

# CODICE ETICO



Donnons vie au progrès

# INDICE

EDITORIALE.....	1
DEFINIZIONI.....	2
I. UN CODICE ETICO: PERCHÉ? .....	3
II. UN CODICE ETICO: PER CHI? .....	4
III.    UN MANAGEMENT ETICO .....	5
IV. VALORI COMUNI .....	6
1. Il rispetto .....	6
2. L'integrità.....	7
3. La responsabilità.....	8
V. PRINCIPI D'AZIONE QUOTIDIANI.....	10
1. Etica dei collaboratori e dei dirigenti .....	10
2. Etica delle parti interessate.....	13
VI. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.....	14
1. Attuazione del codice etico nelle Aree di business .....	14
2. Comitato etico.....	14
3. Dialogare e prevenire.....	14
4. Essere responsabili significa anche segnalare.....	15
ALLEGATO: PROCEDURA INTERNA DI RACCOLTA E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI.....	16

## EDITORIALE

Il successo del gruppo Bouygues e il suo futuro dipendono dalla fiducia che esso ispira nei suoi collaboratori, nei suoi azionisti, nei suoi partner pubblici e privati e, più in generale, in tutte le parti interessate.

Questa fiducia nasce in particolare dal rispetto delle regole di condotta etica, comuni all'insieme delle aree di business del Gruppo, che sono state elaborate sin dal 2006 e che sono regolarmente completate e aggiornate in linea con i cambiamenti del contesto legale e sociale.

Queste regole di condotta etica hanno l'obiettivo di riunire l'insieme dei collaboratori intorno a valori comuni essenziali che sono indispensabili nella conduzione degli affari in qualsiasi circostanza e in tutti i paesi.

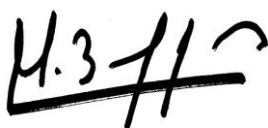
Il presente codice etico riflette pertanto i valori del Gruppo sulle questioni del rispetto, dell'integrità e della responsabilità.

Sono questi principi che devono guidare i dirigenti, i manager e i collaboratori nella loro attività quotidiana.

È estremamente importante che leggete questo codice, che lo facciate conoscere e che lo rispettiate, rigorosamente, nell'ambito della vostra attività.

Il rispetto del codice etico deve essere condiviso da tutti e permettere all'insieme del gruppo Bouygues di continuare a svilupparsi.

Martin Bouygues  
Presidente del consiglio di amministrazione



Olivier Roussat  
Direttore generale del Gruppo



## DEFINIZIONI

**Dirigente:** fa riferimento ai mandatarî sociali di ciascuna Entità del Gruppo.

**Entità:** indica tutte le società e le entità di diritto francese ed estero “controllate” direttamente o indirettamente dalle Aree di business del Gruppo.

**Gruppo:** indica la società Bouygues SA e tutte le società e le Entità di diritto francese ed estero “controllate” direttamente o indirettamente dalla società Bouygues SA (comprese le joint-venture controllate da Bouygues SA, dalle Aree di business o dalle relative Entità). Il concetto di “controllo” si intende ai sensi del combinato disposto degli articoli L. 233-3 ed L. 233-16 del Codice di commercio francese e include, pertanto, sia il “controllo di diritto” che il “controllo di fatto”.

**Manager:** ciascuna area di business definirà, in funzione dei suoi processi e delle sue attività, la nozione di “manager” applicabile al suo perimetro.

**Area di business:** indica, in questo documento, Bouygues SA e ciascuna delle Aree di business del Gruppo, ossia, alla data del presente codice, Bouygues Construction, Bouygues Immobilier e Colas (area Attività di costruzione), TF1 (area Media), Bouygues Telecom (area Telecomunicazioni) ed Equans (area Energia e Servizi).

**Responsabile etico e Responsabile della conformità:** nominato in ciascuna Area di business e, all’interno di Bouygues SA, per il Gruppo, il Responsabile etico è, di norma, il direttore legale. È responsabile della divulgazione e dell’attuazione del codice etico, del codice deontologico anticorruzione, dei programmi di conformità e delle politiche del Gruppo. Può essere coadiuvato da un Responsabile della conformità designato per la realizzazione operativa di questi temi.

## I. UN CODICE ETICO: PERCHÉ?

La reputazione e la solidità del gruppo Bouygues si fondano sulla fiducia delle sue parti interessate, nonché dei suoi collaboratori e Dirigenti, che è il risultato dell'osservanza di valori comuni essenziali che sono il rispetto, l'integrità e la responsabilità. Questi valori intendono guidare le nostre Aree di business nell'insieme delle loro attività.

L'obiettivo del presente codice etico è che ciascuno abbia un comportamento esemplare, in qualsiasi circostanza. Lo scopo di questo documento è riunire i Dirigenti e i collaboratori del Gruppo intorno a valori comuni. Questi ultimi devono ispirare le decisioni quotidiane che siamo chiamati a prendere, indipendentemente dal nostro livello di responsabilità.

Le linee di azione che ne derivano sono specificate nel codice deontologico anticorruzione, documento concreto e operativo che descrive dettagliatamente i comportamenti da adottare per evitare qualsiasi situazione che possa arrecare pregiudizio all'etica e, di conseguenza, ai nostri valori comuni essenziali.

Inoltre, sono stati elaborati programmi di conformità<sup>1</sup> e politiche<sup>2</sup> per affrontare in modo più specifico alcune sfide importanti per il Gruppo.

Questi documenti (codice deontologico anticorruzione, programmi di conformità e politiche) fanno parte integrante del codice etico e costituiscono misure di applicazione di quest'ultimo.



In alcuni casi possono essere integrati da procedure adottate dalle Aree di business.

