

Charles River Laboratories International, Inc.

Politica anticorruzione

QUAL È LO SCOPO DELLA POLITICA ANTICORRUZIONE?

La Charles River Laboratories International, Inc. (incluse le sue società controllate e divisioni, “Azienda” o “Charles River”) si impegna a seguire gli standard etici più elevati in tutte le sue attività svolte a livello internazionale. Tutti i nostri dipendenti possono essere fieri della nostra reputazione di azienda etica e responsabile. Rispettiamo le norme commerciali e le prassi di mercato nei Paesi nei quali operiamo, e **non autorizziamo né mettiamo in atto pratiche commerciali scorrette**. Al fine di adempiere alle leggi vigenti nei territori nei quali operiamo, abbiamo creato questa Politica per stabilire gli standard etici da osservare nei nostri rapporti commerciali in tutto il mondo. Al fine di assicurarne l’applicabilità a livello mondiale, questa Politica può superare gli obblighi di legge che siamo tenuti a rispettare nei territori in cui operiamo. Tuttavia, per assicurare coerenza interna all’azienda, questa Politica sarà applicata in modo uniforme in tutte le operazioni commerciali e in tutti i territori di nostra competenza.

A CHI SI RIVOLGE QUESTA POLITICA?

Questa Politica si rivolge a tutti i dipendenti, funzionari, direttori, agenti e rappresentanti dell’Azienda, assunti a tempo pieno, a tempo parziale, con contratto temporaneo o permanente, ovunque essi svolgano la loro attività (ai fini della Politica, “Rappresentanti”).

In qualità di società pubblica con sedi societarie negli Stati Uniti e con operazioni in tutto il mondo, esistono specifiche leggi statunitensi che disciplinano la conduzione delle attività di tutte le parti dell’organizzazione, ovunque esse siano ubicate. Anche in altri territori in cui operiamo sono state o potranno essere emanate in futuro leggi simili che regolano la conduzione di attività commerciali. Scopo di questa Politica è quello di servire da guida e creare aspettative per ognuno di noi in tema di condotta aziendale etica e riguardo le nostre responsabilità nei confronti della Charles River nella conduzione di attività a livello internazionale. Questa Politica dovrà essere considerata un supplemento e non un sostituto del nostro Codice deontologico e di condotta aziendale.

QUALI SONO I PRINCIPI FONDAMENTALI DELLA NOSTRA POLITICA ANTICORRUZIONE?

La discussione seguente riassume i requisiti di legge vigenti nello svolgimento di attività a livello mondiale. Il suo scopo non è quello di rendervi esperti in questi argomenti, bensì avvisarvi circa i problemi in cui potreste incorrere e consigliarvi il momento opportuno per consultare l’Ufficio Legale dell’Azienda.

Prevenire, rilevare e denunciare ogni forma di corruzione è responsabilità di noi tutti. Tutti i Rappresentanti sono tenuti ad astenersi da qualsiasi attività che potrebbe condurre o suggerire una violazione di questa Politica.

Come regola generale, ai nostri Rappresentanti è vietato offrire, direttamente o indirettamente, tangenti a terzi, ricevere tangenti da terzi, o tentare di corrompere un pubblico ufficiale.

Dovrete avvisare immediatamente il vostro superiore se credete o sospettate che si sia verificata o che possa verificarsi in futuro una violazione della Politica. Per esempio, se vi viene offerta una tangente da terzi, se vi viene chiesto di offrire una tangente, se sospettate che ciò possa verificarsi in futuro, o credete di essere vittima di una qualsiasi forma di attività illegale.

Per “tangente” si intende un incentivo o un premio offerto, promesso o erogato allo scopo di ottenere un qualsiasi vantaggio commerciale, contrattuale, normativo o personale.

