

# Codice di Condotta & Etica Aziendale

*"Al centro della Regal Beloit"*



Revisione: ottobre 2007



## Indicet

Introduzione . . . . .	1-6
Dichiarazione del CEO . . . . .	1
La nostra visione/la nostra missione/i nostri valori . . . . .	2
Scopo . . . . .	3
Spirito del Codice . . . . .	3
A chi si rivolge il Codice? . . . . .	3
Conformità ai requisiti di legge generalmente accettati . . . . .	4
Le vostre responsabilità . . . . .	4
Segnalare problematiche di conformità . . . . .	5
Gestire le problematiche di conformità segnalate . . . . .	6
Violazioni . . . . .	6
Dichiarazione dei principi fondamentali . . . . .	7-42
L'ambiente di lavoro	
Pratiche occupazionali eque . . . . .	8
Ambiente di lavoro libero da alcol e droghe . . . . .	9
Ambiente di lavoro libero da violenza . . . . .	10
Sicurezza e gestione della crisi . . . . .	11
Sicurezza, salute, ambiente . . . . .	12
I prodotti	
Sicurezza e qualità dei prodotti . . . . .	14
I rapporti commerciali	
Doni, favori, intrattenimento . . . . .	16
Rapporti con i fornitori . . . . .	19
Rapporti con i clienti . . . . .	20
Concorrenza leale . . . . .	21
Controllo del commercio internazionale . . . . .	24
Prevenzione del riciclaggio di denaro . . . . .	26
I rapporti con il governo	
Lavorare con i governi . . . . .	29
Finanziamenti e attività politiche . . . . .	31
I beni e la reputazione della Società	
Proteggere i beni della Società . . . . .	33
Diritti di proprietà intellettuale . . . . .	34
Informazioni aziendali . . . . .	36
Libri e documenti societari . . . . .	38
Tutela della privacy . . . . .	39
Evitare i conflitti di interesse . . . . .	40
Insider trading e "soffiare" sulla compravendita di azioni . . . . .	42
Comunicazione con i media e reportistica pubblica . . . . .	43
Gestione della documentazione . . . . .	44



## Lettera del Presidente e Amministratore delegato

A tutti i miei collaboratori:

L'integrità è la pietra angolare di tutti i nostri rapporti, sia d'affari che personali, oltre a rappresentare la base su cui si fondano la nostra Visione, la nostra Missione e i nostri Valori. L'integrità della Società è legata alla nostra incondizionata aderenza all'etica aziendale, che copre non soltanto la nostra condotta individuale, ma anche il nostro comportamento organizzativo.

Chiedo a ciascun membro della Regal Beloit di conoscere e conformarsi al presente Codice di Condotta ed Etica Aziendale, quale elemento essenziale dell'impegno personale di ognuno all'integrità. Il Codice è l'espressione dei valori, dell'integrità e dell'etica aziendale di tutti i nostri dipendenti in ogni parte del mondo. Contiene le politiche che coprono le aree chiave di rischio in tema di integrità, descrive le nostre responsabilità individuali nel trattare le questioni di integrità e fornisce importanti informazioni in merito alle risorse e ai processi connessi alla nostra integrità.

Il presente Codice non può trattare ogni situazione che potrebbe verificarsi. Tutti i dipendenti sono chiamati a esercitare la loro migliore capacità di giudizio e discrezione, in linea con il presente Codice, riconoscendo gli elevati standard etici che la Società si impegna a perseguire. Qualora vi troviate ad affrontare un problema o una situazione relativa a questioni di integrità per la quale non vi è chiaro il modo di agire, parlatene immediatamente con il vostro responsabile o con un esperto dell'area aziendale. Non indugiate! Siamo tenuti a segnalare questioni e rivolgere domande anche quando è difficile. Non sarà tollerata alcuna forma di ritorsione contro chi segnala in buona fede una questione o una problematica.

L'integrità non è una proposta occasionale. Mano a mano che la Società cresce e si trova a dover competere in un contesto aziendale globale sempre più complesso e dinamico, il nostro impegno all'integrità deve essere continuo e costante. L'integrità di una società si costruisce giorno dopo giorno, nel corso degli anni, grazie all'apporto dell'intera organizzazione, ma, sfortunatamente, può risentire negativamente degli effetti di azioni improprie compiute da un singolo dipendente in un dato giorno. Dobbiamo operare sempre in modo etico, legale, secondo i valori e le politiche della Società, evitando perfino l'apparenza di condotta impropria.

L'impegno dei nostri collaboratori in ogni parte del mondo deve essere improntato ad applicare i nostri valori globali a tutti gli aspetti dell'attività aziendale. Conformandosi al presente Codice e agli standard di integrità espressi in esso, i nostri collaboratori creano un ambiente caratterizzato dalla comunicazione trasparente, dal lavoro di gruppo e dalla responsabilità personale. Tutti noi possiamo essere orgogliosi della reputazione e del successo che abbiamo creato per la Regal Beloit. Il vostro impegno personale al rispetto degli standard contenuti nel presente Codice è essenziale per mantenere e far crescere entrambi.



**HENRY W. KNUEPPEL**  
*Amministratore delegato  
& Presidente*

## La nostra Visione

Distingueremo chiaramente i nostri prodotti e servizi come il miglior valore per i nostri clienti, secondo i loro standard. Manterremo un vantaggio sostenibile e competitivo attraverso l'eccellenza dei nostri collaboratori e processi, creando valore per i nostri azionisti.

## La nostra Missione

Metteremo in pratica i nostri valori, dimostrando integrità in tutto ciò che facciamo. Agiremo con grande energia personale, che trasmetteremo a coloro che ci circondano. Avremo il coraggio di adottare decisioni difficili e ci impegneremo a portare a termine la nostra visione.

## I nostri valori



**Clienti** – Il nostro successo dipenderà soltanto dal successo dei nostri clienti. Avere successo significa soddisfare i loro bisogni e superare le loro aspettative. Miriamo ad aumentare il valore fornito ai clienti in ogni aspetto dei nostri rapporti commerciali.



**Integrità** - L'integrità è la pietra angolare di tutti i rapporti, sia d'affari che personali. Come società e come individui, agiamo in modo corretto, senza mai compromettere i nostri valori, ma operando sempre in conformità agli standard più elevati.



**Collaboratori** – I nostri collaboratori rappresentano per noi il bene più prezioso. Il nostro impegno è improntato a creare un ambiente di lavoro sicuro che ne valorizzi la diversità e incoraggi tutta la loro energia e il loro coinvolgimento nelle attività aziendali. Premieremo i nostri collaboratori in base al merito e all'incarnazione dei nostri valori.



**Miglioramento** – Siamo capaci di grandi cose. Qualunque sia la qualità dei nostri prodotti, servizi, collaboratori, processi e prestazioni, ci impegniamo a migliorarli. Vogliamo raggiungere l'eccellenza in tutto ciò che facciamo, con la mente aperta a nuove idee e svolgendo il nostro lavoro quotidiano con la passione per l'innovazione e con il desiderio di imparare e condividere quanto appreso.



**Azionisti** - Gli azionisti forniscono il capitale che consente alla Società di esistere. Ci impegniamo ad accrescere il nostro business in modo redditizio, espandendo allo stesso tempo i margini operativi e migliorando l'impiego del capitale, per fornire rendimenti totali massimi ai nostri azionisti.



**Cittadinanza** – Siamo chiamati a offrire il nostro tempo, il nostro talento e le nostre risorse finanziarie alla società e alle comunità che rendono possibile l'esistenza della nostra impresa. Come soggetto societario responsabile, ci impegniamo a essere leader nella protezione dell'ambiente. Attraverso la nostra gestione responsabile, creiamo valore per tutte le parti interessate e preserviamo delle opportunità per le generazioni future.



## Scopo

Ogni dipendente e rappresentante possono influenzare la reputazione della Società con le proprie decisioni aziendali e il proprio comportamento. Il presente Codice è concepito per assicurare che le decisioni e le azioni alla base di tutte le attività aziendali siano coerenti con i nostri Valori. Dobbiamo soddisfare i più elevati standard etici, conformarci pienamente alle leggi e alle norme vigenti ed evitare perfino l'apparenza di condotta impropria o comportamento illegale o non etico.

Il presente Codice di Condotta ed Etica Aziendale e le politiche ivi descritte o menzionate non costituiscono alcun contratto e la Società non crea alcun diritto con la loro distribuzione. Si tratta semplicemente di dichiarazioni relative agli obblighi esistenti a carico di dipendenti, amministratori e rappresentanti della Società.

## Spirito del Codice

Il presente Codice fornisce principi e informazioni di base relativi ad aree chiave con lo scopo di aiutarvi a riconoscere e affrontare le questioni etiche e di conformità in modo coerente con l'impegno della Società a rispettare gli standard più elevati. Il presente Codice non può contemplare tutte le potenziali questioni. Per questo motivo, oltre ad acquisire familiarità con il presente Codice, è opportuno:

- Essere sinceri e onesti.
- Utilizzare il buon senso e il buon giudizio. La vostra decisione o azione protegge la reputazione della Società?
- Applicare la prova del giornale. Se non volete vedere la vostra azione ampiamente riportata nelle notizie, allora astenetevi dal compierla.
- In caso di dubbio, chiedere! Utilizzare le risorse disponibili come aiuto per fare la cosa giusta.

## A chi si rivolge il Codice?

- I nostri amministratori, funzionari e dipendenti (indicati congiuntamente come i nostri dipendenti)
- Le nostre consociate e affiliate – soggetti su cui abbiamo il diritto di esercitare un controllo in virtù della titolarità di diritti di voto, in virtù di un contratto o altrimenti – devono adottare e osservare il presente Codice e qualsiasi altra politica aziendale vigente.
- Chiunque agisca in qualità di nostro rappresentante – i nostri dipendenti che assumono o lavorano con terzi il cui incarico può includere la rappresentanza della Società sono tenuti a:
  - Fornire al rappresentante le necessarie informazioni e istruzioni sulle politiche aziendali relative a questioni etiche e di conformità
  - Ove necessario, ottenere il consenso del rappresentante all'osservanza delle suddette politiche
  - Adottare azioni correttive appropriate, ivi compresa la risoluzione del contratto, nel caso in cui un rappresentante non si conformi ai requisiti previsti dalle politiche etiche e di conformità.



## Conformità ai requisiti di legge generalmente accettati

I dipendenti e i rappresentanti della Società devono conformarsi ai requisiti di legge vigenti. Ciò significa che sono tenuti a:

- Ubbidire sempre a tutti i requisiti di legge vigenti
- Non favorire deliberatamente la condotta illegale o fraudolenta di altri senza tener conto delle norme locali
- Comprendere quali requisiti di legge si applicano al proprio lavoro, utilizzando risorse appropriate, ivi compreso l'Ufficio legale della Società. Non tutti i requisiti di legge sono forniti nel presente Codice o nelle politiche aziendali
- Seguire i consigli dell'Ufficio legale della Società
- In presenza di requisiti di legge contrastanti in merito a una data situazione (ad esempio, possono trovare applicazione le leggi di due giurisdizioni diverse tra loro), consultare e seguire le indicazioni dell'Ufficio legale della Società.

## Le vostre responsabilità

Le vostre responsabilità comprendono quanto segue:

- Conformarsi a tutti i requisiti di natura legale ed etica (si vedano le pagine precedenti)
- Leggere e comprendere il presente Codice
- Conoscere e comprendere i requisiti aziendali applicabili al proprio lavoro, siano essi indicati nel presente Codice oppure forniti dalla Società in altre politiche o istruzioni
- Consultare il proprio responsabile e altre risorse della Società per qualsiasi domanda relativa alle politiche aziendali
- Segnalare prontamente le problematiche relative a potenziali violazioni della legge o della politica aziendale, utilizzando qualunque canale descritto nel presente Codice, e cercare una soluzione
- Cooperare con la Società nelle indagini sulle problematiche etiche o di conformità
- Confermare periodicamente la propria intesa sul presente Codice e l'obbligo di osservarlo, ivi compreso l'obbligo di segnalare violazioni note o presunte della legge o del presente Codice.

I supervisori, i capi squadra e i responsabili sono tenuti a:

- Adottare azioni appropriate per informare e provvedere alla formazione di coloro che forniscono segnalazioni in merito a politiche aziendali applicabili al loro lavoro
- Adottare azioni proattive per prevenire le violazioni della legge e delle politiche aziendali
- Adottare azioni proattive per identificare violazioni della legge e delle politiche aziendali
- Creare un clima in cui chi segnala delle problematiche comprenda che la Società tollera soltanto un comportamento etico e conforme
- Creare un clima tale da assicurare che chi vi riferisce delle problematiche sia a proprio agio nel segnalare questioni di conformità in buona fede



- Assicurare che chi vi segnala una problematica in buona fede sia protetto da qualsiasi forma di ritorsione o intimidazione
- Adottare azioni tempestive per assicurare che ogni problematica a voi segnalata sia sottoposta ad opportune indagini e sia risolta; per ottenere indicazioni su come procedere all'indagine della questione segnalata o per ottenere assistenza nello stabilire se questa debba essere riferita a un'altra persona od organizzazione per l'eventuale indagine, contattare il proprio responsabile, il Difensore civico, l'Ufficio legale o un esperto dell'area aziendale
- Segnalare tutte le questioni o le problematiche al proprio supervisore, capo squadra o responsabile, oppure a uno dei canali di segnalazione riportati qui sotto.

