



# Codice di condotta aziendale

Per i dipendenti di Babcock & Wilcox



# Dichiarazione del Responsabile per la conformità



L'integrità e l'impegno verso l'etica sono da tempo la prima linea della nostra attività e, come dipendenti di Babcock & Wilcox, la vostra condotta, ciò che dite e, cosa più importante, come agite, plasma la reputazione di B&W nel fornire prodotti eccezionali, un servizio efficiente e innovativo e soluzioni per i nostri clienti in tutto il mondo.

Il nostro impegno costante verso i più elevati standard di integrità è parte essenziale della nostra attività ed è parte integrante del nostro successo a lungo termine. Ecco perché tutti i dipendenti sono tenuti a leggere e comprendere il Codice di condotta aziendale e ad attenersi rigorosamente a questi standard in ogni momento.

Il Codice delinea le aspettative aziendali per tutti gli amministratori, funzionari, dipendenti a tempo pieno, part-time e temporanei della società e per tutti i fornitori, venditori, appaltatori, agenti, rappresentanti, consulenti e partner di joint venture che si impegnano in attività per conto di B&W. Anche se il Codice non comprende tutte le situazioni che potrebbero accadere, fornisce un quadro di riferimento per prendere decisioni coerenti ed etiche ogni giorno. B&W si impegna inoltre a proteggere i dipendenti che agiscono in maniera responsabile quando vedono o sospettano, e successivamente segnalano, comportamenti che esulano dalle direttive e dalle aspettative della società, come indicato nel Codice.

Nell'ambito del nostro impegno a mantenere una cultura in cui i dipendenti possano chiedere consigli, esprimere preoccupazioni e segnalare comportamenti scorretti senza timore di ritorsioni, ci aspettiamo che manteniate la forte cultura dell'etica di B&W, conoscendo le aspettative, prendendo decisioni basate sul buon senso e parlando apertamente in caso di domande o necessità di assistenza.

Il vostro impegno nei confronti del Codice e nel rispetto degli standard di integrità di B&W sono di fondamentale importanza. Dedicate il tempo necessario a leggere e comprendere il Codice di condotta aziendale e a renderlo parte integrante del vostro modo di condurre l'attività ogni giorno.

## **John J. Dziewisz**

Executive VP, General Counsel e Responsabile per la conformità, Babcock & Wilcox

# Sommario

<b>Introduzione e panoramica</b> .....	<b>4</b>
<u>La forza dell'integrità</u> .....	4
<u>Uso e applicazione del codice</u> .....	4
<u>Conformità alle leggi e ai regolamenti</u> .....	5
<u>Modalità di azione, soluzioni in caso di domande, segnalazione di possibili violazioni</u> .....	5
<u>Risorse in caso di domande e segnalazioni</u> .....	6
<u>Conseguenze in seguito al contatto con la Linea di integrità di B&amp;W</u> .....	7
<u>La scelta giusta</u> .....	7
<u>Protezione da ritorsioni</u> .....	8
<u>Responsabilità e disciplina</u> .....	8
<b>Le nostre responsabilità reciproche</b> .....	<b>9</b>
<u>Responsabilità dei dipendenti</u> .....	9
<u>Direzione etica</u> .....	9
<u>Rispetto delle diversità: il nostro standard</u> .....	10
<u>Pratiche d'impiego corrette: il nostro standard</u> .....	11
<u>Molestie: il nostro standard</u> .....	11
<u>Abuso di alcol e droghe: il nostro standard</u> .....	12
<u>Salute e sicurezza: il nostro standard</u> .....	13
<b>Le nostre responsabilità verso clienti e partner commerciali</b> .....	<b>14</b>
<u>Qualità di prodotti e servizi: il nostro standard</u> .....	14
<u>Integrità nei rapporti commerciali: il nostro standard</u> .....	14
<u>Contrattazioni con il governo: il nostro standard</u> .....	15
<u>Conflitti di interessi e opportunità aziendali: il nostro standard</u> .....	16
<u>Conflitti di interessi: segnali di allarme</u> .....	17
<u>Omaggi e forme di intrattenimento: il nostro standard</u> .....	17
<u>Salvaguardia dei beni aziendali: il nostro standard</u> .....	19
<u>Uso appropriato dei sistemi di informazione: il nostro standard</u> .....	20
<u>Informazioni riservate ed esclusive: il nostro standard</u> .....	20
<u>Integrità delle procedure contabili e dei registri: il nostro standard</u> .....	21
<u>Comunicazione con il pubblico: il nostro standard</u> .....	22
<b>Le nostre responsabilità nel rispetto della cittadinanza d'impresa</b> .....	<b>23</b>
<u>Contributi politici e di beneficenza: il nostro standard</u> .....	23
<u>Concorrenza commerciale leale: il nostro standard</u> .....	23
<u>Insider trading: il nostro standard</u> .....	24
<u>Corruzione e lotta alla corruzione: il nostro standard</u> .....	25
<u>Restrizioni commerciali e controlli sulle esportazioni: il nostro standard</u> .....	26
<u>Gestione ambientale: il nostro standard</u> .....	28

**Per un elenco completo di tutte le politiche e le procedure di B&W, visitate la relativa sezione sull'intranet aziendale *Our B&W*.**



# Introduzione e panoramica

## La forza dell'integrità

L'integrità è alla base del nostro successo. In quanto individui, la nostra integrità personale fa in modo che gli altri si fidino di noi e ci rispettino, con la consapevolezza che ci comporteremo in modo onesto, giusto e diretto. Come società, l'integrità ci aiuta a onorare costantemente gli impegni presi e a essere considerati un partner commerciale affidabile. L'integrità salvaguarda la nostra reputazione e ci permette di crescere. La forza dell'integrità.

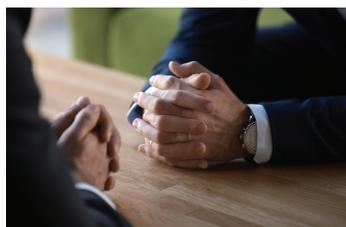
A volte, per risolvere problemi impegnativi nel complesso panorama economico moderno, il nostro impegno per l'integrità non è sufficiente. Il presente Codice di condotta aziendale (il "Codice") è concepito per esservi di aiuto in queste situazioni. È un riepilogo di come condurre l'attività in conformità con i nostri valori fondamentali (Sicurezza Integrità Qualità Rispetto Agilità). Rispettando il presente Codice, ci assicuriamo che le nostre attività e decisioni commerciali siano coerenti non solo con le leggi e i regolamenti, ma anche con i più elevati standard etici commerciali.

Come indicato nelle varie sezioni del Codice, abbiamo responsabilità etiche reciproche, ma anche nei confronti di clienti, partner commerciali e pubblico. Soddisfare questi requisiti non è sempre facile. Abbiamo sviluppato questo Codice, creato risorse etiche e di conformità per essere guidati e per poter fare la scelta giusta.

Mentre leggete questo Codice, ricordatevi che quello che vi troverete a leggere sono semplicemente parole. Dar vita e, soprattutto, un senso a tali parole spetta a ognuno di noi e dipende dal modo in cui abbiamo compreso la forza dell'integrità.



## Uso e applicazione del codice



Il nostro Codice fornisce le direttive etiche e le aspettative volte a esercitare la propria attività per conto di B&W. Fornisce una sintesi di alcune politiche aziendali chiave per aiutare i dipendenti a essere conformi a questi requisiti, nonché alle leggi in vigore, comprese quelle che riguardano anticorruzione/anticorruzione, commercio internazionale, protezione ambientale, sviluppo sostenibile, diritti umani, tratta di esseri umani, messa in schiavitù, approvvigionamento di minerali provenienti da zone di conflitto.

Oltre a fungere da riassunto delle politiche, vi sono diversi elementi del codice che descrivono il nostro standard elevato di condotta etica. Il Codice, sostenuto dai nostri principi e politiche che stanno alla base, potenzia l'impegno della società verso l'integrità e la responsabilità sociale e fissa le aspettative in termini di comportamento dei dipendenti.

Il Codice si applica a tutti gli amministratori, funzionari, dipendenti a tempo pieno, part-time e temporanei della società. In qualità di rappresentanti della società, dovete agire con onestà, integrità, responsabilità e trasparenza in qualsiasi situazione.

I nostri partner commerciali esterni sono una vera e propria estensione della società. Ci aspettiamo che i nostri fornitori, venditori, appaltatori, agenti, rappresentanti, consulenti e partner di joint venture si comportino, quando lavorano per la società o per conto di essa, in maniera etica, secondo quanto descritto nel Codice. I manager che supervisionano i nostri partner commerciali esterni devono assicurare la comprensione, da parte dei partner, degli obblighi di conformità. Nel caso in cui un partner commerciale esterno non rispetti le nostre politiche etiche e di conformità, si potrebbe verificare la rescissione del suo contratto con B&W.

***Sebbene il Codice non possa risolvere qualsiasi problematica che potrebbe presentarsi, fornisce indicazioni e risorse valide per quelle circostanze nelle quali potrebbe non essere semplice determinare la scelta giusta.***



# Introduzione e panoramica

## Conformità alle leggi e ai regolamenti

B&W è una società globale. La nostra forza lavoro è composta da cittadini provenienti da Paesi e culture diversi. Siamo soggetti alle leggi e ai regolamenti degli Stati Uniti e a quelle dei suoi Stati e distretti, così come alle leggi e ai regolamenti dei Paesi in cui operiamo. La conformità alle leggi e ai regolamenti in vigore in ogni area in cui operiamo rappresenta un elemento della nostra politica.

È importante che ognuno di noi sia consapevole delle leggi e dei regolamenti pertinenti che si applicano al nostro lavoro e che nessuno venga coinvolto in comportamenti che violino gli standard applicabili. Non dobbiamo vigilare soltanto sulla nostra conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili, ma anche restare al passo con i cambiamenti di leggi o nuovi requisiti che potrebbero interessare la nostra società.

***In alcuni casi, si potrebbe verificare un conflitto reale o apparente tra le leggi di due o più Paesi. Laddove si verificasse tale circostanza è necessario consultare immediatamente l'Ufficio legale di B&W per definire come risolvere il conflitto in modo adeguato.***

## Modalità di azione, soluzioni in caso di domande, segnalazione di possibili violazioni

B&W ha l'opportunità di migliorare ogni volta che ponete una domanda o segnalate una preoccupazione. Quando fate sentire la vostra voce per chiarire una politica o segnalare un comportamento discutibile sul luogo di lavoro, state proteggendo i vostri colleghi, i nostri stakeholder e la società.

