

# Codice etico

92077 Paris La Défense Cedex - Francia  
Tel. : +33 (0)1 42 91 52 91 - Fax: +33 0 (1) 42 91 54 47  
www.bureauveritas.com  
For the benefit of business and people  
MPGraphic R.C. NEVERS 77860 - 309250

## SOMMARIO

### Introduzione

- Obiettivi del Codice
- Documentazione del programma di conformità
- Pubblicazione e revisione del Codice
- Terminologia

### PARTE I: PRINCIPI E REGOLE

Integrità  
Opposizione alla corruzione  
Correttezza commerciale

### PARTE II: PROCEDURE D'IMPLEMENTAZIONE

Ambito dell'implementazione  
Organizzazione del controllo della conformità  
Conformità al Codice  
Strumenti

### Conclusione

### Glossario

Codice etico

**Bureau Veritas è membro dell'IFIA (International Federation of Inspection Agencies Ltd). Questo Codice riflette i requisiti del Codice di conformità IFIA.**

Ottobre 2003

Copyright © 2003 Bureau Veritas

Tutti i diritti riservati.

01/02  
For the benefit of business and people  
Per l'impresa e per l'uomo

Codice etico

Grazie ad una consolidata reputazione il nostro Gruppo ha potuto costruire un'attività globale di successo. Tale reputazione costituisce in tutto il mondo una delle ricchezze più preziose del Gruppo e si rispecchia nei nostri valori fondamentali e professionali.

Questi valori, ai quali ciascuno di noi aderisce, rappresentano la "colla" di Bureau Veritas.

Essi rafforzano la nostra unità e la nostra coerenza e assicurano la realizzazione della nostra strategia di crescita con profitto.

Due di questi valori fondamentali, " **integrità ed etica** " e " **imparzialità nella consulenza e nei giudizi** ", sono stati il punto focale del recente lavoro di analisi svolto da IFIA (International Federation of Inspection Agencies) all'interno della nostra professione per lo sviluppo di un programma di conformità comune, nella prospettiva di migliorare il livello professionale assicurando che ogni membro IFIA si attenga a standard minimi di condotta professionale all'interno della sua organizzazione al fine di assicurare un comportamento etico e l'integrità dei suoi servizi.

In qualità di membri IFIA, ci impegniamo a sviluppare e ad implementare un Programma di conformità che copra tutta la nostra Organizzazione e i cui principi e regole sono contenuti nel presente "Codice Etico", che riflette tutti i requisiti del Codice di Conformità IFIA.

Tutti i dipendenti, i quadri e i dirigenti sono responsabili di rendere il Programma di Conformità parte vitale del nostro processo di business e del nostro successo per il futuro.

**Frank Piedelièvre**

Presidente e CEO

**François Tardan**

Garante della conformità

## **Introduzione**

### **Obiettivi del Codice**

Gli obiettivi del Codice Etico (di seguito denominato "il Codice") sono di stabilire regole e principi etici fondamentali comuni, di collegarli alle procedure interne di Gruppo corrispondenti e di fornire alcuni esempi pratici (non essendo possibile produrre una lista esaustiva); ciò al fine di fornire direttive chiare ai dipendenti per lo svolgimento delle attività aziendali quotidiane, laddove possano insorgere questioni relative al rispetto degli standard etici di Gruppo. Il Codice vuole essere una guida che permette di operare la "scelta giusta". Esso è supportato da specifiche procedure interne di Gruppo disponibili su MIS e sull'intranet Bureau Veritas.

Il Codice non pretende tuttavia di coprire tutte le situazioni e tutti i casi specifici ai quali è applicabile.

In caso di dubbio su qualsiasi argomento che possa avere implicazioni etiche, è necessario fare riferimento alla parte specifica della documentazione e parlare con il proprio diretto superiore oppure, se si preferisce, con uno dei referenti per le questioni etiche indicati alla fine del Codice.

La politica del Gruppo è quella di rispettare integralmente le leggi e i regolamenti dei Paesi dove svolge la propria attività.

Ogni dipendente è responsabile, all'interno della propria area di attività, di applicare questa politica con il supporto di consulenti legali. Il presente Codice non prevale su statuti e leggi in vigore.

La conformità al Codice richiede valori etici che vanno al di là di quanto semplicemente stabilito dalla legge. In ogni caso però, se l'osservanza delle regole e dei principi espressi dal Codice dovesse condurre alla violazione di leggi e regolamenti in vigore a livello locale, queste ultime prevarranno sempre e ad esse ci si deve attenere.

