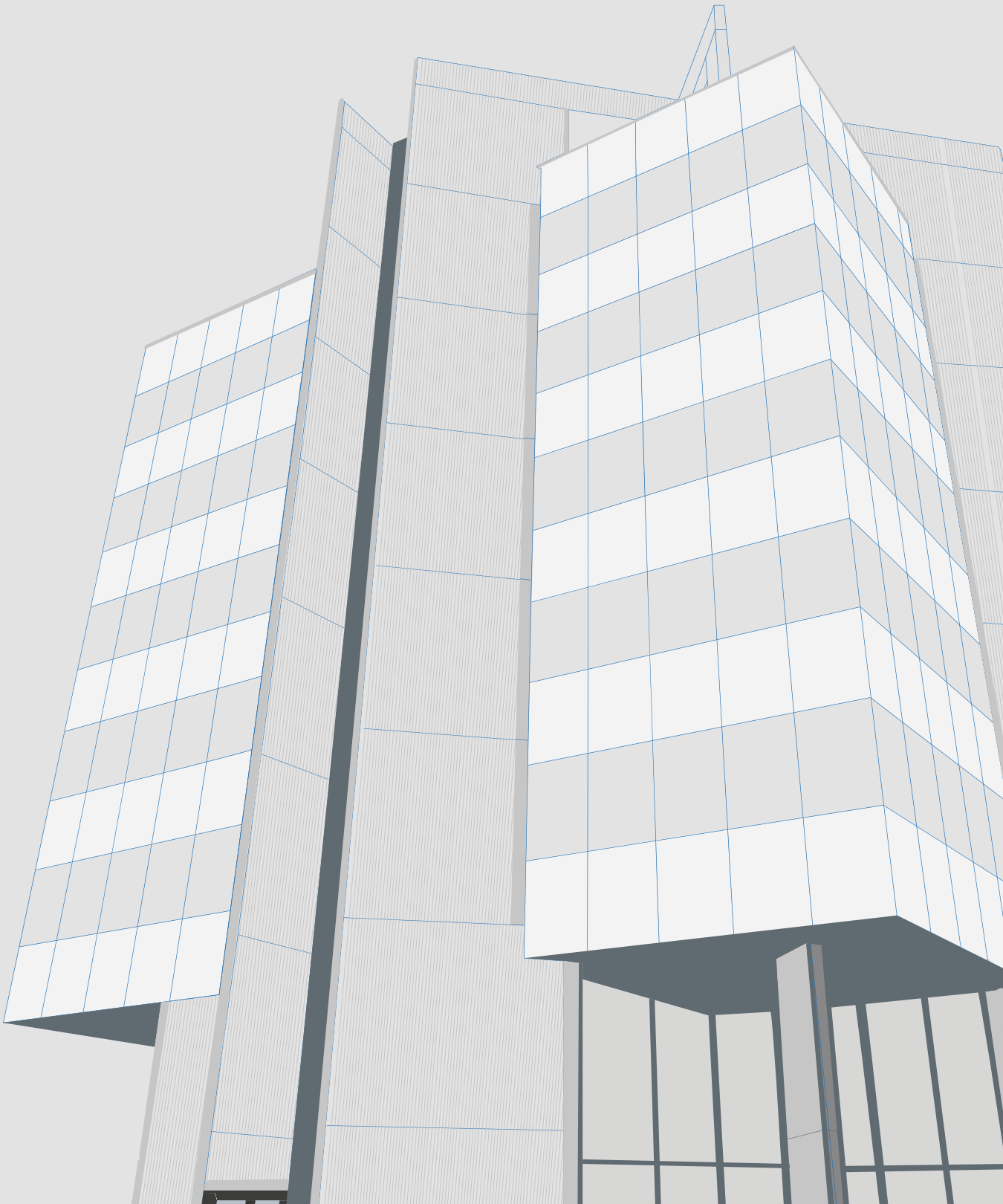
CODICE ANTICORRUZIONE DEL GRUPPO BUZZI



1 Introduzione
1.1 Premessa 3
1.2 Destinatari 3
1.3 Riferimenti 4
1.3.1 Riferimenti normativi 4
1.3.2 Riferimenti interni 5
2 Ruoli e responsabilità 6
3 Principi generali 7
4 Principali aree a rischio 9
Rapporti con la Pubblica Amministrazione 9
Gestione del contenzioso 10
Rapporti con i fornitori, professionisti e consulenti 11
Rapporti con i clienti 12
Incarichi di promozione commerciale 13
Donazioni e rapporti con le comunità locali 14
Contributi politici 15
Regali, omaggi e spese di rappresentanza 15
Gestione delle Risorse Umane 16
Tenuta della contabilità e gestione dei flussi finanziari 17
Operazioni straordinarie 18
Conflitti di interesse 19
5 Formazione del Personale 20
6 Segnalazioni e divieto di ritorsione 20
7 Sistema sanzionatorio 21

Introduzione

1.1 Premessa

Buzzi[1] si impegna al pieno rispetto di tutte le disposizioni normative e regolamentari applicabili nei Paesi in cui opera nell'ottica di perseguire i più elevati standard etici nella conduzione degli affari.

Buzzi ritiene che integrità e correttezza vengano sempre al primo posto e, in linea con quanto previsto dal proprio Codice di Condotta, richiede alla propria organizzazione di ottemperare a ogni disposizione applicabile in materia di anticorruzione, riconoscendo come tale ottemperanza e la prevenzione della corruzione siano essenziali per lo sviluppo sostenibile, la crescita economica e la libera concorrenza.