Se ritenete che qualcuno associato a B&W (inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, direttori, funzionari, manager, colleghi, fornitori, venditori, appaltatori, agenti, rappresentanti, consulenti e partner di joint venture) abbia violato una disposizione del nostro Codice e delle nostre politiche, leggi e regolamenti in vigore (collettivamente denominati "Requisiti aziendali"), portate la questione all'attenzione del vostro manager, del rappresentante delle Risorse umane, dell'Ufficio legale o dell'Ufficio per l'etica e la conformità. Tutte le accuse di frode devono essere segnalate all'Ufficio per l'etica e la conformità o alla Linea per l'integrità di B&W. Se un dipendente solleva inizialmente un'accusa di frode a un ufficio diverso da quello per l'etica e la conformità, tale parte è obbligata a segnalare l'accusa all'Ufficio per l'etica e la conformità.

Ogni dipendente ha l'obbligo di collaborare pienamente con le indagini legali in caso di accuse di mancata osservanza dei requisiti aziendali. La società collaborerà con le indagini legali governative. Quando veniamo avvisati di un'indagine esterna, operiamo tempestivamente per salvaguardare gli eventuali documenti pertinenti.





# Introduzione e panoramica

## Risorse in caso di domande e segnalazioni

Vi sono diverse opzioni per segnalare domande o preoccupazioni. Molte domande o preoccupazioni che probabilmente vi troverete ad affrontare possono essere risolte collaborando con il vostro manager. Il vostro manager è la persona più vicina a voi e al vostro lavoro, e rappresenta la figura più idonea ad aiutarvi.

**Potete porre domande o segnalare dubbi utilizzando uno dei seguenti metodi:**

**Posta:**

**Etica e conformità di B&W**

**Responsabile per la conformità**

**1200 East Market Street, Suite 650**

**Akron, Ohio 44305**

(Aggiungere l'indicazione "contenuto riservato" sulla busta)

**E-mail:**

**[ethics@babcock.com](mailto:ethics@babcock.com)**



**Linea per l'integrità di B&W:**

- **Telefonicamente: Stati Uniti e Canada 1-888-475-0003.** È possibile chiamare in forma anonima.
- Visitare il sito [www.babcock.com/home/about/corporate/ethics/](http://www.babcock.com/home/about/corporate/ethics/) per conoscere i numeri gratuiti disponibili per gli altri Paesi. **Il nome, l'identità e le informazioni rilasciate saranno condivise, solo in caso di necessità, con le persone coinvolte nella risoluzione del problema.**

**Via web:**

- [www.babcockandwilcox.ethicspoint.com](http://www.babcockandwilcox.ethicspoint.com)

**Altre risorse:**

- Il responsabile regionale per l'etica e la conformità
- L'Ambasciatore per l'etica della vostra sede
- Qualsiasi manager di B&W
- Un rappresentante delle Risorse umane di B&W
- L'Ufficio legale di B&W

***Siete obbligati a riportare e segnalare qualsiasi condotta aziendale immorale e qualsiasi violazione dei requisiti aziendali. È bene ricordare che un problema, se non viene segnalato a qualcuno competente, non può essere affrontato.***

## D e R:

**D:** *Il settore aziendale di cui faccio parte fissa vari obiettivi che siamo tenuti a raggiungere. A volte mi sembra di essere spinto a violare il codice per raggiungere tali obiettivi. Tale comportamento è ammissibile?*

**R:** *No. Anche se le aziende di successo fissano obiettivi importanti che i dipendenti si impegnano a raggiungere, non devi mai violare gli obblighi aziendali per raggiungere tali obiettivi.*

**D:** *Nel mio Paese le leggi locali differiscono dagli standard del Codice. Che cosa devo fare?*

**R:** *Se ritieni che le leggi locali siano in conflitto con il codice o le relative politiche, informa il tuo manager, chiama l'Ufficio legale l'Ufficio per l'etica e la conformità o la Linea per l'integrità di B&W. Ad ogni modo devi seguire la normativa, appartenente al codice o alle leggi locali, più rigida in materia.*



# Introduzione e panoramica

## Conseguenze in seguito al contatto con la Linea di integrità di B&W

In caso di preoccupazioni o di possibile violazione, la prima persona a cui rivolgersi è il proprio manager. Se non vi sentite a vostro agio nel segnalare la preoccupazione al manager di riferimento, la Linea per l'integrità B&W è disponibile per segnalazioni via web o telefonicamente tramite il numero gratuito relativo alla zona da cui chiamate. La Linea per l'integrità di B&W è disponibile 7 giorni su 7, 24 ore su 24. Quando necessario, un interprete farà da supporto alla telefonata per tradurre le lingue parlate dai nostri dipendenti. È possibile chiamare questa linea in via anonima, tuttavia, in questo caso, le operazioni di indagine e di risoluzione saranno più complesse. Tuttavia, anche se sceglierete di rimanere anonimi, vi sarà sempre richiesta la posizione in modo che sia possibile condurre indagini adeguate sulla questione.



L'incarico di rispondere a tali chiamate è affidato a soggetti terzi: professionisti incaricati appositamente da noi. L'operatore collaborerà con te per documentare la situazione nel dettaglio e ti fornirà un numero di rapporto e un PIN (Personal Identification Number). Non è necessario che diate il vostro nome, inoltre la telefonata non sarà registrata.

Le informazioni verranno quindi trasmesse all'Ufficio per l'etica e la conformità che condurrà indagini sulla vostra segnalazione.

Chiamando anonimamente, è possibile richiamare la terza parte utilizzando il numero della Linea per l'integrità di B&W per la propria posizione geografica e fornire loro il numero di segnalazione e il PIN precedentemente forniti. Questo consentirà di fornire ulteriori informazioni o di controllare lo stato dell'indagine. È importante dare seguito alle segnalazioni anonime, poiché l'investigatore può richiedere ulteriori informazioni al fine di condurre indagini a riguardo. Potete inviare la vostra preoccupazione o dare seguito all'indagine tramite il sito web Linea per l'integrità di B&W all'indirizzo [www.babcockandwilcox.ethicspoint.com](http://www.babcockandwilcox.ethicspoint.com). Da questo sito potete selezionare l'opzione per segnalare un problema, vi verrà chiesto di rispondere a una serie di domande e di fornire le vostre informazioni di contatto. È possibile richiedere di rimanere anonimi e comunicare tramite il sito web della Linea per l'integrità di B&W. Per dare seguito a un problema, è necessario selezionare "Follow up di problema segnalato" dal sito web e fornire il numero di segnalazione e il PIN precedentemente forniti.

**A coloro che segnalano una preoccupazione sarà assicurato il più elevato livello possibile di riservatezza.**

## La scelta giusta

I codici e le politiche offrono un'importante guida per la nostra condotta quotidiana sul lavoro, ma da soli non possono generare una cultura dell'integrità totale per la società. Ognuno di noi fa la propria parte nel dar vita alla nostra cultura attraverso l'impegno personale volto a soddisfare i più elevati standard etici in tutto ciò che facciamo. Se vi trovate davanti a una decisione difficile, dovete porvi le seguenti domande:

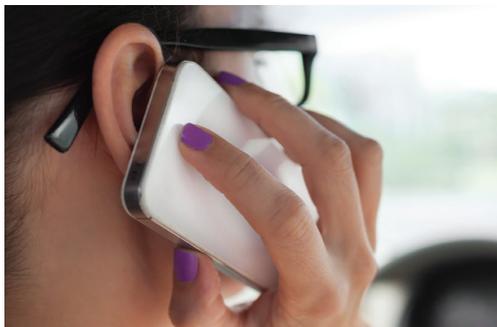
- È la cosa giusta da fare?
- Sono state considerate tutte le opzioni e sono a conoscenza di tutti i fatti?
- Le scelte che deciderete di intraprendere sono conformi ai valori principali di B&W e alla legge?
- Mi sentirò a mio agio a esporre agli altri la mia decisione?
- Sarà in grado di sostenere, in tutta onestà, di essere orgoglioso della scelta presa?
- Quale potrebbe essere il possibile impatto sulle altre persone delle azioni che ho deciso di intraprendere?
- Se tale scelta fosse stata presa da qualcun altro, come mi sentirei?
- Come sarà considerata tale scelta tra un mese, un anno e negli anni a venire?
- Laddove se ne venga a conoscenza, tale azione potrebbe causare imbarazzi all'interno o all'esterno della società?

**Se siete ancora indecisi su quale azione intraprendere, è bene lasciarsi guidare da chi di dovere. Non esitate a porre domande e a ricercare un consiglio e una guida appropriati.**



# Introduzione e panoramica

## Protezione da ritorsioni



Indipendentemente dal tipo di comportamento scorretto segnalato o dal metodo di segnalazione scelto, B&W non tollererà ritorsioni contro chiunque presenti una segnalazione in buona fede. La ritorsione, nota anche come vittimizzazione o ritorsione, è qualsiasi punizione, intimidazione, molestia o altra azione negativa intrapresa contro un Dipendente da un manager o collega in risposta al fatto che quel Dipendente abbia sollevato una preoccupazione o abbia partecipato a un'indagine.

Coloro che segnalano una preoccupazione o partecipano ad un'indagine sono protetti da qualsiasi tipo di ritorsione. Tuttavia chiunque utilizzi il programma di etica e conformità per diffondere fatti non veritieri, minacciare altre persone o

danneggiare ingiustamente la reputazione di qualcuno, sarà soggetto a un'azione disciplinare.

A nessun dipendente è consentito intraprendere ritorsioni contro un altro dipendente per aver segnalato un problema o aver partecipato a un'indagine. Tali reclami saranno esaminati scrupolosamente e, se confermati, si procederà a misure disciplinari contro il colpevole che possono portare fino alla rescissione del contratto d'impiego. Se ritenete di aver subito ritorsioni, contattate il vostro manager, la divisione Risorse umane, l'Ufficio legale, Ufficio per l'etica e la conformità o la Linea di integrità B&W, a seconda di chi preferite contattare.

## Responsabilità e disciplina

Violare leggi, regolamenti pertinenti, il presente Codice o spingere qualcuno a compiere tale atto, espone la società a responsabilità e mette a rischio la reputazione di B&W; in questo modo si potrebbe incorrere in sanzioni disciplinari fino alla rescissione del contratto d'impiego.

Se dovesse sorgere un problema etico o di conformità, il vostro manager, come passo iniziale, vi guiderà e vi darà consigli su come sviluppare una soluzione efficace. Se tuttavia non doveste adeguarvi opportunamente alle istruzioni o alla consulenza che avrete ottenuto o si verificassero ulteriori incidenti, potrebbe essere necessaria una punizione formale.



È importante che comprendiate che le violazioni di leggi o regolamenti potrebbero causare procedimenti legali, sanzioni e, in alcuni casi, procedimenti penali. La società adotta una posizione che non ammette tolleranze per tali violazioni.