(1) alla data del presente codice, il programma di conformità "Embarghi e restrizioni all'export", il programma di conformità "Concorrenza", il programma di conformità "Informazioni finanziarie e operazioni di borsa" e il programma di conformità "Conflitti d'interessi"

(2) alla data del presente codice, la politica "Omaggi e inviti"

## II. UN CODICE ETICO: PER CHI?

Il presente codice etico si applica all'insieme dei collaboratori e Dirigenti del Gruppo<sup>1</sup> nell'ambito delle loro attività, indipendentemente dall'Entità, dal progetto o dal paese interessati.

Va condiviso con tutte le parti interessate con cui interagiamo. Ci aspettiamo da queste ultime che vi si conformino o applichino standard equivalenti a quelli stabiliti dal nostro codice etico.

I Dirigenti del Gruppo hanno il compito di assicurarsi della corretta e completa applicazione del codice etico. In tale compito sono coadiuvati dai Responsabili etici, garanti della sua applicazione quotidiana e della sua conoscenza da parte di tutti.

---

(1) Nell'eventualità di una joint venture controllata congiuntamente da un'Entità del Gruppo e da un partner, e nell'ipotesi in cui non sarebbe possibile richiedere il rispetto del presente codice, occorrerà sollecitare il partner affinché si impegni contrattualmente a rispettare standard almeno equivalenti a quelli fissati dal presente codice.

### III. UN MANAGEMENT ETICO

Il Gruppo è convinto che il prerequisito di qualsiasi iniziativa etica sia l'esemplarità del management. L'adesione dei collaboratori dipende da quanto il management rispetta e incarna i valori e la cultura etici del Gruppo.

I Dirigenti e i Manager devono non solo dar prova dei massimi standard etici ma anche promuovere ciò presso i loro collaboratori.

Pertanto, ci si aspetta che i Dirigenti e i Manager dimostrino un'etica manageriale irreprensibile, e in particolare:

- che si astengano da qualsiasi comportamento contrario al presente codice;
- che siano giusti, che vietino qualsiasi forma di discriminazione e che trattino allo stesso modo tutti i collaboratori;
- che pongano il rispetto di sé e degli altri al centro della loro gestione e che condannino qualsiasi tipo di molestia, in particolare qualsiasi uso di parole sessiste, offensive o che ledano la dignità della persona creando un contesto che intimidisce, ostile, umiliante o offensivo; e
- che reagiscano immediatamente con qualsiasi misura necessaria di fronte a situazioni contrarie all'etica della gestione.

## IV. VALORI COMUNI

### *Essere un operatore economico rispettoso, integro e responsabile*

#### 1. Il rispetto

Il rispetto è un valore essenziale del Gruppo, che deve guidare i comportamenti individuali di tutti, sia internamente (nei confronti dei collaboratori e dei Dirigenti del Gruppo) che all'esterno (nei confronti delle parti interessate e dell'insieme dei terzi).

Ciascuna Area di business ed Entità si assicura pertanto che ogni individuo con cui interagisce sia trattato con rispetto e dignità.

#### **Collaboratori e dirigenti**

Il Gruppo intende applicare una politica di risorse umane equa e senza distinzione di sesso, di origine etnica, di religione o di credenza, di handicap, di età, di orientamento sessuale o di nazionalità. Promuove l'uguaglianza tra uomini e donne applicata a tutti gli ambiti (formazione, classificazione, promozione, trasferimento, remunerazione, ecc.) nonché la diversità di percorsi e titoli di studio.

Il Gruppo intende altresì assicurare il rispetto della vita privata dei collaboratori e dei Dirigenti, compresi i loro dati personali, e tutela la loro sicurezza e salute nell'esercizio delle loro attività.

Reciprocamente, il Gruppo si aspetta dai suoi collaboratori e Dirigenti che si adoperino per incarnare il rispetto quotidianamente, tanto

- **internamente**, con i loro colleghi, superiori o subordinati; quanto
- **esternamente**, con le parti interessate con cui hanno rapporti (autorità, clienti, fornitori, azionisti, ecc.).





## Parti interessate

Il rispetto è al centro delle relazioni che il Gruppo mantiene con le sue diverse parti interessate (autorità, clienti, fornitori, azionisti, ecc.). Inoltre, il Gruppo si assicura che ciascuna delle sue interazioni avvenga con onestà ed equità, indipendentemente dall'interlocutore.

Reciprocamente, il Gruppo si aspetta un rispetto reciproco da parte di tutte le parti interessate.



Infine, il Gruppo promuove i suoi impegni in materia di rispetto dei diritti umani conformandosi in particolare:

- ai principi della Dichiarazione universale dei diritti umani delle Nazioni Unite;
- alle convenzioni fondamentali dell'Organizzazione internazionale del lavoro (ILO), in particolare in materia di lavoro forzato o lavoro minorile; e
- ai principi del Patto mondiale delle Nazioni Unite.

## 2. L'integrità

Il Gruppo attribuisce un'importanza fondamentale al rigoroso rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle norme interne, in particolare in materia di lotta alla corruzione e al traffico d'influenze; diritto della concorrenza; regolamentazione di borsa; misure di sanzioni economiche; prevenzione dei conflitti d'interessi; diritti umani; libertà fondamentali; tutela dell'ambiente; igiene, salute e sicurezza sul lavoro; tutela dei dati personali.

A tale riguardo, il Gruppo ha pubblicato diversi testi che illustrano in dettaglio le regole che i Dirigenti e i collaboratori devono applicare quotidianamente. L'insieme di queste regole è contenuto nel codice deontologico anticorruzione e nei diversi programmi di conformità, che possono se necessario essere completati da altri documenti (politiche, procedure, raccomandazioni, ecc.).



Le Aree di business organizzano la formazione dei collaboratori e dei Dirigenti affinché ciascuno di essi si astenga dal tenere qualsiasi comportamento illecito suscettibile di cagionare la responsabilità propria, quella di altri collaboratori e Dirigenti, quella della sua Entità, della sua Area di business e/o quella di Bouygues SA.