L’elenco seguente illustra alcuni esempi di condotta inaccettabile da parte vostra (o di qualcuno che opera a vostro nome):

- (a) dare, promettere di dare, o offrire un pagamento, regalo o ospitalità con la promessa o la speranza di ricevere un vantaggio commerciale o di ricompensare per un vantaggio commerciale già ricevuto;
- (b) accettare un pagamento da terzi sapendo o sospettando che viene offerto con l’aspettativa di un futuro vantaggio commerciale a loro favore;
- (c) accettare o sollecitare un regalo o ospitalità da terzi sapendo o sospettando che ciò viene offerto o fornito con l’aspettativa di un futuro vantaggio commerciale a loro favore;
- (d) minacciare o rivalersi su un lavoratore che ha rifiutato di commettere reato di corruzione o che ha sollevato preoccupazioni nell’ambito di questa Politica;
- (e) svolgere una qualsiasi attività che potrebbe condurre ad una violazione di questa Politica.

QUALI SONO LE CONSEGUENZE DI UNA VIOLAZIONE DI QUESTA POLITICA?

Ognuna delle leggi discusse in seguito prevede severe sanzioni civili e penali, comprese pene pecuniarie e detentive. Inoltre, le violazioni possono danneggiare seriamente la nostra reputazione e possibilità di condurre affari. I dipendenti che non rispettano questa Politica saranno soggetti ad azioni disciplinari fino al licenziamento (compresa la rescissione di qualsiasi rapporto contrattuale, se del caso).

Questa Politica non può trattare esaurientemente ogni situazione o le specifiche leggi o disposizioni che governano le nostre attività in tutti i Paesi (come per esempio le norme sul controllo dell’esportazione o le leggi anti-boicottaggio). Di conseguenza, vi invitiamo a rivolgervi al nostro Ufficio Legale per ottenere consulenza prima di entrare in discussioni commerciali o stipulare contratti che ritenete possano rientrare nell’ambito di questa Politica, specialmente se conducete affari o vi proponete di intrattenere rapporti di affari con un cliente o rappresentante non statunitense, e in particolare con clienti nuovi con i quali non abbiamo mai avuto rapporti in precedenza.

Vi invitiamo e ci attendiamo che denunciare ogni violazione di questa Politica, sia reale che percepita, affinché si possa indagare e intervenire adeguatamente sulle possibili violazioni. A questo proposito, esprimete i vostri dubbi consultandovi immediatamente con l'Ufficio Legale. In alternativa, potete segnalare il problema in modo riservato e, se preferite, nell'anonimato, mediante il nostro sito web EthicsPoint www.ethicspoint.com o chiamando le linee dirette dell'EthicsPoint ai numeri elencati nel sito web del vostro Paese. Non tentate di valutare da soli la legalità di una richiesta o di un'azione discutibile. In caso di dubbi, contattate l'Ufficio Legale.

COME SI RAPPORTANO LE LEGGI DEI DIVERSI PAESI A QUESTA POLITICA?

Innanzitutto, la nostra Politica esige che rispettiate le leggi del Paese in cui svolgete le vostre attività. Alla data di revisione di questa Politica, le due principali leggi anticorruzione sono il Foreign Corrupt Practices Act del 1977 (Stati Uniti d'America) ("FCPA"), e il Bribery Act 2010 (Regno Unito) ("Bribery Act"). Poiché l'ambito di queste leggi è essenzialmente il mondo intero, ci si attende che voi osserviate questa Politica in tutti i territori. **Se avete dubbi sulle leggi vigenti in un Paese, o se la legge di un altro Paese vi sembra in contrasto con questa Politica, consultate l'Ufficio Legale.**

IN QUALE MODO SPECIFICO QUESTA POLITICA SI APPLICA AI PUBBLICI UFFICIALI E COSA SI INTENDE ESATTAMENTE PER PUBBLICO UFFICIALE?