Lo scopo del presente Codice Anticorruzione (di seguito "Codice") è quindi quello di garantire che Buzzi, il suo management, i suoi dipendenti e ogni terza parte che opera in nome e/o per conto di Buzzi in qualunque parte del mondo applichino i principi e le regole qui declinate, nel rispetto delle Convenzioni internazionali e delle principali normative nazionali e internazionali volte a prevenire e a reprimere la corruzione di soggetti pubblici e la corruzione tra privati.

Il presente Codice definisce i principi in materia di anticorruzione e le norme di comportamento che i suoi destinatari sono tenuti a rispettare, individua ruoli, responsabilità e presidi per la gestione e la mitigazione del rischio.

1.2 Destinatari

Il presente Codice è stato esaminato e approvato dal Consiglio di Amministrazione di Buzzi S.p.A. del 7 febbraio 2025 e la sua implementazione è obbligatoria per tutte le società controllate, che lo recepiranno attraverso una delibera dei rispettivi Consigli di Amministrazione (o del corrispondente organo di amministrazione, qualora la governance della controllata non preveda tale organo) e, a seconda delle disposizioni legali locali, coinvolgendo i Consigli di Sorveglianza, se presenti.

Successivamente, le società dovranno rivedere le proprie procedure interne in conformità con il presente Codice, restando inteso che qualsiasi disposizione incompatibile in tali procedure sarà considerata automaticamente abrogata.

Il presente Codice si applica agli amministratori, ai membri degli organi sociali, ai dipendenti, ai fornitori e a tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto di Buzzi, compresi, ma non solo, rappresentanti, agenti, collaboratori, consulenti esterni, imprese che ricevono un incarico dalla società, ecc.

1 Nel presente documento Buzzi S.p.A. e le sue società controllate italiane ed estere vengono indicate con Buzzi, la/le società o il gruppo.

Dalla data di adozione del presente Codice, le società adotteranno misure per impegnare le terze parti che operano in nome e/o per conto di Buzzi a rispettare il Codice, inserendo tale impegno in apposite clausole contrattuali o mediante disposizioni da includere nei rispettivi contratti o con altri documenti applicati alla terza parte.

Buzzi, inoltre, promuove l'adozione e il rispetto dei principi e delle regole stabilite e definite dal presente Codice da parte di ogni ente riconducibile a Buzzi, quali consorzi, *joint ventures*, indipendentemente dalla denominazione, ovvero l'adozione di linee guida che in conformità al presente Codice garantiscano il rispetto dei più elevati standard etici.

Buzzi invita, infine, i propri stakeholders ad adottare comportamenti in linea con quelli contenuti nel presente Codice.

1.3 Riferimenti

1.3.1 Riferimenti normativi

Sempre più Paesi hanno adottato normative anticorruzione volte a vietare e a sanzionare i fenomeni corruttivi. Buzzi, pertanto, svolgendo la sua attività in numerosi Paesi, è soggetta alle disposizioni normative ivi vigenti e alle *best practices* internazionali, incluse a titolo meramente esemplificativo:

- la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale il 31 ottobre 2003;
- la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali del 17 dicembre 1997;
- le Linee Guida dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico destinate alle imprese multinazionali del 2011;
- la Convenzione penale del Consiglio d'Europa sulla corruzione del 27 gennaio 1999;
- la Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione europea del 19 giugno 1997;
- la Decisione quadro del Consiglio 2003/568/GAI del 22 luglio 2003 relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato;
- la Decisione del Consiglio 2008/852/GAI del 24 ottobre 2008 relativa a una rete di punti di contatto contro la corruzione;
- il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, di Disciplina della responsabilità amministrativa delle società e degli enti in Italia, il Codice Civile e il Codice Penale italiani;
- la sezione 299 e seguenti del Codice penale tedesco;
- il Foreign Corrupt Practices Act statunitense del 1977 e s.m.i.;

- il Foreign Extortion Prevention Act varato dal Congresso degli Stati Uniti d'America il 14 dicembre 2023 e diventato legge il 22 dicembre 2023;
- le normative e i codici di autodisciplina adottate dalle Associazioni di categoria a cui Buzzi aderisce;
- le *guidances*, le *best practices* e gli standard internazionali (ISO 37001) in tema di prevenzione e contrasto alla corruzione.

In caso di discordanza tra i principi e le regole espresse nel presente Codice e le normative locali presenti nei Paesi in cui il gruppo opera, si applicano comunque le previsioni più severe.

Ogni società, o gruppo di società controllate, può adottare ulteriori norme in relazione alle esigenze specifiche delle proprie organizzazioni, ma in nessun caso la regola aggiuntiva potrà abbassare o contravvenire agli standard stabiliti nel presente Codice. In caso di conflitto, prevarranno le norme qui contenute.

1.3.2 Riferimenti interni

Il presente Codice attua i principi del Codice di Condotta e integra le procedure interne di Buzzi.

I riferimenti interni che regolano la prevenzione, l'individuazione e la risoluzione dei problemi di conformità sono inoltre rappresentati a livello di gruppo da:

- Procedure for the Management of Relevant and Inside Information;
- Guidelines of Behaviour for Employees of the Buzzi Group for Compliance with Competition Rules;
- Guidelines for Customer Loyalty Measures and Gifts Management;
- Whistleblowing Guidelines;
- Stakeholder Engagement monitoring and reporting Guidelines;
- Charter of Internal Auditing.

Per le società italiane il presente documento assume rilevanza anche in relazione al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

2 Ruoli e responsabilità

Ciascuna società controllata dovrà, tramite la sua holding, se esistente, tempestivamente comunicare alla Direzione Affari Legali di Buzzi S.p.A. l'avvenuta adozione del presente Codice al fine del corretto recepimento nel gruppo.