Pertanto, ci aspettiamo da ciascun collaboratore e da ciascun Dirigente che:

- possieda una conoscenza minima delle regolamentazioni applicabili al suo settore di attività.
- si interroghi regolarmente sulla legalità delle sue azioni; e
- chieda consiglio ai suoi superiori, alla sua direzione giuridica, al suo Responsabile della conformità o al suo Responsabile etico in caso di bisogno.

Qualsiasi violazione può comportare sanzioni interne e/o da parte delle autorità giudiziarie e amministrative competenti e, di conseguenza, generare un rischio reputazionale non trascurabile.

In caso di domande relative al presente codice o più in generale all'etica, il collaboratore è invitato a rivolgersi ai suoi superiori, alla sua direzione giuridica, al suo Responsabile della conformità o al suo Responsabile etico per ottenere ulteriori dettagli su queste norme e sui comportamenti da adottare.

### 3. La responsabilità

Ogni Dirigente e collaboratore ha il dovere di rispettare un'etica professionale basata sui valori comuni del Gruppo, sulle regole e sui principi d'azione descritti dettagliatamente nel presente codice etico, nel codice deontologico anticorruzione, nei programmi di conformità e nelle politiche del Gruppo, nonché, ove del caso, nelle procedure delle Aree di business.

I Dirigenti e i Manager sono altresì gli ambasciatori del presente codice etico. Realizzano pertanto azioni di comunicazione, di sensibilizzazione e di formazione che permettono ai collaboratori di impregnarsi della cultura etica del Gruppo.

Questa responsabilità è ancora maggiore in ragione del fatto che il mancato rispetto delle regole descritte nel presente codice può indurre il Gruppo a costituirsi parte civile contro i collaboratori e i Dirigenti che avrebbero deliberatamente infranto le presenti regole.

Inoltre, le azioni del Gruppo comportano anche una responsabilità sociale di cui ciascun collaboratore e Dirigente deve essere consapevole.

In effetti, la crescita della nostra attività passa per un'adesione forte e senza compromessi agli standard internazionali in materia di responsabilità sociale e ambientale dell'impresa.

Una carta RSI rivolta a fornitori e subappaltatori, formalizza gli impegni attesi dal Gruppo nei confronti dei suoi fornitori e subappaltatori in materia di etica, di lotta alla corruzione, di rispetto dei diritti umani e della normativa del lavoro, di tutela della salute e della sicurezza delle persone, nonché di salvaguardia dell'ambiente.

Infine, consapevole dell'impatto sociale e ambientale che le sue attività possono avere, il Gruppo valorizza il mecenatismo, in particolare con l'obiettivo di stringere legami duraturi con le comunità locali dei paesi in cui opera.

## V. PRINCIPI D'AZIONE QUOTIDIANI

### 1. Etica dei collaboratori e dei dirigenti

L'etica dei collaboratori e dei Dirigenti condiziona l'andamento del Gruppo e delle sue Aree di business.

Ci aspettiamo da ciascun collaboratore e da ciascun Dirigente che:

- **sia leale e rispetti l'interesse superiore** della sua Entità, della sua Area di business e del Gruppo;
- **rispetti i suoi impegni** a livello interno e nei confronti di terzi;
- **si astenga dal denigrare** la sua Entità, la sua Area di business e il Gruppo; e
- **incarni i valori comuni del Gruppo** sia internamente che nei confronti delle parti interessate con cui interagisce, in particolare in materia di:

#### RISPETTO DEI DIRITTI UMANI



Ogni anno, il Gruppo realizza e pubblica un piano di vigilanza nell'ambito del suo documento di registrazione universale. Quest'ultimo comprende in particolare le misure ragionevoli volte a identificare i rischi e a prevenire le violazioni gravi dei diritti umani e delle libertà fondamentali, derivanti dalle attività del Gruppo o da quelle dei suoi subappaltatori e fornitori con cui viene mantenuta una relazione commerciale consolidata. I Dirigenti e i collaboratori fanno proprio il piano di vigilanza, in particolare per quanto riguarda i diritti umani nell'ambito delle loro attività.

#### RISPETTO DELL'AMBIENTE



Il Gruppo ha l'obiettivo di mantenere gli standard più elevati in materia di tutela dell'ambiente. Di fronte all'emergenza climatica, il Gruppo si è impegnato in modo concreto a ridurre le sue emissioni di gas serra entro il 2030 fissandosi obiettivi in linea con l'Accordo di Parigi. Ciascun collaboratore e Dirigente deve quindi essere consapevole del ruolo che deve svolgere in quest'ambito. Si assicura, per quel che gli compete, che le conseguenze delle sue attività sull'ambiente siano minime, prestando attenzione, tra l'altro, al mantenimento della biodiversità, alla protezione delle risorse naturali o alla gestione dei rifiuti.

#### IGIENE E SICUREZZA



La prevenzione dei rischi di incidenti e di malattie professionali è estremamente importante per il Gruppo. Richiede, in particolare, che ciascuno rispetti pienamente tutte le prescrizioni applicabili in materia di igiene e sicurezza. A tal fine, i collaboratori e i Dirigenti devono regolarmente prendere conoscenza delle istruzioni comunicate relative ai dispositivi di sicurezza usati all'interno del Gruppo.

## **PARTECIPAZIONE ALLA VITA PUBBLICA E NEUTRALITÀ DELL'IMPRESA**



Il Gruppo rispetta gli impegni dei suoi collaboratori e Dirigenti che partecipano alla vita pubblica. I collaboratori e i Dirigenti candidati a un'elezione o che esercitano un mandato politico non devono essere in alcun caso discriminati. Il Gruppo intende mantenere un atteggiamento di neutralità politica. Ogni collaboratore e Dirigente esercita quindi la sua libertà di opinione e di attività politica al di fuori del suo contratto di lavoro, a sue spese e a titolo personale. Deve astenersi dall'impegnare il Gruppo o una delle sue Entità, in particolare comunicando in merito alla sua appartenenza al Gruppo. Al riguardo, ciascun collaboratore e Dirigente si assicura che sia rispettato il programma di conformità in materia di conflitti d'interessi.

