

CONTENTS

PREFAZIONE

I NOSTRI VALORI

INTRODUZIONE

CAPITOLO 1

FARE DOMANDE, SOLLEVARE DUBBI E RICEVERE ISTRUZIONI

CAPITOLO 2

RISPETTARE GLI ALTRI

CAPITOLO 3

UTILIZZARE IN MODO CORRETTO RISORSE E IDEE

CAPITOLO 4

INTEGRITÀ PERSONALE E AZIENDALE

CAPITOLO 5

ECCELLENZA NEL CAMPO DI AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA (EHS)

CAPITOLO 6

INTERAZIONI CON IL GOVERNO

CAPITOLO 7

CONDURRE ATTIVITÀ COMMERCIALI NEL RISPETTO DELLA LEGGE E CON INTEGRITÀ



PREFAZIONE



Gentili dipendente,

Il successo di Koch e dei suoi dipendenti ha avuto da sempre radici nei consolidati principi di progresso umano. Quanto più abbiamo compreso e applicato questi principi, tanto più abbiamo prosperato a beneficio degli altri. È così da quasi 60 anni e il nostro successo futuro dipende dal continuo miglioramento della nostra capacità di realizzare questo scopo attraverso l'applicazione del nostro quadro di riferimento: Principle Based Management™.

Il Codice di condotta di Koch è un modo importante per comunicare questi principi a voi e ai nostri partner, e per aiutarvi a prendere decisioni coerenti con le leggi, le normative, gli standard interni e i nostri principi. Pertanto, il Codice esiste per fornirvi indicazioni e informazioni per affrontare

determinate situazioni nel vostro ruolo. Il Codice fornisce inoltre indicazioni su quando e come porre domande e sollevare dubbi.

Ci aspettiamo che ogni dipendente, a prescindere dal ruolo o dall'esperienza, viva secondo i nostri Valori e applichi il Principle Based Management. Che lavoriate per Koch da giorni o da decenni, imparare e migliorare la vostra applicazione personale del Principle Based Management è una vostra responsabilità. Leggere, comprendere e agire in armonia con il Codice di condotta è un elemento fondamentale per sostenere la nostra cultura e un'aspettativa nei confronti di tutti in Koch, indipendentemente dalla qualifica o dalla posizione.

Vi invitiamo a parlare con il vostro supervisore di eventuali domande o dubbi sul Codice di condotta e su come si applica a voi e al vostro ruolo. Ricorda: fermarsi, pensare e chiedere.

Grazie,

Charles Koch

Chairman and Co-CEO

Dave Robertson

Vice Chairman and Co-CEO



I NOSTRI VALORI

I Nostri Valori

Di tutti i principi consolidati del progresso umano, questi otto sono i valori fondamentali della nostra cultura e sono quindi tra i più importanti che tutti noi possiamo esemplificare quotidianamente. Sono un aspetto essenziale della nostra dimensione di Virtù e Talenti. Definiscono chi siamo come organizzazione e sono necessari per il successo a lungo termine di Koch e di ciascuno di noi.

- 1. INTEGRITÀ** – Abbi il coraggio di agire sempre con integrità.
- 2. GESTIONE RESPONSABILE E CONFORMITÀ** – Agire nel rispetto dei diritti altrui, in particolare per quanto riguarda la sicurezza e l'ambiente. Rispettare tutte le leggi e normative. Fermarsi, pensare e chiedere.
- 3. IMPRENDITORIALITÀ IN BASE AI PRINCIPI GUIDA (PRINCIPLED ENTREPRENEURSHIP™)** – Creare cicli virtuosi di vantaggio reciproco diventando un partner di preferenza di clienti, dipendenti, fornitori, comunità e altri gruppi principali. Cercare continuamente di identificare e colmare le lacune tra ciò che si è e ciò che si potrebbe diventare applicando completamente il Principle Based Management™ (Gestione basata sui principi).
- 4. TRASFORMAZIONE** – Trasformarsi e aiutare l'azienda e gli altri a fare lo stesso. Sviluppare le visioni, le strategie, le capacità, i prodotti e i servizi che ci consentiranno di rispondere alle esigenze insoddisfatte e di creare un valore superiore.
- 5. CONOSCENZA** – Cercare e acquisire le migliori conoscenze da qualsiasi fonte che consenta di innovare e migliorare i risultati. Condividere le proprie conoscenze in modo proattivo. Presentare e sollecitare sfide in modo coerente e rispettoso.
- 6. UMILTÀ** – Sii umile, intellettualmente onesto e affronta la realtà in modo costruttivo. Sviluppa un senso accurato di autostima basato sui tuoi punti di forza, limiti e contributi. Assumiti le tue responsabilità e responsabilizza gli altri rispetto a questi standard.
- 7. RISPETTO** – Trattare tutti con onestà, dignità, rispetto e sensibilità. Includere e accogliere prospettive, esperienze, attitudini, conoscenze e competenze diverse per sfruttare il potere della diversità.
- 8. AUTO-REALIZZAZIONE** – Essere tutto ciò che si può essere. Identificare, sviluppare e applicare i propri talenti e le proprie passioni in modo da poter contribuire al meglio, nei modi che si ritengono più significativi. Non smettere mai di imparare.



INTRODUZIONE

La nostra azienda si impegna a gestire tutti gli affari nel rispetto della legge e agendo sempre con integrità. Questo impegno si estende all'intera organizzazione su scala mondiale, indipendentemente dal luogo in cui operiamo. I nostri dipendenti hanno la responsabilità e l'obbligo di applicare i massimi standard etici e legali. Questo impegno verso l'integrità e la legalità richiede capacità di giudizio, pensiero critico e il coraggio di fare la cosa giusta, anche se questo significa la perdita di un'opportunità d'affari.

La nostra azienda giudica se stessa non solo dai risultati ottenuti ma dal modo in cui si ottengono. Seguire le procedure, che pure sono importanti e necessarie, non è l'obiettivo finale. Piuttosto, dobbiamo sempre concentrarci sul miglioramento dei nostri risultati di conformità. Pertanto, l'integrità deve essere parte di ogni decisione che prendiamo, e le decisioni che prendiamo devono rispecchiare un impegno verso la conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti.

Tutti i dipendenti, dirigenti e funzionari sono tenuti a conoscere il Codice di Condotta (o Codice) e a osservarlo. Salvo i casi in cui disposizioni applicabili del presente Codice siano sostituite da leggi locali o obblighi di legge, una violazione del Codice potrà costituire giusta causa di provvedimenti disciplinari, fino al licenziamento. I dipendenti che violano il presente Codice potranno inoltre essere oggetto di azione civile e/o penale, ai sensi di qualsiasi legge locale, statale o federale di qualsiasi paese in cui opera l'azienda.

Questa versione del Codice sostituisce tutte le versioni precedenti. È sottinteso che chiunque abbia in atto un rapporto di lavoro con l'azienda debba conoscere e osservare la versione aggiornata del Codice.

“Basandoci sui principi, responsabilizzando i dipendenti, diventando un partner di preferenza e trasformandoci continuamente, creiamo cicli virtuosi di vantaggio reciproco. Questi non solo massimizzano il nostro contributo agli altri e i nostri risultati, ma creano opportunità di crescita individuale”. — Charles Koch

Come applicare il Codice

Il presente Codice intende essere in linea con tutte le leggi applicabili e gli obblighi di legge, compresi quelli previsti ai sensi dei contratti collettivi (sindacali) di lavoro. In caso di discrepanze esistenti fra il Codice e i provvedimenti di legge vigenti o previsti dai contratti collettivi di lavoro, saranno questi ultimi a prevalere.

Per le sedi aziendali al di fuori degli Stati Uniti, saranno rispettate le leggi statunitensi con applicazione extraterritoriale e tutte le leggi in vigore nel paese ospitante. Se ritenete che esistano delle discrepanze fra il Codice e le leggi in vigore in un qualsiasi paese ospitante, consultate la Direzione legale.

Oltre al Codice, è vostra responsabilità ricercare ulteriori informazioni su leggi, normative, politiche, procedure, prassi e direttive che possono essere pertinenti alle mansioni da voi svolte.

Il Codice non costituisce un contratto di lavoro né garantisce il mantenimento del posto di lavoro per alcun individuo.

Responsabilità dei Dipendenti

Questo Codice costituisce un aspetto importante del programma complessivo di conformità ed etica adottato dalla nostra azienda. Si tratta di uno strumento fondamentale da utilizzare quando avete domande o affrontate dilemmi in cui la scelta giusta non è del tutto chiara. Il Codice tuttavia non può prevedere tutte le possibili situazioni né può riferirsi in modo specifico a tutte le leggi in vigore presso ciascuna delle nostre sedi. Ci attendiamo domande riguardo al Codice, alla sua interpretazione o a questioni legislative e saremo lieti di rispondere.

Non siete mai autorizzati ad agire in modo illegale o non rispettoso dell'etica, neanche quando farlo sembrerebbe essere nel migliore interesse dell'azienda o quando venite istruiti in tal senso da un supervisore o da un altro collega.

È responsabilità di ciascun dipendente:

- Agire sempre nel rispetto delle leggi in vigore, del presente Codice, del nostro Quadro di riferimento e di altri standard, politiche, procedure, prassi, linee guida e regolamenti dell'azienda.
- Evitare qualsiasi attività che potrebbe dare l'impressione di essere illegale o non etica.
- Adoperarsi per comprendere appieno i requisiti di conformità, i rischi e i principali presidi di controllo relativi al proprio ruolo. Nessuno pretende che conosciate tutte le politiche o tutti gli standard parola per parola, ma dovete capire gli argomenti oggetto delle politiche e degli standard relativi al vostro ruolo.
- In caso di domande, chiedere assistenza alle diverse risorse che sono a disposizione. Segnalare prontamente eventuali violazioni di leggi o di politiche o standard aziendali, o qualsiasi richiesta di violazione di leggi o di politiche o standard aziendali.
- Segnalare prontamente qualsiasi problematica che si ritiene non sia stata risolta in modo corretto, anche se ciò significa portarla all'attenzione di un'altra risorsa disponibile;
- Collaborare completamente e onestamente con le indagini aziendali.

Ritorsioni, punizioni o molestie contro un dipendente che ha in buona fede posto una domanda o sollevato un dubbio sull'etica di un comportamento o sulle responsabilità in termini di conformità sono contro la politica aziendale e, pertanto, vietate.

Responsabilità dei Dirigenti

È inoltre responsabilità dei dirigenti:

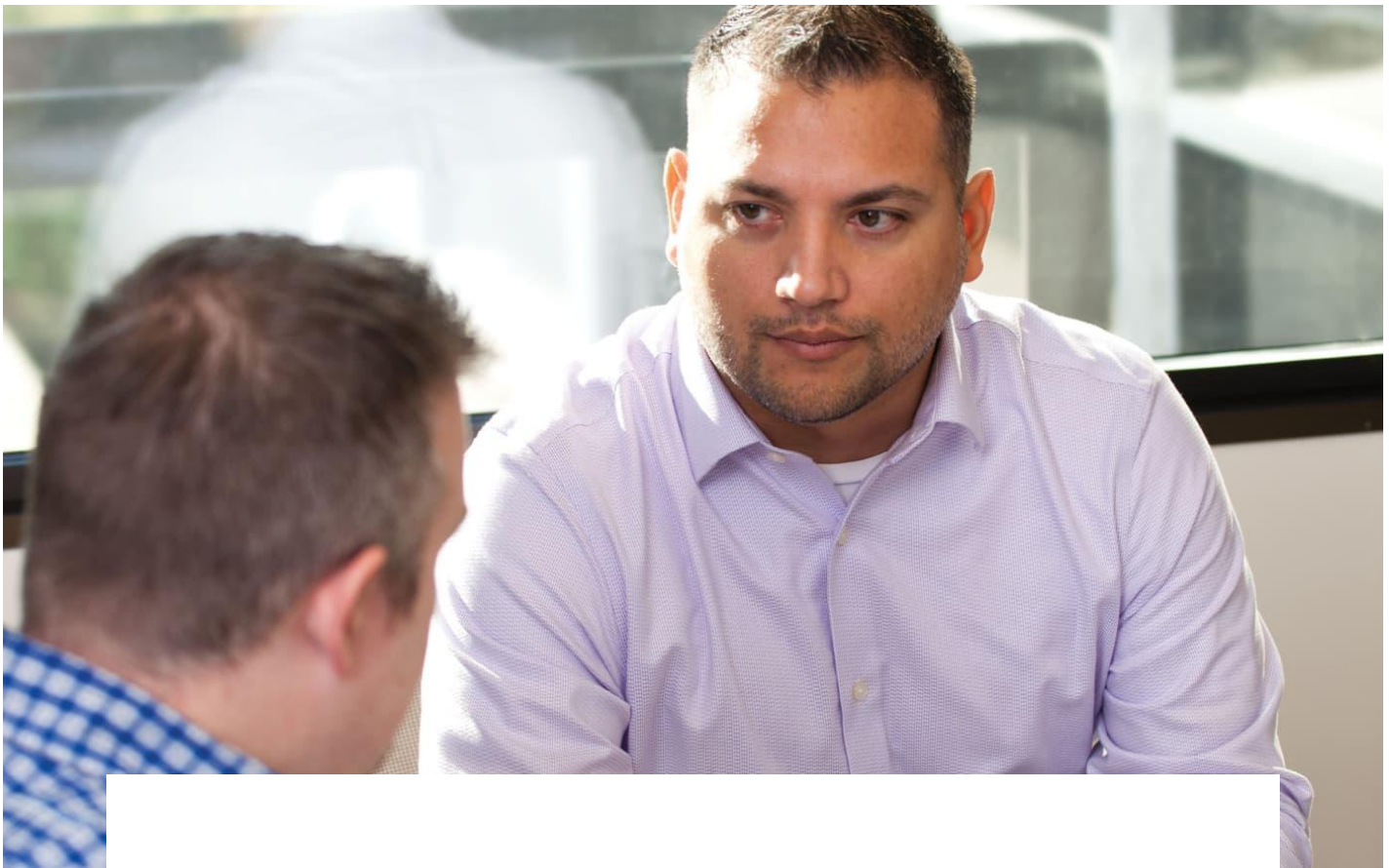
- Comportarsi in modo esemplare di fronte a tutti i dipendenti;
- Fornire ai dipendenti opportunità e strumenti di formazione per favorire la comprensione e la conformità alle norme.
- Creare una cultura dell'etica che favorisca la conformità alle norme, incoraggi i dipendenti ad esprimere dubbi e a richiedere chiarimenti, proibisca le forme di ritorsione.
- Trattare prontamente le questioni sollevate dai dipendenti in materia di comportamenti illeciti;
- Valutare e, in base al caso, riconoscere e ricompensare quei dipendenti che agiscono in conformità alla legge e all'etica e promuovono un tale comportamento.



CAPITOLO 1

Fare Domande, Sollevare Dubbi e Ricevere Istruzioni

Abbiamo una chiara responsabilità e dobbiamo avere il coraggio di porre domande e sollevare dubbi sulla conformità alle norme o su comportamenti etici. Se venite a conoscenza o avete il sospetto di una possibile violazione, avete la responsabilità di comunicare in buona fede questa informazione al vostro supervisore. Se per qualsiasi motivo vi sentite a disagio all'idea di segnalare problematiche al vostro supervisore, o se ritenete che il vostro supervisore non abbia affrontato una questione nel modo corretto, avete altre opzioni a disposizione. Se non siete sicuri della correttezza del vostro comportamento, chiedete assistenza a uno qualsiasi dei referenti disponibili.



“Il nostro processo di sfida dipende dalla volontà di impegnarsi con rispetto in una discussione aperta, onesta e obiettiva. Ognuno di noi deve mettere in discussione lo status quo e considerare con umiltà eventuali obiezioni alle nostre credenze, proposte e azioni. Ciò vale sia per chi mette in discussione sia per chi è messo in discussione”. — Charles Koch

I Referenti per fare Domande, Sollevare Dubbi e Ricevere Istruzioni

- Il supervisore diretto
- Qualsiasi membro della dirigenza
- Qualsiasi responsabile per le Risorse umane, a livello locale o societario
- Qualsiasi referente per la conformità e l'etica
- Qualsiasi avvocato presso la Direzione legale
- Contattare la **GuideLine**

Potete segnalare la vostra preoccupazione online visitando www.mykochguideline.com. I numeri verdi internazionali verranno visualizzati dopo aver selezionato la vostra azienda Koch e la posizione geografica, se preferite contattare la GuideLine per telefono. È inoltre possibile che vi siano poster con i numeri verdi internazionali della GuideLine affissi sul posto di lavoro.

La GuideLine è gestita in modo riservato da un soggetto terzo indipendente. È disponibile 24 ore al giorno, 7 giorni alla settimana, per rispondere alle vostre domande e chiarire i vostri dubbi (se volete e se ciò è permesso dalla legge locale, potete mantenere l'anonimato). Inoltre, offre un servizio in più lingue. Gli specialisti della GuideLine informeranno l'Ufficio Conformità ed Etica, il quale valuterà il da farsi e deciderà come intervenire.

La GuideLine gestisce in modo appropriato l'uso, la conservazione, il trasferimento, la divulgazione e la protezione delle informazioni personali che riceve, tra cui la raccolta e lo smaltimento in maniera responsabile e legale.

Domande e risposte

La dirigenza pretende davvero l'adesione al Codice di Condotta anche se questo significa la perdita di un affare o un calo della redditività?

Sì. La Gestione responsabile deve promuovere un processo decisionale adeguato. I nostri Valori di Integrità e Gestione responsabile e conformità sono fondamentali per il nostro successo.

Cosa devo fare se il mio supervisore mi chiede di agire in un modo che a mio parere viola il Codice o una politica aziendale, o potrebbe essere considerato illegale?

Non fate mai nulla di illegale, indipendentemente dalla persona che ve lo chiede. Se ritenete che qualcuno vi abbia chiesto di fare qualcosa che viola il Codice o la politica aziendale, prima di agire dovete "fermarvi, pensare e chiedere". Se la vostra preoccupazione non è stata adeguatamente affrontata, dovete segnalarlo a uno dei diversi referenti disponibili.

Politica di non Ritorsione

Ritorsioni, punizioni o molestie contro un dipendente che ha in buona fede posto una domanda o sollevato un dubbio sull'etica di un comportamento o sulle responsabilità in termini di conformità sono contro la politica aziendale e, pertanto, vietate. Per "buona fede" non si intende che un dubbio segnalato debba effettivamente costituire una violazione, bensì si intende che quando segnaliamo un caso o chiediamo un chiarimento le informazioni che forniamo sono a nostro avviso complete e veritiere.

Domande e risposte

Potrei passare qualche guaio se chiamo la GuideLine o informo la dirigenza riguardo a un problema di etica e alla fine risulta che mi sono sbagliato?

No. A patto che la preoccupazione da voi nutrita sia in buona fede, la nostra politica vieta qualsiasi ritorsione nei vostri confronti semplicemente per avere espresso questo dubbio. Qualsiasi forma di ritorsione è una violazione della nostra politica. Ci aspettiamo che esprimiate le vostre preoccupazioni e chiediate chiarimenti riguardo alle questioni di conformità ed etica servendovi delle molte opzioni a vostra disposizione.

Tutti i dipendenti devono sempre comportarsi con rispetto e integrità, sia che siano autori di una segnalazione nei confronti di un collega o che siano essi stessi oggetto di una segnalazione. Se ritenete di essere vittima di ritorsioni, dovete rivolgervi a uno dei referenti disponibili.

Ho segnalato un problema di natura etica e poco tempo dopo sono stato assegnato a un nuovo reparto. A mio parere sono vittima di una ritorsione. Cosa devo fare?