Ciascun CEO di Bureau Veritas è responsabile dell'adeguamento del Codice a livello locale e delle specifiche azioni necessarie alla sua implementazione nel Paese di cui è responsabile.

## **Introduzione**

### **Documentazione del programma di conformità**

Tutti i dipendenti dovranno attenersi alla documentazione del Programma di conformità di seguito specificata:

- Codice Etico di Bureau Veritas,
- tutte le procedure interne di Gruppo corrispondenti, che costituiscono parte integrante del Codice, sia che facciano parte delle procedure del Sistema Qualità (disponibili sul sito intranet di Bureau Veritas) sia delle procedure del Manuale di Gestione (disponibili su MIS), e
- qualsiasi altra procedura interna, locale o tecnica relativa a questioni di Etica.

Agli Ethical Managers sono stati forniti documenti guida supplementari allo scopo di facilitare l'implementazione del Codice all'interno del Gruppo.

Il Codice rispetta i requisiti del Codice di conformità IFIA (che a sua volta riflette i requisiti fondamentali di Trasparenza Internazionale e Responsabilità Sociale negli affari per contrastare la corruzione).

Il Codice di conformità IFIA è disponibile sul sito Web della federazione, all'indirizzo [www.ifa-federation.org](http://www.ifa-federation.org).

### **Pubblicazione e revisione del Codice**

Il Codice è stato pubblicato dal Di rettorato di Bureau Veritas. Il Di rettorato può apportare modifiche al Codice in qualsiasi momento.

### **Terminologia**

Il Glossario allegato definisce i termini utilizzati all'interno del Codice, ogni qualvolta il loro significato differisca dall'uso comune o dalle definizioni del Manuale di Organizzazione del Gruppo.

L'utilizzo all'interno del Codice di pronomi ed aggettivi possessivi di genere maschile è una scelta dettata solamente da ragioni di sinteticità, e devono intendersi riferiti a entrambi i sessi.

## **PARTE I**

### **PRINCIPI E REGOLE**

#### **Integrità**

1. Integrità dei dati inclusi nei rapporti
2. Conflitto di interessi
3. Confidenzialità e sicurezza

#### **Contrasto della corruzione**

1. Prevenzione della corruzione nell'ambito della nostra attività
2. I nostri partner commerciali

#### **Correttezza commerciale**

Codice etico

## **Integrità**

### **Principi e regole**

#### **1 Integrità dei dati inclusi nei rapporti**

##### **I nostri principi**

- Il nostro lavoro sarà eseguito onestamente, in modo professionale, indipendente e imparziale, e nessuna influenza sarà tollerata in merito a scostamenti dai metodi e dalle procedure da noi approvati o al reportaggio di risultati accurati.
- Dati, risultati dei test ed ogni altra evidenza oggettiva saranno riportati in buona fede e non saranno impropriamente modificati.
- I nostri rapporti e i nostri certificati presenteranno in modo corretto quanto constatato, le opinioni professionali e i risultati ottenuti.

##### **Le nostre regole**

Per mezzo dei processi, procedure e verifiche del nostro Sistema della Qualità interno assicuriamo l'applicazione dei principi sopra enunciati e, specialmente nel caso in cui le metodologie di verifica approvate ammettano tolleranze nei risultati, non abuseremo di questa tolleranze allo scopo di alterare gli effettivi risultati delle prove.

##### **Le Nostre procedure interne di Gruppo corrispondenti sono:**

- MO-O. 2.1.1
- PGG 06 sezione 2

Codice etico

## **Integrità**

### **Principi e regole**

#### **1 Integrità dei dati inclusi nei rapporti**

##### **ESEMPI**

##### **NON DOBBIAMO**

- ?? Modificare i risultati di una valutazione utilizzando metodi che non corrispondono agli standard Bureau Veritas o a quelli generalmente applicabili.
- ?? Modificare le risultanze evidenziate in un rapporto emesso da Bureau Veritas su richiesta del cliente al fine di mantenere la relazione con lo stesso.

##### **DOBBIAMO**

- ?? Emettere rapporti scritti precisi e completi che riportano i risultati ottenuti e i metodi utilizzati.
- ?? Evidenziare chiaramente che, nel caso in cui esistano tolleranze nei risultati, si intende utilizzarle o che sono state utilizzate.