## Segnalare problematiche di conformità

Normalmente, dovendo affrontare una problematica di conformità, il miglior modo di agire consiste nel segnalare il problema al proprio supervisore, capo squadra o responsabile, che ha più probabilità di essere la persona nella posizione giusta per risolverlo. Tuttavia, vi sono diverse possibilità per segnalare una problematica, ed è possibile scegliere quella che si preferisce. La segnalazione può essere rivolta a:

- Il livello dirigenziale immediatamente superiore a quello del proprio supervisore, capo squadra o responsabile
- Il responsabile o l'esperto dell'area aziendale (ad esempio, le Risorse umane, l'Ufficio legale, finanziario, contabile)
- L'Ufficio legale della Società
- Il Difensore civico della Società
- La Commissione di revisione del Consiglio di amministrazione

*Potete segnalare la vostra problematica al Difensore civico della Società. Se preferite, potete agire in forma anonima:*

*Linea diretta per l'Etica della Società:*

**800-833-7901 oppure 608-364-8800**

*E-mail:*

**[ethical.concerns@regalbeloit.com](mailto:ethical.concerns@regalbeloit.com)**; oppure

*per problematiche relative alla contabilità, **[accounting.concerns@regalbeloit.com](mailto:accounting.concerns@regalbeloit.com)***

*Posta:*

*Ombudsperson (Difensore Civico),*

*Regal Beloit Corporation*

*200 State Street*

*Beloit WI 53511*

*Potete segnalare la vostra problematica alla Commissione di revisione del Consiglio di amministrazione della Società*

*Posta:*

*Consiglio di Amministrazione, Commissione di revisione*

*Regal Beloit Corporation*

*200 State Street*

*Beloit WI 53511*



## Gestire le problematiche di conformità segnalate

**Anonimato** – Potete segnalare una problematica di conformità in forma anonima. Occorre tenere presente che, qualora la segnalazione avvenga in forma anonima, il rappresentante della Società coinvolto nella sua risoluzione non sarà in grado di discutere con voi della problematica o dei risultati delle indagini svolte dalla Società.

**Riservatezza** - Qualora decidiate di non effettuare la segnalazione in forma anonima, la vostra identità e le informazioni da voi fornite saranno divulgate soltanto nella misura necessaria a risolvere la problematica in questione.

**Ritorsione** – È severamente proibita qualsiasi forma di ritorsione, compresa l'intimidazione, nei confronti di chi segnali una problematica di conformità in buona fede o di chi contribuisca alla sua risoluzione. La ritorsione può portare ad azioni disciplinari che possono arrivare fino alla cessazione del rapporto di lavoro.

**Indagini** – Un apposito responsabile, esperto dell'area aziendale o gruppo di revisione svolgerà delle indagini in merito a ciascuna problematica segnalata, al termine delle quali verranno formulate delle conclusioni e raccomandazioni rivolte ai responsabili interessati, che provvederanno alla loro attuazione, ove necessario. La persona che ha segnalato la problematica riceverà un resoconto, ove possibile.

## Violazioni

Le violazioni del presente Codice e delle politiche della Società possono portare ad azioni disciplinari che possono arrivare fino alla cessazione del rapporto di lavoro. I comportamenti alla base di azioni disciplinari comprendono:

- Violazione di una politica della Società
- Ordine o richiesta ad altri di violare una politica della Società
- Mancata segnalazione di una violazione nota o presunta della legge o di una politica della Società
- Mancata collaborazione in un'indagine della Società su una potenziale violazione di conformità. Ciò comprende l'occultamento di informazioni nei confronti di un rappresentante della Società che sta conducendo un'indagine o la comunicazione di informazioni false, fuorvianti o non completamente vere.
- Ritorsione, compresa l'intimidazione, nei confronti di un dipendente che segnali una problematica o collabori in un'indagine.
- Per coloro che ricoprono posizioni di comando, mancata dimostrazione di una leadership sufficientemente forte nell'attuazione e nel mantenimento di un clima che favorisca i principi etici e di conformità e incoraggi la segnalazione e la risoluzione di problematiche in merito.

La violazione della legge e delle politiche della Società può portare alla reclusione, al pagamento di ammende penali e al risarcimento dei danni civili. La Società può non essere in grado, oppure può decidere, di non rappresentarvi o difendervi da queste possibili sanzioni, qualora abbiate violato una politica aziendale.

# Dichiarazione dei principi fondamentali

## Dichiarazione dei principi fondamentali



**Pratiche occupazionali eque**



**Ambiente di lavoro libero da alcol e droghe**



**Ambiente di lavoro libero da violenza**



**Sicurezza e gestione della crisi**

**Sicurezza, salute e ambiente**





### Pratiche occupazionali eque

Apprezziamo e rispettiamo la diversità dei nostri dipendenti, funzionari, amministratori, fornitori, clienti e comunità. Lavoriamo ogni giorno per creare un ambiente in cui ogni nostro dipendente sappia di essere stimato come individuo e sia trattato con dignità e rispetto.

Regal Beloit è un datore di lavoro che rispetta le pari opportunità. Assumiamo e promuoviamo persone qualificate, senza operare alcuna discriminazione (trattamento di una persona più o meno favorevole di quello concesso ad altre) basata su razza, colore, religione, sesso, orientamento sessuale, stato civile, nazione di origine, invalidità, stato di servizio militare o status di reduce di guerra. Questo principio si applica a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, ivi compresa la fase di reclutamento, l'assunzione, la formazione e lo sviluppo, la remunerazione, il trasferimento, la promozione, le azioni disciplinari o il licenziamento.

Ci impegniamo a conformarci alle leggi vigenti in materia di lavoro e occupazione, ivi comprese quelle relative alla libertà di associazione, alla privacy, alla contrattazione collettiva, all'immigrazione, all'orario di lavoro, ai salari e durata del lavoro, al lavoro forzato, obbligatorio e minorile, alla discriminazione e alle molestie sul lavoro. Siamo determinati a far sì che i dipendenti e tutti coloro che agiscono per conto della Società trattino i loro colleghi con rispetto, vale a dire in modo corretto, professionale e onesto.

Perseguiamo un ambiente di lavoro libero da qualsiasi forma di molestia fisica, psicologica, verbale e non verbale, ivi comprese le molestie sessuali. Sono severamente proibite tutte le forme di molestia da parte di chiunque, ivi comprese le molestie a carico del personale della Società da parte di qualsiasi cliente, fornitore, visitatore o qualsiasi altro soggetto o società. Provvederemo prontamente ad avviare indagini in caso di reclami per avvenute molestie.

Per molestia si intende un comportamento relativo alla razza, al sesso, al colore, alla religione, alla nazione di origine, all'età, all'orientamento sessuale, allo stato civile, allo status di reduce di guerra, alla condizione di invalidità o ad altre caratteristiche di una persona, non correlate alle mansioni svolte, che crea un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od offensivo o che interferisce in modo ingiustificato con la prestazione lavorativa di un dipendente.



#### **Cosa fare:**

*Prendere decisioni occupazionali basate sulle qualifiche professionali e sul merito, vale a dire le capacità attinenti alla mansione, le prestazioni, i valori, la capacità di leadership e altri criteri simili.*

*Prendere decisioni occupazionali senza tener conto di razza, sesso, colore, religione, nazione di origine, età, orientamento sessuale, stato civile, status di reduce di guerra, invalidità o di altre caratteristiche non correlate al tipo di lavoro.*

*Rispettare il diritto alla privacy dei dipendenti, trattando le informazioni personali in conformità alle leggi vigenti.*

*Segnalare immediatamente casi noti o presunti di discriminazioni o molestie.*

*Conformarsi alle leggi vigenti in materia di occupazione, ivi comprese quelle relative ai salari, al lavoro minorile e all'orario di lavoro.*

*Partecipare al programma di prevenzione delle molestie organizzato dalla Società.*



#### **Cosa non fare:**

*Operare discriminazioni nelle decisioni in materia di occupazione.*

*Raccontare barzellette o mostrare materiali che mettano in ridicolo o offendano una persona appartenente ad una specifica razza, sesso, orientamento sessuale, religione, gruppo di età, invalidità o gruppo etnico.*

*Fare avances sessuali non gradite.*

*Rivelare informazioni di lavoro a una persona che non abbia l'autorità o la necessità aziendale di conoscerle, oppure senza il consenso del soggetto di tali informazioni.*

*Compiere ritorsioni o intimidire un dipendente che segnali in buona fede una potenziale violazione della legge o della politica della Società.*

*Rifiutarsi di lavorare con una persona a causa del sesso, della razza, dell'orientamento sessuale, della religione, dell'età, dell'invalidità o del gruppo etnico di appartenenza.*



### Ambiente di lavoro libero da alcol e droghe

Non tolleriamo il consumo di alcol o droghe, sia durante l'orario di lavoro che non, in un modo che possa influire negativamente sulla conduzione vincente e sicura dell'attività aziendale. Non consentiamo il possesso o il consumo di alcol durante l'orario di lavoro, ivi comprese le pause pranzo e le pause caffè, fatta eccezione per quegli eventi speciali organizzati dalla Società durante i quali il possesso o il consumo di alcol sia stato preventivamente approvato da un funzionario della Società. Il possesso, il consumo, l'acquisto, il trasferimento o la vendita di sostanze illegali o controllate in assenza di un'autorizzazione medica valida e documentata comporta l'adozione di un provvedimento disciplinare immediato.



#### **Cosa fare:**

*Comunicare al proprio responsabile o al personale appropriato della Società l'eventuale assunzione di qualsiasi sostanza che possa influire negativamente sulla capacità di svolgere il proprio lavoro, anche in caso di consumo legale della stessa.*



#### **Cosa non fare:**

*Accedere ai locali della Società sotto l'effetto di alcol o di sostanze illegali.*

*Consumare alcol durante l'orario di lavoro, tranne che nel corso di eventi speciali organizzati dalla Società durante i quali il possesso o il consumo di alcol sia stato preventivamente approvato da un funzionario della Società, oppure lavorare sotto l'effetto dell'alcol.*

*Possedere sostanze legali o illegali per le quali non si detenga alcun diritto legale di possesso durante la propria permanenza nella proprietà della Società o durante l'orario di lavoro.*

*Far uso di sostanze illegali.*

*Far uso di sostanze legali in modo illegale.*

*Vendere o distribuire sostanze legali o illegali in modo illegale, all'interno o fuori della proprietà della Società, sia durante l'orario di lavoro che non.*

*Consumare alcol o droghe al di fuori del lavoro con una modalità tale da influire negativamente sulla capacità di svolgere il proprio incarico.*



## **Ambiente di lavoro libero da violenza**

Non tolleriamo la violenza. Violenza significa arrecare un danno fisico ad un'altra persona, spintonare, urtare, molestare, intimidire, costringere, brandire armi e minacciare o dire di voler mettere in atto tali azioni. Nessun individuo collegato alla Società, ivi compresi i dipendenti, i contraenti, i fornitori, i clienti o altri soggetti non aziendali aventi contatti con la Società, deve mai sentirsi minacciato dalle parole o dalla condotta di qualsiasi nostro dipendente o rappresentante. Per violenza si intendono anche quelle azioni o minacce di violenza dirette contro la Società o la proprietà della Società.

È proibito il possesso di armi durante la permanenza nei locali della Società, ivi compresa la detenzione di armi nei veicoli personali, o durante la partecipazione alle attività aziendali. Per armi si intendono pistole, coltelli, esplosivi e qualsiasi altro articolo capace di arrecare danni.



### **Cosa fare:**

*Segnalare immediatamente qualsiasi minaccia di violenza o qualsiasi motivo di credere che possano verificarsi episodi di violenza nell'ambiente di lavoro.*

*Come supervisore, capo squadra o responsabile che riceve una segnalazione di potenziali episodi di violenza nell'ambiente di lavoro, adottare azioni immediate per proteggere le persone o la proprietà oggetto delle minacce e assicurarsi che la problematica segnalata sia sottoposta a indagini e risolta.*



### **Cosa non fare:**

*Esercitare qualche forma di violenza nell'ambiente di lavoro, ivi comprese le minacce di violenza.*

*Portare o detenere armi di qualsiasi natura nei locali della Società, comprese le aree di parcheggio, o detenere armi sui veicoli di proprietà della Società durante la partecipazione delle attività aziendali. Tale principio si applica anche nel caso in cui abbiate ottenuto un permesso legale di trasportare armi.*



### Sicurezza e gestione della crisi

Nella realtà globale dei nostri giorni, caratterizzata dalla costante presenza di minacce terroristiche e dal rischio di atti terroristici e altre manifestazioni di violenza criminale, è per noi essenziale mantenere e correggere sistematicamente i nostri piani al fine di proteggere la sicurezza dei collaboratori, degli ambienti di lavoro, delle informazioni, dei sistemi informatici e della continuità aziendale. I dipendenti sono tenuti a conformarsi a questi piani e adottare ogni possibile precauzione volta ad evitare di entrare in affari con i terroristi o con coloro che sostengono il terrorismo e altre attività violente.