Alla Direzione Affari Legali di Buzzi S.p.A. spetterà la revisione periodica del presente Codice, raccomandando al Consiglio di Amministrazione di Buzzi S.p.A. la necessità di eventuali aggiornamenti, modifiche e/o integrazioni in base all'evoluzione sia normativa sia delle *best practices* di settore. I suddetti aggiornamenti, modifiche e/o integrazioni devono essere approvati e applicati al gruppo seguendo la stessa procedura prevista al punto 1.2.

Il monitoraggio dell'effettiva applicazione del presente Codice – e quindi il rispetto di quanto in esso previsto – spetta alla funzione locale di Internal Audit e al Compliance Committee (per le società in cui tale organismo esiste). In particolare, la Funzione Internal Audit verifica, nell'ambito dei controlli di III livello mediante controlli a campione casuale, l'osservanza della politica di prevenzione della corruzione da parte di tutti i destinatari del presente Codice, segnalando tempestivamente eventuali anomalie riscontrate.

Inoltre, la funzione locale di Internal Audit e il Compliance Committee (per le società in cui tale organismo esiste) sono deputati ad effettuare indagini su qualsivoglia atto di corruzione o violazione del presente Codice e informano la Direzione Internal Audit di Buzzi S.p.A., la Direzione Affari Legali della società interessata e la Direzione Affari Legali di Buzzi S.p.A. sullo stato delle indagini e relativi risultati, qualora aventi ad oggetto violazioni rilevati o ragionevolmente presunte tali.

Tutti i destinatari del presente Codice sono responsabili, ciascuno per quanto di competenza, del rispetto di quanto qui declinato. I soggetti con responsabilità di supervisione e coordinamento sono, inoltre, responsabili di vigilare sul rispetto del presente Codice da parte dei propri collaboratori.

Buzzi valorizza il ruolo svolto da tutti i destinatari del presente Codice nel tutelare l'integrità aziendale e del gruppo nel suo complesso, nonché incoraggia chiunque a segnalare prontamente qualsiasi violazione o rischio di violazione dei principi e delle disposizioni in materia di anticorruzione.

Chiunque avesse bisogno di ottenere chiarimenti rispetto ai contenuti del presente Codice e in merito all'applicazione dello stesso rispetto alle previsioni normative vigenti in materia in ciascun Paese è invitato a chiedere supporto dalla Direzione Affari Legali della società interessata e successivamente alla Direzione Affari Legali di Buzzi S.p.A.

3 Principi Generali

In linea con quanto stabilito dal Codice di Condotta, Buzzi proibisce e non tollera alcuna forma di corruzione.

Nel dettaglio, Buzzi vieta:

- di dare, offrire, promettere, pagare, autorizzare o paventare, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, denaro o altra utilità, a un soggetto pubblico o privato;
- di accettare, ricevere, richiedere o sollecitare l'offerta, la promessa, la dazione, la corresponsione o di autorizzare o sollecitare qualcuno ad accettare, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, denaro o altra utilità da chiunque;

quando l'intenzione o la finalità sia:

- indurre, influenzare o sollecitare un funzionario pubblico o un soggetto privato ad adottare o omettere un atto o una decisione del proprio ufficio o contraria a obblighi e doveri inerenti il proprio ufficio oppure a ricompensarli per averli compiuti;
- ottenere o assicurare un vantaggio per sé stessi, per i propri congiunti, per soggetti terzi o per il gruppo;
- violare disposizioni normative o regolamentari applicabili;

a prescindere che la condotta si traduca nella finalizzazione di un atto corruttivo.

Il divieto riguarda la corresponsione di denaro, omaggi, sponsorizzazioni, liberalità, spese di ospitalità, pasti, trasporti, incarichi, forniture, impieghi, condizioni commerciali di favore, assistenza o vantaggi di qualunque tipo, che rispondano alle finalità sopra descritte.

Il presente Codice stabilisce - nel capitolo 4 - specifici principi di comportamento che devono essere osservati con riferimento alle principali aree a rischio.

In ogni caso, ed ai fini di quanto precede, nelle principali aree a rischio, valgono i principi generali di seguito declinati:

- **segregazione dei compiti e delle responsabilità:** i compiti, le attività operative e le funzioni di controllo devono essere adeguatamente segregati, in modo che il responsabile dell'attività operativa sia sempre un soggetto diverso da chi la controlla e la autorizza;
- **sistema dei poteri di firma:** i poteri di firma, formalmente definiti, devono essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate ed esercitati entro i limiti di valore definiti;
- **attribuzione di funzioni:** i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti privati devono essere intrattenuti dalle strutture a ciò preposte in base all'organizzazione aziendale e a nessun destinatario del presente Codice è consentito interferire indebitamente nei compiti assegnati ad altre funzioni;

- **tracciabilità dei processi:** ogni attività deve essere verificabile, documentata e correttamente archiviata, ove possibile, anche tramite l'utilizzo di adeguati supporti documentali o informatici fino alla scadenza del termine di prescrizione applicabile all'attività a cui si riferiscono;
- **adeguatezza delle norme interne**: le norme interne devono essere adeguate e coerenti rispetto all'operatività aziendale e al livello di complessità organizzativa in modo da garantire i controlli necessari a dissuadere e prevenire la commissione di reati di corruzione;
- **imparzialità e assenza di conflitti di interesse:** i destinatari del presente Codice, nell'ambito della propria attività lavorativa, devono agire in modo che ogni decisione sia presa nell'interesse di Buzzi e non sia influenzata da interessi e/o rapporti privati. Eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, devono essere comunicati preventivamente alla funzione locale di Internal Audit e al Compliance Committee (per le società in cui tale organismo esiste) o al proprio riferimento aziendale.

