



## **Codice di Condotta Anti-Corruzione**

## **BSCCB - CODICE DI CONDOTTA ANTI-CORRUZIONE**

- 1. Principi del codice**
- 2. Definizioni utilizzate nel presente Codice**
- 3. Applicazione del Codice**
- 4. Corruzione**
- 5. Facilitation Payments**
- 6. Omaggi, ospitalità, intrattenimenti e spese di viaggio**
  - 6.1. Pubblici Ufficiali
  - 6.2. Distribuzione di omaggi a Privati
  - 6.3. Ospitalità ed intrattenimenti
  - 6.4. Registro omaggi e ospitalità
  - 6.5. Viaggi d'affari
  - 6.6. Ulteriori indicazioni su omaggi e atti di ospitalità
- 7. Finanziamento di partiti politici**
- 8. Donazioni a organizzazioni benefiche**
- 9. Soggetti Terzi**
- 10. Libri contabili, scritture aziendali e requisiti di controllo interno**
- 11. Obbligo di segnalazione delle violazioni delle leggi anti-corruzione**
- 12. Conseguenze per la violazione delle leggi anti-corruzione**
- 13. Applicazione e disciplina normativa**
- 14. Informazione e diffusione delle normative anticorruzione**
- 15. Responsabilità**
- 16. Domande e informazioni**

## 1. Principi del codice

BSCCB richiede ai propri dipendenti e collaboratori di operare con costante onestà ed integrità. Il presente Codice di Condotta Anti-corruzione (di seguito “Codice”) è stato redatto con lo scopo di proteggere i dipendenti e BSCCB 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 BSCCB, anche qualora non risultino direttamente dipendenti di quest'ultima.

BSCCB non ammette alcuna forma di corruzione e si impegna a rispettare le leggi anti-corruzione in vigore in tutti i paesi nei quali opera o nei quali ha intenzione di operare in futuro.

Lo scopo del presente Codice è garantire i principi di trasparenza, assicurare la chiarezza nell'ambito dei comportamenti ammessi e la conformità alle relative normative anti-corruzione in qualsiasi luogo in cui BSCCB svolge la propria attività o nel quale ha intenzione di operare in futuro, e assicurare il mantenimento dei più elevati livelli di integrità.

Il Codice stabilisce inoltre la politica di BSCCB in merito alla ricezione ed all'offerta di omaggi, ospitalità ed intrattenimenti, nonché le responsabilità di ognuno previste dal presente Codice.

BSCCB 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 BSCCB opera o in cui ha intenzione di operare in futuro. Tuttavia, indipendentemente dalle leggi e abitudini locali, determinati omaggi o atti di ospitalità possono essere interpretati come azioni svolte o subite da BSCCB 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 BSCCB, tanto che i soggetti coinvolti e la società potrebbero essere perseguiti penalmente.

A BSCCB, 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 BSCCB.

Il presente Codice definisce le linee guida per assicurare l'ottemperanza ai principi sopracitati. 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 va considerato in combinato disposto con il Codice Etico e di Condotta aziendale di BSCCB.

## 2. Definizioni utilizzate nel presente Codice

**BSCCB:** Brembo SGL Carbon Ceramic Brakes S.p.A. and/or BSCCB GmbH

**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 BSCCB; 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 BSCCB.
- 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 BSCCB 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.

**Responsabile:** persona che ricopre un ruolo di manager esecutivo, direttamente responsabile della gestione di uno o più Dipendenti.

**Dipendenti:** tutti i collaboratori che svolgono attività per conto di BSCCB, 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., ONU, 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 BSCCB.

**ODV:** è l'Organismo di Vigilanza, adottato in conformità alle previsioni italiane del D.Lgs. 231/2001 ("Organismo di Vigilanza").

### 3. Applicazione del Codice

Il presente Codice è da applicarsi nei confronti di tutti i Dipendenti di BSCCB 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.

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 BSCCB.

### 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 BSCCB opera o in cui ha intenzione di operare in futuro.

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 BSCCB. 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 qualsivoglia altro vantaggio commerciale a favore di BSCCB costituisce una condotta illecita.

In alcuni paesi è pratica corrente che i Pubblici Ufficiali richiedano Facilitation Payments. Ad ogni modo, BSCCB 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 BSCCB, 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 Payments e ci fosse una situazione di pericolo per la sicurezza personale dei dipendenti di BSCCB o altri soggetti che svolgano attività per conto della medesima Società, un pericolo per la proprietà di BSCCB o qualunque situazione che crei sospetto, preoccupazione o dubbio in merito ad un pagamento, è necessario informare immediatamente il proprio Responsabile.