#### Cosa fare:

*Attuare piani volti alla protezione delle persone, delle strutture, delle informazioni, dei sistemi informatici e della continuità aziendale.*

*Segnalare la presenza di difetti nella sicurezza al proprio supervisore, capo squadra o responsabile e prestare attenzione a comportamenti o persone sospette.*

*Partecipare alla pianificazione d'emergenza e alle esercitazioni di emergenza nella propria struttura.*

*Conformarsi alle norme che regolano l'accesso, l'entrata e l'uscita dalle strutture aziendali.*

*Conformarsi alle disposizioni legislative in materia di immigrazione durante i viaggi.*

*Conformarsi alle politiche e alle procedure della Società relative ai viaggi.*

*Consultare il proprio medico prima di un viaggio internazionale effettuato per conto della Società per assicurarsi di aver ricevuto tutte le opportune vaccinazioni e terapie farmacologiche.*

*Eseguire opportune indagini sulla storia personale di nuovi assunti o contraenti, ove necessario.*

*Mantenere dei piani di continuità aziendale.*

*Controllare attentamente clienti, fornitori, consulenti e agenti mediante opportune liste di controllo di persone sospette per terrorismo.*

*Provvedere al controllo e alla sicurezza dei materiali pericolosi.*

*Conformarsi alle norme e regolamentazioni del Partenariato dogane-commercio contro il terrorismo (C-TPAT), ove applicabile.*



#### Cosa non fare:

*Cedere il controllo dei computer portatili e di altri sistemi informatici a qualunque soggetto esterno alla Società.*

*Consentire l'accesso ai locali della Società o a qualsiasi altra proprietà della stessa a qualunque soggetto senza che vi sia un legittimo scopo aziendale e senza osservare le procedure della Società relative all'accesso degli ospiti.*

*Entrare in affari con un cliente, un consulente o un agente senza aver eseguito un attento controllo.*



### Sicurezza, salute e ambiente

Ci impegniamo a fornire ai nostri dipendenti un ambiente di lavoro sano e sicuro. Siamo determinati a superare tutti i requisiti di legge vigenti in materia di ambiente e a condurre le nostre attività aziendali in un modo che consenta di ridurre al minimo l'impatto ambientale. Tale principio si applica a tutte le attività della Società, non soltanto alla gestione dei rifiuti e delle emissioni prodotte, ma a tutto ciò che facciamo. Questo include anche l'utilizzo efficiente delle risorse, l'attività di riciclaggio, ove necessario, e il funzionamento di tutte le strutture e uffici in conformità alle leggi vigenti e alle politiche aziendali.



#### **Cosa fare:**

*Conformarsi pienamente a tutte le leggi vigenti, i regolamenti e le politiche della Società in materia di ambiente.*

*Mantenere un ambiente di lavoro sicuro e prevenire gli infortuni sul posto di lavoro.*

*Valutare e considerare qualsiasi rischio di conformità prima di procedere con eventuali opportunità commerciali o iniziative proposte.*

*Eliminare tutti i possibili rischi per la sicurezza, l'ambiente e la salute dalle strutture della Società e dalle attività aziendali.*

*Nella misura in cui ciò sia fattibile, ridurre l'utilizzo di sostanze tossiche e materiali pericolosi dai processi e dalle attività aziendali, risparmiare acqua ed energia, riciclare i materiali.*

*Segnalare prontamente qualsiasi problematica relativa alla sicurezza, alla salute o all'ambiente all'opportuno responsabile o all'Ufficio per l'ambiente, la salute e la sicurezza, all'Ufficio risorse umane o all'Ufficio legale della Società.*

*Trattare e risolvere qualsiasi questione di conformità legale riscontrata.*

*Utilizzare le cinture di sicurezza su tutti i veicoli della Società.*



#### **Cosa non fare:**

*Non mettere intenzionalmente se stessi o un collega, un cliente, un fornitore, un contraente o un consulente in una situazione che ponga rischi significativi per la propria o la loro sicurezza fisica.*

*Dedicarsi ad attività non sicure o consentire la presenza di condizioni non sicure.*

*Non utilizzare dispositivi di protezione personale, ove richiesto.*

*Comprare, ricevere o utilizzare agenti chimici privi di etichetta o non autorizzati.*

*Dopo aver identificato un possibile rischio per la sicurezza, non porvi rimedio o non adottare misure volte a porvi rimedio.*

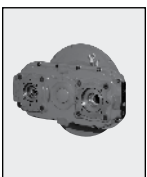
*Non procedere immediatamente alla riparazione di uscite di sicurezza o vie di fuga bloccate.*

*Bloccare l'accesso ai dispositivi antincendio.*

*Guidare in modo non sicuro; per indicazioni dettagliate in merito, consultare i manuali di guida redatti dagli enti locali e le leggi in materia di conduzione e sicurezza dei veicoli.*

*Non osservare le procedure elettriche o le altre procedure di blocco con cartellino di fuori servizio.*

*Non osservare le politiche della Società relative alla gestione, alla spedizione, al trasporto, alle importazioni/esportazioni e allo smaltimento di materiali pericolosi e agenti chimici.*



Sicurezza e qualità dei prodotti



### Sicurezza e qualità dei prodotti

Ci impegniamo a realizzare prodotti che siano sicuri per gli utilizzatori e per l'ambiente, se usati in modo conforme all'uso previsto.

I nostri prodotti soddisferanno o supereranno i requisiti di legge e normativi che regolano la sicurezza e l'etichettatura.



#### **Cosa fare:**

*Assicurarsi che la prima fase di sviluppo di qualsiasi prodotto contempli anche considerazioni legate all'ambiente, alla salute e alla sicurezza, così come un'adeguata analisi di natura legale, secondo quanto previsto dalla Società nel Processo di sviluppo di un nuovo prodotto.*

*Segnalare immediatamente le proprie problematiche relative alla sicurezza dei prodotti all'Ufficio legale della Società per la loro valutazione e risoluzione.*

*Riferire immediatamente qualsiasi resoconto relativo alle problematiche sulla sicurezza dei prodotti proveniente da fonti esterne alla Società all'Ufficio legale dell'azienda per la loro valutazione e risoluzione.*



#### **Cosa non fare:**

*Non rispondere immediatamente ai resoconti relativi alle problematiche in materia di ambiente, salute e sicurezza legate ai prodotti della Società.*

*Introdurre e vendere nuovi prodotti sul mercato che pongono ingiustificabili rischi per l'ambiente, la salute e la sicurezza o che comportano un aumento ingiustificabile della responsabilità legale o che danneggiano la reputazione della Società.*



**Doni, favori, intrattenimento**



**Rapporti con i fornitori**



**Rapporti con i clienti**

**Concorrenza leale**



**Controllo del commercio internazionale**

**Prevenzione del riciclaggio di denaro**





### **Doni, favori, intrattenimento**

#### ***Doni, favori, intrattenimento - principi generali***

La vendita e l'acquisto di prodotti e servizi da parte della Società non devono mai suscitare nemmeno la benché minima impressione che la Società stessa o qualsiasi suo dipendente o rappresentante abbia cercato, ricevuto o concesso un trattamento favorevole in cambio della fornitura o dell'accettazione di doni, favori o intrattenimento.

#### ***Rapporti con i clienti***

Lo scopo di doni, favori e intrattenimento elargiti in ambito commerciale o industriale è quello di creare relazioni di lavoro solide e cordiali. Offrire, promettere o elargire doni, favori, intrattenimento, remunerazioni o altre gratuità per trarre vantaggio in una qualche situazione non è mai accettabile e può esporre voi stessi e la Società a possibili azioni penali. Elargire doni, favori o intrattenimento non è mai consentito, se ciò è proibito dalla legge o dai regolamenti, se è proibito in virtù di politiche note del datore di lavoro del beneficiario, se questo comportamento è volto a influenzare in modo illecito o darebbe l'impressione di influenzare in modo illecito il beneficiario, o se potrebbe causare imbarazzo al beneficiario o alla Società. È proibito elargire simili doni in tutte le situazioni commerciali in ogni parte del mondo, a qualsiasi individuo, azienda privata o governo. Qualsiasi tangente, bustarella o qualsiasi altra forma illecita di remunerazione viola la politica della Società.

#### ***Offrire cortesie aziendali a soggetti governativi***

La politica aziendale della Società prevede la stretta osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti negli Stati Uniti e all'estero, a prescindere dal luogo in cui si svolge l'attività, che regolano l'accettazione di intrattenimento, pasti, doni, gratuità, commissioni e altre cose di valore da parte di dipendenti o rappresentanti governativi. Tranne che nei casi preventivamente approvati dall'Ufficio legale della Società, è fatto divieto ai dipendenti e ai rappresentanti di quest'ultima elargire alcunché di valore ai dipendenti o ai rappresentanti governativi.

#### ***Offrire cortesie aziendali a soggetti non governativi***

##### ***Pasti, rinfreschi, intrattenimento e altre cortesie aziendali***

Offrire pasti, rinfreschi, intrattenimento e altre cortesie aziendali di valore ragionevole a soggetti non governativi a supporto di valide attività commerciali rappresenta una pratica accettabile per i dipendenti della Società, a condizione che:

- La suddetta pratica non violi alcuna legge o regolamento né gli standard di condotta dell'organizzazione del beneficiario. È responsabilità dell'offerente informarsi sull'esistenza di proibizioni o limitazioni stabilite dall'organizzazione del beneficiario, prima di offrire qualsiasi cortesia aziendale; e
- La cortesia aziendale deve essere in linea con le pratiche di mercato, non deve essere frequente e non può essere sfarzosa o di valore eccessivo. Poiché è difficile definire il concetto di "sfarzosa o di valore eccessivo" in termini monetari, si dovrà arrivare a una determinazione basata sul buon senso e in linea con le pratiche di mercato. La Società svolge la propria attività su vari mercati. Un dipendente o rappresentante della Società, prima di offrire una cortesia aziendale a un cliente, dovrà consultarsi e ricevere indicazioni oppure aver raggiunto in precedenza un accordo con il direttore delle vendite e/o del marketing della Società, il direttore generale o il vice presidente in merito a ciò che è considerato appropriato per il mercato in questione.



### **Doni**

I dipendenti e i rappresentanti della Società non dovranno offrire o elargire doni tangibili (inclusi biglietti per manifestazioni sportive, ricreative o altri eventi) che abbiano un valore di mercato pari o superiore a \$ 100 (dollari US) a persone o entità con cui la Società tratti o intenda trattare, a meno che tale offerta non venga specificatamente approvata dal vice presidente della divisione o dell'area aziendale. Doni in denaro o equivalenti non sono mai opportuni. Ciò tuttavia non esclude la possibilità di donazioni a enti di beneficenza approvati dai funzionari della Società.

### **Cortesie aziendali da parte di fornitori, fornitori di servizi, clienti e altri**

I dipendenti della Società non dovranno accettare cortesie aziendali che costituiscano o che possano ragionevolmente essere percepite come incitamento ad attività disoneste o che violino la legge, i regolamenti o le politiche della Società, o che possano causare imbarazzo alla Società o riflettersi negativamente sulla sua reputazione. Per attenersi a questo standard, i dipendenti non dovranno accettare doni, favori, pasti di alcuna natura, eccettuato quanto segue:

- Oggetti promozionali di valore nominale (per valore nominale si intendono più o meno \$ 25 (dollari US)) offerti su base occasionale (non facenti parte di uno schema);
- Specifici oggetti di valore nominale ricevuti in un paese in cui le tradizioni locali prevedono l'offerta di doni ai clienti e ad altri soggetti in speciali occasioni e nel quale tale offerta non viola la legge o i regolamenti vigenti o le politiche della parte che elargisce il dono;
- Pasti ragionevoli e altre comuni forme di cortesia aziendale (ovvero caffè, ciambelle, servizi di trasporto per gli spostamenti tra le varie strutture) ricevuti in occasione di una riunione d'affari nella sede di un fornitore o di un fornitore di servizi; è proibito accettare passaggi sull'aereo di terzi, tranne che con la previa autorizzazione del vice presidente della Società;
- Benefici promozionali e sconti (ovvero, miglia del programma frequent flyer) offerti da compagnie di trasporto, hotel, società di autonoleggio e ristoranti, purché tali benefici siano offerti ugualmente ai viaggiatori e non siano stati presi accordi specifici per ottenere i benefici laddove vi saranno costi più elevati per la Società;
- Con l'espressa approvazione del vice presidente della divisione o dell'area aziendale o, nel caso del vice presidente, con l'espressa approvazione del suo superiore.