Infine, per un'efficace attività di contrasto alla corruzione, è fondamentale il rispetto delle procedure amministrative e contabili della società, con lo scopo di garantire che tutti i pagamenti e le operazioni siano accuratamente registrate e riportate correttamente nei libri contabili.

4 Principali Aree a Rischio

Con riferimento alle attività di Buzzi, sono state individuate le seguenti aree che, anche solo in astratto, paiono più sensibili al rischio di corruzione e in ordine alle quali sono declinate specifiche regole che il personale Buzzi, e chiunque agisca in nome e/o per conto di Buzzi, deve rispettare, ad integrazione e miglior specificazione dei principi generali di cui al precedente paragrafo.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le possibili interazioni con la Pubblica Amministrazione sono numerose e riguardano, in via esemplificativa, l'ottenimento/rinnovo di provvedimenti amministrativi, gli adempimenti in conformità ad obblighi di legge, anche nei confronti di Autorità Indipendenti, le verifiche e i controlli, le richieste di agevolazioni, contributi e finanziamenti, nonché i rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione in qualità di committente. Inoltre, alcuni rapporti con la Pubblica Amministrazione possono avvenire tramite associazioni di categoria.

In linea con quanto previsto dal Codice di Condotta, i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere condotti secondo i più alti standard etici e nel rispetto di tutte le leggi e le normative in vigore. Tali rapporti sono gestiti esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò preposte ed autorizzate, a cui compete il dovere di agire senza mai compromettere l'integrità e la reputazione di Buzzi.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati al rispetto dei seguenti principi e standard minimi:

- osservanza dei principi di onestà, legalità e trasparenza espressi nel Codice di Condotta di Buzzi;
- rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nella materia in questione;
- divieto di compiere qualsiasi tipo di azione volta a minare l'integrità o la reputazione dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- divieto di porre in essere comportamenti che possano compromettere l'integrità e la reputazione del gruppo (es. richieste / sollecitazioni indebite al fine di ottenere un vantaggio per Buzzi);
- divieto di offrire denaro, beni o altre utilità a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, anche per interposta persona;
- divieto di cercare di instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- diligenza e professionalità nell'elaborazione della documentazione destinata alla Pubblica Amministrazione in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere;
- rispetto del sistema autorizzativo e dei poteri vigente in ciascuna società;

- svolgimento degli incontri con la Pubblica Amministrazione, ove possibile, alla presenza di almeno due rappresentanti di Buzzi;
- tracciabilità e corretta archiviazione della documentazione inerente gli incontri avuti con la Pubblica Amministrazione;
- verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati, erogati in favore di Buzzi, siano utilizzati per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi, astenendosi dall'utilizzare contributi ed erogazioni comunque denominate per scopi diversi;
- l'attività di *lobbying* deve essere svolta in maniera trasparente, etica nonché previamente condivisa con l'ufficio legale locale per la verifica del rispetto delle normative applicabili;
- divieto di *facilitation payments*, ovvero pagamenti, benefici o altre utilità a funzionari pubblici per velocizzare i tempi delle azioni, a prescindere che siano consentiti dalle leggi locali di alcuni Paesi; resta inteso che qualsiasi tipo di pagamento, beneficio o altre utilità a soggetti pubblici in relazione al risultato di un qualunque processo è altrettanto vietato.

Qualora i destinatari del presente Codice ricevano richiesta diretta o indiretta da parte di un funzionario pubblico volta ad ottenere pagamenti, regali, agevolazioni, incarichi, assunzioni o qualunque altro beneficio per porre in essere, favorire, velocizzare attività a beneficio di Buzzi o astenersi dall'effettuare attività che possano essere sfavorevoli a Buzzi, devono segnalarlo immediatamente alla funzione di Internal Audit e al Compliance Committee (per le società in cui tale organismo esiste).

Gestione del contenzioso

La gestione di eventuali contenziosi giudiziali o stragiudiziali, attivi o passivi, deve avvenire mediante il rispetto dei seguenti principi:

- i rapporti con l'autorità giudiziaria sono improntati a principi di massima correttezza, trasparenza e integrità, nel rispetto dei reciproci ruoli, e in conformità con le norme e procedure giudiziarie e le regole professionali di condotta applicabili ai legali interni o esterni della società;
- è fatto divieto di porre in essere (direttamente o indirettamente a mezzo di legali esterni) qualsiasi attività finalizzata ad influenzare impropriamente o indebitamente l'operato e le decisioni dell'autorità giudiziaria o di membri dei collegi arbitrali;
- è vietata l'offerta di denaro, beni o altre utilità o di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole da parte dell'autorità giudiziaria, anche per interposta persona;
- è vietata la presentazione di documentazione/atti attestanti fatti o cose false, non veritiere;
- è vietata la corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente o indirettamente alla controparte pubblica o privata;

- è vietata l'offerta di denaro, beni o altre utilità o di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere una dichiarazione falsa o più favorevole da parte di testimoni, consulenti o altre persone chiamate a rendere dichiarazioni nel processo.

Rapporti con i fornitori, professionisti e consulenti

I rapporti con terzi per la parte acquisti riguardano fornitori, professionisti e consulenti che forniscono beni o prestano servizi a favore/per conto della società: assume quindi importanza fondamentale che il procedimento di selezione avvenga con modalità trasparenti e corrette e che l'esecuzione delle prestazioni o la fornitura di beni, attentamente monitorate, siano svolte con i medesimi canoni che improntano l'azione della società in materia di anticorruzione.

In linea con quanto previsto dal Codice di Condotta, le relazioni con i fornitori devono fondarsi su rapporti corretti, efficaci, secondo le leggi e i propri fornitori devono comportarsi in modo analogo nei loro rapporti commerciali di fornitura. I dipendenti Buzzi devono collaborare in modo da garantire che la selezione dei fornitori avvenga unicamente in base alla competitività tecnica ed economica nonché alla loro credibilità e capacità di adempiere ai propri obblighi. Qualsiasi potenziale conflitto di interessi nella scelta del fornitore deve avvenire sotto la stretta osservanza delle relative disposizioni aziendali.