A tutti i Rappresentanti della Charles River è vietato pagare, o offrire qualsiasi cosa di valore a "pubblici ufficiali" muniti di autorità discrezionale, allo scopo di influenzare illecitamente le loro decisioni commerciali. Per "pubblico ufficiale" si intende:

- (a) un funzionario o dipendente di un governo, o dipartimento, ente pubblico o agenzia pubblica (comprese le aziende pubbliche o a partecipazione statale);
- (b) qualsiasi persona che agisca a titolo ufficiale o sia incaricato di pubblico servizio per un governo o un'organizzazione; o
- (c) qualsiasi candidato ad un incarico politico di un governo.

Pertanto, per "pubblici ufficiali" si intendono non solo i funzionari eletti, ma anche i consulenti che occupano posizioni nel governo, dipendenti di aziende pubbliche, funzionari di partiti politici ed altri.

Sono vietati pagamenti diretti e indiretti a favore di pubblici ufficiali. La Charles River può essere ritenuta responsabile in caso di pagamenti illeciti effettuati dai nostri agenti, consulenti e soci in affari. Pertanto, fatta eccezione per quanto esposto in questa Politica, né l'Azienda né i suoi Rappresentanti o soci in affari sono autorizzati a fare, promettere o autorizzare regali o pagamenti, o offrire cose di valore per conto dell'Azienda a pubblici ufficiali o a terzi (come ad esempio consulenti o mediatori) quando esiste la probabilità che questi a loro volta facciano regali o pagamenti, o offrano cose di valore ad un pubblico ufficiale. I pagamenti da parte o per conto della Charles River dovranno essere sempre effettuati esclusivamente per

servizi resi e l'importo pagato dovrà essere ragionevole e consueto per i servizi forniti. **Non siete autorizzati ad usare i vostri fondi personali per gli scopi vietati da questa Politica.**

COME SI RAPPORTA QUESTA POLITICA AI CONSULENTI E AI MEDIATORI DI CUI CI AVVALIAMO?

Poiché potremmo essere responsabili di atti illegali perpetrati da consulenti o mediatori associati alla nostra azienda, la scelta di questi consulenti deve essere fatta dopo attento esame e valutazione di tutte le informazioni disponibili riguardo alle loro referenze e precedenti prestazioni. Queste informazioni includono, tra le altre, gli onorari anticipati o condizionati, le qualifiche del consulente e la sua integrità. Coloro che trattano con i consulenti che rappresentano l'Azienda dovranno familiarizzarsi con le possibili situazioni di rischio. Tra le "situazioni di rischio" figurano:

- richieste di pagamenti o accordi finanziari inconsueti, come ad esempio pagamenti su un conto bancario anonimo, o pagamenti su un conto in un Paese diverso da quello in cui risiede l'agente o in cui viene svolto il lavoro;
- pagamenti in contanti;
- richieste di commissioni insolitamente elevate;
- storia pregressa di problemi di corruzione in un particolare Paese;
- reputazione discutibile di un agente o consulente;
- mancanza di trasparenza nella voce spese dei registri contabili di un agente o consulente;
- fatture gonfiate;
- rapporti discutibili tra agente/consulente e pubblici ufficiali; e
- apparente mancanza di qualifiche o di risorse da parte del consulente nella fornitura dei servizi offerti.

Inoltre, in nessun caso un rappresentante della Charles River potrà autorizzare o richiedere a un consulente, mediatore o agente di fornire servizi prima della stipula di un contratto scritto con l'Azienda in merito ai servizi previsti.

Se avete dubbi sulla reputazione di un consulente o mediatore di cui ci avvaliamo o di cui desideriamo avvalerci, consultate l'Ufficio Legale.

SIAMO AUTORIZZATI AD OFFRIRE PAGAMENTI FACILITATORI?