### Cortesie aziendali da parte di fornitori, fornitori di servizi, clienti e altri



#### **Cosa fare:**

*Prima di offrire o elargire un dono, un intrattenimento o il rimborso delle spese di viaggio, comprendere i requisiti di legge vigenti, le norme del proprio cliente e le politiche che governano la Società.*

*Assicurarsi che tutti i rapporti commerciali con soggetti governativi siano conformi alle leggi e ai regolamenti vigenti.*

*Assicurarsi che le spese sostenute per i pasti, le forme di intrattenimento e i doni siano accuratamente registrate nei resoconti delle spese di trasporto e vitto e alloggio.*

*Accettare ed elargire soltanto doni che soddisfino gli standard descritti in questa politica.*

*Qualora venga recapitato alla propria abitazione o in ufficio un dono che non soddisfa i criteri della presente politica, segnalare la situazione al proprio supervisore, capo squadra o responsabile, in modo da prendere accordi opportuni per restituire o gestire il dono in modo appropriato.*

*Prestare attenzione a ogni forma di corruzione, inclusi i pagamenti in denaro, le tangenti, i contributi non documentati, le commissioni e le indennità; è proibita qualsiasi forma di corruzione.*

*Creare resoconti dettagliati dei doni offerti o ricevuti.*



#### **Cosa non fare:**

*Offrire o elargire un dono o una cortesia aziendale che potrebbe suscitare l'impressione di condotta impropria.*

*Offrire o elargire qualsiasi favore, pasto, dono o altra remunerazione o gratifica a funzionari governativi; perfino un pagamento per attività amministrative ordinarie può essere proibito dalle leggi locali o dalle leggi degli Stati Uniti contro la corruzione e non deve essere effettuato senza previa approvazione scritta da parte dell'Ufficio legale della Società.*

*Ingaggiare rappresentanti di terzi (rappresentanti di vendita, distributori, consulenti, contraenti) in presenza di indicazioni di pratiche commerciali illecite, fama di corruzione, rapporti familiari o di altro tipo che possano influenzare le decisioni dei clienti e/o le decisioni del governo.*

*Effettuare o acconsentire che la Società sia tenuta in modo incondizionato a effettuare il pagamento di commissioni relative a una transazione al rappresentante di terzi, prima che il cliente coinvolto nella transazione abbia preso o annunciato una decisione in merito alla scelta fatta.*

*Acconsentire di effettuare un pagamento in un paese o nei confronti di un soggetto o una ditta non direttamente collegata alla transazione.*

*Acconsentire a riconoscere commissioni eccessive rispetto alle circostanze.*

*Conferire i fondi o i beni della Società, oppure utilizzare i suddetti beni per scopi politici, senza previa approvazione dell'Ufficio legale della Società.*



### Rapporti con i fornitori

Trattiamo i fornitori in modo legale e imparziale e consentiamo loro di competere per entrare in rapporti d'affari con noi sulla base del valore che possono offrire alla Società.

Instauriamo rapporti commerciali soltanto con fornitori rispettabili. I nostri fornitori devono trattare i loro dipendenti in modo equo, garantire la sicurezza sul posto di lavoro, proteggere la salute dei loro dipendenti e conformarsi a tutte le leggi vigenti, comprese le leggi e i regolamenti in materia di ambiente. Un resoconto e un'infrastruttura del fornitore relativi all'osservanza di questi standard rappresentano criteri essenziali nel processo di selezione dei nostri fornitori.



#### Cosa fare:

*Entrare in rapporti d'affari soltanto con quei fornitori che si conformano alle leggi vigenti, ivi comprese quelle in materia di lavoro, ambiente, salute e sicurezza.*

*Coerentemente ai nostri obiettivi aziendali, offrire eque opportunità di concorrenza a fornitori qualificati per guadagnare una quota degli affari della Società.*

*Proteggere i beni della Società, ivi comprese la proprietà fisica e le informazioni proprietarie, nei rapporti con i fornitori; proteggere le informazioni proprietarie dei fornitori in conformità agli accordi di riservatezza vigenti.*

*Consultare e ottenere l'approvazione dell'Ufficio legale della Società prima di stipulare un contratto con un fornitore che preveda:*

- un accordo di esclusiva: si tratta di un accordo che prevede l'impegno da parte dell'acquirente (o del venditore) di un prodotto o servizio a trattare di quel prodotto o servizio con un unico venditore (o acquirente); un contratto che obbliga l'acquisto di tutta la produzione è un accordo di esclusiva.*
- un accordo vincolante: tale accordo si verifica quando una ditta accetta di vendere un particolare prodotto o servizio, ma soltanto a condizione che l'acquirente accetti di acquistare un secondo prodotto o servizio.*
- un programma di partenariato, joint venture o di sviluppo congiunto.*

*Essere pienamente a conoscenza e seguire i regolamenti governativi durante l'acquisto di forniture/materiali per l'esecuzione di contratti governativi.*



#### Cosa non fare:

*Entrare in rapporti d'affari con un fornitore inserito nella lista di controllo governativa degli Stati Uniti.*

*Prendere decisioni circa la selezione dei fornitori basandosi su criteri diversi da gare d'appalto leali e competitive, sulla base di criteri volti a ottenere il miglior valore complessivo per la Società.*

*Condividere le informazioni riservate di natura commerciale di un fornitore con i suoi concorrenti.*

*Ignorare il fatto che un fornitore impieghi lavoratori di età inferiore a quella prevista dalla legge, o che non si conformi alle norme legali vigenti in materia di salari dei lavoratori, sicurezza sul posto di lavoro e protezione dell'ambiente.*

*Accettare doni e favori inopportuni da fornitori o potenziali fornitori.*

*Stipulare un accordo con un fornitore che in qualche modo controlli o contenga i prezzi o le condizioni di vendita della Società ai propri clienti.*



### Rapporti con i clienti

Trattiamo i clienti in modo legale e imparziale e non offriamo ad alcun cliente un vantaggio sleale nei confronti di un concorrente. Non operiamo alcuna discriminazione nella vendita di prodotti e servizi identici a clienti diversi.



#### Cosa fare:

*Offrire ai clienti che competono nello stesso segmento di mercato pari opportunità per avere il diritto agli stessi prezzi, condizioni di vendita e promozioni commerciali.*

*Proteggere i beni della Società, ivi compresa la proprietà fisica e le informazioni proprietarie, nei rapporti con i clienti; proteggere le informazioni proprietarie dei clienti in conformità agli accordi di riservatezza vigenti.*

*Comprendere, ove applicabile, tutte le leggi e i regolamenti degli Stati Uniti in materia di controllo delle esportazioni.*

*Consultare e ottenere l'approvazione dell'Ufficio legale della Società prima di stipulare un contratto con un cliente che preveda:*

- un accordo di esclusiva: si tratta di un accordo che prevede l'impegno da parte dell'acquirente (o del venditore) di un prodotto o servizio a trattare di quel prodotto o servizio con un unico venditore (o acquirente); un contratto che obbliga l'acquisto di tutta la produzione è un accordo di esclusiva.*
- un accordo vincolante: tale accordo si verifica quando una ditta accetta di vendere un particolare prodotto o servizio, ma soltanto a condizione che l'acquirente accetti di acquistare un secondo prodotto o servizio.*
- un programma di partenariato, joint venture o di sviluppo congiunto.*



#### Cosa non fare:

*Entrare in rapporti d'affari con un cliente inserito nella lista di controllo governativa degli Stati Uniti o vendere, direttamente o tramite un intermediario, a un cliente residente in un qualsiasi paese degli Stati Uniti in cui le importazioni siano vietate, limitate o controllate dal governo.*

*Esercitare pressioni o accordarsi con un cliente sui prezzi che quest'ultimo applicherà al momento della vendita dei nostri prodotti.*

*Terminare il rapporto con un cliente a causa di discussioni o in virtù di accordi stipulati con un altro cliente.*

*Costringere i clienti a vendere i nostri prodotti soltanto a certi soggetti o enti, o soltanto in determinate aree geografiche, senza previa consultazione e approvazione dell'Ufficio legale della Società.*

*Stipulare accordi che proibiscano a un cliente l'acquisto di prodotti presso uno dei nostri concorrenti, senza previa consultazione e approvazione dell'Ufficio legale della Società.*

*Condividere le informazioni riservate di natura commerciale di un cliente con i suoi concorrenti.*

*Stipulare un accordo con un cliente (ivi compreso qualunque distributore) che in qualche modo controlli o contenga i prezzi di vendita dei nostri prodotti.*



### Concorrenza leale

Ci impegniamo a conquistare i clienti attraverso la qualità e il valore assoluto dei nostri prodotti e servizi e non creando svantaggi sleali per i nostri concorrenti. È essenziale che tutti i dipendenti e rappresentanti evitino qualsiasi condotta impropria, anche apparente, nel concorrere sul mercato.

Le leggi antitrust sono state concepite per assicurare che la concorrenza rimanga aggressiva e libera da qualsiasi forma di collusione. Le sanzioni previste dalle leggi antitrust includono l'eventuale risarcimento danni e il pagamento di ammende da parte della Società e ammende più elevate e pene detentive a carico dei dipendenti e dei rappresentanti responsabili delle violazioni.

Ci impegniamo a conformarci strettamente alle leggi antitrust in tutti i paesi in cui operiamo e svolgiamo le nostre attività. Non stipuliamo alcun contratto o accordo con i concorrenti volto a ridurre la concorrenza forte e leale. I prezzi e le condizioni di vendita dei nostri prodotti e servizi sono stabiliti in modo unilaterale e indipendente.

Le leggi antitrust:

- Proibiscono accordi o intese, siano essi scritti, verbali o in altra forma, che influiscono negativamente sulla concorrenza; anche in assenza di un contratto scritto, eventuali accordi illegali possono essere desunti semplicemente dalle circostanze o dalle azioni di una società o dei suoi dipendenti;
- Regolano il comportamento delle società più influenti;
- Richiedono la previa verifica e, in alcuni casi, l'approvazione del governo riguardo a fusioni, acquisizioni e altre transazioni.

Le leggi antitrust sono complesse, possono trovare applicazione a livello globale e operare in modo diverso in circostanze diverse. È essenziale consultare l'Ufficio legale della Società nella fase iniziale di sviluppo di nuovi rapporti commerciali, al fine di valutare l'applicabilità delle leggi antitrust.

Sono proibite le seguenti azioni:

- Fissazione dei prezzi. I prezzi dei nostri prodotti e servizi devono essere stabiliti in modo indipendente. È severamente proibito stipulare qualsiasi accordo con un concorrente riguardo ai prezzi. Tale proibizione include, seppure non in via limitativa, eventuali accordi che riducono i prezzi, aumentano i prezzi, stabiliscono prezzi ragionevoli, sono volti a prevenire qualsiasi forma di concorrenza dannosa, stabiliscono prezzi minimi e massimi o creano una formula con cui calcolare i prezzi.
- Allocazione dei territori. Questo termine si riferisce a qualsiasi accordo stipulato con un concorrente relativo alla divisione o all'allocazione dei territori in cui vendere i prodotti o servizi.
- Allocazione dei clienti. Questo termine si riferisce a qualsiasi accordo stipulato con un concorrente relativo alla divisione o all'allocazione dei clienti cui vendere i prodotti o servizi.
- Allocazione di linee di prodotti. Questo termine si riferisce a qualsiasi accordo stipulato con un concorrente relativo alla divisione o all'allocazione di linee di prodotti che ciascun concorrente deve vendere.



- Comunicazioni con i concorrenti. I dipendenti devono adottare ogni precauzione per evitare di rimanere coinvolti in eventuali comunicazioni con i concorrenti riguardo alle seguenti questioni sensibili in fatto di concorrenza e per evitare di rimanere coinvolti in una comunicazione che potrebbe apparire inopportuna:
  - Prezzi
  - Allocazione di territori, clienti o linee di prodotti
  - Aste
  - Territori di vendita
  - Termini e condizioni di vendita
  - Produzione, capacità o volume di vendita
  - Costi, profitti o margini di profitto
  - Quota di mercato
  - Offerte di prodotti e servizi
  - Metodi di distribuzione

Qualora un concorrente tenti di avviare una comunicazione riguardo a una qualsiasi delle questioni sopra menzionate, è opportuno rifiutarsi immediatamente di continuare la comunicazione su quell'argomento, riferendo al concorrente che la Società vieta di tenere una simile discussione. Se le suddette questioni vengono sollevate durante una riunione o in altri momenti di comunicazione e la discussione non viene immediatamente interrotta, è opportuno abbandonare la riunione. L'accaduto deve essere segnalato immediatamente all'Ufficio legale della Società.

La partecipazione o l'iscrizione ad associazioni di categoria implica di frequente il contatto e la comunicazione tra concorrenti. La partecipazione ad associazioni di categoria richiede particolare attenzione alla politica aziendale di stretta conformità allo spirito e alla lettera delle leggi antitrust. Richiede altresì di evitare qualsiasi discussione relativa alle questioni sensibili in fatto di concorrenza sopra elencate, così come in fatto di allocazione dei territori, dei clienti e delle linee di prodotto.