### D e R:

**D:** *Di solito il nostro manager non agisce quando gli vengono poste preoccupazioni relative a potenziali cattive condotte e ritengo che tale persona abbia ostacolato i colleghi che hanno sollevato la questione. Adesso mi trovo davanti a un problema. Un collega sta agendo in un modo che ritengo eticamente sbagliato. Che cosa devo fare?*

**R:** *È importante esprimere il proprio parere a riguardo. Come indicato dal Codice devi segnalare le condotte improprie e puoi farlo senza paura di subire ritorsioni dovute a segnalazioni di fatti che ritieni veri. Sebbene parlarne con il tuo manager è spesso il modo migliore per affrontare una preoccupazione in modo efficiente, se non ritieni che sia opportuno o non ti senti a vostro agio, devi riferire la preoccupazione a un altro membro della dirigenza, delle Risorse umane, al Responsabile per l'Etica e la Conformità aziendale o a un'altra risorsa presente nel codice. Inoltre, se desideri rimanere anonimo, puoi contattare la Linea per l'integrità di B&W.*



# Le nostre responsabilità reciproche

## Responsabilità dei dipendenti

Tutti gli impiegati hanno la responsabilità di agire per mantenere i più elevati standard etici. In particolare, tutti i dipendenti devono:

- Trattare i colleghi con rispetto.
- Acquisire familiarità con le informazioni contenute in questo Codice e nelle politiche, prestando particolare attenzione alle politiche che riguardano le vostre responsabilità professionali.
- Completare un'attestazione annuale del Codice, confermando il rispetto dei suoi principi.
- Segnalare prontamente dubbi su possibili violazioni dei requisiti aziendali al proprio manager, alla divisione Risorse umane, all'Ufficio legale, all'Ufficio per l'etica e la conformità o chiamare la Linea di integrità di B&W.
- Aver eseguito in tutte le sue parti la formazione sulla conformità in modo tempestivo e mantenersi aggiornati sugli standard e sulle aspettative vigenti.
- Collaborare a indagini, verifiche e controllo delle procedure e, se necessario, fornire tutta la documentazione richiesta.
- Prendere parte a tutte le transazioni commerciali mantenendo il livello massimo di condotta etica. B&W proibisce espressamente la realizzazione di affermazioni false o fuorvianti in qualunque rapporto commerciale.

**Nessun motivo, compreso il desiderio di raggiungere obiettivi aziendali o personali, concede la violazione degli obblighi aziendali.**

## Direzione etica

La direzione ha la responsabilità aggiunta di dimostrare, attraverso la propria azione, l'importanza di standard etici elevati. Se vi trovate a ricoprire un ruolo direttivo, siete inoltre tenuti a rispettare le seguenti responsabilità aggiuntive:

- Collaborare alla creazione di un ambiente lavorativo che premi gli sforzi, apprezzi il lavoro di squadra e dia valore al rispetto reciproco e alla comunicazione aperta.
- Non chiedere mai a un dipendente di fare qualcosa che voi non sareste autorizzati a fare.
- Essere una risorsa per i dipendenti. Informare i dipendenti sull'applicazione del codice e delle politiche all'interno del loro lavoro quotidiano.
- Fungere da esempio nel rispetto dei più elevati standard etici e lavorare per creare e sostenere una cultura che dimostri dedizione e interesse verso i propri colleghi.
- Essere intraprendenti. Agire in modo opportuno per evitare e identificare le cattive condotte e segnalare le situazioni che potrebbero avere un impatto sulla capacità dei dipendenti di agire in modo etico per conto della società.
- Ascoltate e agite. Mantenete la porta e la mente aperta incoraggiando i dipendenti a riferirvi le loro preoccupazioni sapendo che le ascolterete e che agirete in modo tempestivo per risolverle.
- Agire con prontezza per correggere condotte commerciali non coerenti con il codice o le politiche.
- Cercate l'assistenza di altri manager laddove non foste sicuri della miglior soluzione da prendere per risolvere una certa situazione.
- Se il vostro compito include la supervisione di partner commerciali esterni tra cui fornitori, venditori, appaltatori, agenti, rappresentanti, consulenti e partner di joint venture, dovete assicurarvi che comprendano e soddisfino i loro obblighi di conformità.

### D e R:

**D:** *Sono un manager. Se osservo una cattiva condotta in un'area che non rientra nella mia giurisdizione, devo comunque riferire il problema?*

**R:** *Sì. Tutti i dipendenti di B&W devono riferire qualsiasi caso di condotta impropria che osservano, e tu in qualità di leader sei particolarmente tenuto ad agire quale rappresentante della cultura etica di B&W.*



## Le nostre responsabilità reciproche

I manager non devono considerare le preoccupazioni dei dipendenti in materia di etica, come minacce o sfide verso la loro autorità: desideriamo che l'etica rappresenti una parte naturale del lavoro quotidiano. In quanto manager, siete responsabili della condotta etica dei dipendenti che si trovano sotto la vostra supervisione e la vostra guida. L'incapacità di esercitare tale responsabilità durante la formazione, la comunicazione e quando si prendono eventuali azioni disciplinari, potrebbe portare ad azioni disciplinari nei vostri confronti.



### Rispetto delle diversità: il nostro standard



La diversità dei dipendenti B&W è un bene prezioso. Ci impegniamo a fare in modo che tutti i dipendenti lavorino in un ambiente professionale, per promuovere la produttività e incoraggiare creatività e innovazione. Lavoreremo per mantenere una forza lavoro diversificata dove le operazioni che riguardano i dipendenti, tra cui l'assunzione, il proseguimento del rapporto lavorativo, la retribuzione, l'educazione e la promozione, si basino sul contributo apportato alla società e sulle prestazioni dei dipendenti stessi.

È importante collaborare per garantire che tutti i dipendenti B&W siano trattati in modo equo e con rispetto, indipendentemente da razza, colore, religione, sesso, età, orientamento sessuale, origine nazionale, stato di cittadinanza, disabilità, stato di reduce, informazioni genetiche o qualsiasi altra categoria protetta dalla legge in vigore.

#### Responsabilità dei dipendenti:

- Tratta tutti i colleghi, i partner commerciali, i clienti e i visitatori con rispetto, riconoscendo che le nostre differenze individuali ci rendono un'azienda migliore.
- Accetta le differenze. Anche se non ti stiamo chiedendo di cambiare le tue convinzioni, sei tenuto a trattare con rispetto coloro che non sono d'accordo con te.
- Non distribuire né mostrare materiale offensivo.
- Se sei incaricato di supervisionare altre persone, è bene giudicarli in base alle loro prestazioni, evitando di aggiungere considerazioni non pertinenti. Utilizzare standard obiettivi e determinabili.

#### D e R:

**D:** *Uno dei miei colleghi invia e-mail che contengono battute o commenti denigratori nei confronti di determinate nazionalità. Mi fanno sentire a disagio, tuttavia nessun altro ne ha parlato. Che cosa devo fare?*

**R:** *Devi riferirlo subito. L'invio di tali battute viola le politiche aziendali relative all'uso delle e-mail e i nostri standard su diversità, molestie e discriminazione. Non facendo niente condoni la discriminazione e tollerare credenze che possono gravemente minare l'ambiente di squadra, per la creazione del quale tutti noi abbiamo lavorato duramente.*



# Le nostre responsabilità reciproche

## Pratiche d'impiego corrette: il nostro standard

B&W offre pari opportunità di impiego alle persone qualificate, indipendentemente da razza, colore, religione, sesso, età, orientamento sessuale, origine nazionale, stato di cittadinanza, disabilità, stato di reduce, informazioni genetiche o qualsiasi altra categoria protetta dalla legge in vigore.

Queste politiche si applicano non solo alle decisioni che riguardano le assunzioni, ma anche a tutti gli aspetti dell'impiego. Ogni decisione lavorativa che prendete, dalla retribuzione, ai benefici ai trasferimenti e alla formazione, deve essere conforme ai requisiti aziendali.

In caso di domande sulle pratiche di impiego eque, consultate la divisione Risorse umane, l'Ufficio legale, l'ufficio per l'etica e la conformità o contattate la Linea per l'integrità di B&W.

### Responsabilità dei dipendenti:

Tutti i dipendenti devono:

- Nel caso dell'assunzione di un nuovo dipendente, effettuare la scelta basandosi solo sulle qualifiche utili a eseguire opportunamente il ruolo da ricoprire.
- Nella gestione di altre persone, aderire e applicare costantemente le politiche di B&W relative alle pari opportunità di impiego al fine di evitare motivi discriminatori per intraprendere azioni relative al personale.
- Verificare le proprie decisioni per assicurarsi che le azioni intraprese siano guidate da considerazioni commerciali e di merito, e non da frivoli pregiudizi.
- Le domande o le preoccupazioni relative alla discriminazione devono essere affrontate, quando possibile, con il manager del dipendente. Le ulteriori risorse aziendali rivolte ai dipendenti sono le seguenti: il dipartimento Risorse umane, l'Ufficio legale, l'Ufficio per l'etica e la conformità e la Linea per l'integrità di B&W.

## Molestie: il nostro standard

Le molestie sono comportamenti che denigrano o mostrano ostilità o avversione nei confronti di una persona o di un gruppo, nonché degli eventuali testimoni delle molestie. Le molestie includono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: epiteti, insulti, uso di stereotipi, minacce, intimidazioni e atti ostili, gli scherzi e barzellette denigratorie e materiale scritto e immagini che denigrano o mostrano ostilità e avversione verso una persona o un gruppo. Le molestie includono l'accesso a materiale sessuale o pornografico, e la sua divulgazione attraverso i sistemi e le apparecchiature informatiche di B&W.

Le molestie sessuali implicano un comportamento specifico che include approcci sgraditi di natura sessuale, richieste di favori sessuali e altri comportamenti verbali o fisici basati sul sesso; quando tale condotta:

- È posta come condizione per l'assunzione o è utilizzata come base per le decisioni di assunzione; oppure
- Ha lo scopo o l'effetto di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, offensivo o ostile.

B&W non tollera molestie di alcun tipo.

