

Codice di condotta IRI



IRi

Growth delivered.

Una nota dal CEO di IRI, Andrew Appel

Sono lieto di presentare il Codice di condotta di IRI. Questo documento è una dichiarazione del nostro impegno a mantenere i più alti standard di integrità e condotta etica in tutto ciò che facciamo. L'osservanza del Codice di condotta ci consente di offrire prodotti e servizi eccezionali, adempiendo al contempo ai nostri obblighi di condotta etica. Il Codice di condotta si applica a ciascuno di noi e tutti dobbiamo fare del nostro meglio per comprenderlo e osservarlo.

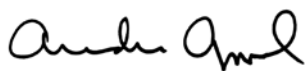
Esso ci unisce tutti intorno a una serie di valori che guidano le nostre scelte e azioni quotidiane. È nostro dovere:

- operare onestamente, eticamente e con integrità;
- seguire sia la lettera che lo spirito della legge;
- adottare gli standard globali sulla privacy;
- proteggere i nostri dati e quelli dei nostri partner e clienti;
- non compromettere mai i nostri valori né modificarli per alcun motivo; e
- segnalare tempestivamente qualsiasi comportamento sospetto non etico o illegale.

Vi incoraggio a leggere attentamente il nostro Codice di condotta e a farvi spesso riferimento per ottenere indicazioni. Nulla è più importante per IRI – e per me personalmente - di proteggere la reputazione della nostra società adottando e seguendo questo Codice di condotta. Il successo di IRI si fonda sul nostro comportamento, sia a livello individuale che collettivo. Se non siete sicuri di cosa fare in una situazione, non esitate a chiedere. Chiedete al vostro supervisore, al supervisore del vostro supervisore, a qualsiasi dipendente dell'Ufficio legale, del Dipartimento di Internal Audit, del Dipartimento Risorse umane, oppure venite da me! La risposta adeguata ad alcune situazioni non sempre è comprensibile – e noi vogliamo che voi siate sempre sicuri di aver fatto la cosa giusta.

Separatamente, vi preghiamo di notare che IRI chiede che tutti gli agenti esterni e altri appaltatori che presentano offerte concernenti i servizi o che svolgono servizi per conto della società aderiscano al Codice di condotta dei fornitori di IRI, in cui sono definiti gli standard etici che IRI si aspetta da tutti quelli con cui lavora.

Cordiali saluti,



Andrew Appel

INDICE

1	Introduzione	1
2	Discriminazione, bullismo, molestie e altre pratiche sul posto di lavoro	3
3	Onorare gli impegni nei confronti dei clienti	4
4	Conflitti di interesse	5
5	Tangenti, bustarelle e altri pagamenti illegali	7
6	Attività internazionali.....	9
7	Regali, omaggi e intrattenimento.....	10
8	Esattezza di libri, registri e dichiarazioni	11
9	Uso corretto dei beni aziendali	12
10	Leggi in materia di concorrenza sleale.....	13
11	Dichiarazioni false; pubblicità ingannevole	15
12	Raccolta di informazioni commerciali segrete sui concorrenti	16
13	Proteggere informazioni proprietarie, riservate e classificate	17
14	Informazioni privilegiate.....	19
15	Ingaggio e uso di consulenti, agenti, rappresentanti, dipendenti pubblici e consulenti legali	20
16	Rapporti con i fornitori	22
17	Rapporti con i rappresentanti e agenzie governativi	23
18	Rapporti con i media.....	24
19	Contributi politici e attività politiche	25
20	Privacy	26
21	Tecnicismi.....	28

Il nostro Codice di condotta (il Codice) si applica a tutti gli amministratori, dirigenti e dipendenti di IRI e delle sue controllate in tutto il mondo. Dobbiamo tutti fare del nostro meglio per attenerci a questo Codice; in altri termini, dobbiamo fare la cosa giusta in ogni circostanza.

Occasionalmente offriremo corsi di formazione sul Codice e su altri argomenti inerenti alla conformità. La versione più recente del Codice è consultabile online nella sezione Governance del nostro sito web su

<https://www.iriworldwide.com/en-US/company/Governance>. In caso di domande sui corsi di formazione relativi al Codice – o su qualsiasi altro argomento a esso connesso – rivolgetevi al vostro rappresentante delle Risorse Umane o al General counsel all'indirizzo General.Counsel@iriworldwide.com.

Domande? Si prega di leggere con attenzione questo Codice. Se avete domande concernenti questo Codice o l'applicabilità di leggi particolari al lavoro da voi svolto per conto della società, contattate una delle seguenti funzioni:

- Il vostro supervisore
- Il rappresentante delle Risorse Umane della società assegnato alla vostra unità operativa
- All'attenzione dell'Ufficio legale di

IRI: General Counsel

150 North Clinton St., Chicago, IL 60661

Telefono: +1 (312) 474-3004

Indirizzo e-mail: General.Counsel@iriworldwide.com

- Helpline Etica professionale e Compliance di IRI:

<https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/16362/index.html>

I dipendenti con sede negli USA possono rivolgersi alla Compliance Helpline chiamando il numero gratuito +1 (888) 205-7834. Il numero telefonico per dipendenti situati al di fuori degli USA è reperibile sul sito web sopra indicato.

SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI

Se un supervisore vi ordina di fare qualcosa che non ritenete giusto, oppure se sospettate che siano stati adottati comportamenti scorretti, dovete informare immediatamente il livello successivo di management non coinvolto nel comportamento scorretto e/o il dipartimento delle Risorse Umane o l'Ufficio legale di IRI. Se alle vostre preoccupazioni non viene dato seguito in modo soddisfacente, oppure qualora riteniate prudente segnalare immediatamente il problema al senior management, vi invitiamo a contattare il General counsel di IRI, il vicepresidente di Risorse Umane di IRI o la Compliance Helpline gratuita. La Compliance Helpline prevede la possibilità di segnalare la vostra preoccupazione in modo anonimo, nel rispetto delle leggi locali. Si noti che i dipendenti situati in Francia e nei Paesi Bassi sono soggetti a politiche locali separate di segnalazione e denuncia di irregolarità aziendali (whistle-blowing).

Continua alla pagina seguente >>

RISERVATEZZA E DIVIETO DI RITORSIONE

Quando ci viene segnalata una possibile violazione della legge o del Codice, dobbiamo fare del nostro meglio per indagare e approfondire le affermazioni con equità e discrezione. Nella massima misura fattibile o possibile prevista dalla legge, terremo riservata l'identità del dipendente che segnala il presunto o reale comportamento scorretto o che presta la propria assistenza in un'indagine interna. Non tollereremo alcuna ritorsione nei confronti dei nostri dipendenti.

PROCEDURE DISCIPLINARI

I dipendenti a ogni livello della società possono essere soggetti a procedure disciplinari – le quali possono comprendere anche la risoluzione immediata del contratto di lavoro – in caso di mancata osservanza delle disposizioni del presente Codice o delle condizioni del proprio contratto di lavoro, in caso di rifiuto di collaborare con la società durante un'indagine su una presunta violazione del Codice o del proprio contratto di lavoro, oppure qualora abbiano posto in essere azioni ritorsive. Qualora una violazione del Codice possa corrispondere a una violazione di legge, la questione può essere segnalata alle autorità preposte all'applicazione della legge.

LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: OSSERVANZA DEL CODICE DI CONDOTTA

- **Leggete** e comprendete il Codice.
- Seguite **corsi di formazione** quando essi vengono richiesti od offerti.
- **Chiedete** se avete dubbi in relazione a qualsiasi argomento presente nel Codice.
- Ricordate che ogni dipendente ha l'obbligo di **segnalare** sospetti illeciti e di collaborare in qualsiasi indagine sulla conformità.

DISCRIMINAZIONE, BULLISMO, MOLESTIE E ALTRE PRATICHE SUL POSTO DI

Abbiamo assunto l'impegno di mantenere un ambiente di lavoro incentrato sulla diversità, privo di qualsiasi forma di discriminazione illecita, bullismo e molestia sessuale. Riteniamo che tutti i dipendenti debbano essere trattati e debbano trattarsi reciprocamente con dignità e rispetto.

Osserviamo le leggi applicabili che: (a) vietano l'illecita discriminazione sul posto di lavoro basata su fattori quali, a titolo puramente esemplificativo, razza, convinzione, colore della pelle, sesso, stereotipi sessuali, gravidanza, orientamento sessuale, identità o espressione di genere, religione, convinzioni religiose, origine nazionale, origine etnica, discendenza, stato civile, età, disabilità fisica o mentale, convinzione o attività politica, status di servizio militare o di veterano, cittadinanza, informazioni genetiche, condizioni mediche o qualsiasi altro stato protetto; (b) vietano il bullismo e le molestie illegali, compresa la molestia razziale e sessuale; e (c) richiedono interventi antidiscriminatori.

La molestia sessuale si verifica quando le decisioni che riguardano una persona – quali assunzione, licenziamento, promozione, incentivi e trasferimenti o azioni disciplinari – sono influenzate dall'accettazione o dal rifiuto di avance sessuali non desiderate. La molestia sessuale può comprendere anche azioni che creano un ambiente ostile od offensive per gli appartenenti a un determinato sesso, indipendentemente dal fatto che l'azione sia perpetrata da un supervisore o da un collega.

Dovremmo tutti ambire a interagire con colleghi che mostrano comportamenti cortesi, rispettosi, piacevoli e non coercitivi.

LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: DISCRIMINAZIONE, BULLISMO, MOLESTIE E ALTRE PRATICHE SUL POSTO DI LAVORO

- **Trattate tutti con rispetto** e prendete sempre decisioni basate esclusivamente sulle qualifiche e sulle competenze lavorative, senza tenere conto di altre caratteristiche.
- **Create** un'atmosfera priva di qualsiasi traccia di discriminazione, bullismo o molestia illeciti. **Non pronunciate o tollerate** battute, commenti od osservazioni basati su età, colore della pelle, disabilità, razza, religione, sesso, status di veterano o su qualsiasi altro status di gruppo protetto.
- **Non fate mai** un'avance non desiderata verso un collega, né **suggerite o insinuate** che l'impiego di un dipendente sarà influenzato dalla sua reazione a un'avance. **Non fate o tollerate** battute o commenti a sfondo sessuale o relativi al corpo di una persona, dichiarazioni esplicite su argomenti sessuali e non adottate altri comportamenti offensivi di natura sessuale.
- **Comprendete e rispettate** le politiche e procedure aziendali, comprese le procedure sui reclami e quelle inerenti alla discriminazione e alle molestie.
- **Segnalate immediatamente** al personale che esercita mansioni di supervisione e/o al dipartimento Risorse Umane o all'Ufficio legale di IRI eventuali discriminazioni o molestie.

ONORARE GLI IMPEGNI NEI CONFRONTI DEI CLIENTI

IRI ha una reputazione di lunga data per quanto concerne la fornitura di prodotti e servizi che soddisfano le esigenze dei nostri clienti. Tutto il lavoro svolto dai nostri dipendenti deve soddisfare le condizioni contrattuali stipulate con i clienti. Il mancato adempimento di questo obbligo potrebbe letteralmente distruggere la nostra società.

Naturalmente, sebbene compiremo ogni possibile sforzo per rispettare i nostri impegni nei confronti dei clienti o per superare le loro aspettative, deve essere tracciata una linea di confine per quanto concerne la violazione della legge o di qualsiasi politica prevista dal Codice. Qualora avvertiate delle pressioni mirate a farvi scendere a compromessi nel rispettare tali principi e mantenere un impegno assunto con un cliente, vi preghiamo di rivolgervi all'Ufficio legale.

LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: ONORARE GLI IMPEGNI NEI CONFRONTI DEI CLIENTI

- **Non consegnate mai** un prodotto o un servizio a un cliente che, stando alle vostre conoscenze, non soddisfa in misura sostanziale le specifiche del contratto.
- **Notificate immediatamente** al personale addetto alla supervisione e/o all'Ufficio legale di IRI se vi viene ordinato di ignorare le condizioni contrattuali applicabili oppure gli standard e le leggi in materia di sicurezza dei dati.

CONFLITTI DI INTERESSE

Il nostro continuo successo dipende dalla persistente fiducia che le persone ripongono in noi. Le persone devono poter contare sulla nostra totale imparzialità. Nonostante ci siano voluti anni per costruire la nostra reputazione, questa fiducia potrebbe essere distrutta in un attimo. È dunque importante ricordare che persino l'apparenza di un conflitto d'interesse potrebbe essere dannosa per la reputazione della società proprio come un conflitto effettivo.

Di conseguenza, dovete evitare qualsiasi tipo di rapporto con persone, imprese, associazioni o movimenti politici che potrebbero o sembrano pregiudicare il corretto adempimento delle vostre responsabilità lavorative. Evitate azioni o rapporti di affari che potrebbero tendenzialmente incidere sull'indipendenza del vostro parere in ordine a operazioni con nostri clienti o con qualsiasi altra impresa o persona. Dovete evitare di essere coinvolti in un'attività remunerativa al di fuori del vostro regolare incarico in seno alla società, qualora tale impiego esterno:

- sia in concorrenza con la società oppure preveda l'offerta di servizi e assistenza a un concorrente;
- interferisca con i vostri incarichi presso la società, come ad esempio la necessità di ricorrere all'orario lavorativo, ai locali o alle strutture della società per lo svolgimento delle mansioni relative a tale impiego esterno, tra cui, ad esempio, l'invio o la ricezione di telefonate o comunicazioni elettroniche, la gestione della corrispondenza o il ricevimento di visite di clienti; oppure
- riduca la vostra capacità di dedicare il tempo e la competenza necessari alle vostre mansioni presso la società.

Avete il divieto assoluto di detenere investimenti in un'organizzazione aziendale concorrente o presso un fornitore, subappaltatore o cliente della società, salvo nel caso in cui tale investimento sia composto per non oltre il cinque per cento (5%) da titoli di una società di proprietà pubblica, ove consentito ai sensi delle leggi locali.

Non dovete inoltre perfezionare contratti di leasing o altre operazioni aziendali con un'impresa IRI né beneficiare direttamente o indirettamente, a titolo personale, dell'acquisto di beni o servizi da un'impresa IRI senza la previa approvazione scritta di un vicepresidente della società.