Il processo di acquisto deve essere svolto nel rispetto del sistema di governance in linea con le procedure interne ed il sistema organizzativo e deve essere improntato ai seguenti principi:

- rispetto del sistema delle deleghe e previsione di un iter autorizzativo;
- esistenza di un'effettiva necessità di procedere all'acquisto;
- ogni acquisto deve essere effettuato in conformità con il principio di segregazione tra le funzioni che richiedono l'acquisto e quelle che lo effettuano;
- valutazione comparativa di più offerte, se fattibile, per ogni operazione di acquisto significativa stabilita nelle procedure interne di ciascuna società;
- scelta dei fornitori sulla base di specifici criteri di qualifica e selezione in ragione dei principi di legittimità, equità, trasparenza, tracciabilità, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività ed alla qualità dei prodotti e servizi offerti;
- turnazione dei fornitori nell'esecuzione di prestazioni similari e, laddove ciò non sia possibile o conveniente, adeguata motivazione, soprattutto se sono coinvolti professionisti che operano in nome e per conto della società;
- ricorso ad affidamenti diretti (ad esempio per l'assegnazione di un incarico ad un notaio o un avvocato) esclusivamente nei casi previsti dalle procedure interne ed adeguatamente motivato;
- divieto di incaricare professionisti con il precipuo scopo di intrattenere rapporti con la pubblica amministrazione in vece della società;
- valutazione, ove ritenuto rilevante, se esiste la ragionevole possibilità che il professionista o consulente possa intraprendere attività vietate dal presente Codice;

- conclusione delle negoziazioni con fornitori, per acquisti rilevanti secondo le procedure interne di ciascuna società, da parte, se possibile, di almeno due rappresentanti di Buzzi;
- assenza di conflitti di interesse;
- verifica, in fase di qualificazione, che fornitori e terzi collaboratori dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della società;
- divieto di segnalare alla funzione acquisti di fornitori che siano stati suggeriti o abbiano rapporti familiari con funzionari pubblici o clienti;
- verifica, ove ritenuto rilevante, dell'eventuale presenza della controparte in *blacklist* nazionali o internazionali antiriciclaggio e per il contrasto al finanziamento del terrorismo;
- formalizzazione del contratto prima dell'effettivo svolgimento della prestazione o fornitura di beni e nel rispetto degli standard di riferimento;
- accettazione per iscritto del presente Codice mediante sottoscrizione di apposite clausole contrattuali che impegneranno il terzo in tal senso o fornendo copia del presente Codice con richiesta di confermare il ricevimento e impegnarsi a comprenderne e rispettarne le disposizioni;
- divieto, nell'esecuzione di lavori, se possibile, di modalità remunerative unicamente basate sull'attestazione da parte del personale tecnico dell'impegno temporale prestato; nel caso in cui non sia possibile evitare tale modalità remunerativa, l'autorizzazione al pagamento dovrà essere concessa da almeno due rappresentanti della società in base a quanto stabilito nelle procedure interne;
- monitoraggio del rispetto delle condizioni contrattuali.

I destinatari del presente Codice sono tenuti a garantire la tracciabilità delle singole fasi del processo di acquisto per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte effettuate e delle informazioni utilizzate. Qualsiasi sospetto di violazioni delle disposizioni in materia di anticorruzione da parte di terzi deve essere immediatamente segnalato alla funzione di Internal Audit e al Compliance Committee (per le società in cui tale organismo esiste).

Rapporti con i clienti

I rapporti con terzi nell'area vendite richiedono che l'attività commerciale sia svolta con ogni cautela al fine di evitare modalità corruttive o volte ad ottenere benefici personali.

In linea con quanto previsto dal Codice di Condotta, Buzzi si impegna a mantenere con i clienti rapporti improntati alla massima correttezza, cortesia e collaborazione, a rispettare gli impegni e gli obblighi assunti, a fornire informazioni accurate, complete e veritiere e ad evitare qualsiasi pratica ingannevole o scorretta.

Nell'acquisizione, gestione ed esecuzione delle vendite, sia pubbliche che private, devono essere rispettati i seguenti principi:

- identificazione dei soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con i clienti;
- rispetto delle politiche di autorizzazione alla firma o delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione del contratto;
- rispetto, già in fase di offerta, dei principi di trasparenza e correttezza;
- comunicazione trasparente della natura e delle caratteristiche dei prodotti offerti, così da consentire al cliente di prendere decisioni consapevoli;
- applicazione delle politiche commerciali o dei listini prezzi, ove esistenti;
- applicazione di sconti, promozioni e omaggi ai clienti nel rispetto delle procedure aziendali con particolare riferimento alla loro approvazione e alla relativa documentazione;
- divieto di accettare pagamenti da clienti, se non adeguatamente giustificati nell'ambito del relativo rapporto contrattuale;
- verifica, ove ritenuto rilevante, dell'eventuale presenza della controparte in *blacklist* nazionali o internazionali antiriciclaggio e per il contrasto al finanziamento del terrorismo.

Incarichi di promozione commerciale

In linea generale Buzzi non ricorre a tali incarichi disponendo di una propria struttura commerciale diretta. Laddove ciò avvenga per specifiche esigenze e si intenda attivare contratti di agenzia o di procacciatore d'affari o di depositario o di rivenditore, il processo di selezione del promotore commerciale deve avvenire nel rispetto dei criteri di concorrenza, trasparenza, competenza, economicità e correttezza.