***L'assoggettamento a molestie non è necessario e non rappresenta mai un termine o una condizione di impiego per qualsiasi individuo all'interno di B&W. Se ci si sente offesi da un'azione o da un commento, è bene parlarne e avvisare quella persona che le sue parole o azioni hanno turbato la persona a cui erano rivolte. Tale situazione non deve ripresentarsi.***

### Responsabilità dei dipendenti:

Per creare e mantenere un ambiente esente da molestie in cui i dipendenti siano al sicuro e possano lavorare al loro potenziale, tutti i dipendenti devono:

- Mantenere un ambiente lavorativo privo di molestie.
- Sii consapevole delle parole che usi. Potresti pensare che la scelta delle parole sia innocua, ma le tue parole potrebbero essere stereotipate o offensive nei confronti degli altri



## Le nostre responsabilità reciproche

- Tratta tutti con rispetto, anche quelli che non sono d'accordo con te.
- Parlane e avvisare quella persona che le sue azioni o il suo linguaggio hanno turbato la persona a cui erano rivolte: è opportuno spiegare il perché e chiedergli/chiederle di far sì che tale comportamento non si riproponga. Presentare un reclamo formale se un approccio diretto non è efficace. Bisogna essere consci del fatto che "la molestia è negli occhi di chi la riceve". Anche quando si ritiene che i propri atti o parole siano innocenti, se qualcuno sostiene di sentirsi offeso è bene far sì che tale comportamento non si riproponga.
- Non accedere, distribuire o mostrare materiale offensivo. Ricordate che accedere a siti non appropriati su Internet (per esempio quelli di natura pornografica) rappresenta una violazione diretta della politica aziendale.

### D e R:

**D:** *Durante un viaggio di lavoro, un collega mi ha ripetutamente chiesto di uscire a bere qualcosa e ha commentato diverse volte il mio aspetto in un modo che mi ha disturbato. Si tratta di molestie anche se è accaduto fuori dall'ufficio?*

**R:** *Questo tipo di condotta non è tollerato in alcuna situazione correlata al lavoro, inclusi i viaggi di lavoro. Devi dire al collega che tale comportamento è inappropriato e sgradito. Se proseguono dovete segnalare il problema al tuo manager, alla divisione Risorse umane, all'Ufficio per l'etica e la conformità, alla Linea per l'integrità B&W o all'Ufficio legale.*

## Abuso di alcol e droghe: il nostro standard



B&W si impegna a offrire un ambiente lavorativo sicuro e produttivo. Una parte importante del nostro sforzo è rappresentata dal fare in modo che l'ambiente lavorativo sia privo dell'uso di droghe illegali, di abuso di droghe legali e alcol.

Ci aspettiamo che tutti tengano un comportamento adeguato al proprio compito e la capacità di svolgere le responsabilità assegnate in modo sicuro e produttivo. I dipendenti devono lavorare in condizioni idonee ai propri incarichi, ovvero liberi dall'influenza di droghe illegali o alcol. Non sarà tollerato il caso contrario e verranno presi provvedimenti disciplinari.

Nei casi concessi dalla legge e per assicurare la conformità, la società si riserva il diritto di verificare l'uso di alcol o di altre sostanze tramite test e potrebbe condurre ricerche sul luogo di lavoro laddove esistano ragioni per sospettare la violazione della politica.

### Responsabilità dei dipendenti:

- Quando ci si trova sul luogo di lavoro o si conducono attività aziendali, è necessario essere vigili e le capacità di ciascuno non devono mai essere ridotte, inoltre è sempre necessario essere pronti a portare a termine gli incarichi lavorativi assegnati.
- Il possesso di droghe prescritte legalmente non è proibito, ma ognuno è responsabile di assicurare che, durante il lavoro, tali droghe non influenzino la propria produttività o la sicurezza del luogo di lavoro stesso.
- Seguire le leggi e le consuetudini locali laddove esse siano più restrittive in materia rispetto alla politica aziendale.
- In caso di problemi di abuso di sostanze, consultare un esperto prima che ciò possa ripercuotersi negativamente su se stessi o sul proprio lavoro.

### D e R:

**D:** *Un collega torna dal pranzo e sembra essere sotto l'influenza dell'alcol, ma non ne ho la certezza. Che cosa devo fare?*

**R:** *La cosa migliore che puoi fare per tutti, incluso il collega, è riferire il dubbio al tuo manager o a un rappresentante delle Risorse umane.*



# Le nostre responsabilità reciproche

## Salute e sicurezza: il nostro standard

Puntiamo a offrire un ambiente lavorativo privo di pericoli, sicuro e sano, dove l'assenza di infortuni rappresenta la norma. Crediamo che tutti gli incidenti relativi a salute e sicurezza ambientale e sul lavoro possano essere evitati e abbiamo stabilito il programma Target Zero (obiettivo zero) per aiutarci a raggiungere i nostri obiettivi ambientali e di salute e sicurezza (EH&S).

Parte integrante del programma è l'incoraggiamento del personale a sollevare questioni relative a EH&S che ritengono importanti e consentono la risoluzione con impegno, rispetto e tempestività.

Le situazioni che possono generare un rischio per l'ambiente, la salute o la sicurezza devono essere immediatamente segnalate. Per tutti noi è importante aiutare a mantenere condizioni lavorative sicure per noi stessi, i nostri colleghi e visitatori delle strutture e dei siti dei progetti. Ognuno di noi deve partecipare alla formazione per la sicurezza, seguire i relativi standard e segnalare ogni tipo di preoccupazione, incidente, lesione o condizione avversa che riguardi la sicurezza.

I manager, i dipendenti, gli appaltatori, i clienti e i venditori devono collaborare per sviluppare comportamenti e pratiche adeguate; devono inoltre promuovere abitudini di lavoro idonee, utilizzare opinioni giuste e rispettare la conformità alle regole e ai regolamenti EH&S applicabili.

### Responsabilità dei dipendenti:

I nostri obiettivi, volti a ottenere un ambiente lavorativo privo di pericoli, sicuro e sano, si possono raggiungere solo attraverso la partecipazione attiva e il sostegno di tutti. B&W invita tutti i dipendenti, appaltatori, clienti e venditori a seguire e ad attenersi alle politiche e alle procedure aziendali EH&S. Le responsabilità di ciascun individuo comprendono:

- Indossare sempre le apparecchiature di sicurezza richieste.
- Non manomettere le apparecchiature o i sistemi di sicurezza.
- Creare e mantenere un ambiente lavorativo che incoraggi la comunicazione aperta. Quanto più comunichiamo, tanto meglio possiamo rispondere alle situazioni non sicure o di mancata conformità.
- Assicuratevi di conoscere i requisiti aziendali che si applicano al vostro lavoro.
- Avisate subito il vostro manager o il personale di sicurezza del sito in merito ad apparecchiature non sicure o situazioni che potrebbero rappresentare una minaccia per la salute o la sicurezza oppure danneggiare l'ambiente. Tutto il personale ha il diritto e la responsabilità di arrestare eventuali attività lavorative ritenute non sicure.
- Collaborare completamente in tutte le indagini per stabilire la causa degli incidenti.

### Noi di B&W non tolleriamo:

- Dichiarazioni minacciose.
- Causare lesioni fisiche a un'altra persona o agire aggressivamente inducendo qualcun altro a temere lesioni.
- Danneggiare intenzionalmente la proprietà di qualcun altro.
- Possedere senza autorizzazione armi da fuoco, armi o esplosivi nella proprietà della società o durante il servizio.
- Minacciare, intimidire o obbligare i colleghi all'interno o all'esterno della sede aziendale, in qualsiasi momento e per qualsiasi scopo.

In caso di dubbi sulla sicurezza, o se venite a conoscenza di episodi di violenza o di minaccia di violenza o intimidazione, è vostra responsabilità segnalarlo al vostro manager, alla divisione Risorse umane, al dipartimento di salute, ambiente e sicurezza, alla divisione Risorse umane, L'Ufficio per l'etica e la conformità o chiamando la Linea per l'integrità di B&W.

**Per ulteriori informazioni, i requisiti per la creazione e il mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro sono descritti in dettaglio nelle politiche e procedure in materia di salute, ambiente e sicurezza globali e locali.**



# Le nostre responsabilità verso clienti e partner commerciali

## Qualità di prodotti e servizi: il nostro standard

B&W si impegna a fornire prodotti e servizi di qualità ai nostri clienti e partner commerciali e a mantenere l'attenzione sul miglioramento continuo. Ci impegniamo a fornire i prodotti e servizi corretti, in modo sicuro, al primo contatto, nel rispetto del budget e in assenza di violazioni etiche.

Al fine di raggiungere i nostri obiettivi, è importante che identifichiamo tutti i requisiti prima di iniziare a lavorare e che li comunichiamo a tutti gli interessati coinvolti nel lavoro.

Quale conseguenza del nostro impegno a fornire valore ai nostri clienti in modo responsabile, riteniamo i nostri partner commerciali esterni responsabili di conformarsi ai nostri elevati standard di qualità.

### Responsabilità dei dipendenti:

- Comprendere le esigenze dei clienti e impegnarsi a soddisfare i loro requisiti.
- Affrontare e riferire problemi e dubbi in relazione alla qualità.
- La dirigenza è responsabile e incaricata di mostrare il suo impegno in materia di qualità e di fornire le risorse necessarie per soddisfare i requisiti concordati.
- I manager sono responsabili per il lavoro effettuato dai collaboratori diretti e devono assicurare che i requisiti di qualità siano resi noti e seguiti.
- Completare sempre i report e la documentazione in modo onesto e completo e non falsificare o travisare i risultati dei test.
- Non effettuare attività per le quali non si è qualificati.

***Se in qualsiasi momento non si è sicuri di quali siano i requisiti di produzione, chiedere chiarimenti al proprio manager prima di proseguire il lavoro.***

## Integrità nei rapporti commerciali: il nostro standard



Conduciamo attività commerciali con soggetti terzi che operano in modo etico.

Conduciamo sempre la due diligence sui soggetti terzi per assicurare che la loro reputazione, background e capacità siano appropriate e rispettino i nostri standard etici. L'esecuzione della due diligence garantisce inoltre che siamo autorizzati a condurre l'attività con ogni cliente, fornitore o intermediario di terze parti e nei paesi in cui si trovano. I fornitori e gli intermediari di terze parti devono essere conformi alle pratiche commerciali riflesse nel nostro Codice e nelle politiche applicabili o dimostrare in modo soddisfacente al Dipartimento Etica e Conformità che le loro rispettive politiche sono sostanzialmente simili.

Condurre la due diligence riduce al minimo il rischio di B&W, contribuendo a evitare rapporti che potrebbero coinvolgere B&W nella cattiva condotta dei suoi partner commerciali.

### Responsabilità dei dipendenti:

- Seguire scrupolosamente e completare le politiche e le procedure aziendali nei rapporti con soggetti terzi, prestando particolare attenzione a quelle relative agli obblighi di due diligence.
- Ai dipendenti è vietato vincolare contrattualmente B&W a un'altra parte fino a quando non siano state completate le appropriate procedure di due diligence e di approvazione.
- Non condurre attività commerciali con un fornitore, partner commerciale o altra terza parte che potrebbe sottoporre B&W a responsabilità penali o di altra natura o causare danneggiamento della reputazione.