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

Questa sezione definisce la politica di BSCCB 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 i biglietti per un evento a cui 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 (tasse incluse) non supera i 50 euro (1) o un equivalente ammontare in valuta straniera** 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. 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 che viene offerto non rientri nei casi sopraelencati sarà necessario rifiutare gentilmente ma con fermezza. Nel caso in cui accettare l'omaggio risulti ragionevolmente essere nel miglior interesse di BSCCB (ad esempio, qualora il rifiuto potesse essere considerato offensivo) è necessario ottenere in via preventiva il consenso scritto da parte del proprio Responsabile prima di accettare 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.

Tale consenso è necessario anche nel caso in cui si intenda offrire un omaggio che superi il limite monetario sopraindicato.

*(1) Ovvero qualsiasi altro valore stabilito dalle fonti di diritto scritto in vigore nei paesi in cui BSCCB opera, direttamente o attraverso le proprie Consociate*

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

Quando viene approvato un omaggio che non rientri nel limite sopra indicato, il Responsabile 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 il Responsabile 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 devono essere sempre rifiutati, indipendentemente dal valore. Analogamente è fatto divieto assoluto di offrire omaggi agli amici e familiari di eventuali Terzi durante il proprio incarico o lo svolgimento delle attività per conto di BSCCB.

### 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 BSCCB 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 (tasse incluse) non supera i 75 euro per persona o un equivalente ammontare in valuta straniera** 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 (2) per persona o un equivalente ammontare in valuta straniera.

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 BSCCB. Risulta comunque necessario ottenere preventivamente l'approvazione scritta da parte del proprio Responsabile (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 il Responsabile 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, il Responsabile che concede l'autorizzazione dovrà inviare gli appositi moduli al Responsabile del mantenimento 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

*(2) Ovvero qualsiasi altro valore stabilito dalle fonti di dritto scritto in vigore nei paesi in cui BSCCB opera, direttamente o attraverso le proprie Consociate*

qualsivoglia Soggetto Terzo durante il proprio incarico o lo svolgimento delle attività per conto di BSCCB.

#### 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 elargiti e ricevuti da BSCCB S.p.A e per BSCCB GmbH.**, conservato e debitamente aggiornato a cura di General Manager Assistant.

- Per BSCCB GmbH, il General Manager Assistant conserva e debitamente aggiorna il **Registro omaggi e ospitalità ricevuti ed elargiti da BSCCB GmbH** e lo trasmette a General Manager Assistant di BSCCB S.p.A.

La funzione sopracitata è tenuta ad esaminare tali Registri con cadenza trimestrale e ad informare l'Organismo di Vigilanza di BSCCB S.p.A. circa il contenuto degli stessi almeno due volte l'anno (o con maggiore frequenza su richiesta).

L'Organismo di Vigilanza di BSCCB S.p.A. riferisce una volta all'anno al Consiglio di Amministrazione di BSCCB S.p.A. 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 conformi all' Interoffice memorandum – travel policy, valido per entrambe le società, riportato nell'**Allegato 4**.

Inoltre gli impiegati italiani devono attenersi alle “Brembo’s Corporate Guidelines for Foreign Companies Referring to Business Travels” consultabili alla voce BREMBO DOCS > Direzione Risorse Umane e Organizzazione / Human Resources and Organization Dept. > ENG > PROCEDURES ed alla Brembo Travel Policy consultabile alla voce BREMBO DOCS > Direzione Risorse Umane e Organizzazione / Human Resources and Organization Dept. > ITA > PROCEDURE

Allo stesso modo gli impiegati Tedeschi sono tenuti a rispettare il protocollo locale “SGL Business Travel Management” ((GP-P-GLO-001Version 1.0-2014-09-22), e “SGL global Richtlinie Group Purchasing – Dienstreisen Management/Anhang Deutschland” (GP-p-1002 Ub. 01-11.06.2015).

#### 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 BSCCB 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 o organizzazioni, né ai rappresentanti degli stessi.

## **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.

Donazioni specifiche (>€ 5.000) possono essere autorizzate soltanto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione di BSCCB S.p.A.

