

# **CODE OF CONDUCT**

# **CODICE DI CONDOTTA**



A portrait of a middle-aged man with dark hair and glasses, wearing a dark suit, white shirt, and patterned tie. He is smiling and looking towards the camera. The background is a bright window with light-colored curtains. A large purple geometric shape is overlaid on the left side of the image, containing white text.

# Lo Spirito Sumitomo

Banji-nissei  
萬事入精

Shinyo-kakujitsu  
信用確實

Fusu-furi  
不趨浮利

**Cari colleghi,**

Grazie alla sua orgogliosa storia di 120 anni, Sumitomo Electric Group ("SEG") vanta una lunga tradizione di business svolto nel rispetto dei principi dello Spirito Sumitomo. La nostra azienda è impegnata a raggiungere l'eccellenza nel proprio ambito e si sforza di garantire l'integrità nella propria condotta aziendale. Operiamo non solo nel rispetto della lettera e dello spirito di leggi e normative, ma anche in accordo con gli standard etici più alti.

I principi dello Spirito Sumitomo, sviluppati 400 anni fa, guidano il nostro lavoro ogni giorno. Noi tutti dobbiamo applicare lo Spirito Sumitomo nelle nostre attività.

- **Banji-nissei:** fai del tuo meglio in modo sincero, non solo in azienda ma anche in ogni aspetto della vita;
- **Shinyo-kakujitsu:** poni importanza sulla correttezza e sulla buona gestione;
- **Fusu-furi:** non sacrificare mai l'onestà per i facili profitti.

Il presente Codice di condotta, approvato dal Consiglio di amministrazione, si fonda sullo Spirito Sumitomo e definisce gli standard di comportamento previsti per ciascuno di noi, aiutandoci a condurre eticamente le attività aziendali. Nonostante non possa coprire ogni possibile situazione, esso offre le risorse necessarie per prendere decisioni etiche.

Ciascuno di noi, in quanto membro di SEG, svolge un ruolo importante nell'assicurare che l'intero gruppo sia conforme a leggi e regolamenti. Ognuno è responsabile della diffusione, della comprensione e del rispetto del Codice e di tutti i criteri in esso contenuti.

Chiedo pertanto tutti di impegnarvi personalmente nello svolgimento delle relative attività nel rispetto dello Spirito Sumitomo e del presente Codice di condotta. Fate riferimento a questo Codice nel vostro lavoro, utilizzate correttamente la vostra capacità di giudizio e cercate assistenza nel caso in cui abbiate bisogno di ulteriore aiuto. In caso di domande o dubbi, SEG offre una serie di punti di riferimento a cui affidarsi, tra cui il proprio responsabile, il contatto locale per la compliance e l'Ufficio legale, oltre all'Ufficio gestione rischi e compliance in Giappone.

Mentre continuiamo a concentrarci sulla crescita della nostra azienda, dobbiamo anche ricordarci di svolgere sempre il nostro lavoro con integrità. Grazie per il vostro lavoro svolto per SEG ogni giorno e per l'impegno nel portarlo avanti nel rispetto dello Spirito Sumitomo.



**Osamu Inoue**

Presidente e COO

Sumitomo Electric Industries, Ltd.



# Sommario

## **IL NOSTRO IMPEGNO VERSO IL CODICE**

Il nostro codice .....	5
A chi viene applicato?.....	5
Cosa succede se le leggi locali differiscono da uno dei criteri presenti nel Codice?.....	5
Il nostro programma compliance ed etica .....	5
Le nostre responsabilità .....	5
Responsabilità di supervisor e dirigenti.....	6
Assistenza e segnalazioni .....	6
Ottenere assistenza .....	6
Segnalazione di problemi.....	6
La linea diretta.....	7
Divieto di ritorsioni .....	7
Una volta ricevuta la segnalazione .....	7
Pene per le violazioni .....	7

## **IL NOSTRO IMPEGNO PER UNA CONDOTTA AZIENDALE ETICA**

Conformità con le leggi .....	8
Comportamenti corretti e onesti .....	8
Rispettiamo le leggi antitrust e sulla concorrenza.....	8
Non offriamo né accettiamo tangenti.....	9
Doni e intrattenimenti .....	10
Rapporti con i governi .....	11
Commercio internazionale .....	11
Insider trading .....	12
Contributi e attività politiche .....	13