Se ritenete di essere vittima di ritorsioni, dovete segnalarlo al vostro supervisore o a uno degli altri diversi referenti disponibili.

Indagini Interne sulle Segnalazioni

L'azienda si impegna a individuare e a correggere gli atti illeciti ovunque possano verificarsi. Tutte le preoccupazioni segnalate saranno valutate in tempi stretti e si determinerà per ciascuna il livello opportuno di indagine e di risposta. Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare senza riserve con le attività investigative. Ciò significa fornire sempre risposte veritiere, precise e complete, anche se tali risposte sono scomode o creano a loro volta ulteriori domande. Le indagini devono essere condotte da una risorsa idonea a indagare sul problema, in modo appropriato, considerando le necessità di indipendenza e imparzialità. La riservatezza sarà mantenuta per quanto possibile, compatibilmente con le nostre responsabilità legali ed etiche.

Provvedimenti Correttivi e Azioni Disciplinari nei Confronti dei Dipendenti

Qualsiasi dipendente che violi la legge, il Codice o altre politiche, standard o regole di lavoro sarà soggetto a un'adeguata azione disciplinare, fino al licenziamento, in base alle leggi in vigore e al contratto di lavoro, sia esso collettivo o individuale.

Nello specifico, tale azione disciplinare dipenderà da una serie di fattori, fra i quali, in via non esaustiva:

- La natura, la gravità e la frequenza della violazione;
- Il grado di conoscenza e responsabilità nei riguardi della violazione e gli effetti di tale comportamento sugli altri individui, sia all'interno sia all'esterno dell'azienda;
- Il livello di coinvolgimento diretto del dipendente;
- La segnalazione volontaria da parte del dipendente della violazione commessa e la sua accettazione di responsabilità;
- Il curriculum del dipendente, inclusi i fattori legati al suo rendimento.

Prendere Decisioni con Integrità

Non sempre è facile determinare il comportamento etico o "giusto" da adottare in una particolare situazione di lavoro. Talvolta l'esito è espresso chiaramente da una legge o da una politica, ma spesso è necessario interpretare la situazione al fine di scegliere una condotta che sia equa e sensata.

Pensare a una situazione da soli può non portare a un processo decisionale della stessa qualità di quando cerchiamo l'aiuto delle conoscenze di altri. Il coinvolgimento nel processo decisionale di altre risorse esperte aumenta la probabilità di considerare tutti i fatti e le alternative.

Quando prendete una decisione, chiedetevi:

- Ci sono altre risorse che potrebbero contribuire?
- È in linea con questo Codice e con i nostri Valori?
- È la cosa giusta da fare?

Avete a disposizione delle risorse che possono aiutarvi a risolvere una questione. Potete chiedere al vostro supervisore, a qualsiasi membro della dirigenza, a qualsiasi responsabile per le risorse umane, a livello locale o societario, a qualsiasi referente per la conformità e l'etica, o qualsiasi avvocato presso la Direzione legale.

Domande e risposte

Come faccio a sapere quando ho bisogno di aiuto?

Ricordate di fermarvi, pensare e chiedere. Fattori da prendere in considerazione: Le vostre azioni vi fanno sentire a disagio? Le informazioni a vostra disposizione sono esatte e aggiornate? Le vostre azioni sono razionali? Vi state dicendo: "Tanto lo fanno tutti"? Gli altri come considererebbero le vostre azioni?

Se provate un senso di disagio dovete fermarvi, fare un passo indietro, ripensare a quello che state facendo, chiedere dei consigli e, se è il caso, riorientare le vostre azioni in modo da essere sicuri che state facendo la cosa giusta.

Sistema di Gestione dei Rischi a Sette Elementi

L'azienda ha messo in atto dei programmi sistematici per contribuire a garantire la legalità e l'integrità delle attività lavorative.

I programmi di norma vertono sui seguenti argomenti:

- Leadership e impegno della dirigenza
- Responsabilità dei dipendenti
- Conformità e valutazione dei rischi
- Conformità e gestione dei rischi
- Comunicazioni e formazione
- Gestione dei cambiamenti
- Miglioramento continuo

Ci possono essere anche specifici standard, politiche, procedure, pratiche, linee guida, regole di lavoro e altri strumenti in vigore nelle aziende Koch che disciplinano il vostro comportamento e particolari tipi di attività. Se avete domande, rivolgetevi al vostro supervisore o al vostro referente per la conformità e l'etica per ulteriori informazioni riguardo ai sistemi di gestione del rischio e ad altri programmi o strumenti implementati nella vostra azienda.

Controlli Interni e Garanzie

L'azienda si impegna a garantire in modo proattivo la conformità alla legge, ai nostri Valori, al Codice, agli standard, alle politiche, alle procedure, alle pratiche, alle linee guida e ai regolamenti dell'azienda. I controlli e le valutazioni permettono di verificare la conformità, migliorare la gestione globale dei rischi, identificare le opportunità di miglioramento ed educare i dipendenti. Tutti noi dobbiamo offrire la nostra piena collaborazione alle attività di controllo e adottare gli opportuni provvedimenti correttivi. Siamo tenuti a fornire risposte precise e complete, anche se queste risposte non ci fanno sentire a nostro agio o creano a loro volta ulteriori domande.

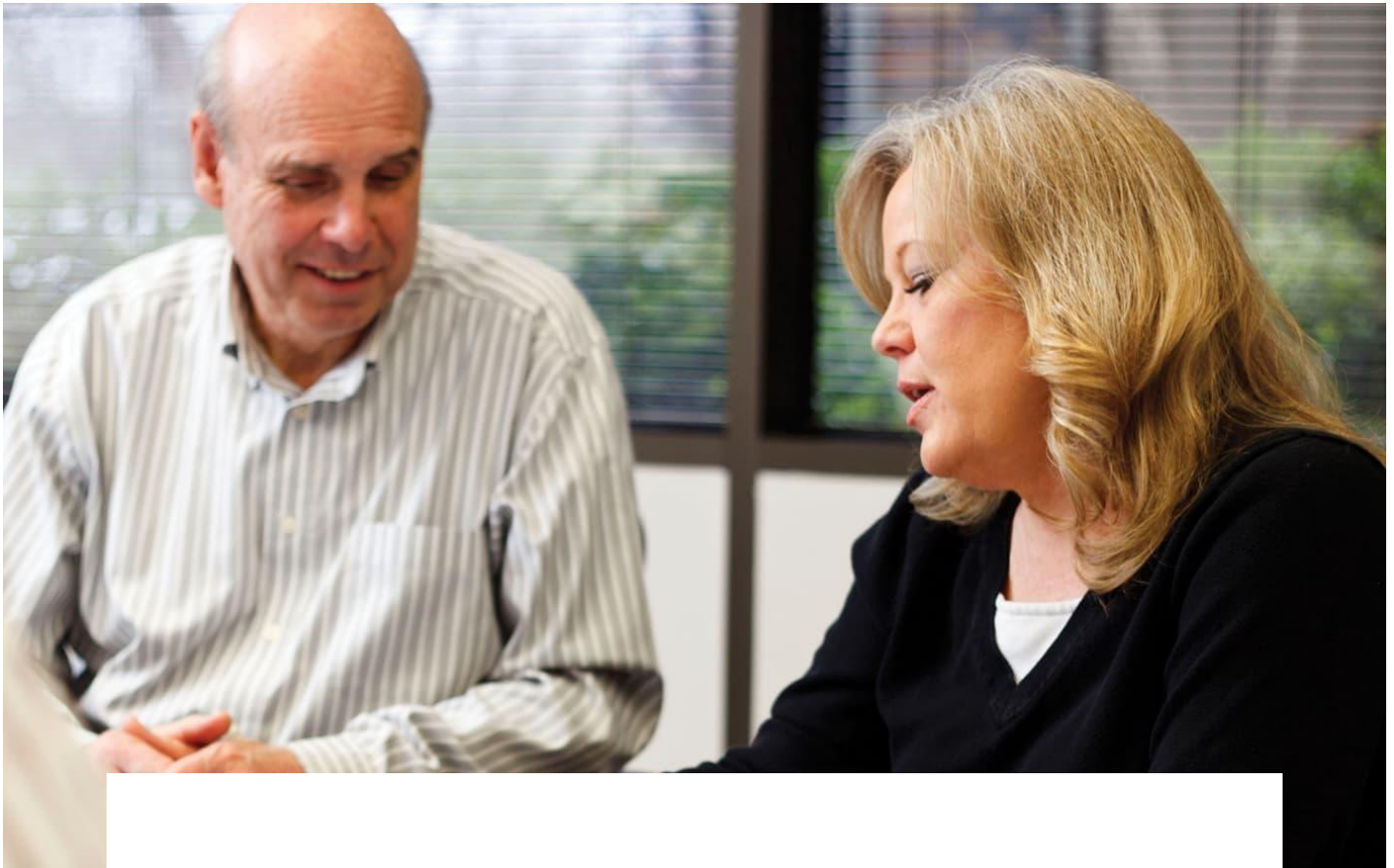


CAPITOLO 2

Rispettare gli Altri

Per avere successo dobbiamo sfruttare appieno la competenza e la conoscenza di tutti, senza illecite discriminazioni o molestie. In linea con i nostri Valori, ci impegniamo a offrire un luogo di lavoro dove vige la correttezza e dove tutti sono trattati con dignità, rispetto, onestà e sensibilità. L'azienda apprezza il valore della diversità. Impedire a qualcuno di dare il proprio contributo all'azienda a causa di illecite discriminazioni o molestie rappresenterebbe un'ingiustizia non solo verso la persona interessata, ma anche verso l'azienda. Un tale comportamento non sarà tollerato.

In alcuni paesi dove operiamo, le leggi locali prevedono l'obbligo di adottare politiche specifiche per proibire discriminazioni e molestie. Rivolgetevi al responsabile locale delle Risorse umane se volete dei chiarimenti su politiche specifiche che possono interessarvi.



“Affinchè le imprese possano offrire il massimo contributo alla società, dobbiamo trattare gli altri con onestà, dignità, rispetto e sensibilità, e apprezzare il valore della diversità. Dare opinioni oneste è di importanza critica perché, se questo non avviene, di solito si arriva a pessimi risultati per la persona in questione, mancando così l’impegno al rispetto. Atti discriminatori e molestie illegali e illegittime rappresentano violazioni di tali requisiti e non saranno tollerati.” — Charles Koch

Politica di non Discriminazione

In linea con i nostri Valori, è buona norma e una giusta filosofia riconoscere e trattare i dipendenti con onestà, dignità, rispetto e sensibilità. Offriamo pari opportunità di lavoro, sotto tutti gli aspetti, a tutti gli individui, senza discriminazioni illecite.

Le discriminazioni illecite non verranno tollerate.

L'azienda proibisce discriminazioni illecite sulla base di caratteristiche protette dalle leggi vigenti come ad esempio, in via non esaustiva: colore, razza, religione, sesso o identità sessuale, orientamento sessuale, nazionalità, etnia, età, invalidità, stato di gravidanza, stato di reduce di guerra, informazioni genetiche o altre caratteristiche tutelate dalla legge.

Se credete di essere stati vittime di discriminazioni, di essere stati testimoni di discriminazioni illecite o di essere a conoscenza di discriminazioni subite da vostri colleghi, o se avete ricevuto comunicazione in confidenza di una tale discriminazione, *doвете rivolgervi a uno di questi referent*: il supervisore diretto, qualsiasi membro della dirigenza, qualsiasi responsabile per le Risorse umane, a livello locale o societario, qualsiasi referente per la Conformità e l'Etica, qualsiasi avvocato presso la Direzione legale o la GuideLine.

Comportamenti Molesti Proibiti

Le molestie illecite non verranno tollerate.

L'azienda si impegna a offrire un ambiente di lavoro privo di molestie illecite. La politica aziendale proibisce le molestie basate su colore, razza, religione, sesso o identità sessuale, orientamento sessuale, nazionalità, etnia, età, invalidità, stato di gravidanza, stato di reduce di guerra, informazioni genetiche o altre caratteristiche tutelate dalla legge. La molestia comprende qualsiasi comportamento verbale o di altra natura che sia offensivo, con carattere di bullismo, intimidatorio o denigratorio verso qualsiasi individuo o gruppo di individui e si basi sull'appartenenza di quell'individuo a un gruppo tutelato dalla legge. L'azienda proibisce inoltre le molestie illecite basate sulla percezione che un individuo faccia parte di un tale gruppo o sia accomunato a un altro individuo che fa parte o è ritenuto far parte di un gruppo tutelato. Tali forme di molestie sono tutte considerate illecite. La politica dell'azienda che vieta le molestie si applica a tutte le persone coinvolte nel funzionamento dell'azienda e vieta le molestie illecite, rivolte a dipendenti, candidati, o altre persone con cui abbiamo rapporti di affari quali fornitori esterni, collaboratori a contratto o clienti.

Una condotta vietata comprende, a titolo esemplificativo ma non limitativo, le azioni seguenti:

- Manifestazioni verbali quali epiteti, insulti, barzellette o commenti a carattere denigratorio e/o sessualmente allusivo; discussioni o domande sulle attività sessuali proprie o di altri; avance, proposte, flirt od osservazioni di natura sessuale non gradite;
- Manifestazioni visive come poster, fotografie, pornografia, fumetti, disegni o simboli a carattere denigratorio e/o sessualmente allusivo;

- Diffusione di messaggi vocali, posta elettronica, opere grafiche, materiale scaricato da internet o siti web a carattere denigratorio e/o sessualmente allusivo;
- Contatti non graditi di natura sessuale, gesti, impedimenti intenzionali dei movimenti, intromissioni nelle attività di lavoro o qualsiasi altro comportamento diretto verso un individuo in virtù del suo sesso, della razza di appartenenza o di qualsiasi altra caratteristica tutelata dalla legge;
- Minacce e richieste di sottomissione a favori sessuali poste come condizione per il proseguimento del rapporto di lavoro o per evitare perdite di altro genere; offerte di integrazioni retributive in cambio di favori sessuali.

L'uso di qualsiasi mezzo di comunicazione, inclusi telefono, posta elettronica, messaggistica istantanea o Internet, allo scopo di molestare illecitamente un individuo non verrà tollerato.

Cosa ci si Attende dai Dipendenti

Ciascun dipendente è tenuto ad osservare la nostra politica contro discriminazioni illecite e comportamenti molesti proibiti, e di segnalare all'attenzione dell'azienda qualsiasi atto che non rispetti questa politica o il nostro impegno di fornire pari opportunità di lavoro. Supervisor e dirigenti devono vigilare per rilevare qualsiasi segno di non ottemperanza alla nostra politica e devono segnalare eventuali violazioni, anche in assenza di segnalazione dalle parti lese. L'azienda verificherà e risponderà a tutte le segnalazioni di discriminazioni illecite o comportamenti molesti proibiti.

Se credete di essere stati vittime di discriminazioni o molestie, di essere stati testimoni o di essere a conoscenza di tali comportamenti, o se avete ricevuto comunicazione in confidenza da qualcuno che ritiene di aver subito tali comportamenti, dovete rivolgervi a uno di questi referenti: il vostro supervisore diretto, qualsiasi membro della dirigenza, qualsiasi responsabile per le Risorse umane, a livello locale o societario, qualsiasi referente per la Conformità e l' Etica, qualsiasi avvocato presso la Direzione legale o la GuideLine. Ritorsioni contro chiunque segnali in buona fede un episodio di discriminazioni illecite o comportamenti molesti proibiti sono contrarie alla politica aziendale e non sono consentite.

Domande e risposte

Uno dei miei colleghi ha l'abitudine di raccontare barzellette che offendono me e gli altri. Un altro collega sta inviando e-mail inadeguate. Come posso fare per mettere fine a questi comportamenti?

L'azienda incoraggia la correttezza sul luogo di lavoro. Il nostro Valore del Rispetto dichiara che tutti i dipendenti dell'azienda devono trattare gli altri con dignità, rispetto, onestà e sensibilità. Se un collega si comporta in un modo che può risultare offensivo o provocare disagio agli altri, dovrete affrontarlo direttamente e chiedergli di smetterla. Se non ve la sentite di affrontare direttamente il problema con la persona coinvolta, dovete segnalare il suo comportamento servendovi di una delle opzioni disponibili.

Ho notato delle scritte offensive su una parete della mia zona di lavoro e mi è capitato di sentire alcuni dei miei colleghi pronunciare insulti razziali. Il loro comportamento non è diretto a me, ma sento che dovrei parlarne con loro. Ho paura che così facendo se la prenderanno con me. Cosa devo fare?

In base alla nostra politica di non discriminazione e di divieto di molestie, avete l'obbligo di segnalare quanto avete visto e sentito anche se non siete l'obiettivo o la vittima di quelle azioni. Se vi sentite a disagio a parlare con qualcuno a livello locale, contattate uno dei diversi referenti disponibili.

Un supervisore nella mia sede tende a criticare le prestazioni di un suo dipendente in ambienti pubblici. Il supervisore spesso urla contro il dipendente o lo sminuisce di fronte agli altri. Lo trovo offensivo e mi sembra che il mio collega ne sia piuttosto imbarazzato, ma non sono affari miei, giusto?

Il nostro Valore del Rispetto dichiara che tutti i dipendenti dell'azienda devono trattare gli altri con dignità, rispetto, onestà e sensibilità. Nessun dipendente deve essere sottoposto a un comportamento irrispettoso o sminuente, come grida, urla o parolacce. Anche se questo comportamento può non essere illegale o illegittimo, non è coerente con i nostri Valori. Se un dipendente si comporta in un modo che può risultare irrispettoso o sminuente, dovrete affrontarlo direttamente, se ve la sentite e chiedergli di smetterla. Se non ve la sentite di affrontare direttamente il problema con la persona coinvolta, dovete segnalare il suo comportamento servendovi di una delle diverse opzioni disponibili.

Conformità alla Legislazione sul Lavoro

Le nostre aziende si sforzano di migliorare la vita delle persone attraverso i prodotti che realizziamo, il sostegno alle comunità in cui viviamo e lavoriamo, il mantenimento della qualità degli ambienti di lavoro e politiche di approvvigionamento responsabili. Ci impegniamo ad ottemperare alla Legislazione sul Lavoro applicabile ovunque operiamo. Questo comprende l'ottemperanza alla leggi che riguardano il lavoro minorile, il lavoro forzato, il traffico di esseri umani, i salari e le ore di lavoro e la libertà di associazione. Oltre alle altre aspettative contenute nel presente Codice, il nostro impegno per la responsabilità sociale comprende in particolare quanto segue:

Lavoro Infantile

L'azienda non assumerà individui minorenni come definito dalle leggi vigenti in materia di lavoro minorile. Ai dipendenti non sarà consentito occupare un posto di lavoro se di età inferiore a quella di legge per tale posizione.

Lavoro Forzato

L'azienda non ammette l'utilizzo di lavoro forzato o in schiavitù. Le attività di reclutamento e selezione sono svolte nel rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi applicabili.

Salari e Orari di Lavoro

L'azienda si impegna a rispettare tutti gli obblighi salariali minimi e i contratti di lavoro collettivi per quanto riguarda durata massima, salario minimo, lavoro straordinario e pagamento di indennizzi per lo straordinario.

L'Azienda:

- Riconosce il diritto del dipendente a pause brevi e pause per i pasti come richiesto dalla legge vigente o dal contratto collettivo e pagherà per dette pause nei casi previsti dalla legge.
- Fornirà ai dipendenti tutti i periodi di ferie cui hanno diritto in base alla legge vigente.
- Fornirà ai dipendenti tutti i benefit cui hanno diritto in base alla legge vigente.