Generalmente, i Rappresentanti non sono autorizzati a concedere, promettere di concedere o proporre di concedere determinati *pagamenti facilitatori* a pubblici ufficiali di basso livello per essere certi che svolgano adeguatamente atti d'ufficio. Tuttavia, questa Politica riconosce che le leggi anticorruzione nei diversi territori hanno posizioni diverse sulla legalità di detti pagamenti "facilitatori". Di conseguenza, se si desidera eseguire un pagamento facilitatore, che non sia in violazione di questa Politica, l'Ufficio Legale lo esaminerà caso per caso.

Tuttavia, in nessun caso tali pagamenti potranno essere effettuati senza la previa autorizzazione dell'Ufficio Legale.

Per gli scopi di questa Politica, gli “atti d’ufficio” si riferiscono unicamente agli atti “ordinariamente e comunemente effettuati” dai pubblici ufficiali nell’ambito delle loro mansioni d’ufficio legate ad una delle seguenti attività:

- concessione di permessi, licenze o di altri documenti ufficiali necessari per consentire ad una persona di condurre affari in un paese straniero;
- disbrigo di pratiche amministrative come ad esempio visti e ordini di lavoro;
- espletamento di servizi di polizia, prelievo e consegna della posta; programmazione di ispezioni associate alla prestazione contrattuale o relative al transito di beni tra paesi;
- servizi telefonici, utenze, carico e scarico di merci; protezione dal deterioramento di prodotti deperibili o di materie prime; e
- attività simili a quelle descritte sopra.

Dopo essere stato autorizzato, un pagamento (o un regalo) facilitatore deve essere accuratamente registrato nei nostri libri e registri.

QUALI PAGAMENTI PROMOZIONALI SONO AUTORIZZATI A FAVORE DI PUBBLICI UFFICIALI?

A favore di pubblici ufficiali, in certi casi sono ammissibili pagamenti e rimborsi se direttamente connessi alla promozione, dimostrazione e/o presentazione dei nostri prodotti o servizi, e/o relativi all’esecuzione o all’adempimento di un contratto tra la Charles River e un ente statale. Tuttavia, affinché questa eccezione sia ammessa, i pagamenti o i rimborsi devono essere ragionevoli e in buona fede (cioè non devono esistere premesse secondo cui, in riscontro al pagamento o al rimborso, il pubblico ufficiale dovrà abusare della propria autorità per fornire o mantenere un giro d’affari con un’azienda o per concedere vantaggi sleali ad un’azienda piuttosto che ad un’altra). Essendo difficile provare l’inesistenza di un intento di corruzione, **dovrete ottenere un’autorizzazione scritta dell’Ufficio Legale prima di effettuare un qualsiasi tipo di pagamento o di rimborso (o un’offerta di pagamento o rimborso) a un pubblico ufficiale per gli scopi descritti in questa sottosezione.** Una volta che l’effettuazione (o l’offerta) di un pagamento o rimborso a favore di un pubblico ufficiale è stata autorizzata, dovrete documentare i fatti dando prova di intento lecito.

Nonostante quanto esposto in precedenza, non saranno autorizzati pagamenti o rimborsi:

- nel caso in cui ci fossero in sospenso atti di ordinaria amministrazione in da parte dell’agenzia statale presso la quale è impiegato il funzionario stesso;
- in contanti;
- come indennità o denaro spicciolo;
- per oggetti ricordo, tranne che per oggetti muniti del logo della Charles River e/o dell’ospite e che siano di valore nominale (per es. magliette o borse pubblicitarie):

- per coniugi, familiari o altri ospiti; o
- tranne se direttamente connessi alla promozione, dimostrazione e/o presentazione dei nostri prodotti o servizi, e/o relativi all'esecuzione o all'adempimento di un contratto tra un ente straniero e la nostra Azienda.

SIAMO AUTORIZZATI A FORNIRE INTRATTENIMENTI A PUBBLICI UFFICIALI?