Nella fase di selezione del promotore commerciale è necessario effettuare una *due diligence* al fine di verificare in particolare:

- che il soggetto prescelto possieda adeguati requisiti di onorabilità e professionalità necessari per lo svolgimento dell'incarico e che non sussistano condizioni di incompatibilità e conflitto di interessi;
- le prestazioni rese dal promotore commerciale devono essere monitorate, anche attraverso idonea reportistica, al fine di verificarne la conformità ai termini e alle condizioni dell'incarico conferito;
- le attività eseguite ai fini del conferimento di incarichi di promozione commerciale devono essere adeguatamente tracciate e riscontrabili.

Donazioni e rapporti con le comunità locali

In linea con quanto previsto dal Codice di Condotta, Buzzi riconosce l'importanza di costruire e mantenere con le comunità in cui opera rapporti di fiducia, basati sul rispetto reciproco, sul partenariato attivo, sulla trasparenza e sulla collaborazione nel lungo periodo.

In quest'ottica, Buzzi collabora con le comunità locali nell'ambito delle quali svolge la sua attività mediante partnership costruttive che non si traducano in mere sponsorizzazioni, in linea con i principi di Responsabilità Sociale dell'impresa. Tali iniziative possono riguardare, a titolo esemplificativo, i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura.

Tutte le erogazioni liberali e le partnership devono:

- essere consentite dalla legge;
- essere a favore di enti o individui di provata affidabilità e ottima reputazione in quanto ad onestà ed integrità;
- quando riferite a comunità locali, non limitarsi a mere dazioni di denaro;
- essere effettuate in buona fede e non finalizzate al conseguimento di un vantaggio improprio;
- essere autorizzate dalle figure aziendali preposte e formalizzate in apposito contratto scritto;
- seguire un iter approvativo in cui dare adeguata descrizione circa la natura e le finalità dell'iniziativa;
- essere sottoposte preventivamente ad un'analisi sul potenziale partner e sulla natura e rilevanza dell'iniziativa;
- non essere connesse in alcun modo al rilascio di titoli autorizzativi o concessori;
- essere registrate in modo veritiero e trasparente sui libri contabili della società;
- essere corrisposte con le modalità indicate nell'apposito contratto, previa verifica che quanto a carico del partner sia stato eseguito.

Inoltre, devono essere rispettati i seguenti principi:

- verifica preventiva dell'esistenza di potenziali conflitti di interesse nell'iniziativa che si intende effettuare;
- verifica per quanto possibile che le somme stanziate per le erogazioni liberali/partnership siano utilizzate per i progetti concordati e per gli scopi previsti;
- conservazione della documentazione relativa ad ogni erogazione liberale/partnership effettuata garantendo nel tempo la tracciabilità delle stesse.

Contributi politici

In linea con quanto previsto dal Codice di Condotta, se la legislazione locale lo permette, Buzzi può erogare direttamente o indirettamente contributi a partiti, organizzazioni politiche o loro rappresentanti, nei limiti ed in conformità alle leggi vigenti localmente. I contributi a favore di organizzazioni non partecipate o non affiliate devono essere di importo adeguato alle dimensioni e caratteristiche degli enti stessi e non devono indurre i terzi ad identificare Buzzi quale membro, partecipante o affiliato del soggetto ricevente.

Tutti i contributi a partiti, organizzazioni politiche o loro rappresentanti devono presentare le seguenti caratteristiche:

- non possono mai essere versati per ottenere un vantaggio improprio per la società;
- deve essere effettuata una verifica preventiva finalizzata a verificare che il soggetto destinatario del contributo sia legittimo e che il contributo sia consentito dalle leggi e norme applicabili;
- devono essere preventivamente oggetto di approvazione scritta da parte della Direzione Affari Legali responsabile e del CEO della società interessata;
- devono essere accuratamente contabilizzati e registrati nei libri contabili della società;
- la documentazione relativa ad ogni contributo deve essere conservata in modo da garantire nel tempo la tracciabilità degli stessi.

Regali, omaggi e spese di rappresentanza

In linea con quanto previsto dal Codice di Condotta e nel rispetto delle Guidelines for Customer Loyalty Measures and Gifts Management, Buzzi, nei rapporti con soggetti terzi, sia pubblici che privati, non offre né accetta alcun beneficio che potrebbe ingenerare un debito di gratitudine o influenzare l'autonomia di giudizio del ricevente.

Sono consentiti omaggi di modico valore e spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli, purché conformi alle leggi applicabili nei vari Paesi e alle politiche e procedure aziendali in materia.

Qualunque regalo, omaggio, spesa di rappresentanza o altro beneficio, effettuato o ricevuto, inclusi trattamenti di ospitalità, devono presentare le seguenti caratteristiche:

- deve essere appropriato, ragionevole ed effettuato o ricevuto in buona fede e in relazione a finalità di business legittime;
- deve essere conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- deve essere offerto in maniera aperta e trasparente, nonché registrato secondo le procedure aziendali;
- non deve essere motivato dal fine di esercitare un'influenza illecita, di ottenere un trattamento di favore, di influenzare l'indipendenza di giudizio di chi ne è destinatario o indurlo ad assicurare un qualsiasi indebito vantaggio;
- deve esser tale da non compromettere l'integrità e la reputazione di nessuna delle parti;
- non deve esser tale da poter essere interpretato, da un osservatore imparziale, come inteso ad

acquisire consapevolmente un vantaggio improprio o non etico;

- qualora riferito al pagamento di spese deve essere corrisposto direttamente al venditore (es. ristorante) e correttamente rendicontato;
- non può essere dato al o ricevuto dal medesimo funzionario pubblico su base ripetitiva;
- non deve consistere in una somma di denaro (es. in contanti, assegni, bonifici, o in qualsiasi altra forma equivalente);
- non deve consistere in beni prontamente convertibili in denaro;
- deve essere conforme con le normative anticorruzione e le leggi locali del Paese al quale il beneficiario appartiene.