Continua alla pagina seguente >>

Non dovete partecipare alla selezione, assegnazione o gestione di un contratto o di un ordine di acquisto qualora sia presente un conflitto d'interesse, sia reale che apparente. Ad esempio, un conflitto sorge quando uno dei seguenti soggetti ha un interesse finanziario o di altra natura nell'organizzazione selezionata per l'assegnazione di un contratto o di un ordine di acquisto:

- un dipendente;
- un familiare stretto di un dipendente;
- un partner commerciale di un dipendente, o
- un'organizzazione che assume o è in procinto di assumere tale dipendente, parente stretto o partner.

In breve, non dovrete fare nulla che possa creare duplici obblighi di lealtà senza prima aver chiarito tali attività con la società.

LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: CONFLITTI DI INTERESSE

- **Non dovete detenere** una posizione o un interesse finanziario in un'altra impresa che interferisca con le proprie mansioni o responsabilità presso la società.
- **Segnalate** eventuali interessi finanziari o posizioni presso qualsiasi concorrente (compreso un lavoro come consulente), salvo qualora tale interesse sia composto per non oltre il cinque percento (5%) dai titoli di una società di proprietà pubblica, ove consentito dalle leggi locali.
- **Non dovete condurre/svolgere** alcuna attività aziendale con un parente o familiare, a meno che tale attività sia stata approvata per iscritto a livello di vice presidenza. Tutti i dipendenti devono mantenere imparzialità ed elevati standard di condotta basati sull'onestà e sull'equità.
- **Informate** il vostro supervisore e il rappresentante delle Risorse umane della vostra divisione di business di qualsivoglia posizione aziendale esterna (all'infuori delle attività filantropiche, civiche, educative o religiose) che potrebbe essere considerata in conflitto con le mansioni o le responsabilità presso la società.
- **Eventuali domande** concernenti potenziali conflitti d'interesse devono essere rivolte al personale incaricato della supervisione e/o al dipartimento Risorse Umane o all'Ufficio legale di IRI.

TANGENTI, BUSTARELLE E ALTRI PAGAMENTI ILLEGALI

Non possiamo mai offrire, dare, ricevere o concordare una tangente o una bustarella. L'offerta di qualcosa di valore a una persona al fine di indurla a compiere un'azione che arrechi vantaggio a IRI crea un conflitto d'interesse. Tale offerta potrebbe indurre il destinatario ad agire a beneficio dei propri interessi e non nel migliore interesse della sua società o del suo governo. Questo tipo di comportamento potrebbe violare leggi statali, federali o internazionali. Non potete seguire procedure che potrebbero celare o agevolare corruzione, bustarelle o altri pagamenti o incassi illeciti o inappropriati, comprese azioni che potrebbero dare l'apparenza di un illecito o che potrebbero portare a dedurre che sia stato commesso un illecito. Non potete utilizzare terze parti, come operatori, intermediari, distributori o consulenti, per pagare una tangente o una bustarella.

Non dobbiamo mai fare o predisporre, direttamente o indirettamente, pagamenti, assistenza o promesse (ad esempio la promessa di un futuro impiego) a dipendenti, funzionari o altri rappresentanti di governi, clienti, fornitori o terzi al fine di fare in modo che eventuali affari o favori influenzino azioni ufficiali. Non possiamo inoltre effettuare o predisporre pagamenti che:

- violino le leggi applicabili di una giurisdizione in cui operiamo; o
- siano concepiti per aggirare i divieti imposti dalla legge statunitense Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), la Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali o leggi locali analoghe.

In alcuni paesi, vi potreste sentir dire che è necessario effettuare un "pagamento di facilitazione" (o pagamento per "ungere") oppure elargire un dono a un dipendente governativo al fine di indurlo a fare ciò che sarebbe tenuto a fare. Se vi viene chiesto di fare questo tipo di pagamento o se questo argomento dovesse emergere in qualsiasi modo, rivolgetevi all'Ufficio legale di IRI quanto prima possibile.

Oltre a non pagare o predisporre tangenti o altri pagamenti illegali, dovete essere sempre certi che le fatture di cui siete responsabili riflettano accuratamente i prodotti o servizi effettivi acquistati o venduti e i prezzi e le condizioni dell'operazione veri e consueti. Eventuali importi versati o acquisti effettuati devono avere uno scopo aziendale reale e identificabile. Miglioramenti, aggiornamenti o altri supplementi a servizi o a importi legittimamente pagati o ad acquisti legittimamente effettuati potrebbero costituire corruzione, o magari averne l'apparenza.

I pagamenti e le operazioni finanziarie che coinvolgono la società devono essere autorizzati, registrati ed evasi secondo i principi contabili generalmente accettati e in base alle procedure di controllo finanziario interno. Tutte le entrate e le uscite devono essere documentate e comprovate. A meno che l'Ufficio legale di IRI autorizzi una procedura differente per iscritto, i pagamenti dovuti alla società devono essere effettuati direttamente alla stessa, mentre i pagamenti dovuti ad altri devono essere effettuati direttamente alla persona fisica o giuridica che fornisce beni o servizi alla società.

I fondi societari non possono essere utilizzati per finalità illecite o immorali. Non possono essere istituiti né mantenuti per alcun motivo conti societari occulti o non registrati.

Continua alla pagina seguente >>

TANGENTI, BUSTARELLE E ALTRI

PAGAMENTI ILLEGALI *Continua*

LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: PAGAMENTI ILLEGALI

- **Non dovete mai offrire, pagare o ricevere** una tangente o una bustarella, e **non dovete mai utilizzare** una terza parte a questo scopo.
- Tangenti e bustarelle non sono limitate ai pagamenti in contanti. **Qualsiasi cosa di valore**, come ad esempio gioielli o una proposta di lavoro, offerti per influenzare impropriamente una decisione relativa agli appalti, può costituire un pagamento illegale.
- **Rispettate scrupolosamente** i divieti imposti dal Foreign Corrupt Practices Act e da leggi anticorruzione analoghe.
- **Dite semplicemente “No!”** se vi viene detto che è necessario effettuare un pagamento, offrire eventi di intrattenimento lussuosi, pagare viaggi o elargire regali costosi a funzionari governativi per poter svolgere attività commerciali.
- **I registri aziendali** devono essere adeguatamente conservati e non devono essere manomessi al fine di coprire un pagamento illegale.
- **Contattate immediatamente** il personale addetto alla supervisione e il dipartimento delle Finanze o l'Ufficio legale di IRI in caso di domande concernenti la correttezza di un'operazione commerciale, compresa l'erogazione o la ricezione di pagamenti o di qualsiasi altra cosa di valore.

Applichiamo gli stessi elevati standard di etica commerciale e personale in ogni paese in cui operiamo. Pertanto, anche se i principi, le usanze e gli standard di condotta governativi possono variare tra i singoli paesi, l'onestà, integrità ed equità devono costituire la base delle nostre operazioni commerciali in tutto il mondo.

