

## DIRETTIVA

### relativo alle firme aziendali

---

|                           |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| <b>Reparto:</b>           | Legal & Compliance              |
| <b>Autore:</b>            | Christina Hooker, Legal Counsel |
| <b>Data di creazione:</b> | 25.01.2022                      |

---

#### 1. Ambito di validità

La presente direttiva relativa alle firme si applica a tutti i collaboratori di tutte le società del marchio ombrello BMS Building Materials Suisse in Svizzera ed è parte integrante del contratto di lavoro dei collaboratori.

#### 2. Principio

Tutti i collaboratori delle società del gruppo BMS sono autorizzati, nell'ambito specifico delle loro funzioni, dei loro compiti e delle loro competenze, a firmare atti, documenti ecc. in conformità alla presente direttiva.

Risultano esclusi gli apprendisti, i tirocinanti e i collaboratori temporanei che, in linea di massima, non dispongono di una firma aziendale.

#### 3. Modalità di sottoscrizione

In tutti gli atti redatti a nome di una società del gruppo devono essere presenti due firme. Per l'azienda risulta pertanto vincolante soltanto l'apposizione di una **firma collettiva a due**.

Dal presente provvedimento sono esclusi gli atti il cui significato e la cui portata sono talmente limitati da rendere superflua l'esigenza di una seconda firma (ad es. i documenti privi di contenuti vincolanti come le lettere d'accompagnamento allegate agli opuscoli o le informazioni riferite a prodotti e a servizi).

#### 4. Responsabilità del firmatario

I collaboratori che firmano documenti a nome dell'azienda si assumono quindi la responsabilità di quanto da loro sottoscritto nei confronti del datore di lavoro e, apponendo la firma, confermano

- di aver compreso il contenuto e il senso dell'atto sottoscritto e
- che il documento sottoscritto coincide con gli interessi dell'azienda

Qualora una o entrambe le condizioni non risultino confermate non sarà possibile sottoscrivere il documento, indipendentemente dalla sua urgenza.

Nessuno è autorizzato a imporre a un collaboratore di firmare un atto nel momento in cui suddetto collaboratore ritenga che una delle condizioni o entrambe le condizioni precedentemente menzionata/e non risulti/risultino confermata/e.

In caso di dubbi i collaboratori rinunciano al loro diritto di sottoscrizione dei documenti e sottopongono la questione ai rispettivi superiori.

## 5. Eccezioni al principio

Vi sono documenti che devono essere obbligatoriamente firmati da un titolare o da due titolari di una funzione chiaramente definito/i.

Segue un elenco non esaustivo di tali documenti; in caso di incertezze/dubbi (ad es. rispetto a un consenso che si rende necessario da parte del gruppo BME) è obbligatorio contattare il servizio legale.

### Devono firmare i seguenti titolari di una funzione:

#### Legenda

**DIR**=Direzione/ **MD**=Managing Director/ **COO**=Chief Operating Officer/ **FD**=Finance Director/ **PRD**=Procurement Director/ **BUD**=Business Unit Director/ **RM**=Responsabile Marketing, **RRE**=Responsabile Real Estate/ **PM**=Project Manager/ **HR**=Human Resources/ **CM**=Category Manager/ **PM**= Product Manager/ **LCM**=Legal & Compliance Manager/ **RegC**=Registro di commercio

|                           |  |
|---------------------------|--|
| un membro della Direzione | <ul style="list-style-type: none"> <li>Investimento/disinvestimento</li> </ul>   |
| MD e                      | <ul style="list-style-type: none"> <li><u>BUD o RM</u>: contratti di marketing e di sponsorizzazione, contratti pubblicitari &gt; CHF 5'000.–</li> <li><u>FD o PM competente</u>: contratti con costi annuali da CHF 10'000.– (esclusi i contratti di lavoro)</li> <li><u>PRD</u>: accordi quadro con i fornitori con costi annuali &gt; CHF 10 milioni</li> <li><u>FD o LCM</u>: <ul style="list-style-type: none"> <li>composizioni amichevoli nell'ambito di una controversia se il valore litigioso &gt; CHF 5'000.– e &lt; CHF 100'000.–</li> <li>accordi in merito a pene convenzionali</li> </ul> </li> </ul> |
| COO e                     | <ul style="list-style-type: none"> <li><u>PRD</u>: accordi quadro con i fornitori con costi annuali &gt; CHF 2 milioni e &lt; CHF 10 milioni</li> </ul>  |
| PRD e                     | <ul style="list-style-type: none"> <li><u>CM</u>: accordi quadro con i fornitori con costi annuali &gt; CHF 1 milione e &lt; CHF 3 milioni</li> <li><u>PM</u>: accordi quadro con i fornitori con un valore annuo fino a 1 milione di CHF</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
| MD e FD  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• accordi con autorità come ad es. autorità fiscali, la COMCO e altre</li> <li>• partecipazioni a società</li> </ul>   |
| MD e BUD   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipazione ad associazioni professionali</li> <li>• contratti della durata &gt; 1 anno e/o con un termine per la disdetta &gt; 6 mesi</li> </ul>   |
| MD e RRE   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• contratti di locazione della durata &gt; 1 anno e/o con un periodo di preavviso &gt; 6 mesi</li> </ul>   |
| FD   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• conferimento di procure bancarie (i documenti bancari possono quindi essere firmati dal delegato FD)</li> <li>• attività finanziarie inusuali (leasing, credito, sale and lease-back, cash pooling, operazioni a termine e altre)</li> <li>• garanzie, fideiussioni, diritti di pegno</li> </ul> |
| un membro di HR  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• contratti di lavoro, contratti di collocamento</li> <li>• contratti di servizio</li> </ul>   |
| due persone registrate nel Registro di Commercio oppure in possesso di altre autorizzazioni speciali | <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisto e vendita di immobili</li> <li>• iscrizioni/segnalazioni nel RegC, all'ufficio del registro fondiario, in altri registri ufficiali</li> </ul>   |

## 6. Dati rientranti nella firma

Il nome del marchio BMS e il rispettivo nome dell'impresa devono risultare ben visibili.

Al di sotto della firma sono riportati il nome e il cognome, la funzione o il reparto in conformità ai modelli per la corrispondenza attualmente validi forniti dal Marketing.

## 7. Responsabilità dell'operazione di archiviazione

Di ogni atto sottoscritto a nome dell'azienda è necessario produrre una copia in un formato adeguato da destinare all'archivio. Si applicano le direttive in materia di archiviazione previste per legge.

Il collaboratore responsabile dell'attività è anche responsabile della corretta memorizzazione e archiviazione dei documenti.

## **8. Entrata in vigore**

La presente direttiva entra in vigore il 25.01.2022 e sostituisce tutte le precedenti versioni.

La presente direttiva può essere modificata in qualsiasi momento. Risulta determinante la versione attualmente pubblicata su BMS Mobile/Astra.

\*\*\*\*