##### **Nel rispetto dei nostri valori fondamentali**

- Fornire consigli professionali e imparziali
- Emettere rapporti che sono il resoconto esatto di quanto eseguito, al meglio delle nostre capacità e consuetudini
- Fare ciò che diciamo di fare
- Definire chiaramente i nostri contratti e le nostre azioni e comportarci di conseguenza
- Rispettare le politiche e i processi aziendali
- Rispettare gli standard etici e professionali locali e internazionali

Codice etico

## **Integrità**

### **Principi e regole**

#### **2 Conflitto di interessi**

##### **I nostri principi**

- Il nostro lavoro sarà effettuato in maniera professionale, indipendente e imparziale.
- Eviteremo conflitti di interessi o l'eventualità di conflitti di interessi nelle nostre transazioni commerciali e nei servizi svolti prendendo in considerazione i riferimenti specifici e applicando le procedure interne allo scopo definite.

### **Le nostre regole**

E' essenziale che ci manteniamo liberi da (oppure dichiariamo apertamente) vincoli e relazioni che implicino, o possano implicare un conflitto di interessi.

I processi, procedure e verifiche del nostro Sistema della Qualità interno ci aiutano a gestire potenziali o esistenti conflitti di interesse, simulando alcune situazioni di conflitto.

Alcune di esse sono proibite mentre altre dovrebbero essere dichiarate o richiedere una autorizzazione scritta preventiva prima di procedere.

Alcuni esempi di situazioni regolamentate:

- Essere titolari di un ruolo all'interno di un concorrente o di un cliente o acquisire una partecipazione nel loro capitale.
- Trattare affari con i membri della propria famiglia
- Impiegare un membro della propria famiglia senza l'approvazione del superiore diretto.

### **Le Nostre procedure interne di Gruppo corrispondenti sono:**

- MO-O. 2.1.1
- PGG 06 sez. 2

## **2 Conflitto di interessi**

### **ESEMPI**

#### **NON DOBBIAMO**

- ?? Impiegare o intrattenere relazioni d'affari con membri della nostra famiglia oppure con persone o organizzazioni alle quali noi o la nostra famiglia siamo in qualche modo legati.
- ?? Sollecitare o accettare qualsiasi vantaggio, regalo, favore o servizio per noi o per nostri amici o parenti, concessi o erogati a nostro beneficio in relazione all'attività da noi svolta in una società del Gruppo, ad eccezione di regali o inviti convenzionali ritenuti accettabili e leciti secondo la prassi corrente, come specificato nella Sezione 2, Paragrafo 2.2.3. in PGG 06.
- ?? Accettare nomine come direttore, dirigente o responsabile o qualsiasi posizione simile per organizzazioni a fini di lucro esterne al Gruppo senza averne prima ottenuto autorizzazione.
- ?? Acquisire direttamente o indirettamente, tramite parenti, amici o intermediari, interessi finanziari in una società concorrente, fornitrice o cliente, fatta eccezione per quanto specificato nella Sezione 2, Paragrafo 2.2.2 di PGG 06.

#### **DOBBIAMO**

- ?? In caso di dubbio, esprimere le nostre perplessità al diretto superiore oppure, se si preferisce, a uno dei referenti per le questioni etiche indicati alla fine del Codice.
- ?? Controllare cosa dovremmo fare applicando le procedure interne di qualità nel caso in cui ci venga richiesto di fornire servizi ad aziende associate o affiliate a Bureau Veritas.
- ?? Valutare la nostra situazione da un punto di vista esterno per evitare l'insorgere di un conflitto di interessi.
- ?? Evitare qualsiasi potenziale conflitto di interessi tra questioni professionali e personali.

### **Nel rispetto dei nostri valori fondamentali**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Agiamo in buona fede, onestamente e correttamente</li><li>· Rispettiamo le politiche e i processi aziendali</li><li>· Rispettiamo gli standard etici e professionali locali e internazionali</li></ul> |
|--|

Codice etico

### **Integrità**

#### **Principi e regole**

### **3 Confidenzialità e sicurezza**

#### **I nostri principi**

Tutte le informazioni ricevute nel corso dell'erogazione dei nostri servizi devono essere trattate con la massima riservatezza, a meno che non siano già state pubblicate o rese disponibili al pubblico o altrimenti divulgate.

### **Le nostre regole**

- Tutti i dipendenti sono personalmente impegnati, tramite sottoscrizione di una dichiarazione di riservatezza, o di una specifica clausola contrattuale prevista nella lettera di assunzione o ancora tramite l'utilizzo di un qualsiasi adeguato vincolo legale.
- La protezione delle informazioni riservate è assicurata a livello locale da adeguate misure di sicurezza messe in atto presso le nostre sedi per garantire che:
  - l'accesso sia riservato esclusivamente al personale autorizzato.
  - i documenti ed i dati siano conservati ed accessibili in apposite aree protette.