Nei paesi in cui le pratiche commerciali o di negoziazione comuni sono basate su standard di condotta meno rigidi rispetto a quelli abitualmente adottati da IRI, dobbiamo continuare a osservare le regole più severe del nostro Codice. Qualora la legge applicabile in un paese estero sia più rigida rispetto alla legge statunitense o canadese, dobbiamo osservare la legge di tale paese estero, a meno che il rispetto di detta legge estera determini una violazione di quella statunitense. In caso di conflitto tra la legge estera e quella statunitense, vi invitiamo a chiedere immediatamente la consulenza dell'Ufficio legale.

Non collaborate con eventuali pratiche commerciali restrittive o boicottaggi vietati o sanzionati ai sensi della legislazione vigente senza l'approvazione dell'Ufficio legale di IRI. Notificate immediatamente all'Ufficio legale di IRI tali pratiche o richieste in cui siamo coinvolti nello svolgimento di tali attività.

Tutti i pagamenti effettuati e i regali e gli eventi di intrattenimento offerti a funzionari pubblici devono essere preventivamente approvati per iscritto dall'Ufficio legale di IRI. Tutti i pagamenti, sia diretti che indiretti, erogati a funzionari governativi devono essere accuratamente annotati nei registri di IRI. Se non siete sicuri se state trattando con un funzionario governativo o se avete altri dubbi circa l'osservanza delle leggi anticorruzione, vi invitiamo a chiedere indicazioni all'Ufficio legale.

LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: ATTIVITÀ INTERNAZIONALI

- **Applicate** gli stessi elevati standard di condotta aziendale in tutto il mondo.
- **Osservate** le leggi locali e nazionali applicabili del paese in cui state operando.
- **Non dovete mai partecipare** a eventuali boicottaggi di un paese senza l'esplicita approvazione dell'Ufficio legale di IRI.
- **Rispettate scrupolosamente** i divieti imposti dal Foreign Corrupt Practices Act e da leggi anticorruzione analoghe.
- **Dite semplicemente "No!"** se vi viene detto che è necessario effettuare un pagamento, offrire eventi di intrattenimento lussuosi, pagare viaggi o elargire regali costosi a funzionari governativi per poter svolgere attività commerciali.
- **Consultate** il personale addetto alla supervisione e/o l'Ufficio legale di IRI ogni qualvolta abbiate dubbi circa la liceità della condotta in un paese straniero.

REGALI, OMAGGI E INTRATTENIMENTO

Anche se eventi di intrattenimento o regali aziendali di modesto valore nominale sono generalmente consueti e appropriati, per mantenere la nostra reputazione dovete evitare anche la sola apparenza di un rapporto inopportuno con attuali o potenziali clienti, fornitori e consulenti. Di conseguenza, non dovete elargire o accettare – direttamente o indirettamente – regali che potrebbero ragionevolmente essere percepiti, a causa della loro natura o della loro entità, come mirati a influenzare decisioni commerciali o che superano le consuetudini locali e/o commerciali.

Non dovete elargire o accettare regali in contanti o in titoli da persone con cui IRI abbia un rapporto d'affari. I doni non in denaro devono essere di valore “trascurabile” (ossia non più di USD 50). Non dovete accettare regali di valore considerevole o che potrebbero influenzare o essere ragionevolmente percepiti come mirati a influenzare il vostro giudizio. Dovreste sempre esercitare il vostro buon senso e la vostra discrezione al fine di evitare anche la sola apparenza di sconvenienza.

Accettare in regalo un evento di intrattenimento in cui il donatore è presente, come ad esempio un pranzo, una cena, uno spettacolo teatrale, un evento sportivo o altri intrattenimenti commerciali abituali, è appropriato se è (a) ragionevole e avviene nel corso di una riunione, o (b) mirato a promuovere migliori relazioni d'affari. È necessario esercitare il buon senso nel decidere se partecipare a un evento, tenendo a mente che la vostra partecipazione potrebbe essere giudicata da altri sia all'interno che all'esterno della società e assicurandovi di non dare l'impressione che l'accettazione dell'invito influenzi una decisione commerciale. È vietato accettare od offrire un evento di intrattenimento sontuoso o di natura sessuale o inappropriata.

Dovreste essere consapevoli del fatto che elargire od offrire anche solo un semplice regalo o pasto a un funzionario governativo può essere illegale. Dovete ottenere la preventiva autorizzazione scritta dell'Ufficio legale, e di un funzionario pubblico preposto (se richiesto dalla legge locale), prima di elargire od offrire qualsiasi regalo, pasto o evento di intrattenimento a un funzionario governativo.

LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: REGALI E INTRATTENIMENTO

- **Esercitare buon senso** nell'offrire e accettare regali, viaggi e/o eventi di intrattenimento. L'uso eccessivo di tali elementi può essere visto come una tangente o bustarella illegale.
- **Restituite o rifiutate educatamente** tutto ciò che viola le nostre politiche.
- **Rispettate** le limitazioni e/o i divieti stabiliti da o applicabili a nostri clienti e fornitori, nonché le normative speciali applicabili a dipendenti pubblici.
- **Consultatevi** con il personale addetto alla supervisione e/o delle Risorse umane o dell'Ufficio legale di IRI ogni qualvolta siate incerti circa la liceità dell'offerta o dell'accettazione di un regalo, di un viaggio e/o di un evento di intrattenimento.

ESATTEZZA DI LIBRI, REGISTRI E DICHIARAZIONI

Siete responsabili di un'adeguata registrazione e comunicazione di tutte le informazioni sostanziali relativamente al vostro impiego e alle vostre aree di responsabilità. Non dovete registrare le voci che celano o nascondono intenzionalmente la vera natura di un'operazione.

Tutti i fogli di presenza e le note spese devono essere completati in modo accurato e tempestivo. A un cliente non può essere addebitato alcun costo che non sia previsto da disposizioni normative o contrattuali. La vostra firma su un foglio di presenza o su una nota spese è la vostra conferma che le informazioni contenute in tali documenti sono una rappresentazione fedele delle ore lavorate, delle spese sostenute e degli account per i quali tali ore e spese sono state lavorate e sostenute.

Nel trattare con clienti, fornitori e subappaltatori potenziali o esistenti, dovete essere precisi ed esaustivi in tutte le dichiarazioni e non dovete rilasciare alcuna dichiarazione falsa o fuorviante. Non dovrete mai organizzare le informazioni in modo tale da indurre in errore o fornire dati sbagliati a chi le riceve. Utilizzate sempre dati aggiornati, esatti e completi su costi e prezzi.

Presentare proposte, preventivi, rapporti sullo stato di avanzamento, relazioni finanziarie o altri documenti che siano falsi, incompleti o fuorvianti a un cliente governativo o a un'agenzia governativa può determinare responsabilità civili e/o penali a carico della società, del dipendente coinvolto e dei supervisori che hanno approvato tali pratiche.

LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: ESATTEZZA DI LIBRI, REGISTRI E DICHIARAZIONI

- **Non registrate** voci imprecise, false o fuorvianti nei libri societari.
- **Non rilasciate** dichiarazioni imprecise, false o fuorvianti ad altri dipendenti, a funzionari di governo o a terzi che sono in affari con noi.
- **Completate con precisione** tutti i fogli di presenza e le note spese.
- Se partecipate alla stesura delle relazioni finanziarie, **dovete conoscere e adottare** le nostre politiche contabili e procedure di controllo interno.
- **Segnalate immediatamente** qualsiasi registrazione imprecisa, falsa o ingannevole al personale addetto alla supervisione e/o al dipartimento delle Finanze o all'Ufficio legale di IRI.