Il Gruppo rispetta le convinzioni dei suoi collaboratori e Dirigenti nella misura in cui vengono espresse nella sfera privata. Il principio di neutralità in materia di espressione di convinzioni politiche, religiose e filosofiche deve essere rispettato, il che esclude ogni forma di proselitismo in azienda.

## **GESTIONE DEI CONFLITTI D'INTERESSI**



Con lealtà, ciascun collaboratore e Dirigente si assicura di non porsi direttamente o indirettamente in una situazione di conflitto d'interessi con la sua Entità, la sua Area di business o, eventualmente, il Gruppo. In applicazione del programma di conformità in materia di conflitti d'interessi, informa i suoi superiori, senza omettere nulla, della situazione potenziale o effettiva di conflitto d'interessi in cui si trova. In una simile situazione, si astiene dall'agire o dall'intervenire in veste di rappresentante dell'impresa. Deve altresì astenersi dal partecipare alle decisioni interessate dal conflitto d'interessi.

## **RIFIUTO DELLA CORRUZIONE, DEL TRAFFICO D'INFLUENZE E DELLE FRODI IN TUTTE LE LORO FORME**



Il Gruppo ha adottato una politica di "tolleranza zero" in questi ambiti. Ci si aspetta quindi da ciascun collaboratore e Dirigente che eviti qualsiasi comportamento che possa essere considerato corruzione, traffico d'influenze o frode. Il codice deontologico anticorruzione del Gruppo descrive dettagliatamente gli standard e le prassi da attuare.

## **RISPETTO DELLE REGOLE RELATIVE AI DATI PERSONALI**



Il Gruppo si conforma all'insieme della regolamentazione relativa alla protezione dei dati personali, in particolare all'RGPD. Ci si aspetta da ciascun collaboratore e Dirigente che applichi le norme pertinenti in materia e si assicuri del rispetto dei dati personali raccolti nell'ambito delle sue attività.

### COMUNICAZIONE DI INFORMAZIONI FINANZIARIE



Il Gruppo mira ad essere trasparente e attendibile nella comunicazione di informazioni finanziarie. Ci si aspetta da ciascun collaboratore e Dirigente che non divulghi, all'esterno del Gruppo, questo tipo di informazioni, di cui sia a conoscenza in virtù della sua funzione. Non può nemmeno comunicare tali informazioni a collaboratori o Dirigenti del Gruppo che non siano autorizzati ad averne conoscenza.

### PREVENZIONE DELL'INSIDER TRADING



Il Gruppo comprende diverse società quotate. Ciascun collaboratore o Dirigente deve essere prudente quando effettua una transazione su titoli di una società quotata controllata dal Gruppo o di una società interessata da un'operazione con il Gruppo. È stato adottato un programma di conformità relativo a quest'ambito.

### RISPETTO DEL DIRITTO DELLA CONCORRENZA



Il Gruppo rispetta il diritto della concorrenza (divieto di intese e abusi di posizione dominante e di qualsiasi altra pratica contraria al diritto della concorrenza). I comportamenti da adottare sono descritti dettagliatamente in un programma di conformità specifico. In particolare, ci si aspetta da ciascun collaboratore e Dirigente che si astenga da qualsiasi comportamento avente l'obiettivo o l'effetto di impedire, limitare o falsare la concorrenza sui mercati.

### EMBARGHI E RESTRIZIONI ALL'EXPORT



In ragione della sua presenza internazionale e della natura delle sue attività, ci si aspetta dal Gruppo che rispetti le disposizioni regolamentari in materia di embarghi, sanzioni economiche e controlli sulle esportazioni. A tal fine, il Gruppo ha predisposto un programma di conformità specifico, che ciascun collaboratore e Dirigente deve rispettare.

### PROTEZIONE DEL PATRIMONIO



Ciascuno deve preservare l'integrità delle attività materiali/immateriali, tangibili/intangibili del Gruppo, indipendentemente dalle loro origini, dalla loro natura o dalla loro finalità: idee o know-how, clienti, informazioni relative ai mercati, prassi tecniche o commerciali, dati statistici, beni mobili e immobili ecc. Quest'obbligo sussiste dopo l'uscita di un collaboratore dal Gruppo. Il patrimonio del Gruppo non può essere utilizzato a fini illeciti o senza rapporto con le sue attività (utilizzo a fini personali o messa a disposizione di un terzo). Il Gruppo attribuisce particolare importanza all'utilizzo professionale dei sistemi di comunicazione e delle reti intranet. Un utilizzo a fini personali è autorizzato solo se lecito, giustificato, necessario e ragionevole.



## SOLIDARIETÀ INFRAGRUPPO

Legati alla ricchezza delle nostre Aree di business e desideriamo che i legami di solidarietà interna siano preservati. Al riguardo, quando diverse Entità del Gruppo si trovano a dover stringere tra loro relazioni d'affari, sono guidate dalla stessa lealtà dovuta ai clienti, ai fornitori o ai partner esterni. Ciascun collaboratore e Dirigente, sebbene sia tenuto a preservare gli interessi dell'Entità all'interno della quale esercita la propria attività, si assicura anche della qualità e del corretto svolgimento delle relazioni infragruppo, quale che sia l'ambito in questione.

## 2. Etica delle parti interessate

Il nostro Gruppo deve il suo successo alla fiducia e all'etica delle sue parti interessate.

### I clienti del Gruppo

La diversità dei nostri clienti (persone fisiche, imprese pubbliche o private, francesi o estere, Stati, ecc.) è una ricchezza per il Gruppo. La nostra sostenibilità nel lungo periodo e il nostro successo dipendono anche dalla loro soddisfazione.

