente Codice Anticorruzione in ottemperanza a quanto previsto dal paragrafo 4.10 Segnalazione delle Irregolarità di cui alla Parte Generale del MOG.

Tutti i casi riportati di effettiva o sospetta corruzione saranno esaminati tempestivamente e gestiti nella maniera più consona. Ciascuna segnalazione sarà trattata con riservatezza, attraverso modalità che preservino i legittimi interessi personali del soggetto che effettua la segnalazione.

## **12. Conseguenze per la violazione delle norme anticorruzione**

**Conseguenze per le persone fisiche:** i provvedimenti per la violazione delle leggi anticorruzione da parte di persone fisiche comprendono la detenzione, l'interdizione dall'ufficio di amministratore, di sindaco, di liquidatore, di direttore generale e di dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, nonché da ogni altro ufficio con potere di rappresentanza della persona giuridica o dell'imprenditore (pene accessorie ope legis in caso di condanna alla reclusione non inferiore a sei mesi per delitti commessi con abuso dei poteri o violazione dei doveri inerenti all'ufficio). Per ciascuna violazione del presente Codice sono previste anche azioni disciplinari, incluso il licenziamento dalla posizione ricoperta all'interno di BMC.

**Conseguenze per BMC:** tra i provvedimenti previsti per la Società si annoverano sanzioni pecuniarie, danni al marchio aziendale e alla reputazione di BMC, perdita della capacità di svolgere attività in determinate giurisdizioni, divieto di partecipare ad appalti pubblici, perdita di attività, azioni legali da parte dei concorrenti, controversie e ingenti spese legali.

Alcune leggi anticorruzione prevedono inoltre che gli amministratori e i dirigenti di BMC possano essere considerati personalmente responsabili per le violazioni commesse da Dipendenti o Terzi, incorrendo in elevate multe e/o in detenzione.

### **13. Applicazione e disciplina normativa**

BMC tratta gli atti di corruzione con estrema serietà ed esaminerà qualsiasi accusa di corruzione, intraprendendo azioni disciplinari e/o legali in qualsiasi caso in cui sia ritenuto opportuno.

Una violazione del presente Codice può comportare azioni disciplinari nei confronti di un Dipendente, incluso il licenziamento. BMC non intratterrà ulteriori rapporti con Terzi che abbiano violato il presente Codice.

Qualora vengano fatte segnalazioni alla polizia o ad altre autorità preposte, BMC si impegnerà a collaborare in ogni modo possibile alle indagini che potrebbero portare ad un procedimento legale nei confronti di Dipendenti e Terzi.

#### **14. Informazione e diffusione delle normative anticorruzione**

Tutti i Dipendenti devono essere consapevoli delle forme di corruzione e concussione, dei rischi derivanti dall'intraprendere attività caratterizzate da tali fenomeni, conoscere il Codice anticorruzione di BMC, nonché le modalità per denunciare sospetti fenomeni di corruzione e concussione.

BMC promuoverà la conoscenza dei contenuti del presente Codice. Qualora un Dipendente o un Terzo necessiti di ulteriori delucidazioni per comprendere pienamente il Codice, BMC fornirà un adeguato supporto su richiesta.

## **15. Responsabilità**

Le seguenti funzioni hanno specifiche responsabilità ai fini dell'applicazione del Codice, come illustrato di seguito:

Admin., control and finance Dept.;	Conservare e aggiornare il Registro omaggi e ospitalità ricevuti da BMC S.r.l. Riferire all'Organismo di Vigilanza di BMC S.r.l.
Admin., control and finance Dept.;	Conservare e aggiornare il Registro omaggi e ospitalità elargiti da parte di BMC S.r.l. Riferire all'Organismo di Vigilanza di BMC S.r.l.
Direzione Generale/	Esaminare i quesiti posti dai Dipendenti in merito a quanto segue: <ul style="list-style-type: none"><li>- Facilitation Payments;</li><li>- Due Diligence relative a Terzi;</li><li>- omaggi, atti di ospitalità e intrattenimenti a favore della Società o da parte della stessa eccedenti i limiti economici fissati nelle clausole 6.2 e 6.3 del presente Codice; e ove opportuno, autorizzare l'elargizione o la ricezione di omaggi e/o atti di ospitalità eccezionali, compilare i moduli pertinenti e trasmetterli al soggetto incaricato dell'aggiornamento dei registri</li></ul>
Direzione Generale	Fornire assistenza e supporto ai Dipendenti per quanto concerne il meccanismo di applicazione del Codice.
Organismo di Vigilanza di BMC S.r.l..	Esaminare e analizzare eventuali violazioni del presente Codice anticorruzione. Ricevere e analizzare relazioni sul contenuto dei Registri. Riferire al Consiglio di Amministrazione di BMC S.r.l. almeno due volte l'anno.

Spetterà alla Direzione Legale/Segreteria Generale di BMC S.r.l. rivedere il presente Codice secondo necessità (e in ogni caso almeno ogni due anni) al fine di garantirne la costante conformità alle relative leggi anticorruzione.


## **16. Domande e informazioni**


Qualora si desideri porre un quesito in merito ai requisiti contenuti nel presente Codice o si sospetti la presenza, attuale o passata, di casi di concussione o corruzione, è necessario notificarlo immediatamente alla Direzione Generale.





## **ALLEGATO 1**


### **Omaggi, ospitalità ed intrattenimenti**


 In via di principio, non vi è nulla di scorretto nell'offerta di omaggi e atti di ospitalità con il genuino intento di sviluppare relazioni. Omaggi e spese di rappresentanza occasionali e modesti costituiscono uno strumento legittimo per favorire buoni rapporti di collaborazione tra BMC e soggetti terzi e sono pertanto consentiti.

 Qualora vengano offerti omaggi od ospitalità/intrattenimenti di valore trascurabile e in linea con le normali pratiche commerciali, è possibile accettarli.


 È vietato offrire o ricevere omaggi o ospitalità/intrattenimenti che potrebbero influenzare o essere percepiti come tali da influenzare i processi decisionali inerenti l'esito delle transazioni o delle trattative di BMC o da aggiudicarsi o assicurarsi nuovi incarichi.


 Non offrire o accettare omaggi o atti di ospitalità qualora si ritenga che possano compromettere un giudizio oggettivo, influenzare in maniera inappropriata una decisione o creare un senso di obbligo, ovvero qualora vi sia il rischio che questi possano essere fraintesi o mal interpretati da altri, ad esempio omaggi e spese di rappresentanza ingenti.

 Non è consentito offrire a Terzi né accettare dagli stessi omaggi o spese di rappresentanza nel corso di trattative relative a una gara d'appalto o a un contratto con tali Terzi, indipendentemente dal valore dei suddetti omaggi e spese di rappresentanza.

 È opportuno chiedersi: "È eccessivo? Si tratta di un omaggio o piuttosto di un atto di corruzione? Si tratta di un atto di ospitalità o piuttosto di un tentativo di persuasione? Sto cercando di influenzare qualcuno a fare qualcosa in maniera inappropriata o sto subendo l'influenza di qualcuno?" Qualora risulti difficoltoso giustificare tali atti, probabilmente non si tratta di un'azione corretta.

#### *Omaggi*

 È consentito offrire o accettare omaggi di valore trascurabile ovvero non eccedenti 50 euro o l'importo corrispondente nella valuta locale, qualora sia abituale offrire o ricevere tali omaggi nel normale svolgimento dell'attività.

 A titolo esemplificativo, tra i regali accettabili figurano penne a sfera, calendari o agende.



È ammesso accettare altri omaggi anche quando il loro valore ecceda 50 euro o l'importo corrispondente nella valuta locale, qualora questo avvenga per conto di BMC e si disponga del previo consenso scritto della Direzione Generale, provvedendo poi a far registrare l'omaggio nel relativo Registro omaggi e ospitalità. A discrezione del responsabile, tali omaggi potranno poi essere trasferiti, distribuiti o donati in beneficenza.