USO CORRETTO DEI BENI AZIENDALI

Non dovete mai distogliere né appropriarvi del denaro, dei beni o dell'attrezzatura della società o avvalervi dei servizi dei dipendenti per il vostro vantaggio personale. Non vi è inoltre consentito trattenere beni societari in vostro possesso alla cessazione del vostro contratto di lavoro.

Non deve essere compromessa l'integrità dei programmi informatici e dei dati che compongono il patrimonio di informazioni della società. Pertanto, quando utilizzate queste risorse, dovete sempre prestare attenzione e proteggerle da danneggiamenti intenzionali o non intenzionali oppure dalla divulgazione all'esterno della società.

Quando utilizzate beni soggetti a limiti di utilizzo, come ad esempio licenze soggette a restrizioni, dovete rispettare tali limitazioni. Ad esempio, è sconveniente produrre o installare copie di software per computer prive di licenza.

LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: USO CORRETTO DEI BENI AZIENDALI

- **Non dovete fare un uso improprio** dei beni della società o dei suoi clienti.
- **Non conservate** beni della società o dei clienti alla cessazione del vostro rapporto di lavoro.
- **Prestate attenzione** nell'utilizzo di sistemi informatici della società.
- **Osservate** le limitazioni applicabili nel fotocopiare materiale protetto da copyright e nell'installare software sui computer aziendali.
- **Avvisate immediatamente** il personale addetto alla supervisione e/o l'Ufficio legale di IRI qualora veniate a conoscenza di un uso improprio dei beni.

LEGGI IN MATERIA DI CONCORRENZA SLEALE

Le leggi antitrust e sulla concorrenza sleale generalmente ci impediscono di stipulare accordi anticoncorrenziali o intese – anche se orali o informali – con i concorrenti. Questi tipi di accordi potrebbero essere legati a:

- prezzi, costi, profitti o termini e condizioni di vendita;
- territori e quote di mercato;
- limitazioni sui servizi;
- piani di marketing e di prodotto o indagini e studi di mercato;
- allocazione o selezione di clienti o fornitori;
- capacità di produzione; o
- qualsiasi azione che interessi, limiti o riduca la concorrenza.

Gli accordi illegali non sono necessariamente riportati in un documento scritto firmato dalle parti interessate. Se vi accordate con i nostri concorrenti nell'adottare una linea comune di azioni anticompetitive, potreste indurre IRI a essere in violazione delle leggi antitrust. Un'autorità garante della concorrenza, un tribunale o una giuria potrebbe dedurre che sia stato concluso un accordo illecito semplicemente sulla base di sospette attività parallele, come ad esempio riunioni informali o comunicazioni tra

concorrenti. In altre parole, una strizzatina d'occhio, un cenno del capo o anche mantenere il silenzio può costituire la base di una violazione di legge.

Se un concorrente solleva uno di questi argomenti, anche con leggerezza o con apparente innocenza, dovete opporvi, interrompere immediatamente la conversazione e dirgli con fermezza che in nessun caso potete discutere di tali questioni. Allo stesso modo, dovete evitare di raggiungere accordi segreti su prezzi o sconti. Prodotti o servizi non devono essere venduti a condizione che il cliente debba acquistare a parte anche prodotti o servizi di un'altra società (a meno che sia stata ottenuta l'approvazione normativa antitrust).

Prima di perfezionare un accordo con un concorrente, discutete la proposta in dettaglio con l'Ufficio legale di IRI. Se ricevete una richiesta – a vostro parere inappropriata – da un concorrente o da una terza parte che agisce per conto di un concorrente, segnalatela immediatamente all'Ufficio legale.

Continua alla pagina seguente >>

LEGGI IN MATERIA DI CONCORRENZA SLEALE *Continua*

LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: CONCORRENZA SLEALE

- **Dovete competere** in modo aggressivo e con equità.
- **Non accordatevi mai** con i concorrenti per fissare prezzi o assegnare clienti o aree geografiche.
- **Senza l'approvazione dell'Ufficio legale di IRI, non perfezionate mai** un'intesa con un concorrente che riduca il potere discrezionale di ciascuna delle parti di fornire un servizio o che limiti la vendita a o l'acquisto da terzi.
- **Contattate** l'Ufficio legale di IRI per l'approvazione preventiva prima di qualsiasi riunione o stipula di un contratto con un concorrente.
- **Segnalate immediatamente** all'Ufficio legale di IRI qualsiasi evento associato a un argomento vietato.
- **Avvertite immediatamente** il personale incaricato della supervisione e l'Ufficio legale di IRI quando ritenete che uno dei nostri dipendenti o concorrenti stia adottando pratiche commerciali inappropriate.

FALSE DICHIARAZIONI; PUBBLICITÀ INGANNEVOLE

Diamo risalto alla qualità dei nostri prodotti e servizi e non facciamo commenti falsi o ingannevoli sui nostri concorrenti o sui loro prodotti e servizi. Se rilasciamo dichiarazioni orali o scritte riguardanti un concorrente o i suoi prodotti o servizi, tali dichiarazioni devono essere eque e basate su fatti.

LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: FALSE DICHIARAZIONI; PUBBLICITÀ INGANNEVOLE

- **Non esprimete** commenti sulle caratteristiche di un concorrente né dovete ipotizzare che esso adotti pratiche commerciali inappropriate.
- **Cercate di vendere** sulla base delle nostre competenze, del nostro know how e dei benefici per il cliente e non sulla base delle carenze di un concorrente.
- **Non rilasciate** dichiarazioni concernenti le specifiche, la qualità, l'utilità o il valore del servizio o del prodotto di un concorrente, a meno che la dichiarazione sia basata su informazioni aggiornate pubblicate del concorrente o su altri dati concreti.
- **Segnalate immediatamente** attività di marketing inappropriate al personale addetto alla supervisione e all'Ufficio legale di IRI.

RACCOLTA DI INFORMAZIONI COMMERCIALI SEGRETE SUI

Nel normale andamento della nostra attività, raccogliamo informazioni commerciali, compresi i dati sui concorrenti, da una varietà di fonti legittime al fine di valutare i rispettivi meriti dei nostri servizi, prodotti e metodologie di marketing. Tuttavia dovremmo raccogliere questo tipo di informazioni solo attraverso mezzi legali, indipendentemente dal fatto che lo facciamo direttamente o che utilizziamo una terza parte. Né IRI né i nostri appaltatori possono usare l'inganno per ottenere informazioni non rivelando la propria identità. Non chiediamo ai dipendenti né ad altri di violare gli accordi di riservatezza che possono aver concluso con i loro datori di lavoro attuali o precedenti. Non utilizziamo tecniche come la "raccolta di spazzatura" o le intercettazioni elettroniche per ottenere informazioni.

Durante le attività di approvvigionamento, non dobbiamo sollecitare od ottenere in modo improprio, direttamente o indirettamente, da un funzionario o dipendente di un cliente informazioni riservate inviate al cliente da uno dei nostri concorrenti né alcuna informazione riservata sulla scelta delle fonti sviluppata dal cliente al fine di valutare le offerte o proposte dei concorrenti.

LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: RACCOLTA DI INFORMAZIONI SEGRETE

- **Non utilizzate** mezzi inappropriati per acquisire segreti commerciali o altre informazioni riservate.
- **Non ingaggiate** dipendenti di un concorrente allo scopo di ottenere informazioni riservate.
- **Prestate attenzione** alle tendenze di mercato e alle attività di marketing dei nostri concorrenti.
- **Segnalate immediatamente** al personale addetto alla supervisione e all'Ufficio legale di IRI eventuali attività inappropriate di raccolta di informazioni segrete.

PROTEGGERE INFORMAZIONI PROPRIETARIE, RISERVATE E

La maggior parte delle informazioni che sviluppate nell'ambito del vostro lavoro rappresentano un prezioso asset della società e saranno probabilmente considerate proprietarie. Contrariamente a quanto potreste pensare, le vostre mansioni giornaliere o il vostro accesso a/utilizzo di informazioni non sono banalità. È infatti grazie a queste informazioni – di proprietà della società – che IRI ha la possibilità di competere e crescere con incisività. Tali informazioni proprietarie, riservate e classificate (denominate “informazioni riservate”) comprendono:

- piani di business strategici;
- risultati di esercizio;
- condizioni contrattuali;
- strategie di marketing;
- elenchi di clienti;
- dati del personale;
- software sviluppato dalla società;
- progetti;
- imminenti acquisizioni e dismissioni;
- nuovi investimenti e costi operativi;
- processi; e
- metodologie.

Queste informazioni riservate restano di proprietà della società anche dopo che lasciate il vostro posto di lavoro e, pertanto, non possono essere comunicate a un nuovo datore di lavoro né ad altre persone non autorizzate. Allo stesso modo, siete tenuti a proteggere tutte le informazioni riservate di cui siete venuti a conoscenza o che avete ottenuto da precedenti datori di lavoro. Non dovrete mai usare tali informazioni riservate nell'ambito del vostro lavoro presso IRI e non potete divulgare queste informazioni al personale di IRI per alcuna ragione.

I nostri clienti ci affidano i loro dati riservati e proprietari e noi dobbiamo proteggere queste informazioni. Abbiamo il diritto di utilizzare tali dati solo nel rispetto delle condizioni degli accordi stipulati con i nostri clienti. Se un cliente non riesce a fidarsi di noi relativamente alla protezione delle informazioni che ci ha comunicato, difficilmente farà affari con noi in futuro.

Continua alla pagina seguente >>

LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: PROTEGGERE LE INFORMAZIONI RISERVATE

- **Non divulgate** informazioni riservate a qualsiasi società o persona non autorizzata. Utilizzate mezzi di comunicazione sicuri quando discutete di o trasmettete informazioni riservate.
- **Salvaguardate con cura** le nostre informazioni riservate. Assicuratevi che queste informazioni restino segrete, contribuite a fare in modo che IRI non perda il suo vantaggio competitivo.
 - Seguite i termini dell'Accordo di riservatezza dei dipendenti che avete sottoscritto al momento della vostra assunzione.
 - Classificate le informazioni sensibili e proprietarie come riservate e conservatele in uffici o armadi sicuri quando non vengono utilizzate.
 - Prendete precauzioni adeguate per proteggere le password del computer e i codici di accesso al data room rispettando le condizioni della nostra Politica sulla sicurezza informatica e dei dati.
 - Restituite o distruggete correttamente documenti proprietari e riservati nel rispetto della nostra Politica di conservazione dei documenti.
- **Esercitate cautela** nel divulgare informazioni a partner di joint venture o in collaborazione su questioni commerciali, tecniche, finanziarie o del personale della società non direttamente legate allo svolgimento dell'incarico. Stipulate opportuni accordi di non divulgazione. Attenzione a ciò che si dice e a chi: non si sa mai chi è in ascolto.
- **Avvertite immediatamente** il personale incaricato della supervisione e l'Ufficio legale di IRI qualora riteniate che uno dei nostri dipendenti o concorrenti stia utilizzando in modo scorretto le informazioni riservate della nostra società, di un cliente, di un concorrente o del governo.

INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

Non possiamo mai utilizzare informazioni sostanziali e non pubbliche (“interne”) sulla società, su sue affiliate o sui nostri clienti per il nostro vantaggio finanziario personale o per il vantaggio finanziario di qualsiasi altra persona. Questo comportamento è immorale e costituisce una violazione della legge. È altrettanto immorale e illegale utilizzare per il proprio beneficio personale qualsiasi informazione interna su società non correlate ottenuta nell’ambito del nostro rapporto di lavoro. Le informazioni sono considerate sostanziali se sono sufficientemente importanti da influenzare qualcuno a comprare, vendere o detenere titoli.

LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E TITOLI AZIONARI

- **Non dovete mai comprare né vendere** o raccomandare a qualcuno di comprare o vendere i titoli azionari di qualsiasi società sulla base di informazioni riservate che sono state ottenute nel corso del proprio rapporto di lavoro e che non sono state divulgate al pubblico.
- **Non dovete mai fornire** informazioni riservate sulla società o su qualsiasi sua affiliata o cliente a soggetti che potrebbero comprare o vendere titoli sulla base di tali informazioni. Comunicare informazioni riservate a terzi è illegale anche quando non si trae alcun vantaggio personale dalle azioni degli altri.
- **Non eseguite operazioni** se non si siete certi che l’informazione sia stata divulgata al pubblico.
- **Assicuratevi** che le informazioni riservate (ad esempio contratti significativi nuovi o in attesa di acquisizioni o dismissioni) siano divulgate soltanto a dipendenti o ad altre persone che hanno la legittima necessità di venirne a conoscenza.
- **Contattate immediatamente** il personale addetto alla supervisione e l’Ufficio legale di IRI qualora sappiate o sospettiate che altri stanno negoziando in titoli sulla base di informazioni privilegiate oppure se avete dubbi al riguardo.

INGAGGIO E USO DI CONSULENTI, AGENTI, RAPPRESENTANTI, DIPENDENTI PUBBLICI E CONSULENTI LEGALI

Ci sono ragioni legittime e appropriate del perché usiamo consulenti in relazione a molti dei nostri processi di business, tra cui la ricerca di nuove opportunità di business. Tuttavia, non dovremmo mai avvalerci di consulenti per impegnarci in attività che violano i nostri standard di condotta aziendale o come un mezzo per evitare l'assunzione di una persona come dipendente dell'IRI (per evitare di aumentare l'organico).

Impieghiamo solo persone stimabili e qualificate o ditte come agenti, rappresentanti e consulenti. Non assumiamo né altrimenti impieghiamo consulenti, agenti o altre persone la cui assunzione o il cui ingaggio da parte della società sarebbero vietate dalla legge applicabile o creerebbero un conflitto di interessi effettivo o apparente.

Concluderemo gli accordi relativi a provvigioni o commissioni solo in forma scritta e solo con ditte o persone che agiscono in qualità di rappresentanti di vendita e agenti o consulenti commerciali qualificati. Tutti gli accordi suddetti devono rispettare le politiche societarie e le leggi applicabili. Tali accordi devono anche mettere il consulente o un altro fornitore esterno a conoscenza del nostro impegno verso la condotta etica e legale e dovrebbero prevedere che tutte le ditte e le persone svolgano le proprie attività in linea con il nostro codice. Inoltre, tutti i consulenti e fornitori devono accettare di rispettare tutte le leggi applicabili.