### **Corrispondenti procedure interne del Gruppo**

- MO-O. 2.1.1
- Sezione 2 di PGG 06

Codice etico

### **Integrità**

#### **Principi e regole**

#### **3 Confidenzialità e sicurezza**

#### **ESEMPI**

##### **NON DOBBIAMO**

- ?? Rivelare ad un cliente informazioni riservate riguardanti altri clienti.
- ?? Tentare di trarre profitti personali dalle informazioni ottenute durante il periodo di impiego presso Bureau Veritas.
- ?? Permettere o facilitare l'ingresso di persone non autorizzate presso i nostri uffici.

##### **DOBBIAMO**

- ?? Riordinare la scrivania al termine della giornata lavorativa avendo cura di controllare che tutti i documenti riservati siano riposti in un luogo sicuro.
- ?? Rivelare solo le informazioni indispensabili alle relazioni commerciali con i clienti.
- ?? Prestare attenzione a dove si discutono argomenti che trattano informazioni riservate.
- ?? Stipulare un accordo di riservatezza con persone esterne alla Società prima di discutere con loro informazioni riservate.

### **Nel rispetto dei nostri valori fondamentali**

- Rispettiamo le politiche e i processi aziendali
- Garantiamo la riservatezza del business e le informazioni personali
- Rispettiamo gli standard etici e professionali locali e internazionali

Codice etico

### **Lotta alla corruzione**

#### **Principi e regole**

#### **1 Lotta alla corruzione nelle operazioni commerciali**

##### **I nostri principi**

- ?? Applichiamo le leggi anti-corruzione locali e internazionali in tutte le giurisdizioni in cui svolgiamo attività.
- ?? E' politica del Gruppo:
  - proibire l'offerta, il dono o l'accettazione di compensi illeciti in qualsiasi forma diretta o indiretta, compresi ristorni e percentuali in relazione a pagamenti contrattuali,
  - non utilizzare fondi o beni aziendali per scopi non etici,
  - proibire l'utilizzo di altre vie o canali per l'ottenimento di vantaggi indebiti per o da clienti, agenti, appaltatori, fornitori o dipendenti di una qualsiasi di queste parti o da e per funzionari pubblici,
  - proibire pagamenti extracontabili.

### **Le nostre regole**

In base a specifiche procedure di gestione interne di Gruppo:

- (i) monitoriamo operazioni particolari (erogazione di contributi politici, donazioni per beneficenza, sponsorizzazioni e mance)
- (ii) limitiamo l'offerta e l'accettazione di regali, ospitalità o il sostenimento di spese
- (iii) garantiamo la conservazione di regolari e attendibili registrazioni contabili e finanziarie e proibiamo la gestione di fondi extracontabili.

## Corrispondenti procedure interne del Gruppo

- MO-O. 2.1.2
- Sezione 3 della PGG 06
- Capitolo IX del MAG

Codice etico

## Lotta alla corruzione

### Principi e regole

#### 1 Lotta alla corruzione nell'attività corrente

##### ESEMPI

##### **NON DOBBIAMO**

- ?? Offrire o pagare una tangente allo scopo di ottenere un contratto.
- ?? Offrire regali di qualsiasi tipo a funzionari pubblici per influenzarne o premiarne il comportamento oppure pagare un dipendente pubblico o un funzionario di qualsiasi governo allo scopo di influenzarne qualsivoglia azione o decisione.
- ?? Erogare contributi per beneficenza o sponsorizzazioni eccedenti il limite definito nel Capitolo IX di MAG senza la preventiva autorizzazione obbligatoria da parte della Commissione di Controllo.
- ?? Elargire in modo diretto o indiretto contributi politici senza la preventiva autorizzazione richiesta da parte della Commissione di Controllo.
- ?? Farci carico di spese, quali vitto e alloggio, a favore di un cliente in misura superiore a quella prevista dalla Sezione 2, Paragrafo 2.2.3 di PGG 06, senza ottenerne preventivamente l'autorizzazione.
- ?? Effettuare false o ingannevoli registrazioni nei libri di qualsiasi società del Gruppo per qualsivoglia motivo.

##### **DOBBIAMO**

- ?? Rifiutarci di emettere o pagare fatture non corrispondenti ai servizi effettivamente resi.
- ?? Rifiutarci di effettuare pagamenti in contanti o su conti bancari cifrati o non intestati al beneficiario.
- ?? Accompagnare ogni regalo offerto con una dichiarazione sull'identità del beneficiario e un corretto documento giustificativo.
- ?? Contabilizzare con precisione il pagamento di qualsiasi regalo.
- ?? Corrispondere mance quando consentite dalla legislazione locale in vigore e quando strettamente necessario, ed esclusivamente nel caso in cui non siano utilizzate per ottenere o mantenere affari.