Libertà di Associazione

L'azienda ottempera alle leggi applicabili per quanto concerne la scelta, da parte di un dipendente, di aderire o astenersi dall'aderire a qualsiasi associazione o organizzazione legalmente riconosciuta.

Sostanze Proibite

Ci impegniamo a fornire un luogo di lavoro sicuro, privo di sostanze proibite, droga e alcool inclusi. L'abuso di alcool, l'uso di droghe illegali o l'abuso di farmaci da prescrizione può avere un impatto sulla nostra sicurezza, presenza, produttività, condotta, affidabilità e su molti altri aspetti.

Noi applichiamo strettamente, in linea con le disposizioni della legge locale e dei contratti collettivi, quanto segue:

- Non potete essere sotto l'effetto di alcool, droghe illegali o abuso di farmaci da prescrizione durante lo svolgimento delle vostre mansioni lavorative;
- Non potete illegittimamente produrre, distribuire, vendere o possedere alcool, droghe o altre sostanze proibite durante lo svolgimento delle vostre mansioni lavorative;
- Se nel corso del vostro lavoro svolgete mansioni critiche ai fini della sicurezza o vi si richiede il funzionamento di macchinari o veicoli a motore (incluse le automobili prese a noleggio), dovete avvisare l'azienda nel caso abbiate subito una condanna per uso di alcool o droga entro cinque giorni

dall'emissione del verdetto. In alcuni paesi in cui operiamo tale segnalazione può essere proibita dalle normative locali. Rivolgetevi al responsabile locale per le risorse umane in caso di chiarimenti riguardo all'applicazione di tale disposizione nella vostra sede di lavoro.

- Non può essere consumato alcool in edifici di proprietà, in affitto od occupati dall'azienda. Possono essere previste eccezioni in casi limitati, consentite solo quando siano soddisfatti i requisiti di pre-approvazione della vostra azienda Koch.

L'azienda adotterà gli opportuni provvedimenti per assicurare la conformità a tale politica, anche con test cui sottoporre candidati e dipendenti nei limiti consentiti dalle leggi in vigore e dai contratti collettivi.

Domande e risposte

È lecito consumare bevande alcoliche in una situazione di lavoro, per esempio quando ci si intrattiene con un cliente durante una cena d'affari o si partecipa a un evento sponsorizzato dall'azienda?

Usate il buon senso e rispettate tutte le leggi in materia. Queste leggi prevedono il divieto di guida in stato di ubriachezza e il divieto di servire alcool a minori. Non dimenticate tuttavia che se consumate bevande alcoliche e tornate sul posto di lavoro e per l'azienda esiste il ragionevole sospetto che le vostre funzioni siano pregiudicate dall'alcool, potreste essere invitati a sottoporvi a un test e subire un provvedimento disciplinare, fino al licenziamento.

Assenza di Violenza sui Luoghi di Lavoro

Ci impegniamo a offrire un ambiente privo di violenza, intimidazioni e altri comportamenti negativi. Bullismo, violenza, minacce, molestie, intimidazioni e altri comportamenti negativi non verranno tollerati. Tali comportamenti comprendono affermazioni verbali o scritte, gesti o espressioni che comunicano una minaccia diretta o indiretta di danno fisico.

La vostra collaborazione è indispensabile per applicare efficacemente questa politica e contribuire a mantenere un ambiente di lavoro sicuro. Non ignorate i comportamenti violenti, minacciosi, molesti, intimidatori o comunque negativi.

Tutte le segnalazioni di questo tipo sono prese seriamente, valutate e trattate nel modo opportuno. Se osservate o subite tali comportamenti da parte di chiunque, che siano dipendenti, lavoratori di ditte appaltatrici, clienti o visitatori, in locali di proprietà dell'azienda, affittati o occupati dall'azienda, segnalate immediatamente il fatto a uno dei referenti a vostra disposizione.

Le minacce o le aggressioni che richiedono attenzione immediata devono essere segnalate al vostro supervisore, all'addetto alla sicurezza o delle risorse umane o alle forze dell'ordine.

Divieto di Detenzione di Armi

L'azienda vieta ai dipendenti di introdurre in edifici di proprietà, in affitto od occupati dall'azienda, armi da fuoco o altre armi, inclusi in via non limitativa munizioni ed esplosivi. È inoltre vietato portare o trasportare personalmente qualsiasi arma nel proprio veicolo durante lo svolgimento delle proprie mansioni per l'azienda o quando si utilizzano mezzi di trasporto pagati dall'azienda, come veicoli noleggiati o di proprietà dell'azienda.

Eccezioni a questa politica saranno consentite esclusivamente previo consenso scritto del vostro responsabile e del referente per la conformità e l'etica o secondo quanto consentito dalle leggi vigenti. Le armi autorizzate devono essere opportunamente custodite in modo da evitarne il furto, l'uso improprio e accidentale, e devono essere usate in conformità alle leggi vigenti.

Questa politica non si applica alle forze dell'ordine, alle autorità governative o alle forze militari nell'esercizio delle proprie funzioni. Questa politica non si applica a coltelli o altri strumenti da taglio necessari, approvati o forniti dall'azienda per lo svolgimento delle proprie mansioni.

Domande e risposte

Lo spray urticante e quello al peperoncino sono considerati armi?

Lo spray urticante e quello al peperoncino sono principalmente un presidio difensivo e non sono vietati dall'azienda. Se non vi sentite sicuri sul posto di lavoro, esprimete la vostra preoccupazione attraverso una delle diverse opzioni disponibili.

Perquisizioni

L'azienda si riserva il diritto, nei limiti consentiti dalle leggi locali, di effettuare perquisizioni e controlli sugli individui o sui loro effetti personali quando questi si trovano in locali di proprietà, affittati od occupati dall'azienda. Tali perquisizioni possono essere effettuate senza preavviso. Questo diritto prevede, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il diritto di perquisire ed esaminare qualsiasi attrezzatura, ufficio, mobile, computer, armadietto, effetto personale, veicolo, contenitore, valigetta ventiquattrore, zaino, borsa o tasca. Qualsiasi oggetto illegale, non autorizzato, indebitamente posseduto o proibito potrà essere sequestrato dall'azienda, se consentito dalle leggi vigenti, e/o denunciato alle autorità competenti.

Privacy e Tutela dei Dati Personali

L'azienda si impegna ad ottemperare alle leggi applicabili in materia di privacy e tutela dei dati personali in tutte le sedi in cui opera. Questo impegno rispecchia quanto sia importante per noi guadagnare e mantenere la fiducia dei nostri dipendenti, clienti, fornitori, consumatori e altre persone, quando siamo in possesso dei loro dati personali.

La definizione dei dati personali varia in base alla giurisdizione. Informazioni o combinazioni di dati che identificano univocamente un individuo, come nome, numero di matricola, indirizzo, data di nascita o altri elementi di identificazione, possono essere dati personali. I dati personali devono essere salvaguardati da perdita o furto e da uso o raccolta impropri. Se gestite i dati personali nel contesto del vostro ruolo nell'azienda, assicuratevi di adottare misure per mantenere un'adeguata sicurezza e limitare l'accesso a tali informazioni solo a coloro che hanno un'esigenza aziendale legittima.

La Politica sulla Privacy e l'Informativa sulla Privacy della vostra azienda Koch forniscono ulteriori informazioni per quanto riguarda le nostre prassi per proteggere i dati personali, come notifica, uso, accesso, conservazione, scelta, raccolta, trasferimento, sicurezza e integrità dei dati personali. Se sospettate che siano stati utilizzati, modificati o divulgati dati personali in modo inappropriato, o che possa essere avvenuta una violazione dei dati personali, effettuate una segnalazione servendovi di una delle diverse opzioni disponibili.



CAPITOLO 3

Utilizzare in Modo Corretto Risorse e Idee



“Qualcuno una volta ha chiesto quanto mi è stato pagato in royalty per il mio libro, ‘The Science of Success’. Ho spiegato che, dal momento che il libro è stato scritto in orario di lavoro utilizzando i beni e le risorse aziendali, tutte le royalty sono state pagate all’azienda, non a me. Nessuno è dispensato dalle nostre regole al riguardo.” — Charles Koch

Cautela nelle Comunicazioni

Tutte le comunicazioni devono essere approntate in modo responsabile e tenendo bene in mente lo scopo aziendale per cui sono state create. Le comunicazioni devono inoltre essere perfettamente in linea con i nostri Valori e il presente Codice.

In tutte le comunicazioni, è importante dire la verità ed evitare esagerazioni, illazioni, l'uso di linguaggio inappropriato, commenti o descrizioni di natura denigratoria. Ciò vale per tutti i generi di comunicazione, sia essa verbale o scritta, come ad esempio conversazioni telefoniche, posta elettronica, messaggi istantanei, messaggi vocali, note su agende e altre note o promemoria di tipo "informale".

Fattori da prendere in considerazione:

- Determinare il metodo migliore per comunicare. È preferibile telefonare o incontrarsi di persona?
- Dichiarate a chiare lettere lo scopo della comunicazione. Non divagate.
- Il contenuto della comunicazione si basa su fatti reali? Non utilizzate un linguaggio né presentate le informazioni in modi che potrebbero essere percepiti come offensivi, sediziosi, molesti o comunque non opportuni.
- Non avanzate ipotesi su risultati, conclusioni o scenari a meno che non esista una chiara esigenza in tal senso.
- Non traete conclusioni di natura giuridica a meno che non siate qualificati a farlo. Avvaletevi del segreto professionale solo se istruiti in tal senso da un legale o quando cercate il parere di un consulente legale.
- Parlate a nome dell'azienda solo quando siete autorizzati a farlo e senza presentare opinioni personali. Se state personalmente sostenendo o avallando i nostri prodotti, marchi e servizi aziendali in un forum pubblico, dovete comunicare il vostro rapporto con la società e mettere in chiaro nel vostro post personale che state parlando esclusivamente a vostro nome.
- Pensate a come potrebbe sembrare il messaggio se estrapolato dal contesto. Fornite informazioni solo se è strettamente necessario. Contrassegnate le comunicazioni riservate all'occorrenza.
- Riflettete prima di comunicare. Usate il buon senso per decidere cosa dire e come.

Domande e risposte

Esiste un blog dove altre persone che ricoprono le mie stesse mansioni si scambiano informazioni. Ho notato che alcune risposte hanno in calce la firma automatica contenente il loro nome, la posizione che ricoprono e l'azienda per cui lavorano. È accettabile da parte mia usare i blog?

Quando siete alla ricerca di informazioni o fornite informazioni dovete attenervi ai fatti e non dimenticare che esistono delle prassi aziendali in materia di riservatezza e cautela nella comunicazione. Le informazioni pubblicate su blog esterni o altri forum di discussione sono disponibili al grande pubblico e possono rimanere visibili per molto tempo. Inoltre, se includete la firma automatica nelle vostre comunicazioni, queste potrebbero essere erroneamente interpretate come dichiarazioni dell'azienda, cosa che in effetti non sono. Non dovete fare nulla che possa essere interpretato come qualcosa fatto a nome dell'azienda.

Aspettative sulla Privacy

Gli strumenti di comunicazione elettronica utilizzati per attività aziendali sono soggetti a monitoraggio da parte dell'azienda, nella misura consentita dalla legge. L'azienda ha il diritto di accedere a questi strumenti e utilizzarne il contenuto per qualsiasi scopo legittimo.

In alcuni paesi dove operiamo, le leggi locali richiedono procedure e notifiche più specifiche riguardo alla privacy degli strumenti di comunicazione di proprietà dell'azienda. Se tali disposizioni sono in vigore nella vostra sede, vi saranno fornite a parte.

L'azienda non garantisce in alcun modo l'affidabilità degli strumenti aziendali di comunicazione elettronica utilizzati a scopo personale. Se dovete trasmettere delle informazioni sensibili e personali, è consigliabile impiegare un metodo di comunicazione diverso dagli strumenti di comunicazione elettronica di proprietà dell'azienda.

Uso Consentito degli Strumenti Elettronici

L'azienda fornisce una serie di strumenti di comunicazione elettronici utilizzati quotidianamente dai dipendenti. Questi strumenti aumentano il nostro vantaggio sulla concorrenza nel mercato. La continua evoluzione della tecnologia farà aumentare il numero e il tipo di strumenti di comunicazione approvati dall'azienda messi a disposizione dei dipendenti.

Indipendentemente dal tipo di strumenti di comunicazione approvati dall'azienda da voi utilizzati, siete tenuti ad usarli in modo accettabile e per scopi pertinenti di lavoro. Questa politica si applica a tutte le comunicazioni relative alle attività aziendali o che coinvolgono i dipendenti dell'azienda.

Fra gli usi propri e accettabili degli strumenti di comunicazione approvati dall'azienda rientrano:

- Le comunicazioni di affari interne (con altri dipendenti dell'azienda) ed esterne (con clienti, fornitori e partner commerciali);
- L'accesso a informazioni per scopi pertinenti di lavoro, di ricerca e di natura tecnica;
- Un uso personale limitato che non vi distraiga dalle normali mansioni lavorative, non sia eccessivo né comporti costi esorbitanti o non autorizzati; i dipendenti e i supervisor devono discutere di ciò che costituisca un costo inaccettabile e se il rimborso all'azienda sia appropriato in base al ruolo e alla responsabilità del dipendente e alla situazione;

Fra gli usi impropri e inaccettabili rientrano:

- La rivelazione di informazioni proprietarie o riservate dell'azienda senza essere in possesso delle opportune autorizzazioni o senza aver stipulato accordi, indipendentemente dal fatto che ciò accada inavvertitamente o intenzionalmente, all'interno o all'esterno dell'azienda;
- L'accesso, la distribuzione o la memorizzazione di materiale che potrebbe essere considerato non etico, inopportuno, offensivo, irrispettoso, molesto o oltraggioso per altri;
- Condurre attività di lavoro estranee all'azienda;
- La trasmissione di informazioni coperte da segreto professionale senza autorizzazione da parte della Direzione legale;
- Presentarsi sotto mentite spoglie a nome di un altro individuo o azienda;
- Condurre attività illecite;
- L'invio, la ricezione, l'inoltro o la riproduzione di informazioni in violazione delle leggi sul copyright;
- Il sovraccarico della rete aziendale, per esempio un uso eccessivo dello streaming di musica e video.

Domande e risposte

Sono in procinto di acquistare una casa e ho immediata necessità di inviare un documento all'agente immobiliare. Posso servirmi dell'attrezzatura aziendale o devo allontanarmi dall'ufficio per farlo?

Usate il buon senso quando utilizzate l'attrezzatura aziendale. A seconda delle circostanze, un uso trascurabile e sporadico dei beni aziendali a fini personali può essere ritenuto accettabile. Se volete dei chiarimenti su situazioni di questo tipo, parlatene con il vostro supervisore.

Sto andando in vacanza con la mia famiglia. Posso usare Internet per le mie prenotazioni?

Sì. Un uso a fini personali che sia breve, sporadico e appropriato è accettabile.

Posso servirmi del cellulare dell'azienda per fare telefonate personali?

L'uso personale limitato degli strumenti di comunicazione da parte dei dipendenti è accettabile, a patto che non comporti costi esorbitanti o non autorizzati, come telefonate interurbane o addebiti per altri servizi.

Comunicazioni Offensive o Molestie

È inaccettabile visionare, accedere, trasmettere o inoltrare contenuti sconvenienti come barzellette, immagini o altro materiale potenzialmente offensivo che rappresentano o si riferiscono a nudità o sesso oppure al colore, alla razza, alla religione, al sesso o identità sessuale, all'orientamento sessuale, alla nazionalità, all'etnia, all'età, all'invalidità, allo stato di gravidanza, allo stato di reduce di guerra, a informazioni genetiche o ad altre caratteristiche personali tutelate dalla legge.

Se ricevete un'e-mail che contiene un contenuto sconveniente, cancellatela immediatamente. Non inoltrate il contenuto a un indirizzo di posta elettronica interno o esterno. Come ulteriore precauzione, se conoscete la persona che ha inviato l'email, avvisatela di non inviare simili contenuti al vostro recapito di lavoro. Se ricevete e-mail di questo tipo da un mittente sconosciuto, in genere non dovrete contattarlo. Rivolgetevi piuttosto al supporto IT o al vostro supervisore.

Domande e risposte

Utilizzo l'e-mail e i messaggi istantanei nello svolgimento del mio lavoro e talvolta invio barzellette ai miei amici o colleghi. Questo è accettabile?

L'umorismo è certamente un fattore importante nel lavoro e nella vita, ma non dimenticate che il sistema di posta elettronica e messaggistica istantanea è uno strumento di lavoro. Barzellette inappropriate o commenti che possono essere offensivi per gli altri non hanno spazio sul posto di lavoro.

Aspettative di Sicurezza dei Sistemi e dei Dati Elettronici

I sistemi informatici e i dati elettronici sono risorse vitali su cui si basano le operazioni commerciali e decisionali in tutta l'azienda.

Ogni dipendente ha un ruolo importante nella sicurezza complessiva dei nostri sistemi informatici e dati elettronici, incluso quanto segue:

- Attenersi alle politiche e alle pratiche relative alla sicurezza dei sistemi informatici aziendali e dei dati della vostra azienda Koch;
- Proteggere le password e condividerle solo in circostanze limitate che abbiano una buona giustificazione di business;
- Prendere precauzioni per proteggere le workstations e i dispositivi mobili da furti o smarrimenti;
- Assicurarsi che siano impostati controlli di accesso appropriati alle informazioni e che siano rivisti periodicamente, sulla base del livello di sensibilità e riservatezza delle informazioni stesse;
- Non tentare di alterare, eludere o eliminare protezioni o processi di sicurezza informatica aziendale;
- Assicurarsi che l'uso di sistemi informatici di terze parti che scambino, memorizzino, elaborino o gestiscano i dati dell'azienda siano sottoposti a una valutazione del rischio idonea alla vostra azienda Koch;

- Praticare un utilizzo sicuro del computer; avere una buona consapevolezza dei modi in cui possono verificarsi tentativi di frode per ottenere o accedere ai dati elettronici dell'azienda;
- Segnalare eventuali incidenti di sicurezza dei sistemi, noti o presunti, avvalendovi di una delle diverse opzioni disponibili.

Contattate la vostra risorsa di assistenza IT di riferimento se avete dubbi su come adempiere a queste responsabilità.

Domande e risposte

Viaggio per lavoro e ho la necessità di portare con me i dati personali di altri, come dipendenti dell'azienda, clienti, fornitori e candidati, sul mio portatile. Cosa devo fare per proteggere i dati?

Valutate attentamente se sia davvero necessario conservare e trasportare dati personali su qualsiasi dispositivo mobile. Se è necessario per poter svolgere le vostre mansioni, limitate la quantità di dati personali che trasportate e assicuratevi di adottare le misure di sicurezza di tecnologia informatica fornita dall'azienda, come la crittografia.

Cosa devo fare se il mio dispositivo mobile viene smarrito o rubato?

Lo smarrimento o il furto di qualsiasi dispositivo mobile, per esempio un computer portatile o uno smartphone, che contiene o ha la possibilità di accedere ad informazioni relative alle attività aziendali, deve essere segnalato alle risorse appropriate della vostra azienda Koch.

Uso di Tecnologia non fornita dall' Azienda

L'utilizzo di strumenti di comunicazione non forniti dall'azienda per motivi di lavoro può comportare un maggior rischio di esposizione delle informazioni aziendali, perdita o furto di informazioni, accesso non autorizzato alle informazioni e incapacità di soddisfare i requisiti per la gestione delle informazioni aziendali.