Le provvigioni o commissioni addebitate per assistere nell'evasione degli ordini o per la fornitura dei servizi devono essere ragionevoli e coerenti con i principi etici e legali, con le pratiche accettate e consuete nell'industria, con i prodotti interessati e con i servizi da erogare. Il General counsel deve approvare tutti gli accordi stipulati con fornitori e consulenti che implicino corrispettivi in funzione del risultato o degli obiettivi raggiunti, attività di lobbying o qualsiasi accordo che implichi l'ingaggio o l'assunzione di una persona che sia o che sarà anche un dipendente o un funzionario di qualsiasi governo o agenzia dello stesso. L'ufficio legale deve esaminare e approvare in anticipo e per iscritto tutti gli accordi che documentano tali intese.

Inoltre, l'Ufficio legale deve approvare tutti i consulenti legali impiegati o trattenuti dalla società.

Continua alla pagina seguente >>

LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: INGAGGIO E RICORSO A TERZI

- **Non dovete mai ingaggiare** né ricorrere a terzi per:
 - pagare o ricevere tangenti o bustarelle;
 - erogare contributi per campagne politiche;
 - impegnarvi in attività di spionaggio industriale oppure ottenere illegalmente le informazioni riservate e proprietarie di terzi;
 - ottenere informazioni privilegiate che ci procurerebbero un ingiusto vantaggio competitivo negli appalti pubblici;
 - aggirare o eludere le leggi applicabili;
 - stringere una relazione con un altro agente, fornitore o impresa per fissare i prezzi, stipulare reciproci accordi di acquisto o altrimenti agire in collusione nell'intento di violare, aggirare o eludere le disposizioni delle leggi antitrust;
 - prendere parte a qualsiasi altra attività che alla società o a qualsiasi dipendente sarebbe vietata dal presente Codice o da altre politiche e procedure aziendali.
- **Assicuratevi** che tutti gli accordi su provvigioni e commissioni stipulati con terzi siano ragionevoli e in forma scritta.
- **Dovete ottenere** l'approvazione preventiva prima di ingaggiare una terza parte che riceverà un corrispettivo in funzione del risultato o degli obiettivi raggiunti, che si impegnerà in attività di lobbying o di sviluppo commerciale o che è o sarà allo stesso tempo anche un dipendente governativo.
- **Non ingaggiate** un consulente legale esterno per rappresentare la società senza prima ottenere l'approvazione dell'Ufficio legale di IRI.
- **Non ingaggiate** una terza parte come un appaltatore o consulente indipendente per evitare la loro assunzione come dipendenti di IRI.
- **Segnalate immediatamente** la cattiva condotta reale o sospetta da parte di terzi che lavorano per noi al personale addetto alla supervisione e all'Ufficio legale o al dipartimento Risorse umane di IRI.

RAPPORTI CON I FORNITORI

I nostri fornitori esterni sono partner commerciali molto importanti e devono essere sempre trattati con cortesia e correttezza. Dovremmo sempre usare buon senso, capacità di giudizio e standard di integrità in linea con questo Codice quando trattiamo con i nostri fornitori.

Nel decidere tra fornitori concorrenti, dovremmo valutare tutti i fatti con imparzialità. Dovremmo selezionare i subappaltatori e fornitori sulla base di criteri oggettivi, come ad esempio qualità, esperienza, eccellenza tecnica, costo/prezzo, calendario/tempi di consegna, servizi e mantenimento di adeguate fonti di approvvigionamento. Durante la negoziazione con i fornitori, è opportuno cercare di spuntare un prezzo migliore o più servizi, ma in tal modo non dobbiamo mai travisare i fatti o rappresentarli in modo errato relativamente alle offerte di altri fornitori.

Se siete in una posizione tale da poter prendere o condizionare decisioni di acquisto, i fornitori potrebbero cercare di influenzarvi affinché la vostra scelta ricada scorrettamente sui loro materiali o servizi. Al fine di ottenere il miglior valore per la nostra società e/o i nostri clienti, le vostre decisioni di acquisto dovrebbero essere basate su fattori come qualità, tempi di consegna e servizio e su un prezzo ragionevole in base alle condizioni di mercato.

LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: RAPPORTI CON I FORNITORI

- **Utilizzate** criteri oggettivi nella selezione dei fornitori.
- **Non accettate** favori commerciali da un fornitore se in tal modo si creerà l'apparenza di scorrettezza o favoritismi.
- **Segnalate immediatamente** al personale addetto alla supervisione e all'Ufficio legale di IRI l'offerta di tangenti o bustarelle.

RAPPORTI CON RAPPRESENTANTI E AGENZIE GOVERNATIVE

Eventuali richieste da parte di rappresentanti o agenzie governative di informazioni concernenti la nostra società devono essere segnalate all'Ufficio legale di IRI, fatta eccezione per le richieste che:

- si riferiscono direttamente a un appalto che stiamo cercando di ottenere da o che stiamo eseguendo per l'agenzia richiedente;
- fanno parte delle normali verifiche finanziarie associate all'esecuzione di un appalto governativo; o
- costituiscono una richiesta di assistenza per quanto riguarda questioni tecniche, operative o scientifiche non proprietarie e di carattere generale.

Allo stesso modo, se le vostre mansioni quotidiane non comprendono il contatto con agenzie di regolamentazione, non dovete contattare o rispondere alle richieste di informazioni avanzate da queste agenzie per conto della società senza esservi prima consultati con il vostro supervisore e con l'Ufficio legale di IRI.

La nostra politica prevede la piena collaborazione in tutte le ispezioni, le indagini e le verifiche normative autorizzate. Nel caso in cui siate contattati da un funzionario governativo relativamente a tali questioni, per ottenere indicazioni al riguardo vi invitiamo a contattare il vostro supervisore o l'Ufficio legale di IRI. Se vi viene presentato un mandato di perquisizione, seguite il Protocollo di risposta a mandati di perquisizione, che potete trovare nel manuale degli impiegati.

LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: RAPPORTI CON I GOVERNI

- **Avvisate immediatamente** il personale addetto alla supervisione e l'Ufficio legale di IRI se siete stati contattati da un rappresentante governativo relativamente all'attività commerciale della società, salvo nelle situazioni specificate in questa sezione del Codice.
- **Chiedete l'autorizzazione** all'Ufficio legale di IRI prima di rilasciare qualsiasi informazione aziendale al governo, salvo nelle situazioni specificate in questa sezione del Codice.
- **Siate sinceri e precisi** in tutte le dichiarazioni che rilasciate e nei rapporti che presentate al governo per conto della società.
- **Osservate** il Protocollo di risposta ai mandati di perquisizione della società ogni qualvolta un'agenzia governativa esegue un mandato di perquisizione presso una struttura aziendale.