Un'utile domanda da porsi all'accettazione o ricezione di omaggi può essere: Sarei a mio agio a mettere al corrente il mio responsabile dell'omaggio?



Non è consentito offrire omaggi aventi un valore non trascurabile, a meno che non si disponga del previo consenso scritto del proprio Responsabile Diretto.



A titolo esemplificativo, tra gli omaggi da non accettare in assenza di tale consenso figurano cesti sontuosi, casse di champagne, tablet o qualsiasi altro oggetto recapitato al proprio indirizzo privato.



Non è consentito cercare di suddividere un omaggio in più parti con l'obiettivo di ridurre il valore economico (ad es., una cassa di vini) e farlo così rientrare nel valore limite.



Non è consentito offrire ripetutamente omaggi ai medesimi Terzi né accettarne dagli stessi.



In nessun caso è ammesso offrire o accettare denaro, quale che sia l'importo. Strumenti equivalenti al denaro di elevato valore come buoni omaggio o buoni viaggio non devono essere offerti né accettati.



Le vacanze saranno sempre valutate come eccedenti un valore trascurabile e non potranno essere né offerte né accettate.



Gli omaggi offerti ai propri familiari e amici da parte di Terzi devono essere rifiutati in qualsiasi caso, indipendentemente dal valore.



Analogamente è fatto divieto assoluto di offrire omaggi agli amici e familiari di eventuali Terzi nel corso del proprio incarico o dello svolgimento di attività per conto di BMC. Tali omaggi potrebbero infatti essere interpretati come induzione ad aggiudicarsi o assicurarsi un incarico.

### *Ospitalità ed Intrattenimenti*



È consentito offrire o accettare atti di ospitalità aziendali nel caso in cui il loro valore economico (imposte incluse) non ecceda 75 euro a persona o l'importo corrispondente nella valuta locale e qualora sia abituale offrire o ricevere tali forme di ospitalità nel consueto svolgimento dell'attività.



A titolo esemplificativo, tra gli atti di ospitalità e spese di rappresentanza accettabili figurano cene al ristorante, biglietti per eventi sportivi, spettacoli teatrali o concerti in presenza del soggetto ospitante.



Un'utile domanda da porsi in relazione agli atti di ospitalità aziendali può essere: è ragionevole, proporzionato, non eccessivo? BMC sarebbe disposta a ricambiare?



Occorre prestare particolare attenzione in presenza di offerte sostanziose inerenti funzioni sociali, viaggi o pernottamenti come ad esempio biglietti per eventi sportivi o Spese di Rappresentanza all'estero.



È possibile offrire o accettare intrattenimenti che eccedono 75 euro a persona o l'importo corrispondente nella valuta locale qualora questo risulti nell'interesse di BMC, si disponga di un previo consenso scritto del proprio Responsabile Diretto e posto che tali spese di rappresentanza vengano poi annotate nel relativo Registro omaggi e ospitalità.



Non è consentito offrire intrattenimenti o atti di ospitalità non rientranti nella categoria "ragionevole e appropriato", a meno che non si disponga del previo consenso scritto del proprio Responsabile Diretto.



È vietato offrire ripetutamente ai medesimi Terzi o accettare ripetutamente dagli stessi pasti, biglietti o inviti a eventi sportivi, culturali o sociali.



È altresì vietato accettare biglietti per eventi sportivi o culturali ai quali il soggetto ospitante non sia presente.



Qualora vengano offerti intrattenimenti o atti di ospitalità che non rientrano nelle presenti linee guida, è necessario rifiutare in modo cortese, ma risoluto. Qualora si ritenga che un rifiuto delle spese di rappresentanza o di un atto di ospitalità possa essere interpretato come un'offesa, è necessario richiedere previamente il consenso scritto del proprio Responsabile Diretto.