## Le nostre responsabilità verso clienti e partner commerciali

- Prestare attenzione ai "segnali d'allarme" che riguardano la condotta dei partner commerciali aziendali attuali o potenziali.
- Se si è un manager, assicurarsi che aspettative e standard della società siano compresi e accettati prima di stringere rapporti contrattuali.
- Non effettuare alcuna azione che a noi non è concessa tramite un'altra parte che agisca per nostro conto.
- Garantire che qualsiasi commissione o tariffa pagata a un soggetto terzo sia ragionevole e coerente con i principi etici e le leggi in vigore e sia documentata con chiarezza e trasparenza.

### Quando si è impegnati in attività di appalto:

- Creare e mantenere tutti i documenti in modo accurato, al fine di documentare il processo di appalto e supportare le relative decisioni.
- Utilizzare esclusivamente il merito quale standard per decisioni di appalto. Prestare attenzione a evitare conflitti di interessi tra società e terze parti.
- Non divulgare informazioni relative all'appalto ad alcun soggetto esterno o interno alla società che non abbia "necessità di sapere".
- Garantire che tutti i fornitori accettino di rispettare le politiche di B&W in materia di approvvigionamento di minerali provenienti da zone di conflitto e riguardanti la moderna schiavitù/traffico di esseri umani.
- Se venite a conoscenza di una condotta aziendale non etica da parte di un fornitore o di un fornitore di servizi di B&W, contattate il vostro manager, l'Ufficio legale, l'Ufficio per l'Etica e l'integrità o la Linea per l'integrità di B&W.

### D e R:

**D:** *Uno dei nostri venditori ha chiesto di essere pagato in anticipo. È una richiesta accettabile?*

**R:** *La richiesta del venditore può essere innocua, tuttavia rappresenta un "segnale d'allarme", pertanto dovranno essere effettuati dei controlli. Devi informare della richiesta l'Ufficio per l'etica e la conformità.*

## Contrattazioni con il governo: il nostro standard

Offriamo prodotti e servizi di qualità ai nostri clienti a prezzi onesti e ragionevoli, indipendentemente dalla natura governativa o non governativa del cliente. Tuttavia, poiché le leggi e normative sulle contrattazioni con enti governativi differiscono da quelle sulle transazioni non governative, disponiamo di politiche aggiuntive da seguire nelle trattative con clienti governativi per accertarci di rispettare tutti i requisiti legali e normativi.

Le leggi, disposizioni e normative per la contrattazione con Stati Uniti e altri enti governativi sono dettagliate e complesse e violarle può comportare sanzioni penali individuali, nonché azioni disciplinari aziendali che comprendono il licenziamento.

I dipendenti che si occupano di contrattazione con governi devono conoscere approfonditamente e rispettare i vari limiti e requisiti applicabili imposti dall'ente governativo, poiché leggi e normative tra varie agenzie e livelli di governo differiscono.





# Le nostre responsabilità verso clienti e partner commerciali

## Responsabilità dei dipendenti:

- Se si è coinvolti nella contrattazione con enti governativi, è necessario conoscere approfonditamente e rispettare tutte le leggi e normative applicabili. L'ignoranza non è ammessa quale scusa per la violazione della legge.
- Prestare particolare attenzione ad assicurare precisione in tutte le comunicazioni con governi nazionali, statali e locali. Comunicazioni false, non precise e fuorvianti rappresentano violazioni penali della legge.
- A meno che non si disponga di autorizzazione del funzionario governativo appropriato, non accettare dati da alcuna fonte se esiste motivo di credere che i dati che si riferiscono alla sicurezza nazionale siano classificati, sensibili o esclusivi.
- In caso di domande in merito alla contrattazione con governi, consultare l'Ufficio legale o l'Ufficio per l'Etica e l'integrità.

## D e R:

**D:** *Ho seguito i corsi di formazione sulla conformità quando sono stato assunto. Devo seguire ulteriori corsi di formazione?*

**R:** *B&W richiede a tutti i dipendenti selezionati di completare annualmente i corsi di formazione e la certificazione.*

## Conflitti di interessi e opportunità aziendali: il nostro standard



Un conflitto di interessi si verifica quando le vostre azioni e gli interessi privati interferiscono in qualsiasi modo, o comunque sembrano interferire, con gli interessi della società. I conflitti di interessi espongono il nostro giudizio personale e quello di B&W a maggiori critiche e controlli e possono minare la nostra credibilità e la fiducia che gli altri ripongono in noi.

Abbiamo l'obbligo fondamentale di prendere decisioni commerciali oneste nel migliore interesse della società indipendentemente dai nostri interessi personali.

Non dobbiamo trarre vantaggio personale da opportunità di B&W scoperte grazie alla nostra posizione all'interno di B&W, né utilizzare alcuna proprietà o informazione aziendale.

Inoltre non dobbiamo sfruttare la nostra posizione all'interno di B&W, né le proprietà o informazioni aziendali per vantaggi personali o per competere con B&W.

I conflitti di interesse possono sorgere da interessi di lavoro esterni; partecipazione finanziaria a un'attività esterna; cliente, fornitore, collega di lavoro o relazioni familiari; e dando o ricevendo qualcosa di valore che sia eccessivo o inappropriato. Essendo impossibile descrivere ogni potenziale conflitto, ciascuno di noi deve esercitare il buon senso, chiedere consigli laddove necessario e aderire ai massimi standard di etica e integrità.

## Responsabilità dei dipendenti:

Se vieni a conoscenza di un conflitto di interessi reale, potenziale o percepito, comunica immediatamente la situazione al tuo manager, all'Ufficio Risorse umane, all'Ufficio legale o all'Ufficio per l'etica e la conformità o alla Linea per l'integrità di B&W. Inoltre tenete in mente di:

- Evitare di essere compromessi e anche la parvenza di conflitti di interessi.
- Nel dubbio, riferire.
- Prendere sempre decisioni aziendali nel migliore interesse di B&W.



# Le nostre responsabilità verso clienti e partner commerciali

- Essere consapevoli del modo in cui le attività personali possono portare a potenziali conflitti, come lo scambio di regali o di forme di intrattenimento con i dipendenti di un partner commerciale attuale o potenziale.
- Non utilizzare la propria posizione all'interno di B&W, proprietà o informazioni aziendali ottenute mediante il proprio lavoro per vantaggi personali.

Per ragioni di praticità, l'azienda non può fare e non fa distinzione tra conflitto di interessi reale e potenziale. Ricordate: tutti i dipendenti, nonché chiunque agisca per conto della società, devono prendere decisioni aziendali basate esclusivamente sul migliore interesse di B&W.

## Conflitti di interessi: segnali di allarme

- Evitate le situazioni in cui potreste essere coinvolti nell'assunzione o nella gestione di un parente.
- I dipendenti non possono occupare una posizione con autorità per influenzare decisioni che implicano un vantaggio diretto né supervisionare il lavoro di un familiare.
- Non permettete che i vostri rapporti personali con clienti, appaltatori, fornitori e soggetti terzi influenzino in modo inappropriato le decisioni aziendali.
- Non date né accettate regali o forme di intrattenimento che potrebbero sottoporvi realmente o apparentemente a un obbligo senza previa approvazione.

### D e R:

**D:** *Un amico del mio manager è un consulente della progettazione di tubazioni. Ogni volta che ci servono di lavori di progettazione, il mio manager chiama il suo amico cui viene sempre assegnato il lavoro. Il suo amico lavora bene, ma mi sono sempre chiesto se questo comportamento sia appropriato.*

**R:** *L'approccio del tuo manager sembrerebbe creare un conflitto di interessi. Tuttavia potresti non disporre di tutte le informazioni contestuali sulla situazione. Può darsi che l'amico del tuo manager sia un fornitore approvato e che sia stato sottoposto ai processi di selezione e approvazione necessari. Devi discutere la questione con il tuo manager, ma se ciò fosse un problema, contatta l'Ufficio per l'Etica e conformità.*

## Omaggi e forme di intrattenimento: il nostro standard

I solidi rapporti con i nostri partner commerciali sono fondamentali per le nostre attività, tuttavia scambiarsi omaggi con partner commerciali o clienti può potenzialmente influenzare l'imparzialità del giudizio nostro e dei nostri clienti, e potrebbe creare la parvenza di favoritismo.



Sebbene specificamente definiti nella politica aziendale su regali e forme di intrattenimento, i termini "regali" e "forme di intrattenimento" hanno, ai fini del presente Codice, il significato più ampio possibile, inclusi doni e favori di ogni tipo, viaggi, servizi, pasti, biglietti per eventi e qualsiasi altro oggetto gratuito, vantaggio o oggetto di valore.

Dovete evitare in tutti i modi anche la percezione di trattamento di favore cui è collegato l'atto di dare o ricevere omaggi e intrattenimento. Anche se non c'è intenzione di ottenere influenza o vantaggio inopportuno, i doni inappropriati possono causare imbarazzo alla società e danneggiarne la reputazione.

Per tali motivi, i dipendenti non devono ricevere, sollecitare, offrire o donare omaggi o forme di intrattenimento che potrebbero influenzare realmente o potenzialmente l'integrità e imparzialità del destinatario.



## Le nostre responsabilità verso clienti e partner commerciali

Poiché esistono regole e restrizioni speciali in merito all'offerta e alla ricezione di doni e forme di intrattenimento, i dipendenti devono consultare la Politica su doni e intrattenimenti e richiedere le necessarie approvazioni prima di offrire o ricevere doni o forme di intrattenimento. Qualsiasi domanda relativa all'offerta o alla ricezione di regali o forme di intrattenimento deve essere indirizzata al Ufficio per l'etica e la conformità, o all'Ufficio legale.



### Responsabilità dei dipendenti:

Riconosciamo che ci saranno momenti in cui potrebbe essere appropriato offrire o ricevere un regalo o forme di intrattenimento con un socio in affari attuale o potenziale al fine di sviluppare ulteriormente la vostra relazione commerciale. Come regola generale, i dipendenti devono essere consapevoli di quanto segue quando offrono o ricevono regali o forme di intrattenimento:

- Esaminate e acquisite familiarità con i regali e con le forme di intrattenimento per ogni incidente e i limiti annuali aggregati.
- Pianificate in anticipo e richiedete l'approvazione preventiva scritta quando è necessario.
- Nel raro caso in cui non sia possibile ottenere l'approvazione scritta preventiva, informate delle circostanze l'Ufficio per l'etica e la conformità e richiedete l'approvazione a posteriori il prima possibile.
- Lo scambio deve essere accettabile ai sensi delle politiche della società cui dipende l'altra parte in causa.
- Riportate tutti i doni e le forme di intrattenimento, inclusa l'approvazione richiesta, nella nota spese per garantire che siano riportati accuratamente nei libri e nei registri della Società.
- In nessun caso contanti o equivalenti in denaro sono un regalo accettabile.