La qualità è pertanto uno dei nostri obiettivi strategici. Esortiamo ciascun collaboratore e Dirigente a fare in modo di migliorarsi costantemente, nel rispetto delle norme in vigore in materia di salute, sicurezza, etica e ambiente.

### I fornitori e i subappaltatori

Rispettiamo i nostri fornitori e subappaltatori assicurandoci che le nostre relazioni siano leali e professionali. Esortiamo quindi ciascun collaboratore e Dirigente a:

- ricercare, in qualsiasi circostanza, un assetto di negoziazione equo; e
- regolare le relazioni con i terzi tramite un contratto chiaro.

In cambio, ci aspettiamo dai nostri fornitori e subappaltatori che rispettino principi equivalenti a quelli dettagliati nel codice etico nonché nella carta RSI per i fornitori e subappaltatori. Devono inoltre adoperarsi al meglio affinché i loro fornitori e subappaltatori facciano a loro volta altrettanto.

### Gli azionisti del Gruppo

Una delle chiavi del successo del gruppo Bouygues è la fiducia dei suoi azionisti. Quest'ultima è resa possibile dal mantenimento di un dialogo costruttivo e dalla fornitura regolare di informazioni veritiere e di qualità.

Ci impegniamo affinché le operazioni e le transazioni effettuate dal Gruppo rispettino le regolamentazioni di borsa. Queste operazioni e transazioni sono registrate in modo veritiero e fedele nei conti di ciascuna Entità, conformemente alle regolamentazioni in vigore e alle procedure interne.

## VI. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

***Il Gruppo mette a disposizione di ciascuno i mezzi concreti per attuare il codice etico.***

### 1. Attuazione del codice etico nelle Aree di business

Ciascuna Area di business del Gruppo ha la responsabilità di attuare il presente codice etico, nonché il codice deontologico anticorruzione, i programmi di conformità e le politiche del Gruppo.

Può completarli, se necessario, in funzione delle specificità giuridiche, pratiche o geografiche delle sue attività. Queste integrazioni non devono tuttavia contravvenire ai valori e ai principi d'azione enunciati dal presente codice. Devono essere approvate dal Responsabile etico del Gruppo.

Affinché abbiano una conoscenza ottimale del codice etico, nonché dei programmi di conformità e delle relative politiche, i collaboratori e Dirigenti del Gruppo hanno accesso in qualsiasi momento a questi documenti sul proprio Intranet. Le Aree di business mettono inoltre questi documenti a disposizione dei collaboratori e Dirigenti con qualsiasi mezzo.

### 2. Comitato etico

In ciascuna Area di business è stato costituito un comitato etico ad opera del consiglio di amministrazione. Si riunisce regolarmente per esaminare le questioni relative all'etica. Contribuisce in particolare alla definizione delle regole di condotta o dei piani d'azione che devono ispirare il comportamento dei Dirigenti e dei collaboratori. Valuta le misure di prevenzione e di individuazione della corruzione in essere.

### 3. Dialogare e prevenire

Instaurare un clima di dialogo all'interno del Gruppo è la nostra priorità. Siamo infatti consapevoli del fatto che l'applicazione quotidiana del codice etico non è sempre facile e può sollevare interrogativi. Desideriamo quindi che ciascuno possa esprimere il suo punto di vista e le sue preoccupazioni relativamente al codice etico, certo che sarà ascoltato e sostenuto dai suoi superiori.

In caso di dubbi o incertezze, ciascun collaboratore o Dirigente è invitato a rivolgersi ai suoi superiori, alla sua direzione giuridica, al suo Responsabile della conformità o al suo Responsabile etico.

Invitiamo anche le nostre parti interessate a rivolgersi ai Responsabili etici dell'Area di business e/o del Gruppo per qualsiasi domanda relativa alla corretta applicazione del codice etico e del dispositivo di conformità.



#### 4. Essere responsabili significa anche segnalare

Esortiamo i collaboratori (anche esterni o occasionali) e i Dirigenti a segnalare qualsiasi problema etico al loro responsabile gerarchico, diretto o indiretto, alla loro direzione giuridica, al loro Responsabile della conformità, ai Responsabili etici dell'Area di business e/o del Gruppo, ai loro responsabili delle risorse umane o al/ai Dirigente/i dell'Entità, in tempi che permettano a questi ultimi di fornire un parere pertinente o di prendere la decisione appropriata.

Possono altresì utilizzare la piattaforma di segnalazione (<https://alertegroupe.bouygues.com>) predisposta dal Gruppo conformemente alle disposizioni in vigore.

Il dispositivo di segnalazione permette di garantire la riservatezza dell'identità del Segnalante e della persona oggetto della segnalazione. In qualsiasi circostanza, il destinatario della segnalazione è tenuto ad adottare tutte le misure utili per proteggere l'identità del Segnalante e della persona oggetto della segnalazione sia in occasione della raccolta che durante il trattamento o l'archiviazione della segnalazione ricevuta.

Non potrà essere adottata alcuna misura discriminatoria o sanzione disciplinare nei confronti del Segnalante che abbia effettuato una segnalazione in buona fede e senza contropartita economica diretta. Le modalità di gestione di una segnalazione interna sono descritte in dettaglio nell'allegato al presente codice, intitolato "Procedura interna di raccolta e di gestione delle segnalazioni".

## ALLEGATO: PROCEDURA INTERNA DI RACCOLTA E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

### DEFINIZIONI

**Destinatario della segnalazione:** in linea di principio, il Responsabile etico dell'Area di business interessata o il Responsabile etico del Gruppo. Il Responsabile della segnalazione può anche essere il responsabile gerarchico del Segnalante, il responsabile delle risorse umane, il Responsabile della conformità o il direttore giuridico dell'Entità o dell'Area di business interessata. Il Destinatario della segnalazione dispone, in virtù delle sue funzioni e del suo posizionamento, delle competenze, dell'autorità e dei mezzi sufficienti per effettuare in modo imparziale la raccolta e il trattamento delle segnalazioni.