È necessario seguire il processo di approvazione della vostra azienda Koch e gli eventuali ulteriori requisiti imposti dalla vostra azienda Koch per l'uso della tecnologia non fornita dall'azienda per la conduzione di attività aziendali. Se l'utilizzo di tecnologia non fornita dall'azienda è approvato, prendete tutte le precauzioni del caso e trasferite i record aziendali in un posto autorizzato il più presto possibile.

Sicurezza e Uso Corretto dei Beni di Proprietà dell'Azienda

È responsabilità condivisa di tutti i dipendenti proteggere il nostro personale e i beni aziendali. Nel fare questo, i dipendenti devono gestire le risorse con integrità ed evitare l'uso improprio, la frode, il furto, l'appropriazione indebita o altri mezzi impropri o illegali di distrarre beni aziendali. Questo include l'uso improprio della carta di credito emessa dall'azienda o la presentazione di una richiesta di rimborso fraudolenta. Segnalate eventuali violazioni tentate o reali dei controlli finanziari o di accesso mediante una delle diverse opzioni a vostra disposizione.

Proteggere attrezzature, forniture e materiali dal furto o dall'uso non autorizzato può limitare le perdite. La segnalazione di persone o attività sospette al vostro responsabile, al personale della sicurezza o al referente per la conformità e l'etica può ulteriormente prevenire violazioni della sicurezza.

Domande e risposte

Se trovo un oggetto che desidero acquistare a un prezzo stracciato e non ho con me la mia carta di credito, è lecito utilizzare quella aziendale, a condizione di rimborsare l'addebito?

No. Una carta di credito aziendale non può essere utilizzata per spese personali.

Il mio supervisore ha chiesto ad alcuni addetti alla manutenzione di allontanarsi dalla sede durante l'orario di lavoro per andare a risolvere un problema nell'impianto elettrico della sua abitazione. Cosa devo fare?

Dovete segnalare la vostra preoccupazione a uno dei referenti disponibili, in modo che questa situazione venga esaminata.

Il mio supervisore mi ha dato una fattura e mi ha chiesto di addebitarla sulla carta di credito aziendale e quindi inoltrarla a lei per l'autorizzazione e il pagamento. Devo saldare la fattura?

No. Ciascun dipendente è responsabile delle spese in cui incorre. In questo caso il vostro supervisore, che è in grado di certificare la spesa, è responsabile dell'addebito e, anche se la somma rientra nella sua sfera di autorizzazione, dovrà presentare tale addebito al proprio supervisore affinché possa essere approvato.

Ho notato persone non accompagnate che passeggiano e scattano foto presso lo stabilimento. Cosa devo fare?

Fotografare beni aziendali è consentito solo quando approvato dal responsabile della business unit o dal dirigente del sito locale. Le fotografie non autorizzate di beni aziendali potrebbero essere un segno che tali beni sono sotto sorveglianza e l'attività deve essere considerata sospetta. Inoltre, queste fotografie potrebbero causare una perdita di proprietà intellettuale. Se notate questa attività, segnalate immediatamente la cosa alla sicurezza o a un membro della dirigenza.

Porto normalmente a casa e in viaggio d'affari il mio portatile aziendale. È accettabile lasciarlo in un veicolo non sorvegliato?

La perdita di un computer portatile o qualsiasi altro dispositivo di comunicazione portatile non solo provoca la perdita di un bene, ma può anche portare a una perdita di informazioni riservate o dati personali. Dovete portare il portatile dentro casa vostra per assicurarvi di conservarlo al sicuro. Se dovete fare fermate prima di arrivare a casa, riponete con discrezione il portatile o qualsiasi altro bene aziendale in modo che non sia visibile nel veicolo.

Proprietà Intellettuale e Informazioni Riservate

Il valore di idee, creazioni, innovazioni e informazioni, ovvero la proprietà intellettuale, spesso supera il valore di beni tangibili come la proprietà materiale. La notevole proprietà intellettuale di cui l'azienda è titolare è fondamentale per sviluppare nuovi prodotti, sfruttare nuove opportunità commerciali e mantenere il giro di affari esistente in un ambiente altamente competitivo.

La proprietà intellettuale creata da voi o da altri a nome dell'azienda, o relativa alle nostre attività, appartiene all'azienda. Se non identifichiamo e proteggiamo la nostra proprietà intellettuale, rischiamo di perdere i nostri diritti su di essa e i vantaggi competitivi offerti da tale proprietà.

Nel concetto di proprietà intellettuale rientrano categorie quali:

- Segreti commerciali e informazioni riservate e proprietarie dell'azienda;
- Marchi e nomi commerciali;
- Informazioni protette da copyright;
- Tecnologie coperte o meno da brevetto.

La proprietà intellettuale dell'azienda può essere riservata e contenere informazioni proprietarie. Le informazioni riservate e proprietarie non devono essere comunicate ad altri all'interno o all'esterno dell'azienda, a meno che non esistano necessità legittime di conoscenza e le persone interessate abbiano acconsentito a rispettare la riservatezza di tali informazioni. Prima della divulgazione devono essere messe in atto appropriate misure di autorizzazione e accordi devono essere stipulati.

Alcuni tipici esempi di informazioni riservate e proprietarie sono:

- Procedure e sistemi di gestione aziendale;
- Strategie aziendali;
- Elenchi di clienti;
- Dati finanziari;
- Questioni legali e normative;
- Metodi di produzione;
- Strategie di marketing;
- Tecniche di modeling e altre tecniche analitiche e/o di gestione;
- Organigrammi;
- Domande di brevetto non pubblicate o invenzioni brevettabili o potenzialmente brevettabili;
- Informazioni sui prezzi;
- Formule di prodotti;
- Dati e strategie di vendita;
- Software sviluppato dall'azienda;
- Dati tecnici, processi e macchinari;
- Informazioni tecniche su processi e prodotti;
- Segreti commerciali e "know how";
- Informazioni personali dei dipendenti, in alcune giurisdizioni.

Domande e risposte

Alcuni siti non aziendali che visito richiedono la firma di un registro dei visitatori o un accordo di riservatezza prima di entrare nel sito. Cosa devo fare?

Prima della visita, chiedete al vostro ospite una copia degli eventuali accordi che potreste dover firmare per l'accesso al sito. Questo può aiutare a evitare sorprese quando arriverete sul posto. Molti siti richiedono ai visitatori di firmare per l'ingresso e possono talvolta richiedere la firma di un accordo di riservatezza per entrare nel sito. Potete firmare il registro dei visitatori o l'accordo di riservatezza se questo non vincola voi o l'azienda al di là delle nostre aspettative, espresse in questo Codice, a rispettare i diritti di proprietà intellettuale altrui. Gli accordi che possono costituire un ulteriore vincolo per l'azienda devono essere esaminati dalla Direzione legale dell'azienda. È meglio assicurarsi che gli accordi necessari vengano sottoscritti anticipatamente. In caso contrario, se non siete in grado di soddisfare i requisiti del sito, potrebbe essere necessario rinunciare alla visita o interrompere l'incontro finché non sia possibile sottoscrivere un accordo accettabile.

Protezione della Proprietà Intellettuale dell'Azienda

È fatto divieto di utilizzare la proprietà intellettuale dell'azienda per tornaconto personale o di persone esterne all'azienda.

Occorre fare attenzione a non perdere, smarrire o lasciare informazioni riservate incustodite o in luoghi dove gli altri possono accedervi facilmente, come file informatici aperti, shared drives senza restrizioni o documenti lasciati su fotocopiatrici o sulla scrivania. Salvaguardate le informazioni riservate e smaltitele in modo appropriato quando avete finito di utilizzarle. Utilizzate solo l'hardware e il software autorizzati dall'azienda per l'invio elettronico di informazioni aziendali riservate. Non parlate con leggerezza di informazioni riservate in luoghi in cui altri potrebbero essere in ascolto, per esempio in videoconferenza, su telefono in vivavoce, su telefono cellulare e quando parlate in luoghi pubblici. Dovete sempre osservare le specifiche misure o procedure di sicurezza stabilite dalla vostra azienda Koch.

La cessazione del vostro rapporto di lavoro non implica la cessazione dell'obbligo di proteggere le informazioni riservate e la proprietà intellettuale dell'azienda. Qualsiasi bene, documento o materiale, inclusi file e database informatici, deve essere restituito all'azienda. È proibita la conservazione di copie di informazioni riservate o proprietà intellettuale appartenenti all'azienda da parte del dipendente che lascia l'azienda.

Domande e risposte

La sera frequento dei corsi di formazione e vorrei utilizzare alcune informazioni che appartengono all'azienda per un compito da svolgere. Questo atto è una violazione della politica aziendale?

È possibile. Gran parte delle informazioni da noi prodotte, utilizzate o controllate mentre lavoriamo per l'azienda sono informazioni riservate e proprietarie. Alcune di queste informazioni sono pubbliche e possono essere usate altrove, o può essere appropriato utilizzarle a fini educativi; tuttavia, non dobbiamo mai partire dal presupposto che qualsiasi informazione aziendale sia di fatto pubblica. Chiedete al vostro supervisore prima di utilizzare informazioni aziendali per qualsiasi scopo al di fuori delle mansioni da voi svolte all'interno dell'azienda.

Per caso ho ascoltato dei colleghi mentre discutevano di questioni relative all'azienda su un aereo. Cosa dovrei fare?

Se ritenete che le informazioni oggetto della discussione siano sensibili o riservate, avvisate rispettosamente i colleghi che esiste la possibilità di essere ascoltati da estranei. Tutti i dipendenti hanno la responsabilità di evitare la divulgazione pubblica di informazioni riservate e proprietarie.

Ho appena trovato dei documenti lasciati in una sala conferenze e mi sembra che si tratti di informazioni riservate. Cosa devo fare?

Per prima cosa, mettete al sicuro le informazioni, quindi cercate di individuare il probabile proprietario di questi documenti e restituiteglieli. Se non è possibile, rivolgetevi al vostro referente per la conformità e l'etica o alla Direzione legale per chiedere assistenza.

È accettabile pubblicare online la proprietà intellettuale dell'azienda, per esempio in un forum o un blog su Internet?

No. Non vi è permesso di pubblicare la proprietà intellettuale dell'azienda se non dietro autorizzazione della Direzione legale. Se la proprietà intellettuale è costituita da informazioni riservate, non può essere divulgata a nessuno al di fuori dell'azienda, a meno che non vi sia un legittimo bisogno di conoscere tali informazioni per condurre attività aziendali e sia stato stipulato un accordo per mantenere la riservatezza delle informazioni.

C'è un sito web non aziendale che ha informazioni su uno dei nostri prodotti che ritengo siano inesatte. Dovrei pubblicare una dichiarazione a nome dell'azienda per correggere le informazioni inesatte?

Solo i soggetti autorizzati a rappresentare l'azienda possono farlo. Contattate il vostro supervisore se siete preoccupati per le informazioni inesatte, in modo che la risorsa aziendale autorizzata possa eventualmente rispondere alla pubblicazione.

Devo proteggere le informazioni riservate e proprietarie anche dopo che avrò lasciato l'azienda?

Si. Avete l'obbligo di non utilizzare o divulgare le informazioni riservate e proprietarie dell'azienda dopo aver lasciato l'azienda.

Uso dei Marchi Commerciali

Vi è un notevole valore intrinseco nel presentarsi sotto un aspetto uniforme ai nostri clienti e alla comunità. I nostri marchi aziendali e altri marchi commerciali sono risorse preziose, ed è importante usare i nostri marchi correttamente e seguire le linee guida o standard dell'azienda sui marchi. È inoltre importante utilizzare, proteggere e far valere i nostri diritti per mantenere la forza e il valore dei nostri marchi e dell'identità aziendale.

Alcuni esempi dei nostri marchi aziendali:

- **Marchi come Principle Based Management™, Market-Based Management®, Principled Entrepreneurship™ e il logo Koch® sono tutti marchi commerciali di proprietà di Koch Industries.**
- **Marchi come gli asciugamani di carta Brawny® e i fazzoletti Quilted Northern® sono marchi commerciali di proprietà di Georgia-Pacific Consumer Products.**
- **Marchi come i connettori Mini-Fit® e i connettori Picoflex® sono marchi commerciali di proprietà di Molex.**
- **Marchi come il carburante Gold Diesel® e i solventi speciali Sure Sol® sono marchi commerciali di proprietà di Flint Hills Resources.**
- **Marchi come lo stabilizzatore di azoto Agrotain® e il fertilizzante Nitamin® sono marchi commerciali di proprietà di Koch Agronomic Services.**
- **Marchi come il riempimento strutturato Intalox® e il riempimento alla rinfusa Flexiring® sono marchi commerciali di proprietà di Koch-Glitsch.**

I marchi commerciali non devono essere riprodotti in nessuna forma che si differenzia dalle linee guida o dagli standard dell'azienda sui marchi e devono essere conformi a tutte le leggi vigenti.

Brevetti e Segreti Commerciali

Proteggere la proprietà intellettuale dell'azienda è fondamentale per garantire che l'azienda mantenga il pieno valore delle sue innovazioni tecniche. A causa della natura complessa dei brevetti e segreti commerciali, è necessario contattare la Direzione legale della vostra azienda Koch in modo da prendere misure adeguate per proteggere le tecnologie di nuova concezione.

Se venite a conoscenza di una possibile violazione o uso improprio dei brevetti o segreti commerciali dell'azienda da parte di terzi, contattate la Direzione legale della vostra azienda Koch perché svolga le analisi necessarie.

Brevetti e Segreti Commerciali di Terzi

L'azienda rispetta i diritti di brevetto e segreti commerciali validi e applicabili di terzi in tutto il mondo, evitando violazioni o abusi di tali diritti oppure ottenendo licenze. A causa della natura complessa dei brevetti e segreti commerciali, è necessario contattare la Direzione legale della vostra azienda Koch che collaborerà con il business in modo da prendere misure adeguate per proteggere le tecnologie di nuova concezione.

Applicazioni Software, Codice e Documentazione Sviluppate dall'Azienda

Le applicazioni software sviluppate dai dipendenti sono di proprietà dell'azienda e in linea generale sono destinati a un uso esclusivo da parte dell'azienda. È vietata la duplicazione o la distribuzione non autorizzata di queste applicazioni.

Domande e risposte

Posso vendere un prodotto o un servizio che ho creato nel mio tempo libero?

Dipende dal tipo di prodotto o di servizio. Come molte aziende rivendichiamo un diritto di proprietà, nei limiti consentiti dalla legge, nei confronti di qualsiasi prodotto o servizio ragionevolmente associabile alla nostra attività, anche se creato fuori dall'orario di lavoro. Per agire con integrità ed essere certi di ottemperare agli obblighi legali, dovete richiedere una liberatoria alla Direzione legale prima di avviare la commercializzazione di un prodotto o di un servizio.

Uso corretto della proprietà intellettuale di Terzi

Come si ha l'obbligo di utilizzare in modo corretto e proteggere la proprietà intellettuale dell'azienda, allo stesso modo occorre accertarsi di rispettare la proprietà intellettuale di terzi. È questo il modo giusto di agire e se abusate della proprietà intellettuale altrui possono sorgere conseguenze significative di natura legale a carico vostro o dell'azienda.

Informazioni Riservate e Proprietarie di Terzi

Raccogliere informazioni sulla concorrenza da fonti pubbliche, per valutare i relativi meriti dei loro prodotti, servizi e metodi di marketing, è un'operazione corretta e spesso necessaria. Tuttavia, esistono dei limiti riguardo ai modi in cui è possibile acquisire tali informazioni. Per esempio, richiedere informazioni riservate a un nuovo dipendente che recentemente ha lavorato per un concorrente, falsificare la vostra identità nella

speranza di ottenere informazioni riservate su o da un concorrente, oppure condividere o utilizzare informazioni riservate di altre aziende acquisite durante lo svolgimento del processo di due diligence per potenziali acquisizioni per fini diversi dalla valutazione dell'acquisizione, sono comportamenti vietati e potenzialmente illegali.

Se le informazioni sono oggetto di un accordo di riservatezza o di limitazione del loro uso stipulato fra l'azienda e una persona fisica o giuridica, come un licenziatario di tecnologia, la comunicazione e l'uso di tali informazioni sono soggetti alle condizioni pattuite dall'accordo fra le parti.

Domande e risposte

Ho lavorato su un progetto di acquisizione che non è andato in porto. Un altro gruppo di colleghi sta lavorando su un'acquisizione simile. Posso comunicare le informazioni inerenti al mio progetto?

Dipende. Nel caso di un'acquisizione potenziale, prima di ricevere informazioni di norma l'azienda stipula un accordo di riservatezza. I termini dell'accordo possono vietare la divulgazione e/o l'uso delle informazioni per altri progetti. Contattate la Direzione legale per l'analisi del caso.

Un fornitore mi ha inviato erroneamente una copia di un report che contiene informazioni riservate sul business plan di un concorrente. Posso consegnarlo al nostro ufficio marketing?

No. Non dovete più leggere quel report, conservarlo o farne copie. Portate il documento all'attenzione del vostro responsabile e della Direzione legale perché venga gestito in modo appropriato.

Copyright

Le leggi sul copyright proteggono molti materiali che utilizziamo nello svolgimento delle nostre mansioni. Musica, immagini grafiche elettroniche e stampate, loghi e design di altre aziende, contenuti digitali, documenti digitalizzati, articoli di riviste specializzate, disegni tecnici, articoli e video online sono alcuni esempi. Le diapositive di una presentazione, i materiali di formazione, i modelli gestionali o altri materiali preparati da consulenti o enti esterni possono essere protetti da copyright.

È vietata la riproduzione, la distribuzione o l'alterazione di software, documenti o altri materiali senza essere in possesso di una licenza valida o di altra autorizzazione concessa dal titolare del copyright o dal suo agente autorizzato.

Esistono diverse opzioni per distribuire legalmente i materiali protetti da copyright:

- Verificate che il materiale sia coperto dal nostro accordo di licenza aziendale del Copyright Clearance Center;

- Fate circolare la forma originale stampata del materiale o, se il materiale è disponibile solo su internet, fate circolare il link al materiale;
- Richiedete l'autorizzazione alla riproduzione e alla distribuzione dal titolare del copyright.

Domande e risposte

Vorrei usare un filmato o un articolo legato al lavoro che ho trovato su un sito web come parte di una presentazione per il mio team. Posso farlo?

Dipende. Fattori rilevanti possono comprendere la fonte del filmato o articolo, il metodo di condivisione e lo scopo della condivisione. Il creatore di un filmato o l'autore di un articolo è il proprietario originale del copyright. Il fatto che un filmato o un articolo sia stato pubblicato su un sito web non vi dà il diritto di copiare il filmato o l'articolo. Molti siti web consentono di scaricare un filmato o stampare una copia di un articolo solo per uso personale. Trovate dei modi per condividere la conoscenza in modo appropriato. Per esempio, potete far circolare il link del sito, incorporare un link a un video o richiedere un'autorizzazione al titolare del copyright.

Contratti di Licenza Software

Il software dato in licenza per essere utilizzato sui computer dell'azienda solitamente è creato da altre società e protetto da copyright e può essere soggetto a limitazioni relative all'uso e alla distribuzione. L'azienda in genere riceve e utilizza questo software in base a contratti di licenza e non dispone di diritti di proprietà. La riproduzione o l'uso di software su computer non autorizzati può essere illegale e violare anche il contratto di licenza.

Utilizzate il software solo in base ai termini specificati nel relativo contratto di licenza. Avete la responsabilità di comprendere e agire in conformità alla politica aziendale in materia di software e di tutti i contratti di licenza software. Se uno specifico contratto di licenza software non vi è chiaro, rivolgetevi al reparto IT locale.

Riproduzione, Utilizzo o Distribuzione di Software non Autorizzato

Non effettuate, utilizzate né distribuite copie non autorizzate di software in nessun caso.