#### Nel rispetto dei nostri valori fondamentali

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Agiamo in buona fede, onestamente e correttamente</li><li>· Rispettiamo le politiche e i processi aziendali</li><li>· Rispettiamo gli standard etici e professionali locali e internazionali</li></ul> |
|--|

Codice etico

## Lotta alla corruzione

### Principi e regole

#### 2 I nostri partner commerciali

##### I nostri principi

- ?? Dobbiamo garantire che non si verifichi nessun pagamento di natura impropria a mezzo di intermediari, partners in associazioni di imprese, agenti e subappaltatori.
- ?? Dobbiamo gestire tutti i nostri approvvigionamenti in modo corretto e trasparente.
- ??

##### Le nostre regole

In base a specifiche procedure interne, monitoriamo la selezione e il comportamento etico di alcuni dei nostri partner commerciali:

- gli intermediari
- i partners nelle associazioni di impresa e joint ventures
- i subappaltatori
- gli agenti
- i principali fornitori di beni e servizi

## Corrispondenti procedure interne del Gruppo

- MO-O. 2.1.2
- Sezione 3 della PGG 06
- Capitolo IX del MAG

Codice etico

## Lotta alla corruzione Principi e regole

### 2 I nostri partner commerciali

#### ESEMPI

##### **NON DOBBIAMO**

- ?? Accettare dai fornitori pagamenti o vantaggi in cambio dell'assegnazione della fornitura.
- ?? Affidare incarichi di intermediazione a persone o aziende dichiarate colpevoli di corruzione o note per essere state coinvolte in episodi di corruzione.

##### **DOBBIAMO**

- ?? Applicare strettamente quanto previsto nel Capitolo IX del MAG.
- ?? Controllare che i pagamenti siano effettuati a favore del reale beneficiario finale.
- ?? Verificare che la remunerazione di un intermediario sia adeguata alla sua prestazione ed alle sue competenze.
- ?? Rifiutare accordi finanziari anomali con un cliente o con un fornitore (ad esempio, sopra o sotto-fatturazioni) per pagamenti a loro nome destinati a parti non implicate nella transazione.
- ?? In caso di dubbio sulla legittimità di un pagamento che ci viene richiesto, rivolgerci al nostro diretto responsabile oppure a un legale.

### Nel rispetto dei nostri valori fondamentali

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>· Agiamo in buona fede, onestamente e correttamente</li><li>· Rispettiamo le politiche e i processi aziendali</li><li>· Rispettiamo gli standard etici e professionali locali e internazionali</li></ul> |
|--|

Codice etico

## Principi e regole della Correttezza commerciale

### I nostri principi

- ?? Le nostre azioni commerciali saranno condotte in modo aperto, non ingannevole né fuorviante o apparente come tale e nel rispetto delle leggi vigenti.
- ?? Presenteremo il nostro Gruppo in modo imparziale e adeguato utilizzando informazioni accurate e non ambigue.
- ??

### Le nostre regole

Le procedure interne e le linee guida sulla comunicazione ed il marketing forniscono a dipendenti, agenti e intermediari precise direttive per garantire l'applicazione dei suddetti principi.

## Corrispondenti procedure interne del Gruppo

- MO-O. 2.1.3
- Sezione 4 della PGG 06
- Le linee guida sulla comunicazione e sul marketing sono disponibili sul sito intranet di Bureau Veritas.

Codice etico

## Principi e regole della Correttezza commerciale

#### ESEMPI

##### **NON DOBBIAMO**

- ?? Denigrare, calunniare o diffamare deliberatamente i nostri concorrenti nel corso di discussioni con i clienti.
- ?? Impegnarci nel promuovere attività che Bureau Veritas non è in grado di fornire.
- ?? Dichiarare che la società è accreditata senza averlo prima verificato.

## **DOBBIAMO**

- ?? Promuovere la trasparenza nella redazione della documentazione commerciale che riguarda Bureau Veritas.
- ?? Promuovere i vantaggi offerti da Bureau Veritas piuttosto che mettere in evidenza mancanze e difetti della concorrenza.

### **Nel rispetto dei nostri valori fondamentali**

- , Agiamo in buona fede, onestamente e correttamente
- , Rispettiamo le politiche e i processi aziendali
- , Rispettiamo gli standard etici e professionali locali e internazionali

Codice etico

## **PARTE II**

### **PROCEDURE D'IMPLEMENTAZIONE**

#### **Ambito dell'implementazione**

- , Tutti i dipendenti del Gruppo
- , Tutte le società del Gruppo
- , I nostri partner commerciali

#### **Organizzazione del controllo della conformità**

- , I responsabili della conformità al codice etico
- , Gli Ethical Managers

#### **Conformità al Codice**

##### **Strumenti**

- , Comunicazione e formazione
- , Help-lines

##### **Conclusione**

- , La conformità è responsabilità di tutti
- , A confronto con una decisione aziendale
- , Cosa fare in caso di dubbio?