## **IL NOSTRO IMPEGNO VERSO L'AZIENDA**

Libri contabili e registri.....	13
Conflitti di interessi .....	13
Protezione e uso corretto dei beni aziendali e prevenzione delle frodi .....	14
Informazioni riservate e altre proprietà intellettuali.....	15
Internet e l'uso delle tecnologie di informazione e comunicazione.....	15
Contatti con i media e altri.....	16

## IL NOSTRO IMPEGNO VERSO LA NOSTRA GENTE E IL NOSTRO AMBIENTE

Rispetto reciproco.....	17
Anti-discriminazioni e anti-molestie.....	17
Privacy dei dipendenti e dati personali.....	17
Sicurezza sul posto di lavoro.....	18
Qualità.....	18
Adempimenti in materia ambientale.....	18
Diritti umani.....	18



IL NOSTRO IMPEGNO VERSO

# Il Codice



## IL NOSTRO CODICE

Il Codice rappresenta la dichiarazione dei nostri valori condivisi e degli standard di condotta previsti per ciascuno di noi. Descrive i principi fondamentali e le norme essenziali che governano il nostro modo di condurre le attività aziendali. Il nostro successo dipende dalla nostra reputazione: per questo motivo, in molti casi, i criteri indicati in questo Codice vanno oltre i requisiti di legge.

È necessario leggere attentamente il Codice e assicurarsi di comprenderne sia i contenuti che la sua importanza per il successo della nostra azienda. In caso di domande, contattare il proprio supervisore o una qualsiasi delle risorse indicate.

### A chi viene applicato?

Il Codice si applica a tutti i dipendenti, amministratori e direttori, a qualsiasi livello, inclusi i dipendenti delle società sussidiarie e aziende operative controllate. Ci aspettiamo inoltre che i nostri partner aziendali agiscano in modo coerente ai principi del nostro Codice nel momento in cui conducono attività aziendali con noi.

### Cosa succede se le leggi locali differiscono da uno dei criteri presenti nel Codice?

Come società globale, a volte può accadere che una legge locale o altri requisiti legali differiscano dagli standard definiti nel Codice oppure potrebbero verificarsi casi di conflitto dei requisiti legali. Noi rispettiamo sempre le leggi applicabili. Se si è al corrente di una possibile divergenza tra il Codice e la legge, contattare l'Ufficio legale per ottenere assistenza.

## IL NOSTRO PROGRAMMA COMPLIANCE ED ETICA

Il programma compliance ed etica rappresenta un altro esempio del nostro impegno a esercitare le attività aziendali nel rispetto dello Spirito Sumitomo. Il programma offre alcuni obiettivi semplici ma fondamentali, ovvero aiutare ciascuno di noi a comprendere i requisiti di legge e fornire le risorse adeguate per facilitarne il rispetto. L'Ufficio gestione rischi e conformità, gestito dalla Commissione compliance SEG, ha poteri e responsabilità primarie di supervisione sul programma compliance ed etica. Inoltre, ciascuna società del nostro gruppo dispone di un contatto locale dedicato che offre assistenza con il programma e che funge da risorsa per ciascuno di noi. Il Codice rappresenta una parte importante di tale programma e dell'impegno della società nei confronti dell'etica aziendale.

## LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

Noi tutti dobbiamo impegnarci nelle seguenti attività:

- Leggere e comprendere il presente Codice e le politiche aziendali che si applicano al nostro lavoro;
- Conformarci alla lettera e allo spirito della legge, a questo Codice e alle politiche aziendali;
- Segnalare al proprio responsabile o alle altre risorse identificate nel Codice eventuali violazioni conosciute o presunte del Codice, delle leggi applicabili o delle politiche aziendali;
- Rivolgersi al proprio responsabile, al contatto locale per la compliance, all'Ufficio legale, all'Ufficio risorse umane o a qualsiasi altra risorsa identificata nel Codice in caso di necessità di supporto;
- Cooperare con le indagini, gli audit e altre attività di verifica in azienda.