## **9. Soggetti Terzi**

BSCCB 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 BSCCB 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 BSCCB da parte di un Pubblico Ufficiale di assumere uno specifico Soggetto Terzo;
- la richiesta a BSCCB da parte di un Soggetto Terzo di assumere qualcuno evitando le procedure interne di selezione del personale;
- la retribuzione proposta per un Terzo ingaggiato da BSCCB risulta esageratamente elevata rispetto alle tariffe di mercato senza ragionevole motivazione;
- la richiesta effettuata a BSCCB da parte di un Terzo ingaggiato dalla Società stessa 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 BSCCB cerca di ingaggiare 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 ben noto nel settore;
- un Soggetto Terzo che BSCCB vorrebbe ingaggiare non intende accettare i termini e le condizioni relative al rispetto della legislazione Anti-corruzione;
- un paese in cui BSCCB opera o si appresta ad operare è noto come un'area ad elevato rischio di Corruzione;
- uno stesso Soggetto Terzo viene ripetutamente ingaggiato 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 un onorario appaiono apparentemente ingenti o sproporzionati 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 un 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 proprie riserve in proposito con il proprio Responsabile.

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

Secondo quanto previsto dalla legge le scritture aziendali di BSCCB 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 BSCCB non devono per alcuna ragione presentare informazioni false o fuorvianti. In nessun modo è consentito allocare fondi o beni di BSCCB 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 servizi forniti e risulti in linea con le procedure interne di BSCCB. 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 BSCCB.

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 BSCCB devono essere opportunamente registrati nei libri contabili e nelle scritture aziendali di BSCCB. 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 leggi anti-corruzione**

BSCCB richiede ai propri Dipendenti e ai Soggetti Terzi di operare con costante onestà ed integrità. BSCCB 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 qualsiasi fattispecie che violi il presente Codice avvalendosi dei Canali di Segnalazioni istituiti dal 2017 al fine di semplificare le segnalazioni riguardanti le violazioni delle regole di condotta e i comportamenti errati.

A partire da luglio 2023 i Canali di Segnalazioni e la relativa “Procedura Segnalazioni” di BSCCB è stata aggiornata, introducendo maggiori tutele per il segnalante ai sensi della Direttiva Europea 2019/1937, e del suo recepimento in Italia con il Decreto Legislativo nr. 24/2023 ed in Germania con il Whistleblower Protection Act, ed in particolare:

- Per l'Italia:

La Global Central Function Internal Audit di Brembo N.V., quale ufficio autonomo e con personale specificatamente formato per la gestione del canale di segnalazione, nella persona del *Chief Internal Audit Officer*, è incaricata della gestione del canale di segnalazione interna che ha il compito di ricevere eventuali segnalazioni di whistleblowing da parte di chiunque sia in relazione con la BSCCB S.p.A.

Le segnalazioni possono essere effettuate sia in forma scritta che in forma orale anche in forma anonima, attraverso:

- la piattaforma web [Legality Whistleblowing](#)
- l'App Mobile Legality Whistleblowing

tale nuova piattaforma, attraverso modalità informatiche e strumenti di crittografia, garantisce in misura ancora maggiore la riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

- Per la Germania:

L'Interne Meldestelle (*Ombudsperson*) tedesco è il soggetto incaricato della gestione del canale di segnalazione interno che ha il compito di ricevere le segnalazioni di whistleblowing da parte di tutti coloro che sono legati alla BSCCB GmbH.

Le segnalazioni possono essere indirizzate all' *Interne Meldestelle (Ombudsperson)* attraverso:

- Segnalazioni verbali “all'Interne Meldestelle (*Ombudsperson*)”
- Posta ordinaria o a mano (busta chiusa "strettamente confidenziale" da inviare all'Interne Meldestelle (*Ombudsperson*) - H S K | Arbeits- und Wirtschaftsrecht all'attenzione del Rechtsanwalt Prof. Dr. Sandmann, Steingasse 13, 86150 Augsburg (Deutschland);
- e-mail ([service@hsk-arbeitsrecht.de](mailto:service@hsk-arbeitsrecht.de)).

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.

BSCCB agirà in modo da garantire i segnalanti – in buona fede – contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza in merito all'identità del segnalante e delle persone coinvolte nella segnalazione, anche attraverso misure di sicurezza informatica.

## 12. Conseguenze per la violazione delle leggi anti-corruzione

**Conseguenze per le persone fisiche:** i provvedimenti per la violazione delle leggi anti-corruzione da parte di persone fisiche comprendono la detenzione, l'interdizione dalla carica di direttore e ingenti pene pecuniarie. Per ciascuna violazione del presente Codice sono previste anche azioni disciplinari, incluso il licenziamento dalla posizione ricoperta all'interno di BSCCB.