##### **Glossario**

Codice etico

#### **Ambito dell'implementazione**

##### **1 Tutti i dipendenti del Gruppo**

Il Codice si applica a tutta l'Organizzazione Bureau Veritas secondo la definizione contenuta nel Glossario (ad esempio, a tutte le attività e a tutte le società del Gruppo).

Tutti i dipendenti Bureau Veritas sono tenuti ad attenersi al Codice.

Ogni dipendente del Gruppo è tenuto a conoscere e a essere consapevole degli obblighi che gli derivano dal rispetto del Codice.

A questo scopo ciascun dipendente sarà fornito dal suo diretto superiore di una copia del Codice e sarà da questi informato dei suoi doveri in maniera semplice, pratica e concreta; sarà altresì informato che la violazione dei principi contenuti nel Codice costituirà una grave violazione dei suoi doveri come dipendente.

La conformità al Codice sarà inclusa nella valutazione annuale di ogni dipendente.

Ogni dipendente avrà l'opportunità di fornire il proprio contributo allo sviluppo del Programma nel corso delle valutazioni annuali, delle sessioni di formazione del personale o negli incontri di verifica.



Codice etico

## **Ambito dell'implementazione**

### **2 Tutte le società del Gruppo**

Ogni società del Gruppo integrerà il Codice etico nelle proprie politiche procedendo ai necessari adattamenti a livello locale.

### **3 I partner commerciali**

Il Codice non è diretto ai soli dipendenti.

Tutti gli intermediari, partners in associazioni e raggruppamenti di impresa, subappaltatori, agenti, main contractors e fornitori sono ugualmente tenuti al rispetto del Codice in tutte le operazioni con o per conto di qualsiasi società del Gruppo.

Dobbiamo assicurarci che essi siano a conoscenza dei contenuti del Codice, fornendone loro una copia.

### **Corrispondenti procedure interne del Gruppo**

·, MO-O. 2.2

Codice etico

## **Organizzazione del controllo della conformità**

### **1 I responsabili della conformità**

A livello di Gruppo il Responsabile della Rispetto del Codice (Compliance Officer) ha la responsabilità e l'autorità di coordinare l'implementazione del Programma attraverso l'intera organizzazione del Gruppo.

Egli riporterà direttamente al Comitato Etico che effettuerà verifiche periodiche sull'avanzamento del Programma (almeno due volte all'anno) e fornirà le procedure interne relative all'Etica.

Ciascun responsabile di Business Unit è responsabile dell'implementare e gestione del Codice nella propria area di responsabilità sotto la supervisione del suo RCE, Vice Presidente di Zona e/o Vice Presidente di Divisione.

### **2 Funzioni di supporto dedicate: i Responsabili dell'Etica**

A supporto del coordinamento per l'implementazione del Programma di conformità, sono stati nominate funzioni di supporto specifiche, i Responsabili dell'Etica :

- , a livello di Zona: gli ZEM (Zone Ethics Managers)
- , a livello di Regione: i REM (Regional Ethics Managers)
- , e a livello di Divisione: i DEM (Division Ethics Managers)

### **Corrispondenti procedure interne del Gruppo**

·, MO-O. 2.2  
·, PGG 05

Codice etico

## **Conformità al Codice**

Tutti i dipendenti sono tenuti ad attenersi al Codice e a sostenerne attivamente i valori e i principi.

Coloro che dovessero contravvenire all'osservanza del Codice sono soggetti a provvedimenti disciplinari che possono spingersi fino al licenziamento.

La PGG 04 Sezione 5 descrive le procedure interne adottate dal Gruppo per indagini e sanzioni.

L'autore della violazione avrà in ogni caso il diritto di essere ascoltato e di difendersi prima che nei suoi confronti vengano irrogate misure disciplinari.

I fatti che costituiscono evidenza o sospetto di violazione del Codice possono essere riferiti da qualsiasi dipendente:

- al suo diretto superiore gerarchico,
- o, se non è possibile, al diretto superiore del suo diretto superiore gerarchico, oppure
- ad un auditor interno, che informerà a sua volta il Responsabile della Conformità al Codice
- o direttamente al Responsabile della Conformità al Codice.