**Facilitatore:** indica qualsiasi persona fisica o giuridica di diritto privato senza scopo di lucro che aiuta il Segnalante a effettuare una segnalazione o una rivelazione.

**Segnalante:** persona fisica che segnala o rivela, in buona fede e in modo disinteressato, informazioni relative a un crimine o un reato, a una minaccia o a un pregiudizio per l'interesse generale, a una violazione o a un tentativo di dissimulazione di una violazione di un impegno internazionale regolarmente ratificato o approvato dalla Francia, di un atto unilaterale di un'organizzazione internazionale adottato sulla base di un simile impegno, del diritto dell'Unione Europea, di una legge o di un regolamento.

**Piattaforma di segnalazione:** indica la piattaforma di segnalazione etica predisposta dal Gruppo per ricevere e trattare tutte le segnalazioni. Questa piattaforma è accessibile al seguente indirizzo: <https://alertegroupe.bouygues.com>



## 1 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SEGNALAZIONI

Ogni segnalazione dovrà essere effettuata in buona fede e in modo disinteressato.

Qualora le informazioni che giustificano la segnalazione non siano state ottenute dal Segnalante nell'ambito delle sue attività professionali, egli deve essere venuto personalmente a conoscenza dei fatti segnalati o rivelati.

## 2 SEGNALAZIONE GRUPPO

Quando il Segnalante ritiene che la situazione non riguardi soltanto la propria Area di business, può rivolgersi al Responsabile etico del Gruppo anziché al Responsabile etico dell'Area di business interessata. Allo stesso modo, il Responsabile etico dell'Area di business può parimenti trasmettere una segnalazione al Responsabile etico del Gruppo, se ritiene che la situazione non riguardi soltanto la propria Area di business.

## 3 MODALITÀ DI INOLTRO DELLA SEGNALAZIONE

• **Supporto:** il Segnalante può lanciare una segnalazione per iscritto o oralmente. Si consiglia tuttavia di utilizzare la Piattaforma di segnalazione, riservata e sicura, per fare la propria segnalazione. La segnalazione può anche essere effettuata per posta o per e-mail, preferibilmente posta elettronica sicura (criptata). La segnalazione orale può essere effettuata per telefono, con qualsiasi sistema di messaggistica vocale o, su richiesta del Segnalante, in occasione di una videoconferenza o di un incontro fisico organizzato entro venti giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta. Le segnalazioni effettuate oralmente sono registrate, a seconda dei casi, tramite registrazione della conversazione su un supporto di memoria non volatile e recuperabile con il consenso dell'autore, oppure mediante trascrizione integrale o redigendo un verbale accurato. Il Segnalante ha la possibilità di

verificare, rettificare e approvare la trascrizione della conversazione o il verbale apponendo la sua firma. In ogni caso, le registrazioni, trascrizioni e verbali possono essere conservati solo per il tempo strettamente necessario e ragionevole per il trattamento della segnalazione e la protezione dei rispettivi autori, delle persone oggetto della segnalazione o di terzi che vengono menzionati. Inoltre, la segnalazione, se viene effettuata al di fuori della Piattaforma di segnalazione, potrà essere trasferita su detta Piattaforma, informandone il Segnalante e rispettando il suo anonimato qualora quest'ultimo fosse stato richiesto.

- **Oggetto:** la lettera o l'e-mail deve indicare chiaramente in oggetto o nel suo contenuto che si tratta di una segnalazione.

- **Identità del Segnalante:** il Segnalante può fornire tutte le informazioni che permettano la sua identificazione (cognome, nome, Entità di appartenenza, funzione, e-mail, numeri di telefono, ecc.). Può anche, se lo desidera, effettuare la sua segnalazione in modo anonimo. L'utilizzo della Piattaforma gli permette di preservare l'anonimato. In ogni caso, il Segnalante che desidera restare anonimo è invitato a indicare al Destinatario della segnalazione i mezzi per contattarlo, al fine di agevolare l'indagine sui fatti all'origine della segnalazione. Se il Segnalante utilizza la Piattaforma di segnalazione, potrà accedere alla sua segnalazione tramite un identificativo unico.

- **Assistenza:** il Segnalante può farsi assistere da un Facilitatore per effettuare la sua segnalazione o rivelazione. Quest'ultimo beneficerà di una protezione simile a quella concessa al Segnalante.

## 4 CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE - DESCRIZIONE DEI FATTI

Il Segnalante deve esporre i fatti e le informazioni oggetto della sua segnalazione in modo preciso e oggettivo.

Saranno presi in considerazione solo gli elementi direttamente connessi con le aree coperte dal sistema di segnalazione e che sono strettamente

necessari per l'esame della fondatezza della segnalazione e le operazioni di verifica.

Il Segnalante deve, in qualsiasi circostanza, rispettare la riservatezza della segnalazione e della o delle persone eventualmente oggetto di tale segnalazione.

## 5 ELEMENTI DI PROVA – DOCUMENTAZIONE

Il Segnalante fornisce i documenti, le informazioni o i dati, indipendentemente dalla loro forma o supporto, a sostegno della segnalazione, qualora disponga di tali elementi.

Qualsiasi documento, informazione o dato comunicato utilizzando il sistema di segnalazione, ma che non rientri nell'ambito della segnalazione stessa, sarà distrutto o archiviato immediatamente dal Destinatario della segnalazione, salvo qualora sia in gioco la sopravvivenza dell'Entità interessata o l'integrità fisica o morale dei suoi collaboratori.

## INFORMAZIONE DEL SEGNALANTE

Una volta ricevuta la segnalazione, il Segnalante è informato, per iscritto:

- della ricezione della segnalazione entro e non oltre sette giorni;
- se del caso, degli elementi che occorre ancora fornire per procedere alla gestione della segnalazione.