Domande e risposte

È accettabile installare freeware, shareware ecc. sul mio computer aziendale?

Non installate su un computer aziendale software senza prima ottenere l'autorizzazione dal responsabile aziendale IT, neanche se si tratta di software che avete acquistato per uso personale. Il responsabile aziendale IT si assicurerà che siano stati rispettati tutti gli obblighi in materia di licenza e che il software possa essere utilizzato sul computer.

Le licenze software possono essere trasferite da un dipendente o un rappresentante dell'azienda a un altro dipendente o rappresentante?

Tutti i trasferimenti di licenza devono ricevere l'autorizzazione della vostra risorsa IT di riferimento. Alcune licenze vietano il trasferimento fra dipendenti o richiedono un trattamento particolare.

Qual è la politica per quanto riguarda gli acquisti di software?

Gli acquisti di software sono coordinati attraverso la vostra risorsa IT di riferimento e devono seguire la politica d'acquisto del software della vostra azienda Koch per garantire gestione e controllo globali delle nostre licenze software.

Gestire Record e Informazioni Aziendali

Le informazioni sono un bene prezioso, ed è responsabilità di tutti garantire che le informazioni relative alle attività aziendali, indipendentemente da come sono state create o dove sono conservate, siano gestite in modo efficace ed efficiente, dalla creazione all'eliminazione.

Le aspettative dell'azienda in materia di gestione dei record e delle informazioni, sono le seguenti:

- Ottemperate a tutte le leggi e normative in vigore relative all'obbligo di conservazione di determinati tipi di record;
- Gestite e conservate i record in conformità alla politica di conservazione della vostra azienda Koch;
- Create o conservate i record aziendali solo in luoghi approvati;
- Conservate tutti i record che possono essere pertinenti per eventuali vertenze legali, controlli, indagini governative pendenti o in corso, oppure la cui conservazione è obbligatoria ai fini legali o tributari;
- Conservate informazioni d'archivio storicamente significative per l'azienda;
- Assicuratevi che i record di vitale importanza siano identificati, protetti dalla distruzione e disponibili per la continuazione delle attività dell'azienda in caso di calamità;
- Eliminate i record che hanno soddisfatto il periodo di conservazione applicabile, non sono soggetti a obbligo di conservazione a fini legali o tributari e sono privi di valore per l'azienda.

Record Aziendali Accurati

L'azienda esige che i suoi record siano accurati e completi. Ciò vale per tutti i record aziendali ad esempio: ambientali, di sicurezza, operativi, del personale e finanziari.

Al fine di assicurare quanto sopra dovete:

- Preparare i record in modo accurato e completo.
- Firmare o approvare solo record che siano accurati e completi.
- Divulgare i record solo secondo quanto autorizzato dalla politica aziendale.

Non distribuite mai informazioni false né agite in modo ingannevole. Per esempio, non inserite voci non veritiere nei registri contabili e nei record dell'azienda, non distruggete documenti senza previa autorizzazione, non falsificate documenti, non fate né sollecitate dichiarazioni mendaci, non rendetevi responsabili di atti mirati a insabbiare, confondere, fuorviare od occultare un'azione o una transazione fraudolenta.

Domande e risposte

Ho l'impressione che una mia collega dichiari ore di lavoro in più di quelle effettive. Cosa devo fare?

Dichiarare ore di lavoro false dimostra una mancanza di integrità ed è un fatto grave. Inoltre comporta un aumento dei costi per l'azienda e costituisce una forma di furto. Sollevate il vostro dubbio servendovi di una delle opzioni disponibili.

Il mio supervisore mi ha chiesto di non dichiarare le mie ore di straordinario. Che devo fare?

La legislazione e la politica aziendale sono chiarissime a questo proposito. Dovete dichiarare in modo preciso tutte le ore lavorate, senza eccezioni. Dovete segnalare il comportamento del vostro supervisore servendovi di una delle diverse opzioni disponibili.

Ho il compito di controllare gli indicatori di una macchina ad ogni turno, ma ieri me ne sono dimenticata. Le letture sono quasi sempre le stesse. È lecito inserire semplicemente nella scheda di ieri le letture di oggi?

Assolutamente no. Tutto quello che facciamo si basa su misure oneste e precise e su dati affidabili. Agite con integrità e umiltà riconoscendo di avere commesso un errore. Gli errori possono diventare particolarmente gravi quando i dipendenti cercano di occultarli.

Richieste di Informazioni dall'Esterno

Per garantire una gestione corretta, trasferite le richieste provenienti dall'esterno al reparto o al personale appropriato.

- Trasferite tutte le richieste provenienti da enti normativi alla Direzione legale o a professionisti idonei all'interno dell'azienda, come il reparto per le risorse umane o gli addetti che si occupano di ambiente, salute e sicurezza.
- Trasferite tutte le richieste provenienti dai mezzi di comunicazione generalisti o di settore all'Ufficio Government & Public Affairs, il quale individuerà il portavoce adatto.
- Trasferite tutte le richieste relative a dipendenti o ex-dipendenti al responsabile locale per le Risorse umane.

Domande e risposte

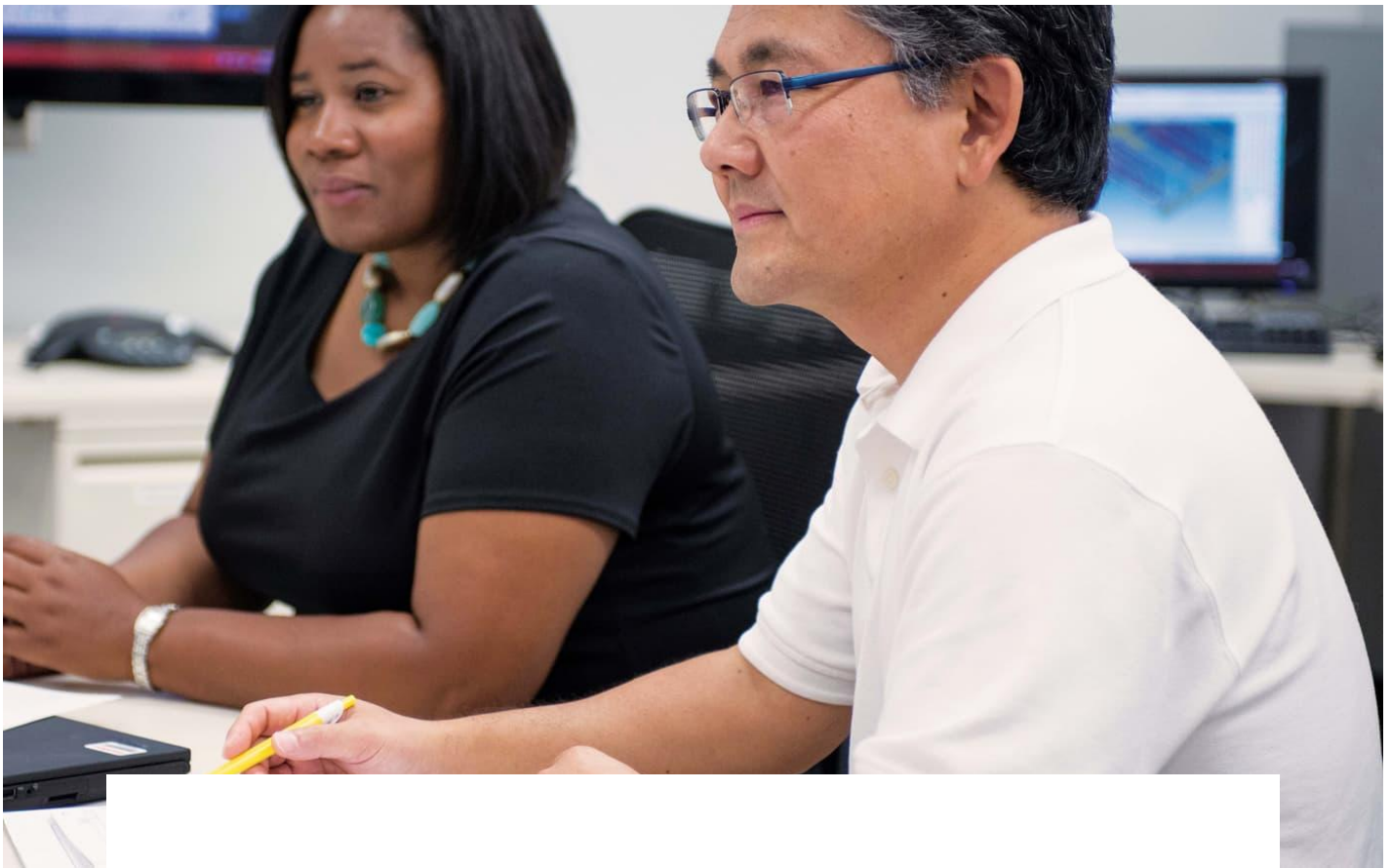
Ho ricevuto una telefonata da un rappresentante di un ente governativo che ha fatto domande sulle operazioni e le attività commerciali dell'azienda. Che cosa devo fare?

Dovete informare educatamente il rappresentante che è politica aziendale collaborare con il governo, ma che li ricontatterete. Contattate immediatamente la Direzione legale per avere assistenza.



CAPITOLO 4

Integrità Personale e Aziendale



“Mio padre una volta consigliò a un gruppo di studenti di economia di ‘fare sempre affari con persone oneste.’ Disse loro: ‘Tutti i contratti e gli avvocati in seno alla Cristianità non possono costringere un uomo indegno d’onore a rispettare le regole.’ Quando stiamo considerando un rapporto di affari, che sia con un dipendente, un partner commerciale, un fornitore o un cliente, la nostra prima domanda è sempre: sono persone integre?” — Charles Koch

Evitare i Conflitti di Interesse

Evitare i Conflitti di Interesse

Un conflitto di interesse sorge quando attività personali, sociali, finanziarie o politiche interferiscono con le nostre responsabilità nei confronti dell'azienda. È necessario evitare il verificarsi di tali conflitti. Persino la parvenza di un conflitto può essere dannosa e deve essere evitata. I dipendenti hanno una responsabilità fondamentale verso l'azienda e devono, quindi, evitare qualsiasi attività che possa interferire, effettivamente o apparentemente, con tale responsabilità aziendale.

Nei paragrafi seguenti sono illustrati alcuni esempi di ambiti in cui possono sorgere conflitti di interesse.

Sfruttare le opportunità lavorative nell'azienda

Non è consentito trarre un vantaggio personale da opportunità lavorative, effettive o potenziali, da voi apprese o sviluppate nel corso del vostro rapporto lavorativo all'interno dell'azienda. Ciò vale indipendentemente dal fatto che le opportunità lavorative vadano a vostro esclusivo vantaggio o a vantaggio di altre persone, fisiche o giuridiche.

Lavorare per altre società

Sebbene sia possibile lavorare anche per altre società, una simile scelta non deve mai interferire con le vostre responsabilità nei confronti dell'azienda, incluso sottrarvi ai doveri che avete nei confronti dell'azienda durante l'orario di lavoro o utilizzare in modo improprio le sue risorse. Se il secondo lavoro viene svolto presso un'organizzazione concorrente, un cliente o un fornitore di beni o servizi dell'azienda, ciò può generare un conflitto, effettivo o apparente che sia. Le stesse considerazioni valgono per un rapporto di lavoro o di consulenza per un'organizzazione che sta cercando di diventare cliente, fornitore o concorrente dell'azienda. Prima di accettare un lavoro presso un'altra società dovete parlarne con il vostro supervisore per essere sicuri che questo nuovo impiego non crei conflitti..

Fare affari con l'Azienda

Fatta eccezione per i casi specificamente consentiti o autorizzati, non è consentito né a voi né a un vostro familiare entrare in affari con l'azienda. Esempi di affari sono l'affitto, l'acquisto, la vendita, la cessione o l'uso di beni o la fornitura di servizi.

Un conflitto può verificarsi quando un vostro parente o amico lavora per un concorrente, un cliente o un fornitore e interagisce direttamente con voi o il vostro gruppo aziendale nello svolgimento delle sue mansioni presso quella entità. Se avete il dubbio di essere in una situazione di potenziale conflitto di interesse, consultate il vostro supervisore.

Proprietà o Investimenti in altre Aziende

Né voi né i vostri familiari potete detenere un interesse sostanziale in clienti, concorrenti o fornitori dell'azienda. Siete obbligati a informare il vostro supervisore su eventuali interessi d'affari esterni di questa natura che già avete o che state prendendo in considerazione. Oltre a costituire una potenziale violazione della legge in materia di insider trading, proprietà o investimenti di questo tipo potrebbero compromettere la vostra obiettività nelle decisioni da prendere a nome dell'azienda e distogliervi dalle vostre primarie responsabilità aziendali.

Assunzione di Familiari

L'assunzione di familiari deve essere pre-approvata dal dirigente a capo delle risorse umane dell'azienda Koch in cui lavorate.

Attività Personali

Durante l'orario di lavoro siamo tutti tenuti a dedicarci interamente alle attività di lavoro. Non lasciate che attività personali, comprese quelle relative a un altro lavoro, distolgano la vostra attenzione dalle responsabilità che avete nei confronti dell'azienda o interferiscano con esse.

Domande e risposte

Una delle imprese elettriche appaltatrici nell'azienda mi ha offerto un lavoro part-time da svolgere durante i weekend. Questo creerebbe una situazione equivoca?

Probabilmente sì. La nostra politica, mirata ad evitare i conflitti di interesse, ci obbliga ad evitare persino la parvenza di un conflitto.

Mia sorella gestisce un negozio locale di forniture per ufficio e mi ha detto che può farci risparmiare del denaro se l'aiuto a fare affari con l'azienda. Posso servirmi della sua ditta o raccomandarla ad altri dipendenti dell'azienda?

Questa situazione potrebbe essere considerata come un conflitto di interesse o un atto di favoritismo. Dovete rivelare il rapporto di parentela e ottenere una previa approvazione da parte della dirigenza locale prima di dare avvio a un accordo commerciale o raccomandare la ditta di vostra sorella ad altri dipendenti dell'azienda.

Detengo delle azioni in una società che non è un concorrente, un cliente né un fornitore dell'azienda. Questa situazione fa sì che io riceva e risponda a e-mail o telefonate occasionali mentre mi trovo al lavoro. Questo crea un conflitto di interesse?

Dipende. Molti sono i fattori che potrebbero portare alla nascita di un conflitto di interesse. Rivolgetevi al vostro supervisore per discutere le questioni relative al vostro investimento e decidete insieme sul da farsi.

Può la nostra ditta a conduzione familiare vendere dei prodotti o dei servizi all'azienda?

Per comportarsi con integrità è necessario che la vostra ditta di famiglia non cerchi di entrare in affari con l'azienda, a meno che e fintanto che non riceviate un'autorizzazione dalla dirigenza locale o dal vostro referente per la conformità e l'etica.

È lecito utilizzare il mio computer durante la pausa pranzo per accedere a Internet alla ricerca di argomenti di interesse personale non legati al mio lavoro?

Sì, ma a determinate condizioni. Se utilizzate Internet sporadicamente e per brevi periodi di tempo, e non accedete a siti sconvenienti, ciò è generalmente accettabile. Se avete qualsiasi dubbio, consultatevi con il vostro supervisore. Consultate inoltre la sezione di questo Codice in materia di uso accettabile degli strumenti elettronici.

Mio figlio torna a casa da scuola e rimane da solo fino al mio ritorno. È lecito dirgli di telefonarmi non appena arriva a casa per farmi sapere che tutto è a posto?

Sì. In genere è accettabile fare e ricevere telefonate personali, a condizione che siano occasionali, brevi e non interferiscano con il normale svolgimento delle attività lavorative.

Interagisco con molte persone sul posto di lavoro e penso che sarebbe una grande opportunità poter presentare loro una nuova linea di prodotti cosmetici che vendo e chiedere se vogliono partecipare a una raccolta di fondi per la scuola di mio figlio. Una di queste attività può creare un conflitto di interessi o altre violazioni della politica?

Non è consentito esercitare un'attività commerciale con i vostri colleghi durante gli orari di lavoro, in aree di lavoro oppure utilizzando le risorse aziendali, come l'e-mail. Inoltre, non è permesso coinvolgere persone di cui siete supervisori. Rivolgetevi al vostro supervisore o al responsabile delle risorse umane per essere sicuri di aver compreso la politica di non-sollecitazione applicabile alla vostra posizione.

Siamo autorizzati a partecipare a scommesse?

Le scommesse in ufficio, spesso riferite ai risultati di eventi sportivi, possono essere illegali. Pertanto, non possono essere utilizzati beni e risorse aziendali per sponsorizzare o partecipare a questo tipo di attività. Mentre alcune attività di scommessa possono essere legali in base alla legge dello Stato, qualsiasi attività che si svolga durante l'orario di lavoro o comporti un impiego di risorse aziendali, come l'e-mail o le fotocopiatrici, è considerata inappropriata.

Il Codice mi vieta di avere una relazione sentimentale con un collega?

Il Codice non intende trattare questioni private tra i dipendenti. Tuttavia, relazioni sentimentali con altri sul luogo di lavoro possono creare situazioni che possono essere vietate dal Codice. Per esempio, i dipendenti che siano uno il supervisore dell'altro, i colleghi che lavorano a stretto contatto o che possono influenzare le reciproche retribuzioni, valutazioni delle performance, benefit o altri termini e condizioni di lavoro, devono evitare anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi. Se vi trovate in una situazione che può portare a un conflitto di interesse potenziale o effettivo a causa di una relazione sentimentale con un collega, siete invitati ad esporre la questione all'attenzione del vostro supervisore o delle risorse umane.

Lavoro per l'azienda come programmatore software e intendo avviare una mia attività di sviluppo e mantenimento di software per PC destinata a piccole imprese. Questo creerà un conflitto di interesse?

Dipende da molti fattori, per esempio fino a che punto i vostri prodotti saranno simili ai programmi sviluppati da voi mentre siete alle dipendenze dell'azienda e se per lo sviluppo, il marketing e il mantenimento di questi prodotti, tempo, materiali, attrezzature aziendali o informazioni proprietarie aziendali potrebbero essere utilizzati. Prima di avviare una vostra attività dovete consultarvi con il vostro supervisore per stabilire l'eventuale esistenza di un conflitto di interesse e l'eventuale coinvolgimento di segreti commerciali o informazioni proprietarie dell'azienda.

Mi è stato chiesto di far parte del consiglio di amministrazione di un'organizzazione non-profit. È un problema?

Dovete consultare il vostro supervisore. Le vostre attività all'interno del consiglio non devono entrare in conflitto con gli orari di lavoro e non dovete utilizzare risorse aziendali per comunicare con altri in qualità di membro del consiglio di tale associazione no-profit esterna. Gli incarichi in consigli di amministrazione di

società a scopo di lucro presentano rischi aggiuntivi e richiederanno verifiche e pre-approvazioni supplementari.

Omaggi, Regalie e Intrattenimenti

Siamo orgogliosi della nostra capacità di instaurare solide relazioni con clienti, fornitori, funzionari governativi e altri partner commerciali. A volte, e dove consentito dalla legge, può essere appropriato lo scambio di omaggi o di occasioni di intrattenimento di valore modesto. Il buon senso e un metro di giudizio adeguato sono fondamentali per determinare l'appropriatezza di un omaggio o di un intrattenimento. Evitate qualsiasi rapporto che potrebbe dare l'impressione di essere improprio o comunque compromettere o influenzare la vostra capacità di prendere buone decisioni. Offrire, dare, sollecitare o accettare qualsiasi forma di bustarella o tangente è severamente vietato.