Il dipendente che denuncia la violazione sarà assolutamente protetto da qualsiasi forma di rappresaglia salvo che egli non agisca malintenzionatamente o in cattiva fede. In ogni caso, chiunque prenda parte a un'attività proibita può comunque incorrere in provvedimenti disciplinari, anche se si tratta di colui che l'ha riferita.

A sua richiesta, il dipendente sarà protetto da anonimato, fintanto che ciò sia ragionevolmente possibile.

Ogni dipendente dovrà riferire qualsiasi richiesta o offerta di pagamento improprio o di vantaggio di cui sia venuto a conoscenza secondo le modalità descritte in precedenza.

La conformità al Codice sarà monitorata periodicamente da auditors interni ed esterni che sottoporranno i loro rapporti alla Comitato Etico (Sezione 3 della PGG 05).

Tutti Managers avranno cura di preparare, firmare e inviare una Dichiarazione di conformità al Responsabile della Conformità al Codice (Compliance Officer) come indicato nella Sezione 3 della PGG 05.

Codice etico

## **Servizi e strumenti**

### **1 Sessioni di comunicazione e di formazione**

Ciascun Responsabile (CCE e responsabili delle Funzioni di Supporto) organizzerà sessioni di comunicazione e di formazione sul Codice per tutti i dipendenti della propria area di responsabilità, così come specificato nella Sezione 2 della PGG 5.

### **2 Help-Lines**

A livello locale ogni dipendente può richiedere indicazioni o consigli su qualsiasi problema relativo all'implementazione o all'interpretazione del Codice al suo Ethics Manager (via telefono, via e-mail o con qualsiasi altro mezzo disponibile) oppure al suo diretto superiore gerarchico.

Su richiesta del dipendente, qualsiasi richiesta o domanda di questo tipo sarà trattata in modo confidenziale e il suo anonimato mantenuto per quanto possibile.

### **3 Comunicazioni esterne**

Domande, lamentele o riscontri in relazione al Codice etico di Bureau Veritas da parti esterne coinvolte dovranno essere inviati al sito "Corporate" di Bureau Veritas : <http://www.bureauveritas.com>.

#### **Strumenti di Gruppo disponibili:**

- Elenco aggiornato degli Ethics Manager nel BV Directory.
- Intranet di Bureau Veritas.
- Sito Web Corporate di Bureau Veritas.

Codice etico

## **Conclusione**

### **Siamo tutti responsabili del Rispetto del Codice**

Il rispetto del Codice è fondamentale per salvaguardare e migliorare la reputazione di Bureau Veritas come Organizzazione Socialmente Responsabile.

La violazione del Codice costituisce un problema serio che può esporre voi o il Gruppo a responsabilità legali.

Ogni Principio ed ogni Regola ci assegna responsabilità specifiche e si presume pertanto che tutti:

- si abbia il tempo necessario per leggere attentamente ed apprendere il Codice Etico
- si faccia riferimento alle procedure interne di Gruppo corrispondenti, citate nel Codice,
- si richieda assistenza al nostro diretto superiore in caso di dubbi o di quesiti in merito all'applicazione del Codice.

Tutti i dipendenti sono responsabili di assicurare che le loro quotidiane decisioni siano prese in conformità con le prescrizioni del Codice.

Dobbiamo tutti tenere sempre ben presente che una violazione di questo Codice e dei principi che lo ispirano può avere non solo dannose implicazioni legali, ma anche minare la reputazione di Bureau Veritas.

## Conclusioni

**Nel momento in cui dobbiamo prendere una decisione di lavoro che implichi considerazioni etiche è ci si deve porre una serie di domande:**

- 1 Sto agendo nello spirito e secondo quanto stabilito delle leggi o delle politiche che possono essere implicate?
- 2 Le mie azioni o le mie decisioni sono coerenti con i Valori e con il Codice Etico di BV?
- 3 Mi piacerebbe che le mie azioni o le mie decisioni fossero riportate sulla prima pagina di un giornale?
- 4 Cosa penserebbero i miei familiari, amici o colleghi delle mie azioni o delle mie decisioni?
- 5 Potrebbero esserci conseguenze negative dirette o indirette per Bureau Veritas?
- 6 C'è un'alternativa?

In caso di dubbio su come agire, è opportuno fermarsi, consultare la relativa sezione del Codice e parlare con il proprio diretto superiore o, se si preferisce, mettersi in comunicazione con una delle persone di riferimento indicate alla pagina seguente.