Viene anche informato, entro e non oltre tre mesi, delle misure previste o adottate:

- per valutare l'esattezza delle allegazioni della segnalazione; e
- se del caso, per rimediare ai fatti oggetto della segnalazione.

## 7 GARANZIA DI RISERVATEZZA

Le segnalazioni sono raccolte e trattate in modo da garantire la massima riservatezza:

- dell'identità del o dei Segnalanti;
- dell'identità della o delle persone oggetto della segnalazione;

- dell'identità di eventuali terzi menzionati nella segnalazione;
- dei documenti, delle informazioni o dei dati raccolti nell'ambito della segnalazione.

Il Destinatario della segnalazione adotta tutte le misure utili a preservare la sicurezza e la riservatezza dei documenti, delle informazioni o dei dati, in occasione sia della raccolta, che della loro elaborazione o della loro archiviazione. Le persone che si occupano della segnalazione, in particolare nell'ambito della sua gestione, sono ugualmente tenute agli stessi obblighi di rigorosa riservatezza.

In particolare, l'accesso alla Piattaforma di segnalazione viene effettuato tramite un nome utente e una password individuali, regolarmente modificati, o mediante qualsiasi altro mezzo di autenticazione. Questi accessi sono registrati e la regolarità di tale accesso è controllata. Il Destinatario della segnalazione, nonché tutte le persone che si occupano della segnalazione, sono vincolati da uno specifico impegno scritto di riservatezza.

Gli elementi tali da identificare il Segnalante non possono essere rivelati se non con il consenso di quest'ultimo (salvo che si tratti di comunicarli a un'autorità giudiziaria).

Gli elementi tali da identificare la persona oggetto della segnalazione non possono essere rivelati se non è stata preventivamente accertata la fondatezza della segnalazione (salvo che si tratti di comunicarli a un'autorità giudiziaria).

A tal fine, si procede nel modo seguente:

- le segnalazioni possono essere effettuate con qualsiasi mezzo, ma l'utilizzo della Piattaforma di segnalazione deve essere privilegiato in quanto permette di garantire la totale riservatezza;
- nell'ambito della gestione della segnalazione, il Destinatario di quest'ultima evita in qualsiasi circostanza di menzionare il nome o qualsiasi elemento o informazione che permetta di identificare la o le persone oggetto di una segnalazione, con riserva, se del caso, (i) dell'informazione trasmessa al superiore gerarchico (diretto o indiretto) se ciò sia necessario per l'indagine interna, nel rispetto delle disposizioni di legge, (ii) del Responsabile

etico dell'Area di business o del Gruppo e (iii) dell'informazione trasmessa all'autorità giudiziaria. Il superiore gerarchico e il Responsabile etico dell'Area di business o del Gruppo sono quindi tenuti al rispetto di una rigorosa riservatezza al pari del Destinatario della segnalazione.

## I DIRITTI DELLE PERSONE OGGETTO DI UNA SEGNALAZIONE

Qualsiasi persona oggetto di una segnalazione è informata dal Destinatario di una segnalazione sin dalla registrazione, su supporto informatico o meno, dei dati che la riguardano. Può accedervi e richiederne la rettifica o la cancellazione se sono errati, equivoci o obsoleti. Esercita i suoi diritti presso il Destinatario della segnalazione.

Qualora siano necessarie misure di protezione, specie per evitare la distruzione di prove relative alla segnalazione, l'informazione alla persona oggetto di una segnalazione avviene dopo l'adozione di queste misure.

Il Destinatario della segnalazione informa qualsiasi persona oggetto di una segnalazione dei fatti di cui è accusata. Le informazioni seguenti sono fornite in particolare a qualsiasi persona oggetto di segnalazione, su richiesta di quest'ultima:

- una copia delle presenti regole che disciplinano la procedura di segnalazione del Gruppo; e
- una copia delle [disposizioni legali in vigore](#) relative al sistema di segnalazione.

Alla persona oggetto di segnalazione non potrà in alcun caso essere comunicata l'identità del Segnalante.

## GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE

Il Destinatario della segnalazione, qualora non fosse il Responsabile etico dell'Area di business, deve informare quest'ultimo e sentirne il parere. Può altresì informare e raccogliere il parere del Responsabile etico del Gruppo o del comitato etico competente.

Nell'ambito di un esame preliminare, il Destinatario della segnalazione si assicurerà che il Segnalante abbia effettivamente agito nell'ambito della

presente procedura e conformemente alle condizioni previste dalla regolamentazione in vigore. Se considera che non sia il caso, informerà tempestivamente il Segnalante dei motivi che rendono la segnalazione irricevibile. Può, se lo ritiene opportuno, richiedere al Segnalante che gli fornisca elementi integrativi prima di procedere, se del caso, all'esame del merito della segnalazione.

Nell'ambito della gestione del merito della segnalazione, il Destinatario di quest'ultima può procedere a tutte le indagini che ritiene necessarie per la verifica della fondatezza o meno della segnalazione. Può, in particolare, coinvolgere a tal fine i superiori (se non sono oggetto della segnalazione) o qualsiasi collaboratore il cui intervento ritenga necessario nell'ambito della verifica o della gestione della segnalazione, il tutto nel rigoroso rispetto degli obblighi di riservatezza.

Nell'ambito delle sue indagini può incaricare, se lo giudica necessario, qualsiasi soggetto esterno, il quale dovrà rispettare gli obblighi di massima riservatezza.

Se necessario, richiederà altresì delle ulteriori precisazioni al Segnalante.

Se il Destinatario della segnalazione ritiene di aver bisogno di tempi superiori al previsto, deve darne comunicazione al Segnalante, precisando, se lo reputa opportuno, i motivi di questo allungamento dei termini e indicandogli lo stato attuale della gestione della segnalazione.

La gestione della segnalazione è effettuata, in particolare, nel rispetto del principio del contraddittorio e del diritto del lavoro.