**Conseguenze per BSCCB:** tra i provvedimenti previsti per la Società si annoverano sanzioni pecuniarie, danni al marchio aziendale e alla reputazione di BSCCB, 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 anti-corruzione prevedono inoltre che gli amministratori e i dirigenti di BSCCB 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**

BSCCB 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. BSCCB non intratterrà ulteriori rapporti con Terzi che abbiano violato il presente Codice.

Qualora vengano fatte segnalazioni alla polizia o ad altre autorità preposte, BSCCB 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 di Condotta Anti-Corruzione di BSCCB, nonché le modalità per denunciare sospetti fenomeni di corruzione e concussione.

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

### **15. Responsabilità**

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

Segreteria di BSCCB S.p.A.	Conservare e aggiornare il Registro omaggi e ospitalità ricevuti e elargiti da BSCCB S.p.A.  Riferire all'Organismo di Vigilanza di BSCCB S.p.A.
----------------------------	--

Segretaria di BSCCB GmbH	Conservare e aggiornare il Registro omaggi e ospitalità ricevuti e elargiti da BSCCB GmbH e trasmetterlo alla segreteria di BSCCB S.p.A. .
Responsabile	<p>Esaminare i quesiti posti dai Dipendenti in merito a quanto segue:</p> <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</li> <li>- 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>
General Managers di BSCCB S.p.A./ General Managers di BSCCB GmbH	Fornire assistenza e supporto al Responsabile /ai Dipendenti per quanto concerne il meccanismo di applicazione del Codice.
<i>Chief Internal Audit Officer</i> per BSCCB S.p.A. / Interne Meldestelle ( <i>Ombudsperson</i> ) di BSCCB GmbH	Esaminare e analizzare eventuali violazioni del presente Codice
Organismo di Vigilanza di BSCCB S.p.A.	<p>Esaminare e analizzare eventuali violazioni del presente Codice, qualora la segnalazione rientra nell'ambito di applicazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai fini del D. Lgs. 231/01.</p> <p>Ricevere e analizzare relazioni sul contenuto dei Registri.</p> <p>Riferire al Consiglio di Amministrazione di BSCCB S.p.A. almeno una volta volte l'anno.</p>

Spetterà ai General Managers di BSCCB S.p.A., congiuntamente con i General Managers di BSCCB GmbH, rivedere il presente Codice secondo necessità (e in ogni caso almeno ogni tre anni) al fine di garantirne la costante conformità alle relative leggi anti-corruzione.

## 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 a una delle seguenti funzioni:

- Responsabile
- General Managers di BSCCB S.p.A./General Managers di BSCCB GmbH

## ALLEGATO 1

### Omaggi, ospitalità ed intrattenimenti

<input checked="" type="checkbox"/>	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 BSCCB e soggetti terzi e sono pertanto consentiti.
<input checked="" type="checkbox"/>	Qualora vengano offerti omaggi o ospitalità/intrattenimenti di valore trascurabile e in linea con le normali pratiche commerciali, è possibile accettarli.
<input type="checkbox"/>	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 BSCCB o da aggiudicarsi o assicurarsi nuovi incarichi.
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	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

<input checked="" type="checkbox"/>	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.
<input checked="" type="checkbox"/>	A titolo esemplificativo, tra i regali accettabili figurano penne a sfera, calendari o agende.
<input checked="" type="checkbox"/>	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 BSCCB e si disponga del previo consenso scritto del proprio Responsabile, 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.
<input checked="" type="checkbox"/>	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?
<input type="checkbox"/>	Non è consentito offrire omaggi aventi un valore non trascurabile, a meno che non si disponga del previo consenso scritto del proprio Responsabile.
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	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.





<input checked="" type="checkbox"/>	Non è consentito offrire ripetutamente omaggi ai medesimi Terzi né accettarne dagli stessi.
<input checked="" type="checkbox"/>	Non è consentito 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.
<input checked="" type="checkbox"/>	Le vacanze saranno sempre valutate come eccedenti un valore trascurabile e non potranno essere né offerte né accettate.
<input checked="" type="checkbox"/>	Gli omaggi offerti ai propri familiari e amici da parte di Terzi devono essere rifiutati in qualsiasi caso, indipendentemente dal valore.
<input checked="" type="checkbox"/>	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 BSCCB. Tali omaggi potrebbero infatti essere interpretati come induzione ad aggiudicarsi o assicurarsi un incarico.