Pasti o intrattenimenti eccessivi o lussuosi per pubblici ufficiali sono severamente vietati da questa Politica. Per intrattenimento si intendono viaggi, soggiorni in albergo, pasti ed eventi culturali o sportivi. Se partecipate ad un evento con un pubblico ufficiale, i biglietti per l'evento sono da considerarsi intrattenimento. Se non partecipate all'evento con il pubblico ufficiale, i biglietti sono da considerarsi un regalo e come tali soggetti alle restrizioni in materia di regali discusse di seguito.

I Rappresentanti dovrebbero limitarsi ad offrire o accettare solo intrattenimenti appropriati e ragionevoli a fini promozionali, normalmente offerti o ricevuti nel normale corso di un rapporto d'affari esistente, e in quelle occasioni in cui ci si incontra per discutere di lavoro. I dipendenti non dovrebbero mai servirsi di un intrattenimento come un mezzo per influenzare le decisioni commerciali di un pubblico ufficiale. L'idoneità di un particolare tipo di intrattenimento dipende naturalmente dalla ragionevolezza della spesa e dal tipo di attività svolta. I tipi di intrattenimento che tendono a compromettere la reputazione della Charles River come azienda non discriminatoria non sono mai appropriati. Per esempio, gli spettacoli per adulti sono un tipo di intrattenimento inappropriato.

Per assicurare un intrattenimento appropriato, si consiglia di ottenere l'approvazione del direttore generale prima di accettare o offrire intrattenimento a un pubblico ufficiale.

POSSO FARE REGALI A UN FUNZIONARIO STATALE? COME MI DEVO COMPORTARE SE MI VIENE DATO UN REGALO DA UN PUBBLICO UFFICIALE?

Prima di offrire, dare o accettare un regalo da un pubblico ufficiale, dovete accertarvi di seguire scrupolosamente le norme e le procedure riportate qui di seguito.

Come regola generale, non si possono dare o ricevere regali da un pubblico ufficiale senza la previa approvazione del direttore generale o dell'Ufficio Legale.

Per regalo si intende un bene di valore, compreso denaro in contanti, buoni regalo, agevolazioni, servizi e promesse di azioni future, che voi o altri in vostra vece, compresi i familiari o i parenti con cui avete uno stretto rapporto personale, danno o ricevono. I regali acquistati interamente o anche parzialmente con il vostro denaro personale rientrano nell'ambito di questa Politica.

I regali per i pubblici ufficiali possono essere appropriati se non sono sollecitati, se sono connessi al lavoro, se non consistono in denaro contante o non sono utilizzabili come denaro contante (per es. buoni o biglietti regalo) e se hanno un valore minimo (cioè non superiore a 50 dollari USA). Tuttavia, è assolutamente vietato fare regali a pubblici ufficiali nei seguenti casi:

- Durante un'operazione di approvvigionamento/vendita: non potete dare né ricevere doni, o regali di cortesia, se siete coinvolti in un'operazione formale di approvvigionamento/vendita nella quale siete un cliente o un fornitore attuale o potenziale.
- Quando esiste l'intenzione di influenzare o premiare il beneficiario: offrire o accettare regali da un pubblico ufficiale che potrebbe influenzare o dare l'impressione di influenzare la decisione del funzionario non è mai lecito e può esporvi a sanzioni civili o penali.

Qualora un pubblico ufficiale vi offrisse un regalo in cambio di affari o di un qualsiasi tipo di servizio, rifiutate l'offerta e contattate immediatamente l'Ufficio Legale.

LA CHARLES RIVER È AUTORIZZATA A OFFRIRE CONTRIBUTI POLITICI?

Generalmente, i contributi politici non sono vietati se lo scopo del contributo non è finalizzato a ottenere o mantenere affari. Tuttavia, i contributi e le attività politiche richiedono particolare attenzione in quanto lo scopo di tali contributi e attività potrebbe essere frainteso quale pagamento per ottenere o mantenere affari in determinati paesi. Pertanto, non elargiremo fondi né appoggeremo in nessun modo partiti politici o funzionari o candidati a un incarico politico, anche dove consentito dalla legge, a meno che tale contributo politico non sia approvato in precedenza da ciascuno dei seguenti funzionari:

- il nostro CEO (Direttore generale);
- il nostro CFO (Direttore finanziario); e
- il General Counsel (Direttore dell'Ufficio Legale).