La definizione di omaggio è molto ampia e può includere qualsiasi cosa di valore, per esempio denaro o equivalente, viaggi, trasporti, alloggio, pasti, bevande, intrattenimento, uso di materiali, impianti o attrezzature aziendali non disponibili od offerti al pubblico in generale, offerte di lavoro, promesse di future opportunità di affari, borse di studio e contributi di beneficenza.

Come regola generale, non offrite né accettate alcunché di valore né trattamenti speciali di alcun tipo a favore o da parte di individui, organizzazioni o funzionari governativi che cercano di intrattenere o intrattengono rapporti di lavoro con l'azienda, che sono in competizione con l'azienda o che disciplinano l'attività dell'azienda, ad eccezione dei casi in cui:

- È lecito, etico, di valore limitato e va a sostegno di uno scopo commerciale valido;
- Ciò non crea alcun obbligo, reale o apparente che sia;
- La divulgazione al pubblico di tale operazione non crea alcun imbarazzo per l'azienda;
- Esiste un'opportuna autorizzazione.

Attenetevi inoltre a quanto segue quando offrite o ricevete qualsiasi cosa di valore:

- Non deve mai essere offerto né accettato alcun omaggio in denaro.
- Non devono mai essere offerti né accettati buoni o certificati omaggio o altri valori equivalenti, compresi quelli rimborsabili solo con merce in negozio. Esistono opzioni di scambio che possono portare il destinatario a scambiare l'omaggio con un'alternativa a propria scelta, incluso il controvalore in denaro. Possono essere previste eccezioni in casi limitati, consentite solo quando siano soddisfatti i requisiti di pre-approvazione della vostra azienda Koch. Questa eccezione non si applica ai funzionari del governo degli Stati Uniti o a funzionari governativi esteri al di fuori degli Stati Uniti.
- Non sollecitate alcunché di valore da clienti, fornitori, funzionari governativi o partner commerciali.
- Qualsiasi richiesta impropria di qualsiasi cosa di valore da clienti, fornitori, funzionari governativi o partner commerciali deve essere segnalata.
- L'elargizione o l'accettazione di qualsiasi cosa di valore deve essere approvata dal supervisore del dipendente interessato se il valore, dato o ricevuto, supera i 100 USD.

- L'elargizione di qualsiasi cosa di valore deve essere limitata ai destinatari direttamente responsabili per l'attività in questione, a meno che la partecipazione di altri non sia ragionevolmente necessaria per il legittimo scopo commerciale della spesa interessata.
- L'elargizione o l'accettazione di omaggi, intrattenimenti o altre regalie può comportare la necessità di esibire una documentazione da parte vostra. L'elargizione o l'accettazione di omaggi può inoltre costituire un reddito imponibile per voi e/o il destinatario. Dovete assicurarvi di avere compreso queste disposizioni e agire in modo adeguato.

I rapporti etici con il governo o con aziende statali richiedono una completa adesione alle linee guida, in particolare se si offre qualcosa di valore a un funzionario governativo. Ulteriori informazioni sulle interazioni con i governi, compresa la definizione di "governo", si trovano nella sezione del presente Codice dedicata alle interazioni con il governo. Non autorizzate, offrite, fornite, consegnate alcunché di valore, direttamente o indirettamente, al fine di ricompensare o influenzare in maniera inappropriata un funzionario politico o un funzionario governativo o un suo delegato o agente.

Valgono i seguenti requisiti aggiuntivi:

- I funzionari governativi e le imprese statali, in alcune giurisdizioni, possono essere soggetti a limitazioni specifiche relativamente agli omaggi ben inferiori al limite di 100 USD. Attenetevi ai requisiti di pre-approvazione, documentali e di tracciabilità della vostra azienda Koch quando offrite qualsiasi cosa di valore a un funzionario governativo.
- L'elargizione di qualsiasi cosa di valore a funzionari governativi non statunitensi o dipendenti di imprese di proprietà statale al di fuori degli Stati Uniti è soggetta ai requisiti di valutazione indipendente della vostra azienda Koch.

I requisiti associati all'elargizione di qualsiasi cosa di valore, soprattutto a funzionari governativi o dipendenti di imprese di proprietà statale, possono essere complessi e richiedere il coinvolgimento del vostro referente per la conformità e l'etica, dell'ufficio Government & Public Affairs o della Direzione legale. Dovete assicurarvi di avere compreso queste disposizioni e agire in modo adeguato.

Troverete ulteriori informazioni relative a corruzione e corruzione commerciale nella sezione del presente Codice relativa a misure anticorruzione e corruzione commerciale.

Domande e risposte

Il limite stabilito di 100 USD sul valore degli omaggi autorizzati è un limite annuo?

No. Il limite si riferisce al valore di un omaggio in un qualsiasi momento. È probabile tuttavia che omaggi frequenti per o da un'altra persona violino la politica aziendale.

Uno dei fornitori con cui lavoravamo un tempo sta organizzando un evento di beneficenza. Posso recarmi all'evento se pago la quota di partecipazione con i miei soldi? E se vinco un premio, posso accettarlo?

In generale sì, ma dovete informare il vostro supervisore per assicurarvi che non ci sia neppure una parvenza di irregolarità. In generale, potreste accettare il premio. Tuttavia, dovete sollevare la questione con la dirigenza per evitare qualsiasi potenziale conflitto di interesse.

Posso accettare l'offerta di una vacanza in montagna con la mia famiglia presso l'appartamento di un cliente, anche se questi non è presente?

Poiché non vi state recando in montagna con il cliente per discutere di affari o approfondire comunque il vostro rapporto di affari, probabilmente non esistono finalità di lavoro sufficienti da giustificare questa offerta. Potete proporre al cliente di pagare per l'uso dell'appartamento secondo il giusto valore di mercato, dopo avere ottenuto l'autorizzazione dal vostro supervisore o dal vostro referente per la conformità e l'etica.

Cosa devo fare se non posso accettare un omaggio perché è al di sopra del limite di 100 USD e il cliente si offende?

Di solito è sufficiente spiegargli educatamente che la politica aziendale vi proibisce di accettare il suo omaggio.

Posso accettare di essere invitato a un pranzo di lavoro da un cliente o un fornitore?

Potete accettare un invito a pranzo da parte di un cliente o un fornitore se questo è stato organizzato allo scopo di discutere di affari. Tuttavia, probabilmente non è opportuno farsi invitare ripetutamente a pranzo da clienti o fornitori.

Sono responsabile delle assunzioni temporanee attraverso agenzie di collocamento esterne. Una di queste agenzie mi ha inviato un omaggio per le feste natalizie. Posso tenerlo?

Potete accettare l'omaggio se risponde ai seguenti criteri: non è stato richiesto; è di valore inferiore a 100 USD; non è in denaro o in una forma equivalente; non influenzerà il vostro giudizio né sarà percepito come tale. Se avete dei dubbi, discutetene con il vostro supervisore o il vostro referente per la conformità e l'etica.

Uno dei miei clienti mi ha invitata a partecipare a un convegno di tre giorni sponsorizzato dalla sua azienda presso una nota località di villeggiatura. Il programma del convegno prevede delle attività di lavoro ma anche delle attività ricreative. Posso accettare l'invito a partecipare al convegno a spese del cliente? E se lo stesso tipo di invito venisse da un fornitore, potrei accettarlo?

In entrambi i casi, potete partecipare solo se sussiste un'aspettativa ragionevole che la vostra presenza creerà un valore per la vostra attività, se l'evento è tipico per il vostro settore, e se ottenete la previa autorizzazione dal vostro supervisore. La partecipazione a convegni di questo tipo può contribuire a costruire solide relazioni di lavoro con clienti e fornitori. La partecipazione a eventi che non presentano opportunità di lavoro significative non è opportuna.

Io e mio marito siamo stati invitati da un fornitore e da sua moglie a una partita di golf per il fine settimana. È accettabile che venga anche il mio/la mia coniuge?

Anche in questo caso deve sussistere un'aspettativa ragionevole che ciò creerà valore per l'azienda. Le spese di viaggio e di intrattenimento previste per la vostra coppia devono essere considerate come un omaggio e se il loro valore supera 100 USD è necessario ottenere un'autorizzazione prima di accettare.

Le disposizioni relative a omaggi, regalie e intrattenimenti sono diverse quando riguardano un dipendente di un ente governativo o di un'impresa di proprietà statale?

Dipende. L'elargizione di qualsiasi cosa di valore, come ad esempio "l'intrattenimento", deve essere coerente con le leggi vigenti nei paesi interessati, soddisfare le disposizioni relative a omaggi, regalie e intrattenimenti di questo Codice e qualsiasi requisito aggiuntivo imposto dalla vostra azienda Koch. Se avete dubbi, chiedete consiglio alla Direzione legale prima di agire.

Risoluzione dei Conflitti di Interesse

Se ritenete che esista un conflitto, reale o apparente, informatene in dettaglio il vostro supervisore, la Direzione legale o un referente per la conformità e l'etica. Nella maggior parte dei casi, i conflitti di interesse sono risolvibili in modo reciprocamente accettabile, ma è necessario che vengano prima analizzati.

Attività Finanziarie Personali e Insider Trading

Durante lo svolgimento delle proprie mansioni quotidiane, è possibile venire a conoscenza di informazioni riservate sulle attività dell'azienda o di terzi come clienti, fornitori, destinatari di acquisizioni o partecipanti a joint venture.

All'azienda e ai suoi dipendenti è fatto divieto di acquistare, vendere o comunque altrimenti trasferire titoli di un emittente quando si è in possesso di informazioni materiali non pubbliche relative a quell'emittente o ai suoi titoli. Inoltre, non dovete dare delle "dritte" ad altre persone, ovvero non dovete divulgare tali informazioni a terzi. Se altre persone agiscono in base alle informazioni da voi fornite, potreste entrambi violare la legge ed essere soggetti a severe sanzioni.

La vostra conoscenza di informazioni materiali non pubbliche al momento dell'acquisto o della vendita di un titolo di un emittente potrebbe essere sufficiente a violare le leggi in materia di insider trading. Il fatto che utilizzate o meno queste informazioni durante l'acquisto o la vendita è trascurabile.

Alcuni esempi di "titoli" sono i seguenti:

- Azioni ordinarie o privilegiate di società di capitali, interessi in società in accomandita o altre forme di proprietà.
- Obbligazioni, p. es. di società di capitali.
- Strumenti derivati, come futures, opzioni, warrant o swap relativi ad azioni ordinarie di società di capitali.

Per informazioni "materiali" si intendono di norma informazioni che un investitore sensato giudicherebbe importanti per decidere di acquistare, mantenere o vendere un titolo. Le informazioni materiali possono essere positive o negative.

Alcuni esempi di possibili informazioni materiali sono:

- Proiezioni di guadagni o perdite future;
- Informazioni relative a una fusione, un'acquisizione, una joint venture o un disinvestimento potenziale o proposto;
- Avvicendamenti nelle posizioni chiave della dirigenza;
- Nuovi prodotti o nuove invenzioni di particolare rilievo;
- Fallimento imminente o problemi di liquidità finanziaria;
- Cause legali di una certa importanza;
- Guadagno o perdita di un cliente o fornitore importante;
- Variazioni significative dello stato o del rating di credito.

Le informazioni sono considerate "non pubbliche" fino a quando non vengono effettivamente divulgate agli investitori e dopo che sia trascorso un periodo di tempo sufficiente affinché gli investitori possano valutarle.

Se violate le leggi in materia di insider trading, voi e le persone cui comunicate le informazioni potrete essere soggetti a gravi sanzioni penali e civili, come il pagamento di rilevanti pene pecuniarie e pene detentive. Inoltre anche l'azienda potrebbe essere esposta, a causa vostra, a pene pecuniarie ingenti.

Limitazioni sulle Attività Finanziarie Personali

Oltre ad ottemperare alle leggi in materia di insider trading dovete osservare le seguenti limitazioni per quanto riguarda le vostre personali attività finanziarie:

- Non acquistate né vendete titoli di un determinato emittente, per esempio azioni od obbligazioni di una società di capitali, se siete stati informati dal vostro superiore del divieto di effettuare transazioni di titoli di quell'emittente.
- Non comprate, vendete o trasferite qualsiasi bene fisico (commodity), future o derivato su commodity che è stato vietato dalla vostra azienda Koch.

- **Attività finanziarie personali non devono creare un conflitto di interessi, per esempio non devono coinvolgere titoli importanti di clienti, concorrenti o fornitori della vostra azienda Koch.**

Tali limitazioni sono valide anche per i vostri familiari o altre persone conviventi e voi siete tenuti a garantire che vengano rispettate. Le limitazioni si applicano anche a qualsiasi conto su cui esercitate un controllo o un'autorità discrezionale di compravendita, anche se il conto non è intestato a vostro nome. Se siete designati come Dipendente con accesso a informazioni sensibili, è necessario seguire i requisiti di autorizzazione pre-trading della vostra azienda Koch.

Domande e risposte

Sono venuto a conoscenza di una possibile joint venture fra l'azienda e una società quotata in Borsa. Non ci sono state dichiarazioni pubbliche al riguardo. Posso negoziare titoli di questa società o comunicare questa informazione ad altre persone?

No. Siete a conoscenza di informazioni materiali non pubbliche su una società quotata in Borsa, pertanto non dovete negoziare titoli di questa società né comunicare queste informazioni ad altre persone.

Sono venuto a conoscenza di informazioni di natura finanziaria riguardanti uno dei nostri clienti e in base alle quali il cliente risulta trovarsi in condizioni finanziarie migliori di quanto ritenuto dalla maggior parte delle persone. Intendo acquistare delle azioni di questo cliente. Posso farlo?

No. Non potete acquistare azioni fino a quando queste informazioni finanziarie non saranno rese note agli investitori. Le informazioni potrebbero esserci state comunicate in confidenza da parte del cliente per aiutarci a stabilire come soddisfare al meglio le sue esigenze. L'utilizzo di queste informazioni per ottenere un vantaggio personale o la loro divulgazione a terzi violerebbe le leggi in materia di insider trading, oltre alle nostre politiche sull'uso delle informazioni proprietarie e riservate.

Lavoro per una filiale dell'azienda e ho appreso che l'azienda annuncerà l'acquisizione di una società quotata in borsa la prossima settimana. Posso acquistare azioni della società quotata in borsa prima che l'acquisizione sia resa nota al pubblico degli investitori?

No. La vostra conoscenza dell'acquisizione prevista è informazione materiale non pubblica, e non potete negoziare qualsiasi titolo di tale società o passare tali informazioni a chiunque altro.

Vorrei acquistare titoli di uno dei principali clienti del mio gruppo. Posso acquistare titoli di questo cliente per il mio conto personale?

Se siete a conoscenza di informazioni materiali non pubbliche relative a questo cliente, acquistando i suoi titoli oltre a violare le politiche dell'azienda potreste violare le leggi in materia di insider trading. Se tuttavia non siete a conoscenza di informazioni materiali non pubbliche relative al cliente, l'acquisto dei titoli potrebbe essere consentito, sempre che non crei un conflitto di interesse, reale o apparente che sia. Le questioni in materia di conflitti di interesse devono essere comunicate al vostro referente per la conformità e l'etica o alla Direzione legale.



CAPITOLO 5

Eccellenza nel Campo di Ambiente, Salute e Sicurezza (EHS)



“Raggiungere l’eccellenza EHS non è facile, ma è essenziale per la nostra sopravvivenza e il nostro successo. Con l’eccellenza EHS intendiamo fare un passo in più rispetto alla conformità alle norme per garantire la sicurezza delle persone e la protezione dell’ambiente. Dobbiamo dare la massima priorità ai rischi che potrebbero causare il danno più grave alle persone, all’ambiente o alle attività aziendali”. — Charles Koch

Eccellenza nel Campo di Ambiente, Salute e Sicurezza (EHS)

Le nostre società presenti in tutto il mondo fungeranno da amministratori nella gestione appropriata di tutti gli aspetti dell'attività aziendale. Ciò significa che agiranno nel rispetto dei diritti degli altri, che daranno la massima priorità alla sicurezza dei nostri dipendenti e degli altri, che perseguiranno l'eccellenza ambientale e che rispetteranno tutte le leggi e i regolamenti.

Aspettative Fondamentali per i Dipendenti:

- La protezione dell'ambiente e della salute e della sicurezza deve avere la priorità assoluta, non importa quanto il lavoro possa essere urgente.
- Non tollerare mai casi di mancata conformità, comportamenti non sicuri o pratiche ambientali malsane a vantaggio della produzione o degli obiettivi finanziari.
- Adoperarsi per comprendere i principali rischi EHS del proprio ruolo e ricercare le migliori conoscenze per quanto riguarda le questioni EHS.
- Rispettate le normative, i requisiti e le procedure di lavoro applicabili.
- Segnalare tutti gli incidenti e incidenti sfiorati, dare voce alle preoccupazioni e mettere in discussione lo status quo per prevenire gli incidenti e dare impulso al miglioramento continuo delle prestazioni EHS.
- Segnalare prontamente qualsiasi problematica EHS che si ritiene non sia stata risolta in modo corretto, anche se ciò significa portarla all'attenzione di un'altra risorsa disponibile come descritto nel capitolo 1 del presente Codice.
- Impegno completo verso queste aspettative EHS e collaborazione attiva per raggiungere questo livello di prestazioni in tutta l'organizzazione.
- Gestite responsabilmente le vostre azioni e le risorse che vi vengono affidate, tenendo sempre presente il rispetto dei diritti degli altri.

Un dipendente che violi consapevolmente politiche, leggi e/o normative in materia di ambiente, salute e sicurezza sarà soggetto ad azione disciplinare, fino alla cessazione del rapporto di lavoro.

Aspettative Fondamentali per le nostre Aziende:

- **Aggiunta al Primo Punto:** Agite con il giusto rispetto per i diritti degli altri e mettete al primo posto la tutela della salute, la sicurezza e l'ambiente; dotate i dipendenti di attrezzature adeguate che permettano loro di essere più efficienti sul posto di lavoro.
- Richiedere agli appaltatori, fornitori, visitatori e altre terze parti nelle nostre strutture lo stesso livello di prestazioni che chiediamo ai nostri dipendenti.
- Identificare e gestire i rischi EHS, dando la massima priorità a quelli che potrebbero causare il danno più grave alle persone, all'ambiente o alle attività aziendali.
- Integrare le considerazioni sulle prestazioni EHS in tutte le decisioni di business e di pianificazione della produzione.
- Utilizzare i materiali, le risorse naturali e l'energia in modo efficiente per aumentare il valore e ridurre l'impatto ambientale.

- **Rispondere in modo tempestivo e appropriato in caso si verifichi un incidente EHS; imparare dagli incidenti e adottare misure per prevenire tali incidenti in futuro.**
- **Verificare e valutare periodicamente le nostre prestazioni e pratiche e intraprendere azioni appropriate dove necessario per migliorare le nostre prestazioni EHS.**
- **Coinvolgere dipendenti, clienti e fornitori, funzionari governativi, comunità e organizzazioni non governative per promuovere approcci efficaci per la salute e la sicurezza e per la protezione dell'ambiente.**
- **Assicurarsi che tutti i prodotti siano fabbricati e immessi sul mercato in modo conforme alle leggi, ai regolamenti e agli standard di sicurezza per clienti, consumatori, lavoratori e ambiente.**

Domande e risposte

Sono a conoscenza di una legge locale, applicabile al luogo dove lavoro, a cui credo non siamo conformi. Ho parlato con alcuni colleghi della mia preoccupazione e il loro punto di vista è che la legge è fuori dal mondo rispetto ai processi produttivi di oggi, che anche le altre aziende della regione non sono conformi con essa e che raramente viene applicata dalle autorità, perciò perché preoccuparsi di agire in conformità alla legge. I miei colleghi sono in linea con le aspettative dell'azienda?