Tenendo conto delle diverse abitudini e delle legislazioni locali vigenti nei Paesi in cui il gruppo opera, gli Amministratori Delegati delle società del gruppo, in base alle Guidelines for Customer Loyalty Measures and Gifts Management, stabiliscono una soglia limite oltre la quale un omaggio deve essere autorizzato e registrato.

Gestione delle Risorse Umane

In linea con quanto previsto dal Codice di Condotta, Buzzi, nell'ambito dei processi di selezione, gestione e sviluppo del personale, basa ogni decisione esclusivamente su competenze, professionalità, impegno e su criteri relativi al lavoro stesso senza favoritismi né discriminazioni.

Il processo di gestione delle risorse umane deve essere svolto secondo criteri di imparzialità, trasparenza, autonomia e indipendenza di giudizio.

Nella selezione del personale e nella gestione delle risorse umane devono essere rispettati i seguenti principi:

- deve essere garantito il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia oltre che dei contratti di lavoro applicati;
- l'assunzione di personale deve essere giustificata da reali e legittime esigenze aziendali;
- la selezione e l'assunzione del personale deve svolgersi nel rispetto del principio di segregazione tra le funzioni richiedenti l'assunzione di una persona e chi effettua la selezione, il che significa che i primi partecipano al processo di selezione, ma la scelta finale non può dipendere solo da loro;
- la selezione e l'assunzione del personale devono garantire l'assenza di conflitti di interesse tra la persona che effettua la selezione e il candidato;
- la selezione è effettuata, per quanto possibile, tra una rosa di potenziali candidati, salvi i casi di personale con particolari e specifiche qualifiche ovvero di personale rientrante in una delle categorie protette;
- i candidati devono essere valutati sulla base dei criteri di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione;
- è vietata l'assunzione di dipendenti e collaboratori dietro specifica segnalazione di soggetti

terzi (pubblici o privati), in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé stessi e/o per il gruppo Buzzi (le raccomandazioni da parte dei dipendenti restano consentite e possono avvenire secondo i programmi e le normative interne, se esistenti);

- le decisioni relative alla remunerazione, all'avanzamento di carriera e all'attribuzione di benefit si basano su scelte motivate e processi di HR, quali la valutazione delle prestazioni, il riconoscimento delle prestazioni e delle competenze professionali e devono sempre essere autorizzate, nel rispetto del sistema di deleghe, dalle figure competenti;
- tutti i processi devono essere tracciabili e le relative decisioni devono essere formalizzate e corredate da una documentazione esaustiva e puntuale;
- la gestione dei rimborsi spese deve avvenire in accordo alla normativa, anche fiscale, applicabile.

Inoltre, al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, Buzzi - nel rispetto della normativa e delle leggi locali applicabili - richiede ai propri dipendenti, sin dal momento dell'assunzione, di dichiarare alla funzione locale di Internal Audit e al Compliance Committee (per le società in cui tale organismo esiste) eventuali conflitti di interessi esistenti tra il singolo e l'azienda.

Tenuta della contabilità e gestione dei flussi finanziari

In linea con quanto previsto dal Codice di Condotta Buzzi rispetta le leggi e i regolamenti vigenti in materia ed adotta le prassi e i principi contabili applicabili.

Tutte le operazioni e transazioni, effettuate da e per conto di società del gruppo, devono essere correttamente registrate, anche al fine di permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili generalmente accettati, e deve essere possibile verificarne facilmente l'autorizzazione, la legittimità, nonché la coerenza e la congruità.

Ciascuna operazione deve essere accompagnata da adeguata documentazione al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione stessa ed individuino chi l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

In particolare:

- le scritture contabili di Buzzi non devono per nessuna ragione presentare informazioni false, fuorvianti, incomplete, imprecise o artefatte;
- tutte le operazioni di carattere finanziario, nonché tutti i movimenti di denaro in entrata e in uscita, devono essere effettuati da soggetti muniti dei relativi poteri, previa autorizzazione ed essere sempre giustificati, tracciati e registrati;
- non è consentito, per nessun motivo, costituire fondi che non siano dichiarati o registrati.

Nella tenuta della contabilità e nella gestione dei flussi finanziari devono essere rispettati i seguenti principi:

- prestare la massima collaborazione affinché ogni fatto relativo alla gestione del gruppo sia registrato correttamente e tempestivamente nel sistema di contabilità aziendale;
- conservare tutta la documentazione di supporto, in modo che essa sia reperibile e consultabi-

le da parte dei soggetti preposti ad attività di controllo;

- è vietato falsificare, omettere o alterare qualsiasi informazione aziendale in cambio di favori, pagamenti o altri benefici personali;
- garantire che tutti i documenti aziendali, incluse le dichiarazioni finanziarie e le pubblicazioni non finanziarie, forniscano una rappresentazione veritiera dei fatti;
- non acconsentire mai a richieste di registrazioni di una fattura per prestazioni non rese o differenti rispetto all'oggetto del contratto;
- non procedere al pagamento di spese non sufficientemente documentate;
- non effettuare pagamenti a favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- non eseguire pagamenti in Paesi diversi da quello in cui il fornitore ha stabilito la propria sede legale o filiale operativa o commerciale;
- effettuare o accettare pagamenti in contanti unicamente nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente;
- non acquisire pagamenti per i quali manchi adeguata documentazione a supporto (es. assenza di fattura di vendita);
- non accettare incassi provenienti da soggetti non identificabili (nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente);
- riferire alla funzione locale di Internal Audit e al Compliance Committee (per le società in cui tale organismo esiste) eventuali omissioni, falsificazioni o scorrettezze presenti all'interno delle scritture contabili di cui siano venuti a conoscenza.