**Se ricevete un omaggio non richiesto di valore superiore a quello simbolico, dovete restituirlo con una nota che spieghi la politica di B&W. Se avete dubbi riguardo la possibilità o meno di accettare l'omaggio o intrattenimento, chiedete indicazioni e approvazione all'Ufficio per l'etica e la conformità.**

Alcuni esempi di omaggi e forme di intrattenimento che in genere sono vietati:

- Pagamenti in contanti o equivalenti, ad esempio carte prepagate.
- Inviti a cene sfarzose o ad altre forme di intrattenimento.
- Forme eccessive di ospitalità, ad esempio in resort di lusso o viaggi costosi.
- Pagamento delle spese di viaggio se il viaggio non ha collegamento diretto con una finalità aziendale.
- Omaggi o intrattenimento al coniuge o a membri della famiglia senza previa approvazione.
- Tutto ciò che, se reso pubblico, potrebbe recare imbarazzo alla società.



### D e R:

**D:** *Ho ricevuto un regalo che non sono sicuro di poter accettare, tuttavia temo di offendere i mittenti per motivi culturali, se lo rifiuto. Come devo comportarmi?*

**R:** *In alcune circostanze, soprattutto in operazioni non statunitensi, può essere considerato scortese restituire un regalo. In tali casi il regalo può essere accettato per conto della società e poi passato alla società attraverso il Responsabile per l'etica e la conformità affinché trovi una soluzione adeguata.*



# Le nostre responsabilità verso clienti e partner commerciali

## Salvaguardia dei beni aziendali: il nostro standard



I beni fisici e intellettuali di B&W hanno un elevato valore e sono destinati esclusivamente all'uso finalizzato al perseguimento degli obiettivi e degli scopi aziendali. Siamo personalmente responsabili della salvaguardia di tali beni, dei beni altrui e dell'utilizzo appropriato di tutti i beni e le risorse.

Tutte le proprietà fisiche comprese strutture, computer, altre apparecchiature e forniture devono essere protette da uso improprio, danneggiamento, furto o altro impiego improprio e devono essere utilizzate esclusivamente per lo scopo previsto.

Questa protezione si estende a laptop, smartphone, tablet, dispositivi USB/di memorizzazione esterna, fotocamere digitali e altri dispositivi portatili sia di proprietà dell'azienda sia del singolo dipendente che offrono facile e comodo accesso alle informazioni, che portiate il lavoro a casa o in tutto il mondo. Dobbiamo essere vigili nella tutela dei sistemi e delle informazioni di B&W da potenziali hacker o da altre parti che potrebbero provare ad accedere ai dati.

### Responsabilità dei dipendenti:

- Tutti i dipendenti dovranno proteggere i beni aziendali e accertarne l'uso efficiente per scopi commerciali legittimi della società. B&W consente l'uso personale occasionale dei sistemi di comunicazione e informazione della società, purché tale uso non rappresenti un conflitto di interessi o non includa materiale pornografico, diffamatorio o in altro modo inappropriato.
- Confidiamo nel fatto che i dipendenti e coloro che rappresentano B&W si comportino in modo responsabile e utilizzino il buon senso nel preservare le risorse aziendali. I manager sono responsabili delle risorse assegnate ai propri reparti e hanno il compito di risolvere i problemi relativi al loro uso adeguato.
- Essere vigili riguardo l'accesso altrui ai nostri beni. L'accesso ai beni fisici o intellettuali (inclusi impianti e attrezzature) da parte di terzi deve essere limitato e direttamente associato ai servizi forniti da terzi alla società.
- Tenete i dispositivi, di proprietà della società o di vostri, sempre con voi e proteggete le vostro password.
- Assicuratevi di eseguire regolarmente il backup dei dati.
- Non scaricare software/applicazioni sui dispositivi aziendali, a meno che non sia approvato dal Dipartimento Information Technology (IT).
- Segnalate immediatamente al Dipartimento IT se un dispositivo, di proprietà della società o vostro, viene smarrito o rubato in modo da poter adottare le misure appropriate e proteggere le risorse informative della società.
- Seguite le politiche aziendali in merito a eventuali invenzioni effettuate durante o come risultato del rapporto di lavoro con la società.
- Rispettate le restrizioni specifiche correlate all'uso e/o al trasferimento di beni della società.
- Evitate la ricezione non autorizzata di informazioni esclusive da parte di altri. Non divulgate alla società, né utilizzare per le attività di B&W alcuna informazione riservata in vostro possesso quale risultato di precedente impiego presso un'altra società.



# Le nostre responsabilità verso clienti e partner commerciali

## Usò appropriato dei sistemi di informazione: il nostro standard

I nostri computer, le e-mail, le reti e i sistemi di comunicazione sono proprietà della società e sono destinati esclusivamente a finalità aziendali. L'utilizzo personale occasionale, fortuito e appropriato dei nostri sistemi, e-mail e telefoni è consentito se non interferisce con le vostre prestazioni lavorative.



### Responsabilità dei dipendenti:

- In generale non si deve mai utilizzare le apparecchiature aziendali per la conduzione di attività esterne o a supporto di attività religiose, politiche o esterne di altro genere, eccetto per il supporto richiesto dalla società di organizzazioni non profit.
- L'invio di e-mail di massa non richieste, di catene o di e-mail scherzose dall'account aziendale è vietato.
- Il download, il caricamento, l'accesso o l'invio di materiale sessualmente inappropriato o pornografico utilizzando un computer o un dispositivo elettronico fornito dalla società o durante l'orario aziendale è espressamente vietato.
- Il sistema di e-mail non dovrà essere utilizzato per finalità commerciali personali o per scopi illegali, né per la creazione o distribuzione di messaggi offensivi o di disturbo.
- Per tutelare gli interessi della rete B&W e dei nostri colleghi, ci riserviamo il diritto di monitorare e analizzare tutti i dati e le informazioni contenute nei computer, nei dispositivi elettronici nelle unità di rete o sui siti Internet visitati da un dipendente.

### D e R:

**D:** Posso controllare FoxNews.com sul computer lavorativo durante la pausa pranzo?

**R:** Sì, sarebbe un utilizzo accettabile del computer di proprietà di B&W. L'uso fortuito è consentito, purché i siti visitati siano appropriati e ciò non interferisca con il tuo lavoro o quello degli altri. L'accesso a siti che presentano materiale pornografico non è un utilizzo accettabile e comporta un'azione disciplinare.

## Informazioni riservate ed esclusive: il nostro standard

La divulgazione di informazioni riservate ed esclusive della società può comportare uno svantaggio concorrenziale per la società oppure può danneggiare o comportare disagio a dipendenti, clienti, società stessa o imprese commerciali cui partecipa.

Le informazioni riservate ed esclusive includono dati quali prezzi e dati finanziari, nome e indirizzo di clienti, segreti commerciali, domande di brevetto, processi e formule e anche informazioni non pubbliche su altre società, inclusi fornitori, venditori e altre parti attuali o potenziali.

La tutela delle informazioni personali dei nostri collaboratori è inoltre fondamentale per il nostro successo costante e per mantenere alta la nostra reputazione. Informazioni come indirizzi, numeri di telefono domestico, informazioni mediche o salariali e valutazioni delle prestazioni sono private.

Non solo dovete evitare di divulgarle, ma dovete anche adottare tutte le misure necessarie per evitare che altri ottengano illegalmente informazioni riservate ed esclusive.

Rispettiamo anche le informazioni riservate ed esclusive di terzi, e non impieghiamo mezzi illegali e immorali per ottenere dati esclusivi o informazioni riservate che appartengono ad altri.



# Le nostre responsabilità verso clienti e partner commerciali

## Responsabilità dei dipendenti:

Sapere in cosa consistono le informazioni esclusive, in particolare per ciò che concerne le vostre responsabilità lavorative. A tutti i dipendenti è richiesto di firmare un accordo di riservatezza al momento dell'assunzione. Porre domande se non si è certi di cosa copre tale accordo.

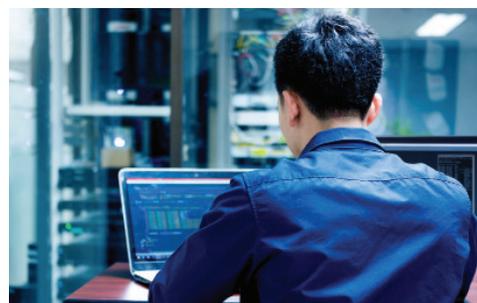
- Non pubblicate informazioni aziendali riservate sui social media.
- Le informazioni private sui nostri collaboratori non dovranno in nessun caso essere condivise con chi non ha un motivo commerciale opportuno per riceverle.
- Non divulgate al personale della società, né utilizzate per le attività della società, alcuna informazione riservata in vostro possesso quale risultato di precedente impiego presso un'altra società.
- Evitate la ricezione non autorizzata di informazioni esclusive da parte di altri. Qualora doveste ricevere informazioni esclusive non autorizzate, informate subito l'Ufficio legale o l'Ufficio per l'etica e la conformità.
- Non richiedete informazioni riservate a terzi, né utilizzate informazioni esclusive di un'altra società senza autorizzazione. È compreso l'uso non autorizzato di informazioni esclusive di un precedente datore di lavoro.

## Per contribuire alla tutela delle nostre informazioni sensibili e riservate:

- Non inviate mai le informazioni riservate a stampanti incustodite o verso account di posta elettronica personali.
- Non discutete di informazioni riservate ad alta voce o apertamente quando altri potrebbero ascoltare.
- Non condividete informazioni esclusive di B&W con clienti o fornitori senza adeguata approvazione.

## Integrità delle procedure contabili e dei registri: il nostro standard

Creiamo documenti e registri nel normale corso delle attività perché ci siano di supporto nel processo decisionale e per documentare la conformità ai requisiti aziendali. Tutte le voci nei registri, documenti e account aziendali devono essere complete, precise e devono riflettere fedelmente le transazioni commerciali in conformità agli standard contabili e ai requisiti legali. Questo si riferisce a tutti i documenti, i registri e le informazioni in qualsiasi mezzo, incluse copie cartacee, registrazioni elettroniche, e-mail, video, nastri di backup e altri supporti.



Qualunque sia il vostro ruolo in questo processo, è necessario che siate onesti e disponibili: se ritenete che una transazione o un pagamento non possano essere documentati precisamente senza comportare implicazioni legali o provocare disagio alla società, la transazione non dovrà essere completata e dovrete informare il vostro manager.

Non dobbiamo influenzare, manipolare o fuorviare impropriamente i controlli autorizzati, né interferire con i revisori assunti per svolgere un controllo interno indipendente di documenti, registri, processi o controlli interni di B&W.