La raccolta di informazioni riguardanti i nostri concorrenti e i loro prodotti e servizi costituisce un elemento necessario e ordinario dell'attività aziendale. Tuttavia, nel raccogliere le suddette informazioni, non utilizzeremo mezzi scorretti, quali il furto o l'inganno, e non ci lasceremo coinvolgere in comunicazioni proibite dalla presente politica aziendale, ivi comprese quelle comunicazioni che possono suscitare perfino l'impressione di condotta impropria.



### Concorrenza leale



#### Cosa fare:

*Conformarsi a tutte le leggi e i regolamenti in materia di concorrenza.*

*Conformarsi alle politiche e alle procedure aziendali circa l'osservanza delle leggi in materia di concorrenza, ivi comprese quelle relative alla partecipazione ad associazioni di categoria e ai contatti con i concorrenti.*

*Consultare l'Ufficio legale della Società al fine di ridurre i rischi di non conformità alle leggi in materia di concorrenza nella valutazione di qualsiasi proposta di fusione, acquisizione, joint venture o di qualsiasi accordo commerciale che possa sollevare questioni in materia di leggi sulla concorrenza.*

*Qualora un concorrente sia un cliente o un fornitore, nello scambio di informazioni ai sensi del rapporto con il cliente o il fornitore, assicurarsi che le informazioni fornite non comportino una riduzione della competizione leale tra il concorrente e la Società.*

*Qualora un fornitore sia un concorrente con cui l'Ufficio legale della Società abbia approvato i contatti, limitare i punti di contatto nelle comunicazioni verso e da parte del fornitore soltanto a quei dipendenti del fornitore/concorrente responsabili delle forniture alla Società; i dipendenti della Società coinvolti nella vendita di prodotti per i quali quest'ultima compete con il concorrente non devono prendere parte ai contatti con il fornitore/concorrente.*

*Qualora un cliente sia un concorrente con cui l'Ufficio legale della Società abbia approvato i contatti, limitare i punti di contatto nelle comunicazioni verso e da parte del cliente soltanto a quei dipendenti del cliente/concorrente responsabili degli acquisti dalla Società; altri dipendenti della Società coinvolti nella vendita di prodotti per i quali quest'ultima compete con il concorrente non devono prendere parte ai contatti con il cliente/concorrente.*

*Consultare l'Ufficio legale della Società in caso di contratti che implicano pacchetti di merci e/o servizi, accordi esclusivi di acquisto/vendita e licenze tecnologiche che limitano la capacità di ciascuna parte di competere sul mercato.*

*In caso di vendita in paesi stranieri, conoscere le norme locali o regionali, quali quelle dell'Unione Europea, e il loro coordinamento con le leggi degli Stati Uniti.*



#### Cosa non fare:

*Discutere con un concorrente di una delle seguenti questioni:*

- Prezzi
- Allocazione di territori, clienti e linee di prodotti
- Aste
- Territori di vendita
- Termini e condizioni di vendita
- Produzione, capacità o volume di vendita
- Costi, profitti, margini di profitto
- Quota di mercato
- Offerte di prodotti o servizi
- Metodi di distribuzione

*Accettare di vendere i nostri prodotti a un costo inferiore a quello di produzione, tranne ove approvato dall'Ufficio legale della Società.*

*Proporre o stipulare contratti o accordi — siano essi scritti o verbali, espressi o impliciti, formali o informali — con qualsiasi concorrente in merito a qualunque aspetto della concorrenza tra questo e la Società.*

*Utilizzare i rapporti con i clienti per incoraggiarli a trattare i loro concorrenti in modo sleale.*

*Ottenere i segreti commerciali o le informazioni riservate di un concorrente tramite furto, inganno, falsa dichiarazione, promesse o minacce (quando si ha motivo di credere che le informazioni siano state ottenute in uno dei suddetti modi, segnalare l'accaduto all'Ufficio legale della Società).*

*Incontrarsi direttamente con un dipendente di un concorrente, anche se il concorrente è un fornitore o un cliente, a meno che ciò non sia stato approvato dall'Ufficio legale della Società.*

*Coordinare o adottare qualsiasi azione che possa suscitare l'impressione di coordinare le variazioni dei prezzi con i concorrenti.*



## **Controllo del commercio internazionale**

Tutti i paesi possiedono specifici requisiti di legge che governano il movimento delle merci attraverso i loro confini. Tutte le attività aziendali a livello internazionale devono essere condotte con la piena consapevolezza e in piena conformità alle leggi in materia di controllo del commercio internazionale vigenti nei paesi in cui operiamo.

I dipendenti coinvolti nell'esportazione o importazione dei nostri prodotti dovranno osservare le leggi vigenti in materia, ivi compreso:

- Ottenere un'appropriata autorizzazione alle esportazioni, ove applicabile;
- Stabilire l'idoneità di coloro che riceveranno i prodotti esportati da parte della Società;
- Redigere e consegnare la documentazione richiesta che dovrà essere puntuale, veritiera, accurata e completa; e
- Conservare la documentazione in conformità ai requisiti vigenti in materia.

In alcuni paesi la legge proibisce o limita le esportazioni di merci, tecnologie, software, informazioni e altri articoli. Un'esportazione può avvenire tramite spedizione, con il trasporto degli articoli attraverso i confini, per via elettronica (e-mail, accesso al web, telefono, ecc.) o in conversazioni faccia a faccia. Ai sensi delle leggi degli Stati Uniti un'esportazione può avvenire all'interno degli Stati Uniti mediante il rilascio di informazioni tecniche, anche in modo verbale, a un cittadino non americano.

Le leggi degli Stati Uniti proibiscono alle società americane di entrare in affari con cittadini, società e rappresentanti di certi paesi. In aggiunta, il governo degli Stati Uniti proibisce le esportazioni verso certi soggetti e organizzazioni. Anche altri paesi possono aver adottato leggi e proibizioni simili.

Le leggi degli Stati Uniti proibiscono alle società americane di cooperare con certe azioni di boicottaggio di altri paesi e richiedono loro di segnalare i casi in cui hanno ricevuto richieste di informazioni o azioni di supporto a tali forme di boicottaggio. Anche altri paesi possono aver adottato leggi simili.



### Controllo del commercio internazionale



#### **Cosa fare:**

*Comprendere i requisiti di legge applicabili al commercio internazionale e attenersi a questi nell'importazione ed esportazione di merci, tecnologie, software e servizi.*

*Assicurarsi che tutti i documenti forniti alle autorità governative in relazione alle attività di importazione ed esportazione siano attuali, veritieri, accurati e completi.*

*Prima di procedere all'esportazione, controllare la classificazione delle merci esportate relativa a prodotti, software o tecnologie, per stabilire se è richiesta una speciale autorizzazione.*

*Controllare attentamente le transazioni sulla base delle norme applicabili che limitano le transazioni verso certi paesi, soggetti e utilizzi finali proibiti.*

*Controllare attentamente i potenziali clienti, fornitori e altri partner internazionali sulla base di apposite liste di controllo governative.*

*Non cooperare con alcuna azione di boicottaggio proibita ai sensi delle leggi degli Stati Uniti o delle leggi applicabili.*

*Consultare il proprio responsabile o l'Ufficio legale della Società in caso di una transazione che preveda un conflitto tra la legge degli Stati Uniti e le leggi locali in vigore.*



#### **Cosa non fare:**

*Vendere prodotti a un cliente, incluso un distributore, che non sia disposto a fornire risposte chiare a domande relative all'uso finale, agli utilizzatori finali, alle date o ai luoghi di consegna.*

*Vendere prodotti a un cliente ove sussistano indicazioni che il cliente o un cliente del cliente o l'utilizzatore finale è coinvolto nello sviluppo o nella produzione di armi biologiche, chimiche o nucleari, di missili balistici o di altre tecnologie soggette a limitazione o controllo.*

*Avviare transazioni con cittadini o rappresentanti di paesi soggetti a sanzioni da parte del governo degli Stati Uniti; o avviare transazioni con un cliente ove si sappia o sussistano indicazioni che quest'ultimo intende vendere a cittadini o rappresentanti di paesi soggetti a sanzioni da parte del governo degli Stati Uniti.*

*Emettere fatture che non riflettono correttamente il valore complessivo, la descrizione completa delle merci e il paese di origine.*

*Trasferire merci tra affiliate in paesi diversi a prezzi di trasferimento che non ripartiscono in modo equo costi e profitti tra le affiliate e non sono approvati dall'Ufficio fiscale della Società.*

*Importare merci ai sensi dell'Accordo nordamericano di libero scambio (NAFTA) o di programmi simili che offrono dazi preferenziali, senza osservare i requisiti di documentazione e procedurali in vigore.*



## **Prevenzione del riciclaggio di denaro**

Il riciclaggio di denaro rappresenta un tentativo messo in atto da individui o organizzazioni di celare, o far apparire legittimi, i proventi derivanti da reati, quali il terrorismo, il traffico di stupefacenti, la corruzione e la frode. I suddetti individui o organizzazioni possono cercare di nascondere i proventi ottenuti in modo illecito utilizzandoli per acquistare prodotti, quali quelli venduti dalla Società. Molti paesi proibiscono di condurre transazioni in cui sono impegnati i proventi di attività criminose.

Ci impegniamo a rispettare le leggi antiriciclaggio in tutto il mondo. È essenziale adottare misure ragionevoli per individuare ed evitare rapporti commerciali con potenziali clienti che mettano a rischio la Società. Entreremo in affari soltanto con quei clienti che svolgono attività legittime, utilizzando fondi ricavati con strumenti leciti e da fonti lecite.

Alcuni tipi di attività commerciali devono indurre i dipendenti e i rappresentanti a considerare se la Società sia utilizzata per operazioni di riciclaggio di denaro. Qui di seguito sono riportati alcuni esempi:

- Tentativi o richieste da parte di un cliente o potenziale cliente di pagare in contanti o tramite vaglia o assegni turistici;
- Tentativi o richieste da parte di un cliente o potenziale cliente di pagare tramite terzi; oppure tentativi o richieste da parte di un fornitore che la Società paghi a terzi;
- Ordini o acquisti da parte di un cliente non collegati alla sua normale attività;
- Richieste di spedire i prodotti in un paese diverso da quello da cui devono essere effettuati i pagamenti;
- Transazioni che coinvolgono luoghi associati al terrorismo, al traffico di stupefacenti o al riciclaggio di denaro;
- Tentativi di dare all'azienda una struttura ideata appositamente per evadere la tenuta di registri contabili e l'obbligo di relazioni, ad esempio transazioni multiple in denaro contante al di sotto degli importi che devono essere comunicati alle autorità;
- Transazioni irragionevolmente complicate; e
- Un cliente o il rappresentante del cliente che forniscono falsi dati di identificazione o che si dimostrano riluttanti e fornire informazioni complete.



### Prevenzione del riciclaggio di denaro



#### **Cosa fare:**

*Conformarsi a tutte le leggi e i regolamenti vigenti che proibiscono il riciclaggio di denaro e segnalare transazioni in denaro e transazioni sospette.*

*Segnalare problematiche relative ad attività e/o richieste sospette al proprio responsabile, al responsabile delle finanze della Società o al consulente legale.*

*Entrare in affari soltanto con quei clienti che svolgono attività legittime e usano fondi provenienti da fonti lecite.*

*Effettuare pagamenti per merci e servizi acquistati dalla Società soltanto mediante assegni, tratte, carte di credito della Società o con altri strumenti di pagamento autorizzati; e rendere il suddetto pagamento esigibile soltanto dalla persona o dal soggetto legalmente autorizzato a riceverlo, salvo ove diversamente approvato da un responsabile finanziario o dal consulente legale della Società.*



#### **Cosa non fare:**

*Eseguire pagamenti nei confronti di un fornitore o di un altro partner commerciale in un paese diverso da quello in cui il fornitore o il partner commerciale svolge la propria attività o in cui ha fornito merci e/o servizi.*

*Accettare pagamenti da terzi o pagamenti sotto forma di denaro contante, tranne che in caso di approvazione da parte di un responsabile finanziario o di un consulente legale della Società.*

*Adempiere agli ordini dei clienti e spedire i prodotti con modalità contrarie alle comuni procedure della Società, tranne che in caso di approvazione da parte di un responsabile finanziario o di un consulente della Società.*



Lavorare con i governi



Finanziamenti e attività politiche





### Lavorare con i governi

Abbiamo instaurato rapporti commerciali con governi nazionali ed enti di proprietà del governo. Lavoriamo regolarmente con enti normativi e funzionari governativi in relazione alle nostre attività non governative. Ci atteniamo ai più elevati standard etici e ci conformiamo a tutte le leggi e i regolamenti che possono trovare applicazione.

L'attività di contrattazione con i governi può richiedere l'applicazione di alcune norme uniche e speciali, comprese le norme governative relative all'analisi dei costi, ai prezzi, alla reportistica, alla conformità con le specifiche dei clienti, alle sostituzioni e ad altri requisiti. È essenziale che i nostri dipendenti e rappresentanti esaminino e comprendano appieno i requisiti governativi vigenti, prima di sottoporre proposte o accettare contratti o ordini. Non stipuleremo alcun contratto o accetteremo alcun ordine i cui requisiti non possono essere da noi pienamente soddisfatti. Qualsiasi proposta o qualsiasi contratto per la vendita di beni e/o servizi a un governo o a un ente governativo, compresa anche la vendita a un cliente non governativo che provvederà poi a rivendere a un ente governativo o di proprietà del governo, richiede il precedente riesame e l'approvazione dell'Ufficio legale della Società.