SIAMO TENUTI A MANTENERE REGISTRAZIONI O CONTI PARTICOLARI?

Normalmente le leggi anticorruzione prevedono che l'Azienda mantenga libri, registrazioni e conti ragionevolmente dettagliati e precisi, e tali da riflettere adeguatamente tutte le operazioni e le disposizioni delle nostre attività e risorse. Queste norme contabili sono applicabili alle nostre attività commerciali. Tali requisiti prevedono che i dipendenti dichiarino, con ragionevole dettaglio, tutti i pagamenti in contanti effettuati a terzi, compresi gli importi dei pagamenti, il nome del beneficiario, e la causale della spesa. Scopo di queste norme è quello di prevenire conti "in nero" che potrebbero essere usati per celare pagamenti illeciti. Questo significa che tutti i dipendenti sono tenuti a produrre informazioni precise e tempestive riguardo all'importo e al beneficiario finale di pagamenti contrattuali, commissioni e altri pagamenti. Analogamente, dovrete dichiarare e tenere una registrazione scritta di tutti i dati sull'ospitalità e sui regali accettati o offerti, che saranno soggetti alla revisione amministrativa. Dovrete inoltre documentare lo scopo di tutte le vostre operazioni registrandone le relative autorizzazioni.

I Rappresentanti che dovessero creare una scrittura falsa o ingannevole, o evitassero di dichiarare pagamenti o beni, saranno soggetti ad immediate azioni disciplinari, che potrebbero includere il licenziamento. **Se venite a conoscenza di scritture false o ingannevoli, o di pagamenti non registrati, segnalateli immediatamente all'Ufficio Legale o mediante la linea telefonica diretta dell'EthicsPoint.**

Inoltre, dobbiamo essere precisi e sinceri nel dichiarare le nostre operazioni commerciali agli enti statali. Tutte le informazioni fornite ai funzionari di dogana o ai consulenti o agenti che reclutiamo per facilitare le importazioni e le esportazioni devono essere precise e veritiere.

È COMPLETAMENTE VIETATO CONDURRE AFFARI IN CERTI PAESI O CON PARTICOLARI PERSONE?

Per motivi di sicurezza politica o nazionale degli Stati Uniti, l'Ufficio di controllo dei beni stranieri ("OFAC") del Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti gestisce un programma di embargo e sanzioni contro una serie di paesi elencati nel seguente sito web:

<http://www.treasury.gov/about/organizational-structure/offices/Pages/Office-of-Foreign-Assets-Control.aspx>). Normalmente, questi embarghi/sanzioni bloccano i beni e vietano le transazioni con il paese sotto embargo.

Inoltre, l'OFAC pubblica periodicamente i nomi dei soggetti e degli enti sotto embargo in elenchi chiamati Specially Designated Nationals ("SDN") . Fra le persone o gli enti che compaiono nella lista SDN sono inclusi terroristi o organizzazioni terroristiche, o soggetti o enti di Paesi sottoposti ad embargo.

Alla data di emissione questa Politica, la lista dei paesi sottoposti a embarghi/sanzioni dall'OFAC, include i seguenti paesi: **Birmania, Cuba, Iran, Corea del Nord, Sudan e Siria**. La Politica o l'identità dei paesi e delle persone o degli enti sottoposti a embargo può essere modificata in qualsiasi momento. **Pertanto, consultate l'Ufficio Legale prima di entrare in rapporti di affari con un Paese con cui non abbiamo rapporti di lavoro correnti.**