Le informazioni essenziali utilizzate per segnalazione, controllo e altri scopi importanti devono essere conservate in un formato recuperabile e gestite in modo sicuro durante tutto il ciclo di vita delle informazioni.

***Nessun obiettivo commerciale di qualsiasi tipo può rappresentare una scusa per travisare i fatti o falsificare i documenti. Non è in nessun caso accettabile la creazione di documenti falsi o fuorvianti o nascondere in altro modo la verità a dirigenza, revisori e legislatori di B&W.***



# Le nostre responsabilità verso clienti e partner commerciali

## Responsabilità dei dipendenti:

- Classificare, archiviare e conservare sempre i documenti in modo tale che siano protetti e sicuri.
- Eliminare documenti e registri solo in conformità alle nostre politiche.
- Non creare o nascondere per alcun motivo conti di cassa o bancari.
- Fatta eccezioni per i fondi di piccola cassa normali e consueti, che sono rigorosamente controllati, non sono concesse transazioni in contanti.
- Se si viene a conoscenza di contenziosi, indagini o controlli, sospendere la distruzione dei documenti.
- Se si cambia lavoro o si abbandona B&W, accertarsi di trasferire opportunamente la custodia dei documenti e dei registri rilevanti alle risorse corrette di B&W.
- Se si approvano report e/o documenti creati da altri, leggerli attentamente e accertarsi che siano completi e precisi. La propria firma è importante; accertarsi di comprenderne completamente le implicazioni prima di formare un documento.
- Se viene richiesto da parte di un soggetto, gruppo o agenzia esterni di fornire accesso a documenti e registri conservati dalla società, bisogna prima discutere la richiesta con l'Ufficio legale o con l'Ufficio per l'etica e la conformità.

## Comunicazione con il pubblico: il nostro standard

Oggi giorno, le imprese sono sottoposte ad attento esame da parte di stampa e opinione pubblica e c'è una quantità di sbocchi per le informazioni e le notizie aziendali senza precedenti. In un tale ambiente è importante che solo i soggetti autorizzati parlino per conto di B&W. Abbiamo bisogno di una voce coerente chiara quando forniamo informazioni a investitori, analisti, media e pubblico generale.

A meno che non siate autorizzati dalla Divisione per i Rapporti con gli investitori e Comunicazioni, non date mai l'impressione di parlare a nome della società, né oralmente, né per iscritto né con mezzi elettronici, a investitori, analisti, media o pubblico generale.

Dovrete prestare attenzione quando parlate con i giornalisti o scrivete comunicazioni che potrebbero essere pubblicate. Se avete account sui social media, non date mai l'impressione di parlare a nome di B&W e, prima di pubblicare qualsiasi cosa, pensate attentamente. Non inviate e-mail né pubblicate informazioni o materiale riservato che potrebbe danneggiare la reputazione della società.

Per ulteriori indicazioni consultate la politica aziendale sull'[utilizzo dei social network](#).

## Responsabilità dei dipendenti:

- Non rispondete alle richieste dei media né avviate contatti con i media, a meno che non siate espressamente autorizzati a farlo dalla Divisione per i Rapporti con gli investitori e Comunicazioni.
- Prestate attenzione alle situazioni in cui potreste dare l'impressione di rappresentare la società o parlare per suo conto. Le presentazioni e i discorsi che diventano pubblici dovranno essere analizzati dalla Divisione Rapporti con gli investitori e Comunicazioni e dall'Ufficio legale, a seconda dei casi.
- Riferite tutte le richieste provenienti da media, analisti finanziari e investitori alla Divisione Rapporti con gli investitori e Comunicazioni.

**Le richieste da parte degli enti legislativi o governativi dovranno essere riferite al Consiglio generale o a un altro rappresentante appropriato dell'Ufficio legale.**



# Le nostre responsabilità nel rispetto della cittadinanza d'impresa

## Contributi politici e di beneficenza: il nostro standard



Incoraggiamo i dipendenti a partecipare al processo politico e a supportare cause di beneficenza, tenendo sempre in mente che le attività politiche e di beneficenza rappresentano questioni personali. I dipendenti di B&W che desiderano dare contributi a partiti, candidati o campagne politiche per ufficio pubblico o effettuare donazioni di beneficenza, devono farlo a proprio nome, per proprio conto, non in qualità di rappresentanti della società.

La società ha legalmente istituito un Comitato di azione politica (PAC) di B&W. Potete contribuire al PAC, ma la vostra partecipazione è volontaria.

I contributi di beneficenza e altri contributi per conto di B&W devono essere precedentemente approvati tramite la [Politica dei contributi aziendali](#).

### Responsabilità dei dipendenti

- Non fate pressioni a un collega affinché partecipi a una causa politica o effettui un contributo caritatevole. Se capita di subire tale pressione, specialmente da un supervisore, riferitelo.
- Non richiedete contributi né distribuite materiale non correlato al lavoro durante l'orario lavorativo.
- Non elargite contributi politici o di beneficenza con l'intento di influenzare impropriamente qualcuno.
- Tutti i contributi politici e in beneficenza effettuati per conto della società devono essere accuratamente registrati sui documenti e registri aziendali.

### D e R:

**D:** *Parteciperò a una raccolta fondi per un candidato a un ufficio locale. Va bene se indico la mia posizione all'interno di B&W senza utilizzare fondi o risorse aziendali?*

**R:** *No. Non puoi associare in alcun modo la società alle tue attività politiche personali.*

## Concorrenza commerciale leale: il nostro standard

B&W crede nel mercato libero ed equo e facciamo concorrenza in modo etico e legale sulla base della qualità dei nostri servizi. Ci impegniamo a rispettare le leggi antitrust e sulla concorrenza leale che si applicano ai mercati nei quali operiamo. Tali leggi hanno lo scopo di vietare le pratiche che limitano il commercio o che limitano indebitamente la concorrenza libera e leale.

Le violazioni della concorrenza leale includono gli accordi con clienti, fornitori, concorrenti e altri, ad esempio:

- Intese reciproche per controllare i prezzi.
- Boicottaggio di determinati fornitori o clienti.
- Tentativo di influenzare la concorrenza vendendo lo stesso prodotto a prezzi diversi a diversi clienti.
- Stringere accordi per truccare gare d'appalto e preventivi.
- Assegnazione di prodotti, territori o mercati.





# Le nostre responsabilità nel rispetto della cittadinanza d'impresa

Tutti i dipendenti dovranno essere consapevoli delle nostre politiche di questo settore, tuttavia è particolarmente importante per i soggetti che ricoprono posizioni nei settori marketing, sviluppo commerciale, vendite, acquisti, nonché per coloro che sono membri di associazioni professionali e commerciali o soggetti che programmano di partecipare alle riunioni di tali gruppi.

**Ricordate: Le leggi antitrust e sulla concorrenza leale sono complesse e possono avere un impatto sulle nostre attività in diversi modi, anche in relazione ai nostri fornitori e alle vendite. La violazione di tali norme può comportare gravi conseguenze per la società, nonché per chiunque agisca per nostro conto.**

## Responsabilità dei dipendenti

- Non stipulate accordi con clienti, fornitori, concorrenti o altri soggetti che intendono limitare la concorrenza in modo sleale.
- Effettuate gli acquisti rigorosamente sulla base di qualità, prezzi e servizio.
- Non condividete informazioni con un concorrente circa i nostri clienti, prezzi o strategie di mercato.
- Non discutete alcun aspetto dell'offerta con alcun concorrente.
- Non condividete le informazioni della concorrenza con clienti o fornitori.
- Non discriminate ingiustamente clienti simili in termini di prezzo o servizi.
- In caso di dubbi sui rapporti con concorrenti, fornitori o clienti consultate il vostro Ufficio legale o contattate l'Ufficio per l'etica e la conformità.

## Insider trading: il nostro standard

Alcune leggi e la politica aziendale vietano l'acquisto e vendita di titoli della società se in possesso di informazioni rilevanti non pubbliche. Le informazioni rilevanti possono includere informazioni su fusioni/acquisizioni, cessioni, risultati e proiezioni finanziarie, procedimenti legali, premi contrattuali o altre trattative commerciali.

Le informazioni sono considerate pubbliche esclusivamente quando sono state rilasciate mediante i canali appropriati, quali comunicati stampa ampiamente diffusi ed è trascorso un tempo sufficiente da consentire al mercato di investimento di assorbire e valutare le informazioni. La politica aziendale richiede che trascorran due giorni lavorativi completi dopo il rilascio pubblico di informazioni rilevanti, prima che un soggetto possa riprendere la negoziazione nelle azioni o nei titoli di tale società.

I direttori e altri determinati soggetti designati hanno responsabilità aggiuntive e devono ottenere l'approvazione del consiglio generale prima di negoziare i titoli della società.

### Responsabilità dei dipendenti:

- Non pubblicate informazioni aziendali riservate sui siti di social media.
- Non condividete rilevanti informazioni riservate con nessuno, inclusi il coniuge, la famiglia e gli amici, che non abbia esigenze correlate alle attività della società di possedere tali informazioni.
- Aderite accuratamente alle finestre di negoziazione designate, ai periodi di blackout e agli altri requisiti della politica aziendale.
- Non impegnatevi nel "tipping" (cioè dare consigli o esprimere opinioni sull'acquisto o vendita di titoli della società in base alle informazioni rilevanti non pubbliche).





# Le nostre responsabilità nel rispetto della cittadinanza d'impresa

## Corruzione e lotta alla corruzione: il nostro standard

La concussione e la corruzione non sono tollerate poiché danneggiano la società e la nostra reputazione sul mercato. Tutti i dipendenti, agenti o rappresentanti di B&W devono rispettare il Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) degli Stati Uniti, lo U.K. Bribery Act, nonché le leggi di tutti gli altri Paesi contro la corruzione. Non sono consentiti pagamenti di alcun tipo, compresi i pagamenti di agevolazione ("ungere gli ingranaggi"), né le offerte di pagare o dare qualcosa di valore a funzionari governativi o a loro rappresentanti al fine di promuovere l'attività aziendale. In modo analogo, tali pagamenti non devono essere effettuati attraverso joint venture, intermediari di terze parti o altre controllate che operano all'estero. Quindi non possiamo coinvolgere una terza parte per agire come noi stessi non possiamo fare.

Il pagamento dei viaggi e delle relative spese per i funzionari governativi può essere interpretato come un tentativo di corruzione o portare direttamente alla corruzione. Al fine di evitare anche l'apparenza della corruzione, tutti i viaggi dei funzionari governativi devono essere approvati in anticipo e organizzati in conformità con le politiche aziendali, inoltre i pagamenti devono essere effettuati direttamente alle terze parti che forniscono i servizi e non ai funzionari governativi.

Il FCPA richiede inoltre che manteniamo un sistema di controlli contabili interni e che i nostri documenti e registri riflettano precisamente tutte le transazioni.