Operazioni straordinarie

Le operazioni straordinarie (quali acquisizioni, fusioni, conferimenti, trasformazioni, scissioni, *joint ventures*) devono sempre essere accompagnate da una preventiva *due diligence* delle controparti coinvolte nell'operazione al fine di accertarne l'affidabilità commerciale e professionale e di individuare i principali fattori di rischio, compresi quelli in materia di corruzione.

In particolare, la *due diligence*, nel rispetto dei principi di trasparenza, tracciabilità nelle fasi rilevanti, correttezza e tempestività, deve assicurare e verificare:

- l'identità e i requisiti reputazionali, di onorabilità e di integrità dell'alta dirigenza, amministratori, soci o dei titolari di diritti di controllo della società oggetto dell'operazione;
- le possibili aree a rischio corruzione della società oggetto dell'operazione;
- l'esistenza di una *policy* anticorruzione nella società oggetto dell'operazione;
- l'esistenza di eventuali procedimenti, sanzioni o condanne, per violazioni delle normative anticorruzione, a carico della società oggetto dell'operazione.

Le società oggetto di un'operazione straordinaria dovranno adeguarsi a quanto disciplinato nel presente Codice.

Conflitti di Interesse

In linea con quanto previsto dal Codice di Condotta, Buzzi riconosce il fatto che i propri dipendenti possano partecipare ad attività industriali, finanziarie o commerciali in un ambito esterno a quello lavorativo; tuttavia, tali attività devono essere condotte nei limiti di legge e dei contratti di lavoro e non devono creare conflitti con le responsabilità che hanno in qualità di dipendenti Buzzi.

I destinatari, nell'ambito della propria attività lavorativa in Buzzi, sono tenuti:

- ad agire in modo che ogni decisione sia presa nell'interesse di Buzzi e non sia influenzata da interessi e/o rapporti privati;
- a comunicare preventivamente eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, alla funzione locale di Internal Audit e al Compliance Committee (per le società in cui tale organismo esiste) o al proprio riferimento aziendale;
- a comunicare interessi economici e finanziari del coniuge, dei propri parenti e affini entro il 2°grado e dei conviventi di fatto, in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- astenersi tempestivamente dall'intervenire in un processo operativo/decisionale in cui possa, anche solo potenzialmente, esistere un conflitto di interesse;
- evitare nel modo più assoluto l'utilizzo della propria posizione lavorativa o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro per favorire interessi personali.

5 Formazione del Personale

Buzzi promuove la diffusione e la conoscenza del presente Codice presso tutti coloro ai quali si applica.

In tale contesto, le azioni comunicative prevedono:

- l'inserimento del presente Codice sul sito internet e sulla intranet aziendale;
- la consegna di copia del presente Codice ai nuovi assunti al momento dell'assunzione, con firma attestante l'avvenuta ricezione e l'impegno alla conoscenza e rispetto delle relative prescrizioni da inserirsi nella lettera-contratto di lavoro, se presente.

L'attività di formazione è modulata, con un differente grado di approfondimento, in relazione alla qualifica dei destinatari ed al diverso livello di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili al rischio di corruzione, con cadenza almeno biennale.

L'attività formativa è gestita dalla Direzione Risorse Umane di ogni società, d'intesa con ogni CEO e la Direzione Affari Legali e con la supervisione della Direzione Affari Legali di Buzzi S.p.A.

La partecipazione alle sessioni di formazione, sia che si svolgano in presenza che in modalità e-learning, è obbligatoria.

6 Segnalazione e divieto di ritorsione

I destinatari del presente Codice sono tenuti a segnalare ogni violazione, anche presunta, del presente Codice o in generale della normativa anticorruzione.

Buzzi mette a disposizione appositi canali di segnalazione (*whistleblowing*), tali da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, escludendo il rischio di comportamenti ritorsivi, sleali o discriminatori, in conformità con la disciplina *Data Protection.*

Le segnalazioni possono anche essere inoltrate direttamente al Responsabile locale di Internal Audit e al Compliance Committee (per le società in cui tale organismo esiste) che provvederanno a gestirle in conformità all'apposita procedura aziendale Whistleblowing Guidelines.

Buzzi si impegna a garantire, nei limiti e nell'osservanza della legge, l'anonimato del segnalante e a non tollerare alcun tipo di ritorsione o discriminazione nei confronti di chi, in buona fede, effettui una segnalazione.

7 Sistema sanzionatorio

La violazione di una delle disposizioni contenute nel presente Codice comporterà - per i dipendenti - l'irrogazione, nel rispetto della normativa e delle leggi applicabili vigenti in materia e dei contratti di lavoro applicati, di una sanzione disciplinare graduata a seconda della gravità della violazione.

L'inosservanza del presente Codice da parte di soggetti terzi che hanno rapporti con Buzzi sarà esaminata dalla funzione di Internal Audit e dal Compliance Committee (per le società in cui tale organismo esiste), insieme alla direzione pertinente e in accordo con la Direzione Affari Legali della società interessata al fine di valutare l'adozione dei conseguenti provvedimenti, quali la risoluzione dal contratto, la richiesta di risarcimento danni o altre misure ritenute appropriate.

Nel caso di violazioni dei principi di comportamento indicati nel presente Codice, Buzzi garantirà la massima cooperazione con le autorità pubbliche competenti.

Prima emissione: Febbraio 2025 - ITA

Buzzi S.p.A

Via Luigi Buzzi, 6 | Casale Monferrato (AL) | Tel. +39 0142 416 111

buzzi.com