## RESPONSABILITÀ DI SUPERVISORI E DIRIGENTI

Tutti i responsabili e i dirigenti hanno l'obbligo specifico di dimostrare i valori contenuti nel Codice e nello Spirito Sumitomo e di fornire supporto ai dipendenti nel fare lo stesso. Essi devono impegnarsi in quanto segue:

- **Creare una cultura del "parlare apertamente"**. Mantenere un ambiente di lavoro in cui i dipendenti si trovino a proprio agio nel porre domande e sollevare dubbi.
- **Essere di esempio**. Dare il buon esempio su come procedere nelle attività aziendali nel rispetto del Codice e dello Spirito Sumitomo.
- **Supportare il programma compliance ed etica**. Incoraggiare i dipendenti a fare riferimento al Codice; assicurarsi che i propri collaboratori conoscano le norme applicabili al loro lavoro; supportare le comunicazioni e la formazione relativi alla compliance; infine fornire assistenza nell'implementazione del programma compliance ed etica nella propria area.
- **Ascoltare e offrire assistenza**. Offrire la propria disponibilità ai dipendenti che manifestano dei dubbi e pongono domande. Assistere i dipendenti in modo che prendano decisioni etiche.
- **Inviare i dubbi all'ufficio appropriato**. Se si viene a conoscenza di scorrettezze sospette, riferire l'episodio al contatto locale per la compliance, all'Ufficio legale, all'Ufficio risorse umane o a qualsiasi altra risorsa indicata nel Codice.

## ASSISTENZA E SEGNALAZIONI

### Ottenere assistenza

Il Codice non può rispondere a ogni tipo di situazione che potrebbe verificarsi. In caso di dubbi circa i requisiti di legge o le politiche aziendali, oppure se ci si trova in una situazione eticamente complessa, si può ottenere assistenza da una delle molte risorse disponibili, inclusi il responsabile, il contatto locale per la compliance, l'Ufficio legale o l'Ufficio risorse umane.

### Segnalazione di problemi

Se si viene a conoscenza di una violazione effettiva o presunta della legge, del Codice o delle nostre politiche, si ha il dovere di segnalarla. La segnalazione di sospetti comportamenti scorretti o di altri dubbi aiuta a proteggere la nostra azienda, i colleghi e le nostre comunità. La nostra azienda offre una serie di soggetti ai quali segnalare i propri dubbi, tra cui:

- L'Organismo di Vigilanza (ITALY, dlgs. 231/01);
- Il proprio responsabile;
- Il contatto locale per la compliance;
- L'Ufficio legale;
- L'Ufficio risorse umane;
- La linea diretta (interna e/o esterna).

**D** Mi sento a disagio per qualcosa che accade al lavoro, ma non ho prove certe di una violazione del Codice. Cosa devo fare in questi casi?

**R** È necessario ottenere assistenza o segnalare il proprio dubbio utilizzando le risorse descritte nel Codice. Se si attende, potrebbe essere troppo tardi per impedire danni all'azienda o ad altri a causa di una possibile violazione. L'azienda indagherà sulla questione in modo appropriato.

### **La linea diretta**

La nostra azienda offre ai dipendenti una hotline che è possibile contattare tramite telefono o e-mail per segnalare scorrettezze sospette o per ottenere assistenza riguardo le politiche aziendali o la legge applicabile.

Nella maggior parte dei casi, i dipendenti possono contattare la linea diretta in modo anonimo. Le leggi che regolano le linee dirette sono diverse in alcuni paesi e a volte sono più restrittive. In tali casi, è necessario consultare le risorse riportate in questo Codice, il punto di riferimento aziendale interno o il sito intranet locale per ottenere maggiori informazioni e sapere se è possibile effettuare una segnalazione, e come presentarla dal paese in cui ci si trova.

### **Divieto di ritorsioni**

La nostra azienda proibisce ritorsioni contro i dipendenti per le segnalazioni in buona fede di sospetti comportamenti scorretti. Se si è a conoscenza di ritorsioni (contro sé stessi o altri dipendenti), segnalarle subito all'Ufficio legale o a qualsiasi altra risorsa indicata nel Codice. L'azienda indagherà sulla questione e prenderà i provvedimenti appropriati.