Ci impegniamo a seguire le norme governative per competere lealmente, rispettando qualsiasi restrizione applicabile ai dipendenti governativi, quali le restrizioni relative ai doni e all'occupazione.

Qualsiasi attività che preveda la richiesta a un funzionario governativo di proporre, respingere o modificare qualunque legge, regolamento o norma che abbia effetti sulla Società richiede la previa approvazione dell'Ufficio legale. La suddetta attività può richiedere la preventiva registrazione o comunicazione ai sensi delle leggi in materia di lobby o di altre leggi.

Tutte le comunicazioni tenute dalla Società con funzionari governativi, sia in relazione ad attività commerciali che ad attività normative con il governo, devono essere veritiere, accurate e complete.



### Lavorare con i governi



#### **Cosa fare:**

*Osservare le leggi e i regolamenti vigenti in materia di collaborazione con i governi; prestare particolare attenzione ai requisiti speciali relativi alle transazioni e ai contratti con i governi, comprese eventuali proposte di collaborazione con enti governativi.*

*Assicurarsi che chiunque fornisca beni o servizi alla Società in relazione a un contratto governativo – sia che si tratti di un consulente, di un rappresentante di vendita, di un fornitore o di un distributore – sia vincolato in virtù del contratto ad agire in modo conforme alle politiche della Società e agli obblighi contrattuali assunti nei confronti del governo.*

*Assicurarsi che qualsiasi attività svolta con lo scopo di incidere sulla legislazione o sulla politica del governo in favore della Società sia preventivamente approvata dall'Ufficio legale della Società.*

*Acquisire familiarità con i requisiti previsti dalla Legge statunitense sulle pratiche di corruzione estere e da altre leggi estere di natura simile, in caso di contatti o di supervisione di altri che abbiano contatti con soggetti/enti coperti dalle suddette leggi.*

*Discutere e pre-chiarire con l'Ufficio legale della Società l'assunzione di ex dipendenti governativi.*



#### **Cosa non fare:**

*Sostituire beni o servizi da consegnare al governo in virtù di un apposito contratto o ordine senza la previa approvazione scritta del funzionario governativo preposto.*

*Violare i regolamenti governativi in materia di proibizioni/restrizioni alle gratifiche ai funzionari governativi e di assunzione e reclutamento di funzionari governativi.*

*Essere in trattative in materia di impiego con un funzionario governativo o un membro della sua famiglia, mentre il funzionario è nella posizione di influenzare le decisioni del governo relative ai rapporti con la Società o all'attività normativa ad essa riferita.*



### Finanziamenti e attività politiche

La Società si conformerà a tutte le leggi nazionali, statali e locali che regolano la partecipazione alle attività politiche, ivi comprese le limitazioni dei finanziamenti ai partiti politici, ad altre organizzazioni politiche e a singoli candidati.

Coloro che stabiliscono contatti con partiti politici, organizzazioni politiche, candidati o funzionari governativi per conto della Società devono conformarsi pienamente alle leggi e ai regolamenti in vigore.

Incoraggiamo i nostri amministratori, funzionari e dipendenti ad essere elettori informati e a partecipare alla vita politica. La partecipazione personale all'attività politica costituisce una decisione individuale e assolutamente volontaria.

Tranne che nei casi in cui il consulente legale o il responsabile della Società abbiano stabilito che la partecipazione della Società alla vita politica è opportuna, coloro che decidono di dedicarsi all'attività politica, sia contribuendo in termini di tempo che fornendo un supporto finanziario, non possono farlo in qualità di rappresentanti della Società e in un modo tale da suscitare l'impressione di agire in qualità di rappresentanti della Società. L'attività politica non può essere condotta nell'orario di lavoro o a spese della Società. La proprietà della Società non può essere utilizzata per la raccolta di fondi a scopo politico o per altre attività di natura politica.

Queste restrizioni si applicano alle attività politiche e ai pagamenti in qualsiasi paese, a meno che ciò non sia consentito dalle leggi vigenti. Tuttavia, anche nei casi consentiti dalla legge, il responsabile e l'Ufficio legale della Società devono approvare in anticipo qualsiasi attività politica o i pagamenti da eseguire per conto della Società.



#### **Cosa fare:**

*Conformarsi a tutte le leggi nazionali, statali e locali (in qualsiasi paese) che regolano la partecipazione alle attività politiche, ivi compresi i finanziamenti a partiti politici, ad altre organizzazioni politiche e a singoli candidati.*

*Informare il proprio responsabile e l'Ufficio legale della Società qualora un partito politico, un'altra organizzazione politica, un candidato o un funzionario governativo richiedano qualcosa di valore.*



#### **Cosa non fare:**

*Offrire o concedere fondi, proprietà, servizi o qualsiasi altra cosa di valore appartenente alla Società (quale l'utilizzo delle strutture aziendali per la raccolta fondi a scopo politico, visite o tour; acquisto di biglietti per ricevimenti o pranzi; pagamenti per servizi, pubblicità su certe riviste) a un partito politico, un'altra organizzazione politica, un singolo candidato o un funzionario governativo, senza la previa approvazione del responsabile e dell'Ufficio legale della Società.*

*Utilizzare i fondi della Società o ottenere dalla Società il rimborso delle spese sostenute in attività politiche o per finanziamenti politici, a meno che ciò non sia legale e non sia stato preventivamente approvato dal responsabile e dall'Ufficio legale della Società.*

*Esercitare pressioni o sollecitare gli altri dipendenti a elargire finanziamenti politici o a sostenere un partito politico o un candidato.*

*Prendere parte o collaborare, per conto della Società, ad azioni di boicottaggio di natura politica o economica, che possano essere illegali in alcuni paesi, a meno che ciò non sia stato esaminato e approvato preventivamente dal responsabile e dall'Ufficio legale della Società.*



# Dichiarazione dei principi fondamentali

I beni e la reputazione della Società



Proteggere i beni della Società



Diritti di proprietà intellettuale



Informazioni aziendali

Libri e documenti societari



Tutela della privacy

Evitare i conflitti di interesse



Insider trading e "soffiate" sulla compravendita di azioni



Comunicazione con i media e reportistica pubblica



Gestione della documentazione





### Proteggere i beni della Società

I dipendenti devono salvaguardare i beni della Società. È severamente proibito utilizzare la proprietà o i servizi della Società per trarne benefici personali. L'utilizzo dei beni della Società deve avvenire soltanto per fini aziendali ed esclusivamente a beneficio della Società, ad eccezione del loro utilizzo personale in via incidentale (tale utilizzo determina il consumo di una quantità insignificante di risorse, non interferisce con la produttività o qualsiasi attività aziendale ed è adeguato, ragionevole e coerente con i valori aziendali della Società e con il presente Codice).

Il concetto di beni comprende i beni materiali (quali gli impianti, l'apparecchiatura, i computer, le forniture per ufficio e altre proprietà fisiche) e i beni immateriali (quali le tecnologie, i concetti, la proprietà intellettuale, le informazioni riservate, il software, le strategie e i progetti di sviluppo dei prodotti, le strategie e i piani aziendali, gli elenchi dei clienti, i dati del personale, i piani di marketing e vendita, gli elenchi telefonici, gli organigramma, i dati relativi ai costi e ai prezzi dei prodotti, i dati finanziari, i contratti, le licenze, il denaro, gli strumenti finanziari, altri diritti legali e tutte le informazioni relative all'attività e ai dipendenti della Società).

Tutti i sistemi informatici della Società, ivi compresi i sistemi di comunicazione, i cellulari, i personal computer, i supporti magnetici, le e-mail, il servizio di messaggistica vocale, i sistemi di accesso Intranet, Extranet e Internet sono di proprietà della Società. I dipendenti dovranno utilizzare tali sistemi in conformità alla politica della Società in materia di Comunicazioni elettroniche.

Le transazioni commerciali implicano generalmente l'assunzione, la cessione o l'allocazione del rischio di perdita o danneggiamento dei beni della Società. Di conseguenza, tutte le transazioni commerciali devono essere autorizzate dalla dirigenza ed essere conformi alle politiche aziendali che regolano la revisione dei contratti, la delega dell'autorità di firma e altri procedimenti di revisione e approvazione interna.



#### **Cosa fare:**

*Salvaguardare tutti i beni materiali e immateriali della Società.*

*Utilizzare la proprietà della Società solo per finalità aziendali.*

*Conformarsi alla politica della Società in materia di Comunicazioni elettroniche.*

*Consultare l'Ufficio legale della Società prima di (a) sollecitare, accettare o utilizzare i beni di altri o (b) permettere ad altri di utilizzare i beni della Società.*



#### **Cosa non fare:**

*Sottoscrivere o stipulare contratti, disporre di o impegnare i beni della Società o accettare rischi e responsabilità, senza la previa verifica e approvazione della dirigenza, compresa la conformità alla politica aziendale relativa alla revisione, approvazione ed esecuzione dei contratti e ai requisiti inerenti la delega dell'autorità di firma.*



### Diritti di proprietà intellettuale

La proprietà intellettuale della Società rappresenta uno dei beni più preziosi. La proprietà intellettuale comprende i brevetti, i marchi di fabbrica, i diritti d'autore, i segreti commerciali e altre informazioni di proprietà, quali le scoperte e le idee formulate o concepite da un dipendente o, in alcuni casi, da un consulente, un contraente, un fornitore o da un altro rappresentante o partner commerciale.

L'innovazione e lo sviluppo di nuovi prodotti sono essenziali per l'attività aziendale. Ove necessario, i dipendenti sono chiamati a contribuire alla ricerca e allo sviluppo di nuove tecnologie e nuovi prodotti. Di conseguenza, sono chiamati a:

- Documentare tutte le scoperte ed idee e comunicarle prontamente ai soggetti di competenza della Società;
- Adottare tutte le misure necessarie per preservare e proteggere i diritti di proprietà intellettuale nelle scoperte e nelle idee, mantenendole riservate all'interno della Società, finché la loro divulgazione pubblica non venga autorizzata dalla stessa;
- Assicurarsi che siano stati stipulati appositi accordi di riservatezza prima della divulgazione delle scoperte e delle idee a qualsiasi soggetto esterno alla Società; e
- Collaborare con la Società nell'ottenimento di brevetti, marchi di fabbrica, diritti d'autore e altri diritti di proprietà intellettuale per le scoperte e le idee.

Nella misura più ampia consentita dalla legge, i dipendenti sono tenuti a cedere alla Società tutti gli interessi nelle scoperte, invenzioni, idee, marchi di fabbrica, brevetti, domande di brevetto e materiale protetto dal diritto d'autore, sviluppati durante il loro rapporto di lavoro con la Società e relativi alle attività della stessa.

La politica della Società prevede la salvaguardia della proprietà intellettuale. I dipendenti sono tenuti a:

- Riesaminare attentamente e in modo tempestivo i nuovi prodotti, servizi, processi e software della Società per identificare possibili invenzioni e segreti commerciali;
- Utilizzare appositi avvisi relativi ai diritti di proprietà intellettuale sui prodotti, sulla letteratura dei prodotti e nella pubblicità;
- Segnalare immediatamente qualsiasi violazione dei diritti di proprietà intellettuale che giunga all'attenzione del dipendente; e
- Prima di sviluppare scoperte e idee con soggetti esterni alla Società, consultare l'Ufficio legale della Società e assicurarsi che sia stato stipulato un apposito accordo per lo sviluppo di tecnologie o un altro contratto che stabilisca in modo adeguato i diritti della Società nelle scoperte e idee sviluppate.

La nostra politica aziendale non prevede alcuna forma di violazione volontaria dei diritti di proprietà intellettuale di altri. I dipendenti devono adottare misure appropriate per verificare tempestivamente la presenza di brevetti o marchi di fabbrica in conflitto, prima di applicare una tecnologia o un marchio di fabbrica di nuovo sviluppo e devono utilizzare in modo legale i materiali di terzi protetti dal diritto d'autore. I dipendenti non devono fare un uso non autorizzato dei software non concessi in licenza alla Società.