## Conclusioni

### Cosa fare in caso di dubbio?

#### **1 Chiarire le proprie perplessità rispondendo alle seguenti domande**

- In cosa consiste il dubbio?
- Quali sono i Principi o le Regole violati?
- Chi ha violato i principi e le regole identificati?
- Quando tempo fa e' successo?
- E' già stata trovata una soluzione al problema?
- Dove ha avuto luogo la violazione?

#### **2 Capire come trattare il problema identificato**

- Non trascurare mai nulla anche se non si è del tutto sicuri.
- Parlare del problema con la persona con cui ci sente maggiormente a proprio agio.

**Il contatto principale per questioni relative al Codice Etico è normalmente il proprio diretto superiore.**

Nome

Telefono

Altri contatti per quanto riguarda il Codice Etico sono:

(compilare l'elenco e mantenerlo aggiornato in BV Directory)

**L'Ethical Manger (Responsabile dell'etica)**

**Il direttore del personale**

**Il Responsabile della Rispetto del Codice (Compliance Officer)**

## Glossario

### · **Bureau Veritas o società del Gruppo o il Gruppo**

Bureau Veritas SA e qualsiasi società da essa direttamente o indirettamente da essa controllata.

### · **Contributo per beneficenza**

Contributi in denaro devoluti a favore della società per scopi caritatevoli, educativi, di benessere sociale e scopi simili.

I contributi vengono elargiti senza una specifica richiesta o aspettative di un ritorno commerciale.

### · **Codice**

Questo Codice Etico.

### · **Dipendente**

Ogni dipendente di una società del Gruppo.

#### · **Mancia**

Il pagamento di una modesta somma effettuato per assicurare o accelerare un processo di routine o un'azione necessaria alla quale il pagatore ha comunque diritto o titolo ad ottenere.

Una mancia non può mai essere pagata allo scopo di ottenere o mantenere un affare. In alcuni Paesi l'espletamento di routine o di azioni necessarie (ad esempio, rilascio di permessi o Visti, l'ottenimento di allacciamenti alla rete telefonica ed elettrica) non può essere ottenuta senza il pagamento di una mancia.

A livello internazionale esistono opinioni diverse sull'accettabilità di questa pratica, sebbene la Convenzione OEDC relativa alla lotta contro la corruzione ed il Foreign Corrupt Practices Act degli Stati Uniti ammettano il pagamento di tangenti quando necessarie e autorizzate dalla legge.

Codice etico

### **Glossario**

#### · **Joint Venture / Associazione temporanea / Raggruppamento di Impresa**

Società e organizzazioni partner che si associano per eseguire un'operazione specifica nell'ambito o per un tempo limitato.

#### · **Organizzazione**

L'intera rete Bureau Veritas che comprende le società Controllate, le società Consociate o le società Collegate impegnate nell'attività' oggetto dell'IFIA e/o in ambiti imprenditoriali che esulano da quello oggetto dell'IFIA, ma su cui Bureau Veritas ha controllo legale e/o gestionale.

Gli ambiti imprenditoriali che esulano dalle attività coperte da IFIA sono comunque inclusi nel Programma del Codice Etico di Bureau Veritas dal momento che rientrano sotto il controllo di Bureau Veritas e, allo scopo di migliorare e salvaguardare la reputazione di tutte le attività svolte, sono soggetti agli stessi standard etici.

#### · **Contributo politico**

Qualsiasi contributo, in denaro o in natura, a sostegno di una causa politica.

Contributi di questo tipo possono comprendere l'elargizione di beni o servizi, attività pubblicitarie o promozionali a sostegno di un determinato partito, l'acquisto di biglietti per eventi organizzati per la raccolta di fondi e contributi a organizzazioni di ricerca strettamente associate ad un partito politico.

#### · **Programma**

L'intero sistema utilizzato da Bureau Veritas per assicurare la conformità al Codice che comprende il Codice stesso, le corrispondenti procedure interne del Gruppo (MO, PGG e MAG) e qualsiasi altra procedura specifica tecnica o locale, gli strumenti per la comunicazione e la formazione, i sistemi informativi utilizzati, gli audits, le linee guida preparate dal Comitato Etico e qualsiasi altro processo, documento o strumento destinato a tale scopo.

Codice etico

### **Glossario**

#### · **Sponsorizzazione**

Una transazione in cui l'azienda effettua un pagamento, in denaro o in natura, per associare il proprio nome ad un'attività o a un'altra organizzazione e riceve, in rapporto al contributo versato, vantaggi quali pubblicità sui mezzi di comunicazione, eventi e pubblicazioni, utilizzo di strutture e di opportunità per promuovere il proprio nome, prodotti e servizi. Si tratta di una transazione commerciale e fa parte della promozione e della pubblicità.