No. Le aspettative dell'azienda sono di ottemperare a tutte le disposizioni di legge applicabili. Il nostro impegno per la conformità non si basa su come le altre aziende gestiscono i loro obblighi di conformità o sul grado di attività di controllo. Dovete sollevare i vostri dubbi servendovi di una delle diverse opzioni disponibili in modo che le risorse adeguate possano aiutare a valutare le circostanze e contribuire a giungere a una conclusione che soddisfi le aspettative dell'azienda.

Lavoro in un piccolo stabilimento e mi sono accorto dell'esistenza di un problema di sicurezza che potrebbe risultare molto dispendioso da risolvere. Temo che la fabbrica non farà utili se dovremo spendere tanto denaro. Devo comunque segnalare il problema?

Sì. Segnalate il problema tramite una delle molte opzioni disponibili. La protezione dell'ambiente, della salute e della sicurezza deve avere la priorità assoluta, sempre e comunque. La sicurezza è più importante del profitto.

Lavoro in una zona molto rumorosa e alcuni dei miei colleghi si rifiutano di indossare le protezioni acustiche obbligatorie. Non voglio passare per un piantagrane, ma mi preoccupa per loro. Cosa devo fare?

Condividete la vostra preoccupazione con i colleghi e incoraggiateli a indossare le protezioni acustiche obbligatorie, se ve la sentite. Non indossare la protezione acustica richiesta o qualsiasi altro dispositivo di protezione individuale obbligatorio è una violazione delle nostre politiche ed eventualmente della legge. Dovete inoltre segnalare la situazione a uno dei referenti disponibili, in modo che l'azienda possa capire i motivi di questo comportamento. Forse le protezioni acustiche sono scomode e necessitano di essere modificate, o forse è necessaria ulteriore formazione.

Abbiamo appena messo in atto nuove politiche per la sicurezza sul lavoro. È da vent'anni che faccio questo lavoro e non ho mai avuto incidenti. Perché devo cambiare il mio modo di operare?

La società ha a cuore la vostra sicurezza. L'azienda non sta cercando di rendervi il lavoro più difficile. Queste procedure sono necessarie per individuare i pericoli e ridurre i rischi in modo da proteggere voi e i vostri colleghi e garantire la conformità alle normative e alla nostra politica EHS. Tutti devono osservare le procedure; tuttavia, se avete dubbi al riguardo o ritenete che si possano migliorare, parlatene con il supervisore o con il responsabile locale per la sicurezza.



CAPITOLO 6

Interazioni con il Governo

Abbiamo l'obbligo di conoscere le leggi vigenti e gli standard etici del governo con cui interagiamo. Tali leggi e standard possono essere più severi di quelli applicati ai nostri clienti e fornitori non governativi. In generale queste leggi intendono garantire comunicazioni al governo tempestive, complete e accurate e una condotta etica nelle interazioni con il governo.

Tutte le comunicazioni e informazioni fornite a un governo devono essere accurate, tempestive e complete. Non presentate mai false dichiarazioni, errori od omissioni di fatti materiali, ed evitate anche solo l'apparenza di irregolarità quando si tratta di enti governativi o dei loro funzionari, dipendenti o collaboratori. L'erogazione di pagamenti o di qualsiasi cosa di valore a un organo o a un funzionario governativo per qualsiasi scopo deve essere registrata secondo le politiche e le prassi aziendali. Ciò vale per i pagamenti direttamente erogati dall'azienda e anche per i pagamenti erogati a nome dell'azienda da parte di un agente o un rappresentante.

Le violazioni di questi obblighi possono comportare responsabilità penali e/o civili per l'azienda e per le persone fisiche.



“Crediamo che le comunità e i governi siano più propensi a consentire la crescita e lo sviluppo delle aziende quando queste sono all’avanguardia nella salvaguardia di ambiente, salute e sicurezza e nella conformità alle normative. Tutti traggono un beneficio quando l’attuazione della Principled Entrepreneurship™ crea nuovi e migliori posti di lavoro”. — Charles Koch

Interazioni con il Governo

Nella definizione molto ampia di “governo” rientrano fra l'altro:

- Funzionari o enti facilmente identificabili con le istituzioni, per esempio membri di assemblee legislative, della magistratura, delle autorità esecutive o amministrative o altre eminenti figure politiche a carica elettiva o di nomina e il relativo personale;
- I comuni e i loro operatori per i servizi di emergenza, come le forze dell'ordine, i vigili del fuoco e i servizi medici di emergenza;
- In alcune circostanze, i familiari di dipendenti governativi;
- Agenti non governativi che agiscono a nome di enti governativi;
- Ditte che operano a nome di un ente governativo o in seguito a un contratto di appalto;
- Ospedali, università o enti di ricerca a finanziamento pubblico;
- Organi amministrativi inclusi funzionari e dipendenti di società di proprietà statale o controllate dallo stato.

La legge può considerare le interazioni con dipendenti di aziende statali come interazioni con il governo, anche se tali aziende vengono gestite come società a capitale privato o i dipendenti non si ritengono impiegati statali.

Comunicazioni e Informazioni da presentare al Governo

Le comunicazioni e le informazioni da presentare al Governo possono includere dichiarazioni verbali o scritte rese a funzionari governativi o altri verbali o dichiarazioni scritte che vengono redatte su richiesta del governo.

Se voi, un agente o rappresentante dell'azienda avete interazioni con un ente governativo o i suoi rappresentanti:

- Assicuratevi che tutti i documenti e i verbali siano accurati, tempestivi e completi. Ciò vale anche per tutti gli eventuali documenti di supporto che possono essere richiesti;
- Comunicate immediatamente al vostro supervisore eventuali dichiarazioni non corrette, incomprensioni, omissioni materiali o qualsiasi altro errore, intenzionale o involontario, in modo che la questione possa essere risolta in base alle leggi e alla politica dell'azienda.

Per poter rappresentare l'azienda nelle comunicazioni e nella presentazione di informazioni al governo dovete essere autorizzati dalla dirigenza competente. Se non siete specificamente autorizzati a presentare informazioni a un governo, non siete legittimati a intervenire in tal senso.

Le comunicazioni e le informazioni da presentare al governo possono comprendere:

- Assunzione di impegni verso il governo a nome dell'azienda;
- Certificazioni di conformità a leggi e regolamenti;

- Richieste di permessi, attività o altre condizioni di lavoro non ancora prescritte dalla legge.

Contratti Governativi

I contratti e i rapporti commerciali in essere con entità governative sono sostanzialmente diversi da quelli in essere con altre entità. Nei contratti commerciali le parti contraenti godono, entro certi limiti, del potere di regolare le proprie condizioni e i propri termini e mezzi di ricorso. Questo non avviene nel caso di contratti stipulati fra un governo e un privato. Le condizioni, i termini e i mezzi di ricorso di un contratto governativo sono in gran parte stabiliti dalla legge.

Per questo motivo, solo determinati individui all'interno dell'azienda sono autorizzati a negoziare o a stipulare un contratto con un ente governativo.

È illegale rilasciare dichiarazioni non veritiere o affermazioni infondate a funzionari governativi, agire in collusione nelle gare d'asta o richiedere pagamenti per lavori non svolti. È anche possibile che esistano ulteriori obblighi di presentazione di documenti o certificazioni definiti per legge e non enunciati nei termini del contratto. Oltre a ciò, in caso di subappalto è necessario prestare la massima attenzione per individuare disposizioni o termini e condizioni che potrebbero derivare all'azienda dal contratto stipulato fra il governo e l'appaltatore principale. È inoltre illegale offrire regalie o incentivi come la promessa di un posto di lavoro, viaggi o perfino pasti a funzionari governativi quando tale offerta potrebbe influenzarli nello svolgimento dei loro doveri o comunque essere intesa in tal senso.

Se avete motivo di credere che un dipendente abbia adottato uno qualsiasi dei comportamenti sopra descritti o abbia comunque violato i termini di un contratto governativo, rivolgetevi al vostro supervisore, a un referente per la conformità e l'etica, alla Direzione legale o alla GuideLine.

Coinvolgimento Politico

L'azienda ci incoraggia ad esercitare ogni nostro diritto di voto e di partecipazione alla vita politica. Se siete coinvolti in politica, dovete assicurarvi di esprimere le vostre idee a titolo personale e non come rappresentante dell'azienda. In generale, il coinvolgimento in attività o donazioni politiche personali deve essere limitato al tempo libero e fatto a vostre spese e senza utilizzare forniture né strutture dell'azienda. È vietato il rimborso da parte dell'azienda di un contributo politico personale di un dipendente.

Come qualsiasi cittadino responsabile, anche l'azienda può partecipare alla vita politica. La partecipazione politica aziendale è tuttavia estremamente regolamentata e complessa. Pertanto l'uso di risorse aziendali o l'erogazione di fondi aziendali a favore di un qualsiasi partito, candidato o per una campagna politica può avvenire solo se consentito dalla legge e preventivamente approvato da un referente per la conformità e l'etica, dall'Ufficio Government & Public Affairs e dalla Direzione legale dell'azienda. Questo include visite a sedi aziendali da parte dei candidati a una carica pubblica.

Domande e risposte

Un mio amico si è candidato alle elezioni locali e mi piacerebbe aiutarlo nella campagna elettorale. Non ci sono problemi, vero?

Certo. L'appoggio politico è un fatto privato. Assicuratevi però di non utilizzare risorse dell'azienda, come attrezzature o forniture d'ufficio, le vostre ore lavorative o il nome dell'azienda per promuovere la campagna elettorale.

Penso di candidarmi a una carica pubblica nella mia comunità. Questo è accettabile?

Se avete intenzione di ricoprire o di candidarvi a una carica pubblica, assicuratevi di contattare il vostro supervisore e il vostro referente per la conformità, che vi aiuteranno a ottenere le verifiche e approvazioni del caso, secondo quanto consentito dalle leggi locali, per garantire l'assenza di conflitti di interesse, per assicurare inoltre che riceviate l'orientamento e la formazione adeguati e tutti i requisiti di reporting siano rispettati.

Il sindaco della città in cui vivo mi ha chiesto di far parte di una speciale task force per studiare i problemi e le priorità dei trasporti. Questo è accettabile?

Se avete intenzione di far parte di un comitato, commissione o task force di qualsiasi tipo legato al governo, come per esempio una commissione scolastica pubblica, commissioni universitarie o commissioni per il piano regolatore, assicuratevi di contattare il vostro supervisore e un referente per la conformità e l'etica che informeranno le risorse adeguate dell'ufficio Government & Public Affairs e della Direzione legale. Questi gruppi coordineranno una verifica per garantire che eventuali conflitti di interesse potenziali o presunti vengano esaminati, che abbiate o riceviate l'orientamento e la formazione adeguati e che tutti i requisiti di reporting vengano rispettati.

Lobbismo (attività di pressione a sostegno di determinate politiche)

Le attività di lobby possono comprendere interazioni dirette e indirette con enti governativi o con loro funzionari o dipendenti intese a influenzare i provvedimenti presenti o futuri adottati dal governo. Tali attività sono rigidamente disciplinate nella maggior parte dei paesi, anche a livello locale e regionale. L'azienda è impegnata in attività di lobby in linea con il nostro Quadro di riferimento e i nostri Valori ma sempre nel rispetto della legge. Tali attività devono essere autorizzate e avvenire sotto la consulenza di un referente per la conformità e l'etica, dell'ufficio Government & Public Affairs o della Direzione legale.

Domande e risposte

Mia cugina è sindaco della nostra città e ogni domenica ci vediamo in occasione di un pranzo in famiglia. Spesso mi chiede in che modo può aiutare l'azienda. Quando si diventa lobbisti?

Dipende dalle leggi locali e/o nazionali, che variano considerevolmente riguardo alla definizione dei rapporti con un funzionario governativo che possono costituire un'attività di lobbismo. Rivolgetevi a un referente per la conformità e l'etica, all'ufficio Government & Public Affairs, o alla Direzione legale per avere assistenza.

Sono in comunicazione con dipendenti di enti statali e regionali per quanto attiene alle questioni politiche che possono riguardare l'azienda, ma non parlo mai dei disegni di legge. Posso essere definito un lobbista?

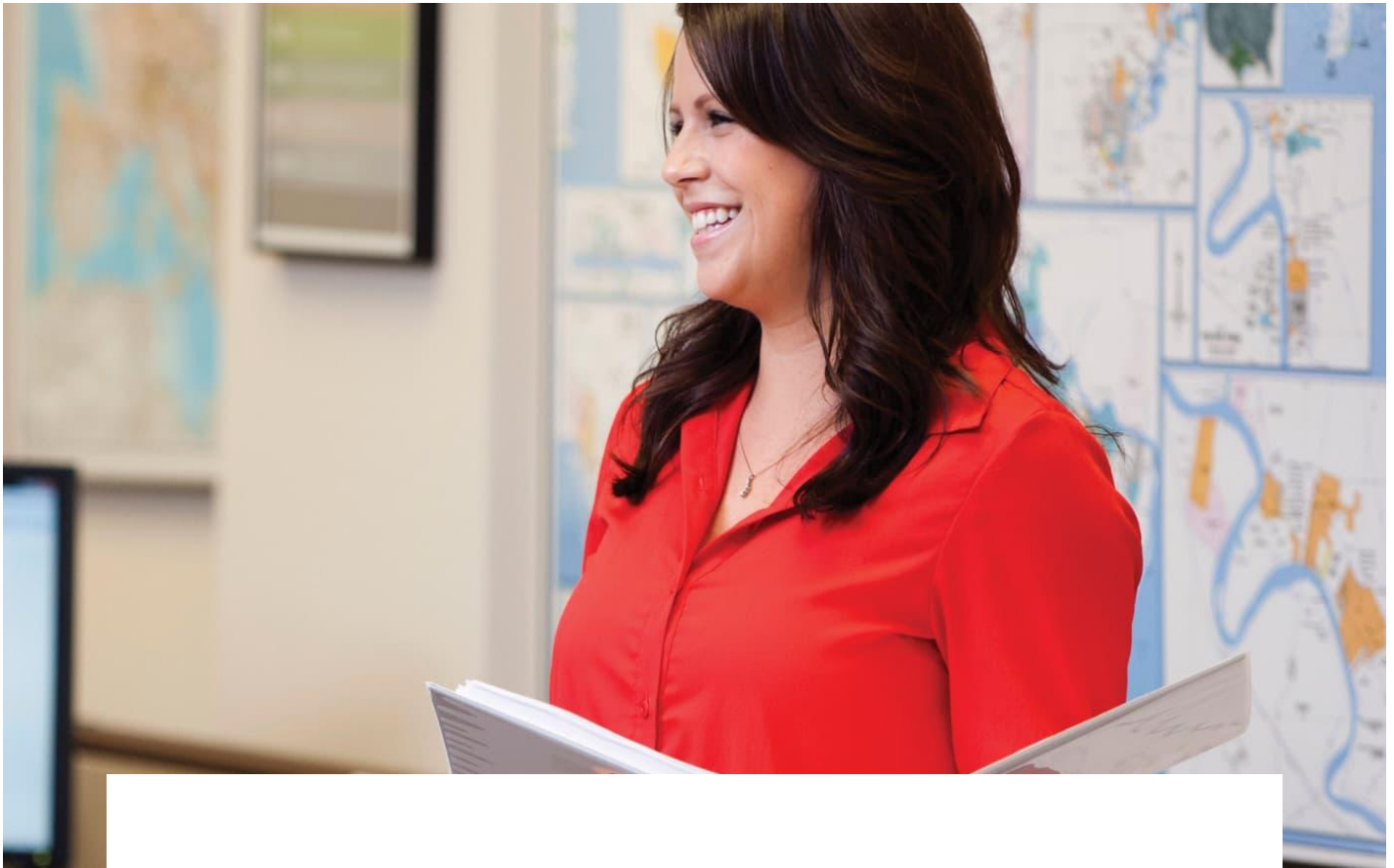
Le leggi sul lobbismo, a livello federale o statale, si riferiscono a contatti con determinati funzionari e dipendenti dell'esecutivo su numerosi argomenti come leggi e normative, politiche e programmi del governo. Tali leggi possono anche riferirsi a determinate attività legate a questi contatti, come ricerche preliminari. Rivolgetevi a un referente per la conformità e l'etica, all'ufficio Government & Public Affairs, o alla Direzione legale per avere assistenza.



CAPITOLO 7

Condurre Attività Commerciali nel Rispetto della Legge e con Integrità

Questo Codice affronta alcune delle principali aree legislative che regolano le nostre attività commerciali, ma non intende trattare tutte le leggi che possono disciplinare le nostre attività, né fornire necessariamente una guida completa degli argomenti giuridici affrontati. Dovete sempre essere certi di avere compreso le leggi e le disposizioni commerciali che si riferiscono alle mansioni che svolgete.



"Il nostro obiettivo è di contribuire a creare una società in cui tutti abbiano l'opportunità di realizzare il proprio potenziale: ciò richiede una società basata sulla parità di diritti e sul reciproco vantaggio, in cui le persone ottengono successi proprio aiutando gli altri a migliorare la propria vita". - Charles Koch

Anticorruzione e Corruzione Commerciale

La maggior parte dei paesi in cui operiamo ha emanato severe leggi e regolamenti anticorruzione e aderisce a convenzioni internazionali anticorruzione. È politica della società ottemperare pienamente all'United States Foreign Corrupt Practices Act, l'United Kingdom Bribery Act, il Brazilian Clean Companies Act e a tutte le altre leggi anticorruzione applicabili. Queste leggi proibiscono in generale di sollecitare, accettare, offrire, fornire o approvare l'elargizione di qualsiasi cosa di valore a chiunque, sia funzionari governativi o partner commerciali o loro familiari stretti, al fine di ottenere o mantenere affari in modo indebito, o di guadagnare un vantaggio improprio, o di influenzare una persona in modo improprio nell'esercizio delle sue funzioni, o per incentivare tale comportamento.

Queste leggi si applicano all'azienda e ai suoi dipendenti, ma in determinate circostanze possiamo risultare responsabili anche degli atti compiuti dai nostri agenti e rappresentanti.

Pagamenti di Agevolazioni

I pagamenti di agevolazioni sono vietati, salvo in circostanze di emergenza. Si parla di circostanze di emergenza solo quando c'è una ragionevole convinzione che ci sia pericolo imminente di gravi danni fisici e nessun'altra alternativa prudente è disponibile, o che sia un mezzo necessario per garantire i servizi governativi in risposta a un'emergenza di sicurezza. Inoltre, i pagamenti di agevolazioni sono spesso illegali in base alla legge locale applicabile e possono comportare rischi legali significativi.

Di conseguenza:

- Non offrite, non promettete, non erogate né approvate mai pagamenti non autorizzati (in denaro contante o in altra forma) a funzionari governativi esteri;
- Non istigate mai un funzionario governativo a commettere un illecito;
- Non costituite mai fondi non dichiarati per nessun motivo;
- Mai emettere un pagamento senza una precisa documentazione;
- Mai registrare una falsa voce nei record finanziari o contabili dell'azienda;
- Non istigate mai nessuno a violare queste norme né a sorvolare in caso di violazione;
- Mai intrattenere rapporti di affari con agenti, partner commerciali, distributori, consulenti o altri rappresentanti che potrebbero trattare con funzionari governativi esteri o dipendenti di imprese statali a nome dell'azienda senza una verifica e una documentazione adeguata prima della nomina. Dovete assicurarvi che tali individui abbiano compreso le aspettative dell'azienda riguardo a un loro comportamento etico e conforme a queste leggi.

Se venite a conoscenza di un pagamento effettuato o richiesto che potrebbe essere in violazione delle leggi anticorruzione di qualsiasi paese, segnalate immediatamente le vostre preoccupazioni mediante una delle diverse opzioni disponibili.