Nel caso di Cuba e della Corea del Nord, l'embargo statunitense vale anche per le nostre società controllate e filiali al di fuori degli Stati Uniti. Inoltre, i divieti contro tutti i paesi sotto embargo e i nominativi elencati nelle liste SDN sono generalmente applicati alle persone soggette alla giurisdizione degli Stati Uniti. Tra queste figurano le persone ubicate negli Stati Uniti e i cittadini statunitensi o gli stranieri residenti negli Stati Uniti, ovunque essi si trovino (compresi i dipendenti statunitensi di filiali estere). I regolamenti normalmente vietano a queste persone di 'approvare' o 'facilitare' una transazione con paesi sotto embargo o con persone o enti elencati nella lista SDN, come pure di perfezionare contratti a sostegno di progetti commerciali o statali nei Paesi sotto embargo.

Pertanto, qualsiasi transazione effettuata da società controllate o da associate non statunitensi con Paesi sotto embargo o con gli appartenenti alle liste SDN deve essere esaminata in precedenza dall'Ufficio Legale. Inoltre, un Rappresentante ritenuto "U.S. Person" deve ottenere un'autorizzazione dal nostro Ufficio Legale prima di prendere qualsiasi iniziativa che coinvolga, direttamente o indirettamente, un paese sottoposto a embargo o persone indicate nella lista SDN. Un'autorizzazione generale o specifica può essere ottenibile ai sensi dei regolamenti che autorizzano l'attività. Tuttavia, questo fatto deve essere determinato dal nostro Ufficio Legale prima che si possa intraprendere una qualsiasi attività di questo genere.

CHI È SOGGETTO A QUESTA POLITICA ANTICORRUZIONE, E COME SAPREMO CHE È A CONOSCENZA DI QUESTA POLITICA?

Ogni Rappresentante della Charles River, ovunque si trovi, è tenuto ad aderire a questa Politica e a segnalare immediatamente sospette violazioni della Politica all'Ufficio Legale o mediante la linea telefonica diretta dell'EthicsPoint. Ogni Rappresentante le cui mansioni

possano rientrare nell'ambito di questa Politica dovrà certificare periodicamente la propria conformità a questa Politica, nonché frequentare un corso di formazione sull'anticorruzione. Analogamente, tutti i nostri agenti, consulenti e soci in affari che effettuano operazioni per conto dell'Azienda in territori fuori degli Stati Uniti saranno tenuti a certificare o dichiarare il proprio rispetto delle leggi anticorruzione, compreso l'FCPA e/o il Bribery Act e leggi connesse.

SIAMO PROTETTI CONTRO QUALSIASI RITORSIONE SE CI ATTENIAMO A QUESTA POLITICA?

I Rappresentanti che si rifiutano di accettare o di offrire tangenti, o coloro che sollevano preoccupazioni o segnalano azioni illecite perpetrate da altri, hanno spesso delle perplessità circa le possibili conseguenze. Desideriamo incoraggiare la sincerità e sosterranno tutti coloro che solleveranno preoccupazioni sincere e in buona fede nell'ambito di questa Politica, anche nel caso in cui queste dovessero risultare infondate.

Ci impegniamo ad assicurare che nessuno subirà trattamenti lesivi a seguito di un suo rifiuto a partecipare a un atto di corruzione, o di una segnalazione in buona fede dei propri sospetti di un atto di corruzione reale o potenziale o altro reato corruttivo. Per trattamento lesivo si intende licenziamento, azione disciplinare, minacce o altro trattamento sfavorevole connesso alla segnalazione di un reato. **Se ritenete di avere subito uno dei trattamenti sopra citati, rivolgetevi al direttore generale della vostra unità commerciale o all'Ufficio Legale, oppure, in alternativa, potete segnalarlo in modo riservato e, se preferite, nell'anonimato, mediante il nostro sito web EthicsPoint www.ethicspoint.com o chiamando le linee dirette dell'EthicsPoint ai numeri elencati nel sito web del vostro Paese.**

COME SARÀ DIVULGATA QUESTA POLITICA, E COME SARANNO CONDOTTI I CORSI DI FORMAZIONE?