## Diritti di proprietà intellettuale



### **Cosa fare:**

*Comprendere e conformarsi all'Accordo sulle innovazioni e le informazioni di proprietà o altri requisiti contrattuali richiesti ai dipendenti in relazione alle nuove invenzioni e alla protezione delle informazioni della Società con cui i dipendenti possono entrare in contatto.*

*Rispettare brevetti, marchi di fabbrica e diritti d'autore validi, e altre forme di proprietà intellettuale di terzi.*

*Consultare l'Ufficio legale della Società prima di (a) sollecitare, accettare o utilizzare la proprietà intellettuale di altri; (b) divulgare la proprietà intellettuale della Società ad altri; (c) consentire ad altri l'utilizzo della proprietà intellettuale della Società; o (d) sviluppare scoperte o idee insieme ad altri o per altri; o (e) sollecitare altri a sviluppare scoperte e idee per la Società.*

*Identificare in modo adeguato la proprietà intellettuale della Società.*



### **Cosa non fare:**

*Sviluppare nuovi prodotti, scoperte, idee o software con un cliente, un fornitore o un altro partner commerciale senza aver stipulato un apposito accordo che stabilisca chiaramente i diritti delle parti riguardo alla titolarità e all'utilizzo dei nuovi prodotti, scoperte, idee o software da sviluppare.*

*Divulgare informazioni su un nuovo prodotto o servizio prima che siano state depositate le domande di brevetto o che siano state adottate decisioni relative al deposito delle suddette domande di brevetto.*



### Informazioni aziendali

Le informazioni aziendali sono un bene molto prezioso. Esse comprendono tutte quelle informazioni che non sono generalmente accessibili o note al pubblico in qualunque forma: scritta, elettronica, per immagini visive o verbale. Includono anche le informazioni sviluppate, acquistate, ottenute in licenza e quelle che la Società riceve da terzi, ivi compresi clienti e fornitori.

I dipendenti devono mantenere la riservatezza delle informazioni loro affidate dalla Società, dai nostri clienti e fornitori, salvo divulgazione opportunamente autorizzata o altrimenti richiesta dalla legge. È possibile utilizzare le Informazioni aziendali nella misura richiesta per il corretto espletamento del proprio lavoro. Tuttavia, è necessario tener presente che ognuno rimane responsabile della salvaguardia di tali informazioni (e di quelle fornite alla Società su base confidenziale da un altro soggetto o società) da appropriazione o uso improprio. Non è consentito:

- Divulgare informazioni aziendali ad altri dipendenti, a meno che non ne abbiano legittima necessità in ragione del loro lavoro;
- Divulgare informazioni aziendali a soggetti esterni alla Società, a meno che non ne abbiano legittima necessità e abbiano acconsentito di mantenere la riservatezza di tali informazioni mediante la sottoscrizione di appositi accordi di riservatezza o simili;
- Utilizzare le informazioni aziendali per uno scopo diverso da quello previsto;
- Copiare documenti contenenti informazioni aziendali, o rimuovere documenti o altro materiale archiviato o copie degli stessi dalla propria postazione di lavoro, tranne che nella misura necessaria per eseguire correttamente il proprio lavoro; o
- Distruggere impropriamente le informazioni aziendali.

Tutta la documentazione (documenti, messaggi di posta elettronica e altre comunicazioni, e altri materiali) contenente informazioni aziendali è di proprietà della Società, la quale si riserva il diritto di controllare e accedere alla suddetta documentazione in ogni momento e senza obbligo di notifica, ove sussista un valido motivo aziendale e nella misura consentita dalla legge.

Coloro che utilizzano le risorse elettroniche della Società non dovrebbero avere alcuna aspettativa di privacy nei messaggi di posta elettronica, documenti, file, file vocali e nelle altre comunicazioni o materiali creati, ricevuti, immagazzinati, trasmessi o elaborati utilizzando le risorse elettroniche della Società, a meno che ciò non sia richiesto dalla legge.

Su richiesta della Società o al termine del rapporto di lavoro, ciascun dipendente deve restituire la documentazione alla Società.

È opportuno divulgare informazioni aziendali a soggetti esterni alla Società o ad altre società per legittime ragioni di lavoro. Tuttavia, prima di divulgare o ricevere delle informazioni, la Società deve stipulare un accordo che regoli l'uso e la tutela delle stesse. Tranne che in caso di accordi revisionati e approvati dall'Ufficio legale della Società, nelle circostanze sopra menzionate possono essere utilizzate soltanto le versioni non rivedute dell'Accordo di riservatezza standard della Società. Questo accordo deve essere sottoscritto da entrambe le parti prima che un dipendente possa divulgare qualsiasi informazione aziendale.

Ai dipendenti della Società tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza nei confronti di informazioni aziendali relative al precedente datore di lavoro non è richiesto di utilizzare o divulgare tali informazioni nell'esecuzione delle proprie mansioni. Allo stesso modo, ci si attende che, terminato il rapporto di lavoro con la Società, i dipendenti mantengano l'obbligo di riservatezza nei confronti delle informazioni aziendali della stessa.



I dipendenti devono adottare qualsiasi ragionevole precauzione per evitare la divulgazione delle informazioni aziendali in pubblico, come ad esempio leggere o discutere in luoghi pubblici delle informazioni inerenti la Società o lasciare incustodite importanti informazioni o il computer.



### **Cosa fare:**

*Divulgare informazioni aziendali non accessibili al pubblico solo a quei dipendenti che abbiano necessità di conoscerle per legittime ragioni di lavoro.*

*Utilizzare le informazioni aziendali soltanto per il legittimo scopo aziendale previsto.*

*Consultare l'Ufficio legale della Società prima di (a) sollecitare, accettare o utilizzare le informazioni riservate di altri, (b) divulgare ad altri le informazioni aziendali, senza aver stipulato un apposito accordo di riservatezza standard o uno di tipo equivalente.*

*Trattare le informazioni riservate e quelle di proprietà ricevute da altri in conformità a qualsiasi accordo relativo al loro utilizzo o divulgazione e con lo stesso grado di attenzione, come se si trattasse di informazioni appartenenti alla Società.*



### **Cosa non fare:**

*Divulgare consapevolmente le informazioni aziendali a qualsiasi soggetto (diverso dai dipendenti che abbiano una necessità legittima di conoscerle per favorire gli interessi aziendali della Società) che non abbia sottoscritto alcun accordo di riservatezza o non divulgazione.*

*Divulgare informazioni riservate ricevute da un precedente datore di lavoro al momento della propria assunzione nella Società.*



### Libri e documenti societari

Tutti i libri e i documenti della Società, ivi compresa la documentazione finanziaria e aziendale, così come i moduli e le informazioni relative ai dipendenti, devono essere puntuali, accurati e completi. La Società non tollera la creazione di documenti intenzionalmente falsi o fuorvianti.

Predisporremo e applicheremo sistemi e controlli che forniscano una ragionevole sicurezza del fatto che:

- Le transazioni siano debitamente autorizzate e accuratamente registrate sulla base di appositi standard di contabilità nonché delle politiche e procedure aziendali;
- I beni della Società siano opportunamente tutelati;
- La reportistica finanziaria e di gestione sia affidabile, imparziale e rifletta le reali attività aziendali;
- Le attività aziendali siano conformi ai requisiti di legge vigenti; e
- Le operazioni aziendali siano effettive ed efficienti.

Ogni divisione e funzione della Società predisporrà e applicherà dei controlli al fine di assicurare la comunicazione di informazioni significative ai livelli aziendali appropriati, in modo da poter adottare azioni tempestive e opportune per trattare le questioni e valutare la necessità di divulgare le informazioni all'esterno.



#### **Cosa fare:**

*Osservare le procedure di contabilità della Società, nonché i principi di contabilità generalmente accettati, gli standard e i regolamenti per la reportistica contabile e finanziaria.*

*Registrazione delle informazioni finanziarie e aziendali e le metriche in modo tempestivo e accurato.*

*Salvaguardare i beni della Società.*

*Valutare regolarmente i sistemi e i processi per identificare eventuali punti deboli; apportare o suggerire correzioni, ove necessario.*

*Acquisire familiarità con i controlli interni applicabili al proprio lavoro.*

*Collaborare con le attività di audit e di indagine della Società.*

*Segnalare prontamente al proprio responsabile, al Difensore civico o all'Ufficio legale della Società eventuali problematiche relative alla registrazione o alla reportistica finanziaria e aziendale.*



#### **Cosa non fare:**

*Ritardare deliberatamente i resoconti relativi alle transazioni o registrare deliberatamente informazioni errate, incomplete o fuorvianti in merito a qualsiasi transazione o evento.*

*Osservare quelle procedure che coinvolgono persone che, benché prive di una specifica autorità decisionale, autorizzano transazioni, o persone che, sebbene non dispongano dell'autorità di firma, sottoscrivono contratti, senza adottare alcuna azione correttiva al riguardo.*

*Osservare quelle procedure che producono documenti imprecisi o inaffidabili, senza adottare azioni correttive al riguardo.*

*Compiere ritorsioni o minacciare ritorsioni contro gli "spioni".*



### Tutela della privacy

Nel corso delle attività svolte, la Società raccoglie e conserva informazioni di carattere personale (che possono includere il nome, i numeri di contatto sia di casa che di lavoro, il numero di identificazione nazionale e altri dati) appartenenti a soggetti, aziende e organizzazioni, compresi i dipendenti, i candidati a un posto di lavoro, gli azionisti, i clienti, i fornitori, i contraenti e altri. Coloro che rivelano alla Società le suddette informazioni devono essere pienamente fiduciosi del fatto che la Società conserva e utilizza le stesse in modo responsabile soltanto per finalità aziendali legittime e in conformità alle leggi vigenti in materia di privacy. I dipendenti e i rappresentanti della Società devono impegnarsi a trattare le informazioni di carattere personale come se si trattasse delle proprie.

Molti paesi stanno integrando le normative vigenti in materia di raccolta e utilizzo di informazioni personali. I suddetti regolamenti possono regolare il trattamento delle informazioni fornite dai consumatori, così come le informazioni personali dei dipendenti e rappresentanti di una società. Alcuni paesi regolano perfino la raccolta e l'utilizzo di informazioni di corporazioni. Ci sforziamo di raccogliere, utilizzare e divulgare le informazioni personali in modo sicuro e conforme alle leggi dei paesi in cui operiamo.



#### **Cosa fare:**

*Conoscere e conformarsi alle leggi e ai regolamenti vigenti nelle giurisdizioni in cui vengono raccolte e utilizzate le informazioni personali.*

*Avere familiarità con i contratti applicati al proprio lavoro che possono avere una qualche influenza sul trattamento delle informazioni personali.*

*Adottare ragionevoli misure di sicurezza in relazione a ogni informazione personale in proprio possesso o sotto il proprio controllo; adottare azioni ragionevoli per proteggere le informazioni personali da qualsiasi accesso non autorizzato, uso improprio o perdita accidentale.*

*Utilizzare le informazioni personali raccolte dalla Società soltanto per finalità aziendali legittime.*

*Limitare l'accesso alle informazioni personali secondo il principio di "necessità di sapere".*

*Informare il proprio supervisore, capo squadra o responsabile, l'Ufficio risorse umane, il Difensore civico o l'Ufficio legale della Società, qualora si venga a conoscenza o si sospetti che le informazioni personali sono state divulgate o utilizzate in modo improprio.*



#### **Cosa non fare:**

*Raccogliere o utilizzare le informazioni personali per qualsiasi scopo diverso da una finalità aziendale lecita.*

*Condividere le informazioni personali con qualsiasi soggetto che non abbia la necessità legittima di conoscerle per finalità aziendali.*

*Inviare messaggi di posta elettronica contenenti informazioni personali, tranne ove necessario per fini aziendali legittimi e soltanto con un limite di distribuzione basato sul principio della "necessità di sapere".*

*Trasferire informazioni personali tra paesi senza considerare i requisiti di legge vigenti.*



### Evitare i conflitti di interesset

Gli amministratori, i funzionari e i dipendenti devono agire sempre in modo coerente con le proprie responsabilità nei confronti della Società e devono interagire in modo leale con i clienti, i fornitori e gli altri partner commerciali. Un conflitto di interesse si verifica quando si hanno rapporti personali o interessi finanziari o di altra natura che potrebbero interferire con questi obblighi, o quando si utilizza la propria posizione nella Società per ricavarne un utile personale.

Nessuna decisione o azione, sia che venga presa o adottata nell'ambito o al di fuori del lavoro, deve entrare in conflitto con le proprie responsabilità verso la Società o ledere la reputazione della Società stessa. È proibito utilizzare in modo improprio le risorse della Società o l'influenza del ruolo ricoperto. Anche quando non è previsto niente di sbagliato, l'impressione di un conflitto di interessi può esercitare effetti negativi. È opportuno valutare sempre il modo in cui le proprie decisioni o azioni appariranno agli occhi degli altri all'interno o all'esterno della Società. È essenziale agire sempre in modo tale da evitare perfino l'impressione di un conflitto di interessi.

Tutti i conflitti, reali o potenziali, devono essere segnalati prontamente alla Società per essere sottoposti a revisione, comprese quelle circostanze in cui esiste qualche dubbio sull'esistenza di un conflitto reale o potenziale.