Possono essere applicabili ulteriori disposizioni, come descritto nella sezione del presente Codice relativa a omaggi, regalie e intrattenimenti.

Domande e risposte

Sto facendo colloqui a candidati per una posizione disponibile in Cina. Un dirigente presso lo stabilimento ha raccomandato di assumere una certa persona. Mi ha indicato che questa persona apporterebbe valore aggiunto alla società, perché è il figlio maggiorenne di un funzionario di alto rango del governo cinese. Dovrei preoccuparmi?

Sì. L'assunzione di questa persona potrebbe essere considerata come una forma di corruzione e violazione delle leggi anticorruzione, che vietano di offrire o fornire qualsiasi cosa di valore, direttamente o indirettamente, a un funzionario governativo estero al fine di ottenere o mantenere affari, o per qualsiasi scopo improprio. Segnalate immediatamente la vostra preoccupazione servendovi di una delle diverse opzioni disponibili.

Sono stato autorizzato ad assumere un consulente per assistermi nella stipula di un contratto con una società estera a capitale statale. Costui mi ha chiesto un anticipo di 40.000 USD, dicendomi che questi soldi servirebbero per "facilitare le cose". Dato che non sappiamo dove andrà veramente a finire questo denaro, dobbiamo preoccuparci?

Certamente. L'azienda esige che prendiate dei provvedimenti per cercare di garantire che questo denaro non venga utilizzato come tangente o per altri scopi impropri. Dovete chiedere consigli alla Direzione legale.

Supponiamo di avere una partita di merce bloccata presso un deposito doganale all'estero e che il nostro agente doganale ci suggerisca di pagare 250 USD a un funzionario della dogana per velocizzare la procedura. Possiamo seguire il suo consiglio?

No, è molto probabile che il pagamento sia illegale ai sensi della legge locale e delle leggi degli Stati Uniti. È necessario informare la Direzione legale quando vengono suggeriti tali pagamenti e prima di rispondere o di intraprendere qualsiasi azione di risposta.

Leggi Antitrust e a Tutela della Concorrenza

Il nostro Quadro di riferimento fondamentale basato su principi sostiene fortemente i mercati liberi. L'azienda ritiene che la libera concorrenza nel mercato sia vantaggiosa per tutti noi in quanto consumatori. Le leggi antitrust e sulla concorrenza esistono per tutelare una concorrenza libera e leale. Abbiamo successo con i mezzi economici perché agiamo in concorrenza sul mercato forniamo ai clienti un valore eccezionale in cambio del loro denaro.

In generale, è illegale per le aziende concorrenti formare accordi che portino a un'ingiustificata restrizione del commercio. Pertanto, i dipendenti non devono mai giungere ad accordi con la concorrenza in materia di:

- **Determinazione dei prezzi o di altre condizioni di vendita o di acquisto;**

- **Assegnazione o divisione di clienti o mercati;**
- **Limitazione di prodotti o servizi;**
- **Gare d'asta o richieste di appalti;**
- **Boicottaggio di clienti o fornitori.**

Le leggi antitrust disciplinano inoltre gli accordi che potrebbero limitare le pratiche di assunzione. Non è lecito accordarsi per non assumere dipendenti provenienti da altre organizzazioni, a meno che tale accordo non venga stipulato con un fornitore di servizi secondo termini già vagliati dalla Direzione legale.

Non sempre è necessario che un'azione sia messa per scritto o addirittura espressa solo a parole per essere considerata come un accordo a fini antitrust. In alcuni casi, anche interventi non verbali possono rappresentare un accordo, come tacere quando si discutono argomenti non appropriati fra due aziende concorrenti.

Altri tipi di condotta che possono essere illegali in alcuni casi e che richiedono una preventiva analisi da parte della Direzione legale sono:

- **Contratti per fabbisogno totale;**
- **Accordi sulla definizione di retribuzioni, benefit o stipendi;**
- **Accordi di fornitura in esclusiva;**
- **Imposizione di vincoli o accordi di bundling su prodotti e servizi diversi;**
- **Imposizione di prezzi diversi a clienti in posizioni simili per gli stessi prodotti in momenti simili e per volumi simili;**
- **Accordi di non concorrenza e non sollecitazione;**
- **Sollecitare direttamente informazioni sulla retribuzione dai datori di lavoro concorrenti.**

Non discutete mai con la concorrenza su prezzi, vendite o altri sconti, sulla ripartizione del mercato o su altre questioni commerciali oggetto di competizione delle parti. In situazioni in cui i contatti con la concorrenza sono inevitabili, ad esempio nelle associazioni di categoria, limitare le conversazioni ad argomenti consentiti. Prima di partecipare a eventi in cui è prevista la partecipazione della concorrenza, accertarsi di conoscere bene le leggi antitrust. Siate sempre pronti ad esprimere le vostre obiezioni e ad abbandonare un incontro o un dibattito se si comincia a parlare di argomenti non leciti.

Le leggi antitrust e a tutela della concorrenza sono applicate con rigore. Consultate immediatamente la Direzione legale se ritenete che un dipendente abbia avuto contatti non appropriati con un'azienda concorrente o se un'azienda concorrente ha avanzato una proposta inappropriata ai sensi delle leggi sulla concorrenza.

Domande e risposte

Quando mettiamo a punto una strategia di marketing è utile ottenere il maggior numero di informazioni possibile su quello che sta facendo la concorrenza. È lecito chiamare semplicemente le aziende concorrenti per chiedere il listino prezzi o informazioni sui loro costi di produzione?

No. Le “informazioni sulla concorrenza” devono essere reperite sul mercato, per esempio da clienti, fornitori e fonti pubbliche, e non dalle aziende concorrenti. Qualsiasi studio di “benchmarking” in cui si raccolgono o si danno informazioni a un concorrente orizzontale (incluso un datore di lavoro concorrente) deve essere autorizzato dalla Direzione legale. Ciò vale indipendentemente dal fatto che lo studio sia condotto all’interno dell’azienda o tramite terzi.

Le aziende concorrenti sono spesso anche clienti o fornitori. Quale tipo di discussioni con i concorrenti è opportuno avviare in un contesto di compravendita?

Discussioni genuine fra venditori e acquirenti sono appropriate. Per esempio, potete fornire a un concorrente, che è un potenziale cliente di un prodotto, informazioni riguardanti quel prodotto. Fate in modo di limitare le discussioni con un concorrente ai prodotti e servizi oggetto della compravendita. Se possibile, limitate il numero di partecipanti alla discussione; per es., gli addetti alle vendite non dovrebbero partecipare alle discussioni sugli acquisti. Non si deve parlare di prezzi di rivendita, margini o identificare chi di voi venderà a determinati clienti. È consigliabile consultarsi con la Direzione legale prima di avviare i contatti con clienti o fornitori che sono anche concorrenti dell’azienda. Inoltre, consultate la Direzione legale prima di condividere informazioni riguardanti o provenienti dal vostro cliente o fornitore con un’altra azienda Koch concorrente di quel cliente o fornitore.

Un concorrente mi dice che “ci stiamo facendo una guerra feroce, cercando di togliere l’un l’altro i clienti di lunga data giocando al ribasso”. Suggestisce che entrambe le aziende se la caveranno meglio se resteranno con i propri clienti. Secondo me ha ragione. Cosa dovrei rispondere?

Non dovete accettare accordi o intese con la concorrenza che riguardano l’assegnazione di clienti, territori o linee di prodotti. Accordi di questo tipo, come gli accordi sulla determinazione dei prezzi, possono comportare responsabilità penali. Perfino il suggerire a un concorrente di stabilire un prezzo o assegnare un cliente può dar luogo a un’indagine penale. Qualsiasi offerta di partecipare a tali accordi deve essere rifiutata immediatamente e in modo chiaro. Rivolgetevi immediatamente alla Direzione legale per informarla della richiesta avanzata dal concorrente.

La prossima settimana parteciperò alla riunione di un’associazione di categoria, dove è probabile che incontri delle aziende concorrenti. Se le discussioni cominciano a vertere sullo stato del mercato e sulle previsioni dei prezzi, è giusto che partecipi anch’io?

Se durante una riunione di un’associazione di categoria fra aziende concorrenti si discute di capacità, forniture o prezzi, attuali o futuri, non prendete parte al dibattito e allontanatevi. Esprimete a chiare lettere il vostro dissenso verso simili discussioni, abbandonate la riunione se tali discussioni continuano nonostante

il vostro intervento e informate dell'accaduto la Direzione legale. Possono esserci dei casi, in occasione di fiere commerciali più ampie, in cui a terzi indipendenti, nella loro veste di consulenti o analisti, venga permesso di trattare questi argomenti, a condizione che lo facciano a titolo personale e non a nome di un'azienda concorrente. La vostra azienda Koch potrebbe avere requisiti, ad esempio di formazione o pre-approvazione, prima di partecipare ad una riunione di un'associazione di categoria. Contattate il vostro referente per la conformità e l'etica o la Direzione legale se non siete sicuri di quali siano le disposizioni della vostra azienda Koch.

Cosa fare se l'associazione di categoria a cui apparteniamo intende raccogliere delle informazioni storiche sui soci. Possiamo partecipare?

La raccolta di dati storici da parte delle associazioni di categoria deve avvenire in modi leciti. Rivolgetevi alla Direzione legale per sapere come procedere prima di fornire dati commerciali dell'azienda a un'associazione.

Un mio vicino è proprietario di una piccola impresa nella stessa città in cui lavoro come dirigente di uno stabilimento. Ieri sera, durante una festa fra vicini, ha commentato che il costo dei dipendenti di primo livello nella nostra città è senza controllo e mi ha chiesto un accordo per fissare lo stesso tetto retributivo per i nuovi dipendenti. Possiamo fare una cosa del genere?

No. Esattamente come non è possibile determinare i prezzi di vendita non è neanche possibile fissare i prezzi delle merci o dei servizi che acquistiamo con coloro che acquistano merci o servizi simili. Salari, stipendi e benefit sono tutti considerati parte del prezzo di acquisto complessivo per la forza lavoro.

Ho ricevuto un'e-mail da una rivista di settore che mi chiedeva di inviare lo storico dei dati di vendita per il mio stabilimento. È accettabile che io fornisca tali informazioni?

Informazioni concorrenziali, attuali future o storiche, come prezzi, ricavi, costi, capacità, vendite o inattività, devono essere approvate preventivamente dalla Direzione legale. Nessuna comunicazione relativa a prezzi o capacità di produzione futuri sarà approvata in quanto, se gli altri produttori avessero accesso ai nostri piani di mercato futuri, ciò ridurrebbe la concorrenza.

Incentivi

Commissioni, riduzioni, sconti, crediti e abbuoni in fatto di vendite sono incentivi abituali, ma è necessario prestare molta attenzione per evitare pagamenti illegali o non etici e assicurare il rispetto delle varie normative in materia tributaria e monetaria. Questi incentivi devono avere un valore ragionevole, essere giustificati dal punto di vista concorrenziale, adeguatamente documentati ed erogati alla stessa entità commerciale che ha contratto l'accordo di vendita o ha emesso la fattura. Non devono essere eseguiti a favore di singoli funzionari, dipendenti o agenti dell'entità commerciale, né ad altre entità commerciali ad essa collegate e devono essere eseguiti solo nel paese che coincide con la sede in cui opera l'entità.

Analogamente, il pagamento di commissioni relative all'acquisto di beni e servizi da parte dell'azienda deve essere erogato esclusivamente al venditore o al fornitore avente sede nel paese in cui l'azienda opera, o nel paese in cui viene consegnato il bene o reso il servizio.

Marketing e Pubblicità

Molte delle giurisdizioni in cui opera la nostra azienda hanno in essere leggi e normative in materia di marketing, pubblicità e altri materiali promozionali e sui metodi per utilizzare tali materiali per la promozione della vendita di beni e servizi. Questi materiali e metodi vengono collettivamente definiti come "attività promozionali". Tali leggi in genere si riferiscono alla veridicità e all'accuratezza delle rappresentazioni rese al pubblico dei prodotti e dei servizi forniti dall'azienda. Possono riguardare anche pratiche di dichiarazione comparativa con prodotti e servizi di aziende concorrenti, pratiche ingannevoli, standard di decenza e disposizioni per la tutela della privacy degli individui e dei dati personali. Le leggi e le procedure di regolamentazione coprono un'ampia gamma di rappresentazioni di qualsiasi formato: visivo, stampato, scritto, audio o elettronico.

Dovete assicurarvi che queste attività promozionali siano gestite in conformità alle leggi in vigore e che non contengano:

- Dichiarazioni false, fuorvianti o esagerate, sia visive che verbali;
- Dichiarazioni non esatte da parte di testimonial che non rispecchiano la reale opinione della/e persona/e coinvolta/e;
- Confronti che screditano ingiustamente un prodotto o un servizio della concorrenza;
- Materiali che potrebbero essere considerati offensivi per il potenziale pubblico.

Dovete altresì assicurarvi che le dichiarazioni sulle prestazioni o di altro genere relative ai prodotti presenti nelle attività promozionali siano approvati, adeguatamente corroborati e documentati prima che vengano pubblicati all'esterno dell'azienda. Come sempre, è necessario proteggere la proprietà intellettuale della nostra azienda e rispettare i diritti della proprietà intellettuale altrui.

Antiriciclaggio di Denaro

Per riciclaggio di denaro si intende un processo mediante il quale i proventi di attività illegali vengono trasferiti in imprese legali e nei sistemi bancari internazionali in modo da occultarne l'origine illecita. Sono obbligatori controlli antiriciclaggio interni per garantire che le operazioni finanziarie provengano da fonte legittima e non siano coinvolte in attività illecite.

L'obiettivo dei nostri controlli interni antiriciclaggio è assicurare che i pagamenti ricevuti dall'azienda provengano dai conti bancari dei nostri clienti o dai conti bancari delle parti correlate alla transazione e non siano comunque altrimenti sospetti.

Le operazioni che appaiono non ordinarie, per esempio i pagamenti provenienti da fonti sconosciute o su conti anonimi, i pagamenti in contanti, condizioni di pagamento inusuali, richieste di pagamenti a un conto non collegato con intestazione diversa o in un paese diverso, richieste di modifica dell'ultimo minuto urgenti e non spiegate o utilizzo di un conto bancario al di fuori della sede legale dell'azienda sono tutti segnali di allarme che devono essere risolti prima di accettare i fondi.

Dobbiamo verificare l'origine dei fondi e sottoporre a screening la fonte identificata per garantire che la transazione sia legittima. Per questo può essere necessario ottenere delle informazioni preliminari, particolarmente riguardo alla fonte di reddito, al livello di attività previsto e alle ragioni di questa attività.

Leggi Doganali

Le leggi doganali richiedono all'azienda di determinare con correttezza la classificazione, il valore e il paese di origine di tutte le sue importazioni. Queste leggi si applicano agli scambi intraziendali così come alle transazioni con terzi. Come importatore dobbiamo essere in grado di dimostrare attraverso una tracciabilità documentata e verificabile, che l'azienda ha esercitato una ragionevole cura per garantire che le importazioni siano conformi alle leggi in vigore. Ciò richiede, come minimo, la comunicazione di informazioni accurate e complete per quanto riguarda qualsiasi bene importato, la sua classificazione tariffaria, il paese di origine e il valore doganale. Gli obblighi normativi possono essere diversi in base ai fatti e alle circostanze di ciascuna transazione. Praticamente tutti i paesi in cui operiamo prevedono tali disposizioni.

Controlli sulle Esportazioni e Sanzioni Commerciali

Molti paesi, Stati Uniti inclusi, esercitano dei controlli sulle esportazioni e prevedono delle sanzioni commerciali che restringono le attività economiche con determinati paesi, persone fisiche e giuridiche, e limitano l'esportazione o la riesportazione di specifici tipi di beni e tecnologie. I motivi di ciò possono essere legati alla sicurezza nazionale, alla non proliferazione, all'applicazione di leggi antidroga o più genericamente alla politica estera. Gli obblighi normativi possono essere diversi in base ai fatti e alle circostanze di ciascuna transazione. Determinate leggi statunitensi vietano o limitano a persone fisiche e giuridiche statunitensi (in alcuni casi anche alle loro controllate estere) rapporti d'affari con paesi e persone fisiche o giuridiche soggetti a sanzioni.

Tutte le controparti di una transazione devono essere controllate per assicurare il rispetto di queste leggi.

Operazioni su Commodity e Derivati

Le operazioni su commodity e derivati sono definite come l'acquisto o la vendita di beni fisici (commodity) o derivati su commodity, tra cui futures, swap e opzioni. Tali operazioni sono sempre più soggette a complesse normative locali, anche nel caso di alcune forniture fisiche. Una singola operazione che coinvolge controparti

o attività in alcune giurisdizioni può sottoporre la società alla regolamentazione di tali giurisdizioni. La due diligence pre-transazione è quindi fondamentale per mantenere la conformità.

La segnalazione di prezzi a qualunque soggetto esterno per operazioni su commodity e derivati è regolamentata sia dalle leggi sulle commodity e dalle norme antitrust, sia dagli standard aziendali. Non potete riferire i prezzi a qualsiasi soggetto esterno a meno che non abbiate ricevuto la formazione o l'orientamento del caso e vi siano stati conferiti poteri specifici per farlo.

Leggi Antiboicottaggio

La nostra azienda svolge la propria attività in molti paesi. Alcuni di questi paesi partecipano al boicottaggio internazionale di altri paesi, pratica che gli Stati Uniti non sostengono. In tali situazioni, in particolar modo per quanto riguarda il boicottaggio di Israele da parte della Lega araba, gli Stati Uniti vietano ai soggetti statunitensi la partecipazione a tali boicottaggi e impongono sanzioni fiscali ai soggetti statunitensi le cui controllate estere partecipino a tali boicottaggi.

Tali leggi e regolamenti sono estremamente complessi e di natura tecnica e richiedono che i dipendenti riesaminino tutti i documenti commerciali per assicurare che non contengano alcuna richiesta di partecipare a un boicottaggio non autorizzato dal governo degli Stati Uniti, in particolare che coinvolga lo Stato di Israele o cittadini israeliani. I documenti commerciali, come le lettere di credito, i contratti di noleggio di navi, gli ordini di acquisto e le condizioni generali, potrebbero contenere richieste di boicottaggio soggette a tale divieto. L'azienda può avere l'obbligo di denunciare qualsiasi attività di boicottaggio al governo degli Stati Uniti. Tutti i dipendenti devono immediatamente informare la Direzione legale di qualsiasi richiesta ricevuta di adesione a irregolari attività di boicottaggio.

Domande e risposte

Posso fornire un certificato di origine, richiesto da un cliente negli Emirati Arabi Uniti, a conferma che nessuno dei componenti presenti nei prodotti che forniremo loro proviene da Israele?

Se fornite un tale documento, che viene definito come "certificazione negativa", potreste violare le leggi antiboicottaggio statunitensi. Una richiesta di questo tipo deve essere denunciata al governo federale degli Stati Uniti. Le leggi antiboicottaggio sono molto complesse. Se ricevete richieste di questo tipo dovete consultare la Direzione legale.

This is the optional page

La copertina del Codice di Condotta presenta un mondo in movimento, che simboleggia il carattere mutevole e spesso instabile e incerto del business globale. La limpidezza aumenta vicino ad una freccia che punta a nord, a significare il ruolo del Codice nel creare coerenza e stabilità per raggiungere la visione della Koch Industries. La solida fascia di aziende Koch, al centro dell' illustrazione, rappresenta il nostro impegno comune a condurre gli affari in modo etico e conforme ovunque operiamo.

©2022 Koch Industries, Inc.