### **Una volta ricevuta la segnalazione**

Le segnalazioni di sospette scorrettezze verranno esaminate in modo appropriato e trattate per quanto possibile in maniera riservata. Il dipendente non deve effettuare indagini autonomamente. Le indagini possono spesso riguardare complesse problematiche legali, pertanto agire di propria iniziativa può compromettere l'azione investigativa e influire negativamente sia sul dipendente che sull'azienda.

### **PENE PER LE VIOLAZIONI**

Essendo soggetto alla legge applicabile, il personale aziendale che viola la legge, il presente Codice o le policy aziendali può essere sottoposto a provvedimenti disciplinari, fino alla risoluzione del contratto d'impiego. In aggiunta, qualsiasi responsabile che istighi o approvi una violazione o che ne sia a conoscenza ma non la segnali celermente, potrebbe essere soggetto ad un'azione disciplinare.



IL NOSTRO IMPEGNO VERSO

# Condotta aziendale etica



## CONFORMITÀ CON LE LEGGI

Le nostre attività di business sono soggette a un'enorme quantità di leggi, regolamenti e attività di adempimento in tutto il mondo. Il panorama legale e normativo in cui operiamo è estremamente complicato. Come azienda, siamo consapevoli del fatto che la conformità al diritto applicabile rappresenti una parte importante degli obblighi verso le nostre comunità. Ci impegniamo, pertanto, a rispettare le leggi e le normative che si applicano alla nostra azienda.

## COMPORAMENTI CORRETTI E ONESTI

Svolgiamo le nostre attività con onestà e integrità. Trattiamo in modo corretto clienti, fornitori, concorrenti, dipendenti, autorità di controllo e qualsiasi altro soggetto. Non cerchiamo di ottenere vantaggi sugli altri in modo scorretto attraverso pratiche aziendali disoneste o scorrette. Creiamo beni e forniamo servizi di cui possiamo essere orgogliosi. In fase di marketing, descriviamo prodotti e servizi in modo imparziale e accurato.

## RISPETTIAMO LE LEGGI ANTITRUST E SULLA CONCORRENZA

Per quanto sia impegnata a competere con determinazione in tutti i settori di business, gli sforzi sul mercato dell'azienda devono essere svolti nel rispetto delle leggi antitrust e della concorrenza applicabili. Alcune delle più gravi violazioni antitrust sono rappresentate da accordi tra concorrenti che limitano l'indipendenza di giudizio di un'azienda, come nel caso di accordi per la definizione di prezzi, la limitazione di produzione, il controllo della qualità dei prodotti o la divisione di un mercato per clienti, territori o

prodotti. Gli accordi con i concorrenti su questi temi non sono permessi, in quanto sarebbero di fatto sempre illegali e in violazione della policy aziendale.

Per essere considerati illegali, gli accordi non hanno necessariamente bisogno di essere scritti, né di essere accordi espliciti. Il tribunale può infatti desumerne la presenza in base a discussioni informali o al mero scambio di informazioni tra concorrenti che potrebbero derivare da patti illegali.

Bisogna fare attenzione ad evitare di discutere o di scambiare con i concorrenti informazioni sensibili dal punto di vista della concorrenza (anche in incontri informali) e non di pubblico dominio, quali:

- Prezzi presenti e futuri, margini di profitto o strategie di pricing e termini relativi ai prezzi (maggiorazioni, sconti, riduzioni);
- Informazioni dettagliate sui costi (es. relativi a input significativi) che riguardano prodotti specifici;
- Informazioni strategiche che rivelano l'approccio aziendale alla negoziazione e al targeting verso clienti specifici o ad attività strategiche simili;
- Dettagli relativi a nuove offerte di servizio sensibili dal punto di vista concorrenziale, relative al marketing e a programmi di produzione;
- Informazioni relative a compensi o ai benefit dei dipendenti.

Il raggruppamento di concorrenti può indurre le associazioni di categoria a sollevare dubbi relativi all'antitrust, anche se tali raggruppamenti possono servire diversi obiettivi legittimi. È necessario informare il contatto locale per la compliance o l'Ufficio legale prima di aderire ad un'associazione commerciale o partecipare ad un meeting in cui potrebbero essere discussi argomenti sensibili dal punto di vista della concorrenza. La nostra azienda dispone di procedure dettagliate che regolano tali situazioni. Per ulteriori informazioni, consultare le regole per la conformità con le leggi sulla concorrenza.