RAPPORTI CON I MEDIA

Sebbene siamo orientati all'apertura e all'onestà, dobbiamo anche proteggere la privacy dei nostri dipendenti e clienti, nonché la riservatezza dei nostri rapporti e strategie commerciali. Eventuali dichiarazioni inopportune rilasciate ai media potrebbero indebolire il nostro vantaggio sul mercato o violare un accordo di riservatezza stipulato con un cliente o un'altra terza parte. Tutte le informazioni fornite ai media devono provenire soltanto da professionisti delle relazioni pubbliche aziendali o da altri rappresentanti autorizzati della società. Se venite contattati dai media, rivolgetevi al marketing officer di IRI, John McIndoe, scrivendo a John.McIndoe@IRIworldwide.com.

CONTRIBUTI POLITICI E ATTIVITÀ POLITICA

Siamo tutti incoraggiati a prendere parte al processo politico, ad esempio elargendo contributi personali a candidati o partiti politici e per cause che riteniamo importanti. Tuttavia i nostri contributi personali a candidati e cause non devono mai essere effettuati a nome della società. È inoltre espressamente vietato dichiarare, suggerire o insinuare che la società abbia appoggiato, sostenuto o incoraggiato un candidato o una causa. Dobbiamo infine evitare di creare un conflitto d'interesse apparente o effettivo relativamente alle nostre mansioni presso la società.

Non possiamo utilizzare fondi aziendali per elargire contributi a un candidato politico senza la previa approvazione del General counsel di IRI. Nessun dipendente che agisce per conto della società deve elargire contributi illegali diretti o indiretti a qualsiasi candidato o partito politico. Questo include contributi sotto forma di denaro, beni, servizi, prestiti, proprietà o l'uso di strutture aziendali. Vi preghiamo di notare che non tutti i sistemi politici dei paesi consentono l'elargizione di contributi monetari.

Se viene effettuato un contributo per conto della società, esso sarà pagato soltanto tramite assegno della società. Nessun contributo politico sarà pagato dietro presentazione della nota spese di un dipendente, né sarà rimborsato a un dipendente. Nessun comitato di azione politica (PAC) può essere costituito senza l'approvazione scritta del General counsel di IRI.

Di volta in volta, la società potrebbe tentare di influenzare lo sviluppo di disposizioni legislative o normative relative a questioni che sono di forte interesse per la comunità imprenditoriale in generale o per la società in particolare (ad es. regolamenti su ambiente, tasse, commercio internazionale e su salute e sicurezza). Tali attività potrebbero assumere la forma di comunicazioni dirette con legislatori, con agenzie governative, con il ramo esecutivo e con il pubblico in generale oppure indirettamente tramite organizzazioni commerciali o associazioni industriali. Tutte dette attività richiedono:

- la previa approvazione del General counsel di IRI;
- la verifica preventiva, da parte dell'Ufficio legale di IRI, di qualsiasi accordo stipulato con terzi al fine di impegnarsi in tali attività; e
- la conformità con tutte le leggi applicabili che disciplinano le attività di lobbying.

LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: CONTRIBUTI POLITICI/ATTIVITÀ POLITICHE

- **Non svolgete** attività politiche durante l'orario lavorativo presso la società e non utilizzate a tal fine immobili o attrezzature della società.
- **Osservate** le restrizioni imposte dalla legge in vigore sulla partecipazione aziendale all'attività politica.
- **Mettete in chiaro** che le opinioni politiche che si esprimono sono personali e non sono quelle della società.
- **Avvisate immediatamente** il personale incaricato della supervisione e l'Ufficio legale di IRI se sapete o sospettate che è stato effettuato un contributo politico illegale oppure se desiderate impegnarvi in un'attività di lobbying.

I nostri principi sulla privacy stabiliscono una base coerente a livello globale per le pratiche di raccolta, trattamento e utilizzo dei dati. IRI si impegna a rispettare le leggi sulla privacy applicabili nei paesi in cui opera.

Comunichiamo le informazioni che raccogliamo e il modo in cui le usiamo. Diamo la possibilità ai membri dei nostri comitati e ai partecipanti a sondaggi di scegliere quando devono decidere sui loro dati personali. Inoltre, raccogliamo solo i dati che ci servono per scopi specifici e ci impegniamo a proteggere i nostri dati e quelli dei nostri partner e clienti.

I dati personali sono costituiti in generale da tutte le informazioni che identificano o fanno riferimento a una persona identificabile (ad esempio nome, indirizzo, data di nascita, dati della carta di credito). Se avete accesso a dati personali nell'ambito del vostro lavoro, siete tenuti a custodirli in sicurezza e a usarli solo con la modalità autorizzata. Dovete inoltre rispettare tutte le politiche e le leggi vigenti in materia di trattamento dei dati personali. Tenete a mente che queste leggi possono variare da un paese all'altro e che alcuni paesi/regioni hanno norme più severe relative ai dati personali, in particolare quando si tratta di dati personali sensibili, come i dati riguardanti la religione, la salute e i precedenti penali di un dipendente.

In alcuni paesi potrebbe esserci richiesto di informare le persone interessate o le autorità governative di eventuali violazioni che implicano informazioni o dati personali. Se venite a conoscenza di tale violazione, dovrete segnalarla immediatamente prontamente al responsabile della privacy globale o al General counsel di IRI.

Per ulteriori informazioni, vi invitiamo a consultare le nostre normative sulla privacy, che potete trovare sul nostro sito web pubblico. Se avete domande o dubbi relativi alle nostre pratiche sulla privacy, non esitate a contattare il responsabile della privacy globale _____ (Privacy.Officer@iriworldwide.com) o il General counsel di IRI (General.Counsel@iriworldwide.com).

Continua alla pagina seguente >>

LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: PRIVACY

- Accedete a, raccogliete e utilizzate solo dati personali di cui avete bisogno e che siete **autorizzati** a visionare per legittimi motivi commerciali.
- Divulgate i dati personali solo alle persone autorizzate che hanno un legittimo motivo commerciale per conoscere tali informazioni e che sono obbligati a **proteggerle**.
- Conservate e memorizzate i dati personali per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per le finalità per le quali tali dati sono stati raccolti e utilizzati (a meno che la legge preveda un periodo di conservazione più lungo).
- Memorizzate, trasmettete e distruggete in sicurezza i dati personali in conformità alle **politiche e alle leggi** vigenti.
- **Segnalate** immediatamente eventuali violazioni reali o sospette delle nostre politiche o altri rischi per i dati personali all'Ufficio legale o al responsabile della privacy globale, oppure tramite la Helpline.

Il presente Codice non è un contratto di lavoro, non costituisce i termini e le condizioni di un contratto di lavoro e non è una promessa di continuità del rapporto di lavoro; tuttavia, esso può essere esplicitamente inserito nel vostro contratto di lavoro, se ne avete uno, in conformità con la legge locale. Le linee guida di questo Codice sono interamente o parzialmente soggette a modifica da parte di IRI a sua esclusiva discrezione, a meno che tale modifica unilaterale sia vietata dalla legge locale.

La presente edizione del Codice sostituisce tutti i precedenti codici di condotta etica della società così come tutte le altre politiche aziendali, nella misura in cui dette politiche siano in contrasto con il presente Codice. Per quanto concerne le politiche e procedure integrative, si rimandano i dipendenti ad altri documenti aziendali, come ad esempio il manuale dei dipendenti o il sito web di IRI.