## Ospitalità ed Intrattenimenti

<input checked="" type="checkbox"/>	È consentito offrire o accettare atti di ospitalità aziendali nel caso in cui il loro valore economico (tasse 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.
<input checked="" type="checkbox"/>	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.
<input checked="" type="checkbox"/>	Un'utile domanda da porsi in relazione agli atti di ospitalità aziendali può essere: è ragionevole, proporzionato, non eccessivo? BSCCB sarebbe disposta a ricambiare?
<input checked="" type="checkbox"/>	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.
<input checked="" type="checkbox"/>	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 BSCCB, si disponga di un previo consenso scritto del proprio Responsabile e posto che tali spese di rappresentanza vengano poi annotate nel relativo Registro omaggi e ospitalità.
<input checked="" type="checkbox"/>	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.
<input checked="" type="checkbox"/>	È vietato offrire ripetutamente ai medesimi Terzi o accettare ripetutamente dagli stessi pasti, biglietti o inviti a eventi sportivi, culturali o sociali.
<input checked="" type="checkbox"/>	È altresì vietato accettare biglietti per eventi sportivi o culturali ai quali il soggetto ospitante non sia presente.
<input checked="" type="checkbox"/>	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.
<input checked="" type="checkbox"/>	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.
<input checked="" type="checkbox"/>	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 BSCCB. 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, permessi di lavoro, licenze, etc.).
	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 BSCCB 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**

**BSCCB**  
**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 o 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 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	

**ALLEGATO 3**

**BSCCB**  
**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 in €	
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	

**ALLEGATO 4**

## **BSCCB**

### **MEMORANDUM INTERNO – TRAVEL POLICY**

#### **Base**

Linee guida aziendali di Brembo, in riferimento ai viaggi d'affari (PG.W.DRUO-09 rev. 02 Data 30/04/2015 Brembo Travel Policy)

SGL Business Travel Management (GP-P-GLO-001 Version 1-0 – 2014-09.22)

Linee guida globali SGL Group Purchasing – Gestione viaggio d'affari / allegato Germania (GP-P-DE-1002 Üb. 01 – 11.06.2015)

#### **Scopo del memorandum**

Nel 2016, a seguito di Audit interno, è emerso che le travel policies per Stezzano e Meitingen, in parte, non sono state correttamente implementate. Pertanto, con il presente memorandum si intendono precisare quelli che sono i criteri di viaggio validi ed esistenti, ad integrazione delle linee guida di riferimento sopra citate. Ciò al fine di migliorare la trasparenza e fare in modo che tutte le linee guida vengano rispettate.

Questo Memorandum applica infatti sia alla BSCCB S.p.A. che alla BSCCB GmbH.

#### **Voli**

In linea generale le regole da applicare in relazione ai voli aerei, sono descritte nelle linee guida aziendali esistenti.

Va comunque precisato che quando due dipendenti, di entrambi i siti, devono svolgere lo stesso viaggio d'affari con comune destinazione, occorre prestare attenzione al fatto che il viaggio abbia per entrambi condizioni analoghe (ad esempio stessa classe di volo). Il viaggio deve essere approvato da un membro del MC. I viaggi in prima classe sono di regola esclusi.

#### **Auto a noleggio**

Qualora un dipendente dovesse, per qualsiasi motivo, avere bisogno di una tipologia particolare di auto, non conforme a quanto previsto nelle linee guida aziendali esistenti, è necessario che il Responsabile o un membro del MC autorizzi per iscritto il noleggio. Ciò fondamentalmente significa: senza autorizzazione firmata non è possibile procedere con il noleggio della categoria di veicolo superiore.

#### **Contabilità dei costi di ospitalità**

I costi di ospitalità, sostenuti dal dipendente durante il proprio viaggio d'affari, devono essere riportati nella nota spese del viaggio. E' necessario che il dipendente indichi, con riferimento ad ogni pagamento effettuato, la lista di tutti gli eventuali ospiti. Tutte le ulteriori specifiche regole riguardanti la contabilizzazione dei costi di ospitalità restano valide.

#### **Tempestiva contabilità del viaggio**

Al fine di attivare in modo appropriato il processo di registrazione contabile delle note spese, il dipendente deve fornire tutti i giustificativi il prima possibile e al più tardi non oltre tre mesi dall'avvenuto viaggio. Inoltre, è richiesto che vengano allegate alla nota spesa le ricevute/fatture in originale. L'unica eccezione ammessa riguarda le ricevute interne. Il dipendente e il suo Responsabile devono sottoscrivere l'originale della nota spese per approvazione.

Chiediamo a tutti i dipendenti di entrambi i siti che i processi riportati qui sopra siano conseguentemente rispettati.