### Responsabilità dei dipendenti:

- Non offrite né concedete niente di illegale a un soggetto terzo, a un agente, rappresentante, intermediario o dipendente di un'altra società, oppure a un funzionario pubblico al fine di influenzare azioni correlate alla posizione del destinatario o in relazione agli affari o le attività di tale società.
- Non offrite né concedete vantaggi impropri quali commissioni, brokeraggio, tangenti, ribassi o altri compensi illegali a un agente, rappresentante, intermediario, soggetto terzo o dipendente di un'altra società o funzionario pubblico.
- Non effettuate né autorizzate mai il pagamento di un pagamento di agevolazione.
- Rispettate le leggi sulla corruzione commerciale dei Paesi nei quali conduciamo attività e lavoriamo.
- Rispettate le politiche di B&W quando organizzate viaggi per funzionari governativi.
- Fornite documentazione adeguata per tutti i pagamenti della società.



## D e R:

- D:** *L'ufficio del governo locale che esamina e approva un permesso commerciale sta impiegando molto tempo per approvare e rilasciare tale permesso. Il nostro agente locale suggerisce che è consuetudine effettuare un pagamento di agevolazione per ottenere il permesso in modo tempestivo. Posso effettuare il pagamento come consigliato dall'agente locale?*
- R:** *No, il pagamento richiesto, anche se consuetudinario, è considerato un pagamento di agevolazione ed è vietato. Dato che i pagamenti di agevolazione possono essere interpretati come possibili atti di corruzione o possono portare a corruzione, la società non li consente.*



# Le nostre responsabilità nel rispetto della cittadinanza d'impresa

## Restrizioni commerciali e controlli sulle esportazioni: il nostro standard

B&W si impegna a rispettare tutte le leggi in vigore sulle esportazioni, importazioni e conformità commerciale, in tutti i paesi in cui operiamo. Ciò comprende leggi e normative relative a embarghi commerciali e sanzioni economiche, controllo sulle esportazioni, antiboicottaggio, sicurezza del carico, classificazione e valutazione delle importazioni, marcatura del paese/prodotto di origine e accordi di libero scambio. Tutte le transazioni, anche se non attraversano i confini nazionali, possono essere soggette a controlli sul commercio e/o sulle esportazioni nazionali e internazionali. I dipendenti della società devono essere consapevoli e seguire rigorosamente tali leggi, normative, regolamenti e le relative politiche e procedure di conformità dei commerci della società quando esercitano la propria attività. La mancata osservanza può comportare sanzioni penali, civili e/o amministrative, sia per la persona sia per la società, inclusa la perdita dei privilegi di importazione o esportazione.

Poiché le normative sono complesse e cambiano frequentemente, tutti i dipendenti, per garantire la conformità, devono coinvolgere l'Ufficio per l'etica e la conformità, se necessario.

Le leggi statunitensi sulle sanzioni economiche si applicano ai cittadini USA e ai suoi residenti permanenti, ovunque si trovino, alle entità organizzate secondo le leggi degli Stati Uniti, a qualsiasi entità o persona negli Stati Uniti e alle filiali estere di società statunitensi ("cittadini USA"). Le leggi USA sulle sanzioni economiche limitano le transazioni, comprese quelle finanziarie, da parte di cittadini statunitensi con determinati paesi, territori, individui o entità target. Queste leggi vietano anche ai cittadini statunitensi la facilitazione di transazioni tramite terze parti che, a loro, sarebbero vietato coinvolgere direttamente. Le leggi sulle sanzioni economiche non statunitensi si applicano similmente. Per identificare restrizioni o divieti applicabili, tutti i dipendenti devono garantire che le necessarie verifiche delle parti soggette a restrizioni siano eseguite su tutte le parti interessate a ciascuna transazione e che qualsiasi criticità che ne derivi venga esaminata e chiarita prima di condurre l'attività.



Molti paesi impongono controlli e/o divieti su determinate transazioni internazionali per motivi di sicurezza nazionale, politica estera e altro. Le leggi sul controllo delle esportazioni regolano l'esportazione di prodotti, software, tecnologia (inclusi dati tecnici e assistenza tecnica) e servizi ("articoli"). Inoltre, in base ad alcune leggi (inclusa quella legge statunitense) le esportazioni possono includere riesportazioni, trasferimenti di articoli all'interno del paese e il rilascio o la divulgazione di articoli a persone straniere nel paese in questione. Le leggi sul controllo delle esportazioni possono limitare la vendita e/o la spedizione di articoli verso determinati paesi, entità e individui specifici e per usi finali specifici. Secondo

queste leggi, l'esportazione o il trasferimento può avvenire attraverso qualsiasi mezzo, inclusa la trasmissione elettronica, riunioni e telefonate.

I seguenti rappresentano esempi di azioni che sono vietate dalle leggi sul controllo delle esportazioni e dalle restrizioni commerciali statunitensi:

- Essere coinvolti con paesi totalmente soggetti a sanzioni o con persone che agiscono per loro conto.
- Effettuare transazioni che coinvolgono parti soggette a restrizioni, inclusi alcuni narcotrafficienti e terroristi indicati.
- Effettuare esportazioni prive di licenza per utenti finali relative a esplosivi nucleari, missili, armi chimiche e biologiche e a propulsione nucleare marittima.

Le leggi statunitensi vietano inoltre a tutti coloro che agiscono per conto della società di rispettare, promuovere o sostenere boicottaggi non sanzionati dal governo statunitense. I dipendenti devono avvisare immediatamente l'Ufficio legale o Ufficio per l'etica e la conformità in caso di eventuali richieste di azione o di informazione relativa al boicottaggio, in modo che la nostra società possa conformarsi prontamente a qualsiasi requisito di segnalazione applicabile. È indispensabile che sappiate con chi interagirrete, oltre a conoscere la destinazione d'uso e il fine ultimo dei prodotti che vendiamo.



# Le nostre responsabilità nel rispetto della cittadinanza d'impresa

In caso di domande su questo argomento o se non siete sicuri, dovete richiedere assistenza all'Ufficio legale o all'Ufficio per l'etica e la conformità prima di assumere qualsiasi impegno relativo all'esportazione o alla riesportazione di ogni articolo.

## Responsabilità dei dipendenti:

- Condurre una verifica delle parti soggette a restrizioni su tutti i clienti, fornitori, intermediari di terze parti e di qualsiasi altra parte con cui intratteniamo rapporti commerciali.
- Prima di intraprendere qualsiasi transazione di importazione/esportazione, accertarsi che l'operazione non sia vietata, di aver richiesto e ricevuto tutte le approvazioni legali e di aver assicurato tutte le licenze richieste.
- Poiché le transazioni sono spesso complesse e implicano diverse importazioni, esportazioni e altre considerazioni commerciali, assicurarsi, prima di procedere, di esaminare ogni aspetto della transazione per verificarne la conformità.
- Ricordare che per esporre dati tecnici alle fiere potrebbe essere necessaria l'autorizzazione di esportazione, indipendentemente dal luogo della fiera.
- Ricordare che gli articoli che lasciano il Paese, anche se temporaneamente, costituiscono un'esportazione e potrebbero essere applicati i controlli sulle esportazioni in vigore.
- Non agire in alcun modo che possa facilitare le attività commerciali con nessun paese soggetto a un embargo in vigore.
- Acquisire familiarità in modo approfondito con la Politica anti-boicottaggio della società, il suo elenco di criteri per linguaggio o disposizioni potenzialmente offensivi e il suo elenco di Paesi esercitanti azioni di boicottaggio.
- Riferire tempestivamente eventuali richieste di informazioni relative a boicottaggio non sanzionato dagli Stati Uniti, ed eventuali altre informazioni eventualmente ottenute in merito a tale boicottaggio, all'Ufficio legale o all'Ufficio per l'etica e la conformità.
- Adottare misure ragionevoli per accertare l'identità dell'utente finale, la posizione e l'uso previsto dei prodotti che sono esportati.
- Identificare e segnalare eventuali segnali di allarme che coinvolgono transazioni e attività all'Ufficio per l'etica e la conformità.

## D e R:

**D:** *Sto programmando un pranzo con un cliente potenziale che è cittadino di un Paese non statunitense, ma vive e lavora negli Stati Uniti. Devo preoccuparmi dei controlli sulle esportazioni?*

**R:** *Sì, in base alla legge statunitense una discussione orale con un soggetto non statunitense, anche se si trova all'interno degli Stati Uniti, in cui si rivelano informazioni tecniche è considerata un'esportazione. Prima dell'incontro, dovrai consultare l'Ufficio legale.*



# Le nostre responsabilità nel rispetto della cittadinanza d'impresa

## Gestione ambientale: il nostro standard



B&W è impegnata verso la protezione dell'ambiente naturale e dal suo utilizzo. Ciò si traduce in salute e sicurezza positiva dei nostri dipendenti e delle comunità nelle quali operiamo.

Ci impegniamo per migliorare costantemente le nostre prestazioni ambientali mediante conservazione delle risorse e pratiche efficienti. A partire dal nostro carbone pulito, all'energia rinnovabile, incluse biomasse e l'energia dalla termovalorizzazione dei rifiuti pericolosi, B&W si impegna a fornire un ambiente sicuro e gratificante nel corso di tutte le operazioni.

Lavoriamo per promuovere pratiche rispettose dell'ambiente e delle nostre risorse naturali sia nei prodotti che vendiamo sia nei nostri uffici e strutture dove stiamo implementando procedure per ridurre i rifiuti alla discarica, aumentare il riciclaggio e monitorare e ridurre i consumi di acqua, carburante ed energia elettrica.

### Responsabilità dei dipendenti

Ciascuno di noi deve fare la propria parte per contribuire al raggiungimento degli obiettivi ambientali di B&W:

- Assumersi la responsabilità di assicurare che le nostre operazioni rispettino gli standard aziendali e del governo applicabili.
- Gestire, trasportare e organizzare in modo sicuro lo smaltimento di materie prime, prodotti e rifiuti in modo ecologicamente responsabile.
- Segnalare tempestivamente eventuali violazioni delle leggi o politiche di B&W sulla tutela ambientale.
- Prendere parte a tutta la formazione richiesta per sviluppare e migliorare le capacità e conoscenze ed effettuare il lavoro in modo sicuro e compatibile con l'ambiente.
- Partecipare e supportare le iniziative di sostenibilità aziendali in modo da ridurre i rifiuti alla discarica, promuovere il riciclo e ridurre il consumo di acqua, carburante ed elettricità.

### Sito web per le politiche e le procedure di B&W:

Per una lista completa di tutte le politiche e le procedure di B&W, visitate la relativa sezione sull'intranet aziendale OurB&W.