L'introduzione alla formazione su questa Politica farà parte del processo di "reclutamento" di tutti i nuovi assunti. Corsi di formazione riguardanti come attuare e aderire a questa Politica saranno offerti con frequenza regolare ai dipendenti interessati.

Il nostro approccio di tolleranza zero alla corruzione deve essere comunicato a tutti i fornitori, appaltatori e soci in affari all'inizio del nostro rapporto di lavoro con loro, e come del caso in seguito.

CHI È RESPONSABILE DI QUESTA POLITICA?

Il nostro Consiglio di Amministrazione è completamente responsabile della conformità di questa Politica ai nostri obblighi legali ed etici, e dell'adesione alla stessa di tutti i nostri dipendenti.

Il nostro Ufficio Legale è stato incaricato dell'attuazione di questa Politica. L'Ufficio Legale ha il compito primario di sovrintendere alla sua attuazione, di monitorare il suo uso e la sua efficacia e di occuparsi di ogni richiesta riguardo alla sua interpretazione. Tuttavia, in ultima analisi, i dirigenti a tutti i livelli dell'azienda hanno il compito di assicurarsi che i propri collaboratori siano messi a conoscenza di questa Politica e la comprendano frequentando regolari corsi di formazione adeguati.

COME SARÀ MONITORATA E REVISIONATA QUESTA POLITICA?

Il Dipartimento di conformità legale dell'Ufficio Legale effettuerà il monitoraggio dell'efficacia e revisionerà l'uso di questa Politica a intervalli regolari valutandone l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia. Ogni miglioramento individuato sarà messo in atto non appena possibile. I sistemi e le procedure di controllo interni saranno soggetti a verifiche regolari.

Tutti i Rappresentanti sono invitati e incoraggiati a commentare in merito a questa Politica e suggerire modi per migliorarla. Commenti, suggerimenti e quesiti dovranno essere inviati all'Ufficio Legale.

QUALI PROVVEDIMENTI PRENDERÀ L'AZIENDA NEL CASO DOVESSE RILEVARE UNA VIOLAZIONE DI QUESTA POLITICA?

Prenderemo le misure necessarie per monitorare e controllare la conformità a questa Politica e ne indagheremo le violazioni. La mancata osservanza di questa Politica è motivo di misure disciplinari fino al licenziamento (compresa la rescissione di qualsiasi rapporto contrattuale, se del caso). Ogni attività criminale sospettata sarà riferita alle autorità giudiziarie competenti.

VARIE

Questa Politica sostituisce e revoca ogni altra precedente politica relativa ai temi trattati nella presente. L'Azienda si riserva il diritto di emendare o annullare questa Politica qualora lo ritenesse necessario o giustificato. Varianti o chiarimenti non sostanziali di questa Politica potranno essere approvati a sola discrezione dell'Ufficio Legale.

Nessun contenuto di questa Politica è inteso come incompatibile o in conflitto con le leggi o i regolamenti vigenti nelle diverse giurisdizioni. In caso di conflitto con la presente Politica, i Rappresentati dovranno rispettare le leggi o i regolamenti locali, e informare tempestivamente il nostro Ufficio Legale.

Questa Politica non è parte del contratto di lavoro dei dipendenti (qualora i dipendenti abbiano un contratto di lavoro) e può essere emendata, revisionata o modificata in qualsiasi momento.

TITOLO DELLA POLITICA: Politica anticorruzione	DATA originale: 2 marzo 2009 MODIFICATA: 15 dicembre 2011
APPROVATA: _____ /s/James C. Foster James C. Foster Presidente del Consiglio di Amministrazione, Presidente e Direttore Generale	APPROVATA: _____ /s/David P Johst David P. Johst Vice Presidente Esecutivo, Risorse Umane, Direttore dell'Ufficio Legale e Direttore Amministrativo