Gli atti di ospitalità o gli intrattenimenti offerti ai propri familiari o amici da parte di Terzi devono essere rifiutati in qualsiasi caso, indipendentemente dal valore.



Analogamente è fatto divieto assoluto di offrire atti di ospitalità agli amici o familiari di qualsivoglia Terzo nel corso del proprio incarico o dello svolgimento di attività per conto di BMC. Tali atti di ospitalità potrebbero infatti essere interpretati come induzione al fine di aggiudicarsi o assicurarsi un incarico.

## **Pubblici Ufficiali**



È vietato in qualunque caso offrire omaggi, atti di ospitalità e spese di rappresentanza a un Pubblico Ufficiale, indipendentemente dal loro valore.



Analogamente, è vietato qualsiasi pagamento agevolante (importo donato a un Pubblico Ufficiale per accelerare procedure governative di routine quali ad esempio quelle per il rilascio di visti).



È vietato pagare le spese di un Pubblico Ufficiale, incluse quelle per viaggi di lavoro.



Non sono consentite donazioni a partiti politici per conto di BMC e a beneficio di eventuali Pubblici Ufficiali. Non è consentito effettuare donazioni al fine di influenzare in maniera inappropriata il beneficiario o in cambio di un vantaggio commerciale. Le donazioni devono soddisfare i principi di cui al paragrafo 8 del presente Codice.

**ALLEGATO 2**

**MODULO OMAGGI ED OSPITALITÀ/INTRATTENIMENTI ELARGITI**

Nome del Dipendente (Offerente)	
Carica e Ufficio	
Nome del Beneficiario e Nome dell'Organizzazione	
Posizione del Beneficiario	
Partner commerciale nuovo o esistente	
Numero di volte in cui si è offerto un Omaggio od Ospitalità/Intrattenimenti a questo partner commerciale negli ultimi 12 mesi	
Pubblico Ufficiale (sì/no)	
Descrizione dell'Omaggio o dell'atto di Ospitalità/Intrattenimenti elargiti	
Data di offerta dell'Omaggio o dell'atto di Ospitalità/Intrattenimenti	
Valore dell'Omaggio o dell'atto di Ospitalità/Intrattenimenti elargiti	
Motivazione per cui si sono elargiti Omaggi od Ospitalità/Intrattenimenti	

Attestazione del valore dell'Omaggio e/o Ospitalità/Intrattenimenti in allegato (sì/no)	
Qualora si tratti di Ospitalità/Intrattenimenti, l'offerente sarà presente all'evento?	
Firma	
Data	

**Esclusivamente per uso ufficiale**

Autorizzato da	
Firma	
Data	
Respinto da	
Firma	
Data	

### **ALLEGATO 3**

#### **MODULO OMAGGI ED OSPITALITÀ/INTRATTENIMENTI RICEVUTI**

Nome del Dipendente (Ricevente)	
Carica e Ufficio	
Nome dell'Offerente e Nome dell'Organizzazione	
Posizione dell'Offerente	
Partner commerciale nuovo o esistente	
Numero di volte in cui si è ricevuto un Omaggio o Ospitalità/Intrattenimenti da questo partner commerciale negli ultimi 12 mesi	
Pubblico Ufficiale (sì/no)	
Descrizione dell'Omaggio o dell'atto di Ospitalità/Intrattenimenti ricevuti	
Data di ricezione dell'Omaggio o dell'atto di Ospitalità/Intrattenimenti	
Valore dell'Omaggio o dell'atto di Ospitalità/Intrattenimenti ricevuti	
Motivazione per cui si sono ricevuti Omaggi o Ospitalità/Intrattenimenti	

Attestazione del valore dell'Omaggio e/o Ospitalità/Intrattenimenti in allegato (sì/no)	
Qualora si tratti di Ospitalità/Intrattenimenti, l'offerente sarà presente all'evento?	
Firma	
Data	

**Esclusivamente per uso ufficiale**

Autorizzato da	
Firma	
Data	
Respinto da	
Firma	
Data	