I conflitti reali o potenziali comprendono:

- Interessi di proprietà significativi, diretti o indiretti, di tipo finanziario o azionario di un membro della famiglia o di un parente stretto, nella Società di un fornitore, cliente o concorrente;
- Chiedere o accettare doni o qualsiasi forma di remunerazione da parte di un fornitore, cliente o altri che siano già in affari o stiano cercando di entrare in affari con la Società (tranne che in conformità alle politiche aziendali che regolano l'accettazione di doni, gratifiche e intrattenimento);
- Quando un membro della propria famiglia o un parente stretto è un fornitore o cliente o è un dipendente di un fornitore o cliente;
- Uso personale dei beni della Società (compresa la proprietà materiale, le informazioni di proprietà, le informazioni non di dominio pubblico o le opportunità commerciali);
- Una relazione romantica con un altro dipendente con cui si ha un rapporto di comunicazione diretto o indiretto;
- Attività esterne o altri interessi che sottraggono parecchio tempo o notevole attenzione al lavoro svolto per la Società o che coinvolgono idee o opportunità apprese da dipendente della Società o sviluppate come incarico svolto per la Società;
- Rapporti d'affari o di tipo professionale con un'azienda esterna coinvolta in transazioni commerciali con la Società;
- Utilizzo dell'apparecchiatura della Società (telefoni, computer, fotocopiatrici, fax o dispositivi digitali personali) o forniture da ufficio per uso personale tutt'altro che limitato e incidentale; e
- Condurre attività di tipo non aziendale o attività personali durante l'orario di lavoro in occasioni tutt'altro che isolate o incidentali.



### Evitare i conflitti di interesse



#### **Cosa fare:**

*Comunicare (per iscritto al proprio responsabile e all'Ufficio legale della Società) tutte le attività esterne, gli interessi finanziari o i rapporti che possono causare un conflitto di interessi, anche apparente.*

*Utilizzare il buon giudizio in tutti i rapporti personali e professionali al di fuori del lavoro svolto per la Società.*

*Qualora si ritenga che un altro dipendente abbia un conflitto di interessi, reale o potenziale, segnalarlo immediatamente al proprio responsabile, al responsabile del dipendente o al Difensore civico della Società.*

*Come manager, qualora riceviate una segnalazione da un dipendente in merito a un conflitto di interessi reale o potenziale, adottare opportune misure per eliminare il conflitto e consultare il Difensore civico o l'Ufficio legale della Società, ove necessario.*

*Ottenere l'approvazione del proprio responsabile prima di accettare qualsiasi posizione di funzionario o amministratore presso un'azienda o un'organizzazione esterna (comprese le organizzazioni senza scopo di lucro).*



#### **Cosa non fare:**

*Non adottare azioni correttive per risolvere un conflitto di interessi, quando richiesto da parte della Società.*

*Utilizzare in modo improprio le risorse, la proprietà intellettuale, il tempo o le strutture della Società (compresa l'apparecchiatura, i messaggi di posta elettronica e i computer).*

*Utilizzare a scopo personale qualsiasi opportunità nascente attraverso l'utilizzo delle informazioni, della proprietà o della posizione ricoperta nella Società.*

*Utilizzare una carta di credito della Società per finalità aziendali non inerenti la Società stessa.*

*Assumere direttamente, far assumere da un subordinato o influenzare in modo illecito l'assunzione nella Società di un membro della vostra famiglia o di un amico stretto.*



### Insider trading e “soffiare” sulla compravendita di azioni

Oltre a proteggere le informazioni riservate relative alla Società, i dipendenti non possono acquistare o vendere le azioni della stessa, o incoraggiare altri a farlo, sulla base di informazioni privilegiate di cui sono a conoscenza. Si tratta di informazioni non accessibili al pubblico che potrebbero influire sul prezzo delle azioni o sulle decisioni degli investitori di commerciare nelle azioni della Società, quali, ad esempio, risultati finanziari, previsioni degli utili, estesi cambiamenti organizzativi, espansione o chiusura di strutture, nuovi prodotti o servizi, acquisizioni o disinvestimenti, o altri sviluppi aziendali significativi. Inoltre, i dipendenti non possono fornire informazioni privilegiate o consigliare o suggerire l'acquisto o la vendita delle azioni della Società (comportamento comunemente definito “soffiata”) sulla base di informazioni privilegiate.

La Società ha adottato una politica che proibisce l'insider trading. Tale politica si applica a tutti i dipendenti e amministratori. Una copia di tale politica è disponibile sul sito web della Società o può essere ottenuta presso l'Ufficio legale. Tuttavia, non si tratta soltanto di una politica aziendale, ma anche di una disposizione di legge. Le sanzioni che possono derivare dall'insider trading sono serie e includono l'azione penale.

In virtù della natura delle attività aziendali svolte e delle rispettive responsabilità, alcuni amministratori, funzionari e dipendenti sono soggetti a requisiti aggiuntivi relativi all'acquisto o alla vendita di titoli (comprese le seguenti procedure per i periodi di contrattazione e le pre-compensazioni), che sono trattati in una politica aziendale separata. Gli amministratori, i funzionari e i dipendenti in questione devono conformarsi ai suddetti requisiti.



#### **Cosa fare:**

*Proteggere la riservatezza delle informazioni aziendali.*

*In caso di dubbi o domande, consultare l'Ufficio legale della Società prima di commerciare in titoli o divulgare informazioni aziendali.*

*Prestare attenzione durante le discussioni con membri della famiglia o amici riguardo alle attività aziendali della Società e non divulgare le “informazioni privilegiate”.*



#### **Cosa non fare:**

*Commerciare nelle azioni della Società o nelle azioni di un'altra società, sulla base di “informazioni privilegiate” venute a conoscenza durante lo svolgimento del proprio lavoro.*

*Divulgare qualsiasi informazione non di pubblico dominio a soggetti esterni alla Società, a meno che ciò non sia necessario alle attività della Società e che tale divulgazione avvenga in conformità alla politica e alle procedure aziendali.*

*Fornire “soffiare” riguardo alle azioni della Società o alle azioni di altre società, o consigliare ad altri l'acquisto o la vendita di azioni della Società o di un'altra società sulla base di “informazioni privilegiate” apprese durante lo svolgimento del proprio lavoro.*

*Commerciare nelle azioni della Società o in quelle di un'altra società, nonostante l'Ufficio legale della Società abbia ordinato di non intervenire in simili transazioni.*

*Commerciare nelle azioni della Società in prossimità dell'annuncio da parte della Società degli utili trimestrali o annuali o dell'annuncio di un'acquisizione o di un disinvestimento.*



## Comunicazioni con i media e reportistica pubblica

In qualità di società quotata in borsa, abbiamo obblighi normativi e legali che regolano la modalità di comunicazione pubblica di eventi significativi. Qualsiasi comunicazione con i mezzi di informazione, comprese le comunicazioni e le analisi finanziarie, dovrebbe essere indirizzata o coordinata in anticipo dal Direttore finanziario della Società o dal funzionario addetto alle pubbliche relazioni.

Le domande dei media possono riguardare un'ampia gamma di argomenti, ivi comprese eventuali speculazioni sulle variazioni del valore delle azioni, voci riguardo una possibile fusione, acquisizione o altri eventi aziendali significativi, voci riguardo cambiamenti nella direzione aziendale e domande su nuovi prodotti, politiche, processi o strategie.

Inviare messaggi di posta elettronica all'esterno della Società (tranne che durante lo svolgimento del proprio lavoro per finalità aziendali legittime e in presenza di appositi accordi di riservatezza), inserire informazioni nelle bacheche elettroniche via Internet o comunicare nelle chat room (diverse dai sistemi interni della Società) sono da considerarsi forme di comunicazione con i media. È opportuno non utilizzare questi forum per discutere di questioni o esprimere opinioni inerenti la Società o qualsiasi delle sue attività o rispondere a commenti sulla Società.

La Società incoraggia i suoi dipendenti a segnalare al proprio responsabile, all'Ufficio legale della Società o al Direttore finanziario qualsiasi problematica in merito all'invio di informazioni o di commenti.



### **Cosa fare:**

*Riferire le domande dei media al Direttore finanziario della Società o al funzionario addetto alle pubbliche relazioni.*



### **Cosa non fare:**

*Fornire informazioni non di pubblico dominio relative alla Società in risposta alle domande dei media.*

*Inserire informazioni non di pubblico dominio relative alla Società nelle bacheche elettroniche via Internet o divulgare tali informazioni attraverso la propria partecipazione alle chat room.*



### Gestione della documentazione

Per finalità di tipo legale e aziendale, ivi compresa quella di conservare l'integrità dei processi aziendali che prevedono o si basano sulle attività di tenuta e archiviazione delle registrazioni e di reportistica, i dipendenti devono conformarsi alla politica della Società in materia di conservazione della documentazione (separata dalla presente politica). I dipendenti devono conoscere le procedure vigenti nella loro divisione e/o organizzazione funzionale relative alla creazione, alla gestione, alla tenuta e alla distruzione della documentazione in conformità alla politica aziendale sopra menzionata. Per "documentazione" si intendono tutti i documenti, sia in formato cartaceo, elettronico o altro, redatti o compilati dalle divisioni e unità funzionali della Società o dagli individui nel corso delle attività aziendali.

Nessun documento, comprese le bozze originali e le copie, e a prescindere dal mezzo di trasmissione (file di computer, unità disco, dischi rigidi, dischetti, CD-ROM o qualsiasi altro mezzo), può essere distrutto, modificato, nascosto o rimosso da alcun archivio o luogo dove è conservato, tranne che in conformità alla politica aziendale in materia di conservazione dei documenti.

Comunicare informazioni false, così come alterare o distruggere in modo non autorizzato un qualunque documento, costituisce una violazione della politica della Società e, in molti casi, è illegale.

Tutti i dipendenti devono conformarsi pienamente e in modo accurato a tutte le procedure di revisione e di indagine aziendale e devono rispondere prontamente alle richieste (relative alla documentazione) avanzate dalla dirigenza, dai revisori della Società, dall'Ufficio risorse umane e dall'Ufficio legale della Società.

In caso di controversie legali, reali o potenziali, o di altri procedimenti o indagini di natura legale o governativa, l'Ufficio legale della Società fornirà specifiche procedure di tenuta dei documenti, ordinando che certi documenti, rilevanti ai fini della questione legale, siano conservati oltre il periodo specificato nella politica aziendale in materia di conservazione della documentazione ("Tenuta per controversia"). Le suddette istruzioni troveranno applicazione fintantoché la questione non venga risolta e l'Ufficio legale della Società non emetta delle istruzioni aggiuntive con cui si pone fine al periodo di Tenuta per controversia.

Qualora si venga a conoscenza di una controversia legale, reale o potenziale, o di un procedimento o di un'indagine di natura governativa o di altre questioni legali aventi per oggetto la Società prima di ricevere la notifica relativa alla Tenuta per controversia, è opportuno segnalare immediatamente l'accaduto all'Ufficio legale della Società. Al fine di assicurare che la Società adotti misure appropriate e tempestive per attuare un periodo di Tenuta per controversia, ove necessario, è necessario riferire direttamente all'Ufficio legale della Società tutte le domande, le notifiche o altre comunicazioni provenienti da avvocati, tribunali o enti governativi (tranne nei casi in cui tali contatti rientrino nelle normali attività aziendali).

La distruzione, sottrazione, modifica, occultamento o falsificazione di qualsiasi documento relativo a controversie legali, reali o potenziali, indagini governative o questioni legali può causare serie conseguenze per la Società e per il singolo dipendente.

In qualsiasi momento nel corso del rapporto lavorativo (e allorché tale rapporto cessa), i dipendenti, su richiesta della Società, sono tenuti a consegnare prontamente alla Società tutti i documenti posseduti o soggetti al loro controllo.



## Gestione della documentazione



### **Cosa fare:**

*Conformarsi alla politica aziendale in materia di conservazione della documentazione; comprendere i documenti di cui si è responsabile e il modo in cui la suddetta politica aziendale si applica a questi.*

*Conformarsi a qualsiasi periodo di Tenuta per controversia emesso dall'Ufficio legale della Società.*

*Consultare immediatamente l'Ufficio legale della Società, qualora si apprenda che la Società può essere coinvolta in una controversia legale o essere oggetto di un'indagine governativa.*

*Contattare immediatamente l'Ufficio legale della Società, qualora, come rappresentante della Società, si riceva un ordine di comparizione, un'intimazione o un reclamo, una richiesta di informazioni o un'altra comunicazione proveniente da un avvocato, tribunale, ufficiale giudiziario, capo della polizia o agente governativo, sia che la Società sia parte in causa che non.*

*Segnalare all'Ufficio legale della Società qualsiasi richiesta di documenti, interviste o informazioni relative a una richiesta di risarcimento, reale o potenziale, a una controversia legale, a un'indagine o ad altre questioni legali, sia che la Società sia parte in causa che non.*



### **Cosa non fare:**

*In nessuna circostanza comunicare informazioni false o creare documenti rendendo dichiarazioni false o fuorvianti.*

*Distuggere i documenti della Società, tranne che in conformità alla politica aziendale in materia di conservazione della documentazione.*

*Distuggere qualsiasi documento relativo a controversie legali, reali o potenziali, indagini governative o altre questioni legali, in conformità alla politica aziendale in materia di conservazione della documentazione, quando l'Ufficio legale della Società abbia emesso un periodo di Tenuta per controversia o tale periodo non sia stato ancora emesso e non abbiate ancora consultato l'Ufficio legale della Società prima di distuggere i documenti.*