La segnalazione non può dar luogo ad alcuna remunerazione.

## 10 AZIONI INTRAPRESE IN SEGUITO ALLA SEGNALAZIONE – CHIUSURA DELLA GESTIONE

Una volta istruita la segnalazione, vengono decise le azioni da intraprendere per far fronte alle eventuali violazioni constatate, quali l'applicazione di sanzioni disciplinari nei confronti delle persone che abbiano commesso o partecipato ai fatti illeciti, nonché, se necessario, la denuncia alle autorità amministrative o giudiziarie.

Il Segnalante è informato del seguito dato alla sua segnalazione tramite la Piattaforma di segnalazione, per posta o mediante e-mail criptata. Inoltre, il Segnalante e le persone oggetto della segnalazione sono informati della chiusura delle operazioni di gestione della segnalazione.

Qualora, alla fine dell'istruttoria della segnalazione, venga deciso di non intraprendere azioni al riguardo, gli elementi della pratica di segnalazione che permettono l'identificazione del Segnalante e della o delle persone oggetto della stessa sono distrutti o archiviati tempestivamente (entro un termine massimo di due mesi a decorrere dalla chiusura delle operazioni di gestione).

Le modalità di distruzione devono coprire tutti i supporti o elementi, in particolare i dati che figurano su un supporto informatico.

## 11 ESERCIZIO DELLA SEGNALAZIONE

Conformemente alla [legislazione in vigore](#), sono vietate misure di rappresaglia, minacce o tentativi di ricorrere a tali misure, né possono essere adottate sanzioni, in particolare disciplinari, nei confronti di un Segnalante o di un Facilitatore che abbiano effettuato in buona fede e in modo disinteressato una segnalazione. Non incorre in alcuna sanzione civile se la segnalazione o la divulgazione era necessaria alla tutela degli interessi in causa.

*Per contro*, l'utilizzo abusivo o in mala fede del meccanismo di segnalazione espone l'autore a sanzioni disciplinari, nonché ad azioni giudiziarie.

## 12 DIFFUSIONE DELLA PROCEDURA

La presente procedura costituisce un allegato al codice etico del Gruppo. Viene comunicata ai collaboratori con qualunque mezzo adeguato:

- consegna, se possibile, del codice etico a ogni nuovo collaboratore;
- pubblicazione sui siti internet e intranet di Bouygues e delle Aree di business; e

- affissione sulle bacheche aziendali destinate a tal fine.

## 13 DISPOSIZIONI LEGALI

Conformemente alla [legislazione in vigore](#),  
Conformemente alla [legislazione in vigore](#), il Segnalante può sottoporre una segnalazione alle autorità esterne competenti. La presente procedura potrà essere adeguata per tener conto, se del caso, di disposizioni locali più vincolanti.

## ELENCO DEI RESPONSABILI ETICI (GRUPPO, AREA DI BUSINESS)

Area di business	Nome	Recapiti (Francia)
<b>Gruppo e/o Bouygues SA</b>	Didier CASAS	E-mail: <a href="mailto:alerte@bouygues.com">alerte@bouygues.com</a> Indirizzo: 32 avenue Hoche 75378 Paris Cedex 08 Tel.: +33 (0)1 44 20 10 18
<b>Bouygues Construction</b>	Isabelle BALESTRA	E-mail: <a href="mailto:alerte_ethique@bouygues-construction.com">alerte_ethique@bouygues-construction.com</a> Indirizzo: 1 avenue Eugène Freyssinet 78280 Guyancourt Tel.: +33 (0)1 30 60 26 48
<b>Bouygues Immobilier</b>	Pascale NEYRET	E-mail: <a href="mailto:alerteprofessionnelle@bouygues-immobilier.com">alerteprofessionnelle@bouygues-immobilier.com</a> Indirizzo: 3 boulevard Gallieni 92130 Issy-les-Moulineaux Tel.: +33 (0)1 55 38 26 24
<b>Equans</b>	Ivana ZOVKO	Indirizzo: 49 rue Louis Blanc 92400 Courbevoie
<b>Colas</b>	Emmanuel ROLLIN	E-mail: <a href="mailto:alertethics@colas.com">alertethics@colas.com</a> Indirizzo: 1 rue du Colonel Pierre Avia 75015 Parigi Tel.: +33 (0)1 47 61 74 74
<b>TF1</b>	Julie BURGUBURU	E-mail: <a href="mailto:alerteprofessionnelle@tf1.fr">alerteprofessionnelle@tf1.fr</a> Indirizzo: 1 quai du Point du jour 92100 Boulogne-Billancourt Tel.: +33 (0)1 41 41 18 54
<b>Bouygues Telecom</b>	Juilette LALLEMAND-VICTOR	E-mail: <a href="mailto:alerte@bouyguetelecom.fr">alerte@bouyguetelecom.fr</a> Indirizzo: 37-39 rue Boissière 75116 Parigi Tel.: +33 (0)1 39 45 33 66

32 avenue Hoche  
F-75378 Paris cedex 08  
Tel.: +33 (0)1 44 20 10 00

[bouygues.com](http://bouygues.com)

Twitter: @GroupeBouygues



#### AVVERTENZA

Questo documento fornisce una panoramica della regolamentazione in vigore al 1° dicembre 2022. Potrà essere oggetto di aggiornamenti pubblicati esclusivamente nell’Intranet e su [bouygues.com](http://bouygues.com).

2014 • Aggiornamento: dicembre 2022  
Il codice etico, il codice deontologico anticorruzione e i Programmi di Conformità del gruppo Bouygues (concorrenza, informazioni finanziarie e operazioni di borsa, conflitti d’interessi, embarghi e restrizioni all’export) sono accessibili sull’Intranet del Gruppo (ByLink).

The Bouygues logo, consisting of the word "BOUYGUES" in white, uppercase, sans-serif font, centered within a red, rounded rectangular border.

**BOUYGUES**