Altre attività che possono destare dubbi in relazione alle leggi antitrust e sulla concorrenza sono:

- Concordare con un fornitore una limitazione delle sue vendite ai concorrenti dell'azienda;
- Controllare i prezzi di rivendita nelle transazioni con distributori o intermediari commerciali;
- Rifiuti collettivi di trattare con un concorrente, un fornitore o un cliente;
- Accordi commerciali esclusivi con i quali l'azienda richiede a un fornitore o a un cliente di, rispettivamente, stabilire un rapporto di vendita e/o acquisto unico nei confronti dell'azienda stessa;
- Stringere accordi vincolanti in cui si richiede a un cliente o a un fornitore, come condizione per l'acquisto di un prodotto, di acquistare anche un secondo prodotto distinto;
- Praticare "prezzi predatori", con i quali l'azienda offre uno sconto tale per cui il prezzo di vendita di un prodotto è al di sotto del suo costo, con l'intenzione di mantenere suddetto prezzo sufficientemente a lungo da spingere la concorrenza fuori dal mercato.

Non sempre può risultare chiaro se una attività sia o meno anticoncorrenziale: per questo motivo vi invitiamo a consultare il contatto locale per la compliance, il responsabile per la conformità con la legge sulla concorrenza o l'Ufficio legale per ottenere assistenza.

**D** Un mio amico intimo del periodo di studi lavora per uno dei nostri concorrenti. La scorsa settimana mi ha chiesto informazioni sensibili dal punto di vista concorrenziale relative a uno dei nostri prodotti più venduti. Ho evitato di rispondere alla domanda, ma vorrei assistenza nel caso in cui accada ancora.

**R** È assolutamente necessario evitare di parlare di informazioni sensibili dal punto di vista concorrenziale con qualsiasi concorrente dell'azienda. Anche se siamo al corrente del fatto che in determinate situazioni sociali può a volte essere difficile agire in modo corretto, è essenziale spiegare al proprio conoscente che le policy SEG proibiscono severamente di parlare di prezzi o altri termini di vendita con i concorrenti.

## **NON OFFRIAMO NÉ ACCETTIAMO TANGENTI**

Le tangenti causano enormi danni alla comunità e possono causare anche enormi danni all'azienda. Per corruzione si intende offrire, regalare o accettare qualsiasi cosa di valore allo scopo di influenzare decisioni aziendali o ottenere vantaggi in maniera indebita.

È vietato autorizzare, offrire, promettere, regalare o richiedere, acconsentire a ricevere o accettare tangenti, sia direttamente che indirettamente.

Per tangenti non si intendono solo pagamenti in contanti. Questo tipo di corruzione può assumere varie forme, inclusi intrattenimenti, sconti inappropriati, l'assunzione di un membro della famiglia di qualcuno che si cerca di influenzare o anche l'offerta di donazioni di beneficenza per influenzare una decisione aziendale. Una tangente può essere rappresentata da qualsiasi cosa che abbia valore per il destinatario. Inoltre, l'importo della tangente offerta o effettivamente pagata è irrilevante. Nel caso in cui venisse richiesto di effettuare un pagamento in denaro o sotto forma di qualsiasi oggetto di valore che potrebbe configurarsi come tangente, segnalare immediatamente l'accaduto all'Ufficio legale.

Nella maggior parte dei paesi sono presenti leggi che proibiscono la corruzione di funzionari governativi. I dipendenti di organizzazioni governative (ad esempio, compagnie telefoniche, società energetiche o ospedali statali) sono considerati funzionari governativi in base alla maggior parte delle leggi anticorruzione. Molti paesi proibiscono anche la corruzione di individui o società private. La nostra azienda proibisce severamente la corruzione in ogni circostanza, sia che coinvolga un funzionario governativo, sia un individuo privato o altre aziende. La violazione delle leggi anticorruzione può comportare gravi conseguenze per il singolo dipendente e per l'azienda stessa, inclusi danni alla reputazione, grosse multe e l'arresto di individui. È importante evitare attività che possano suggerire un comportamento improprio.

L'azienda può essere ritenuta responsabile di atti di corruzione commessi da terzi in relazione con l'attività da essa svolta. Dobbiamo pertanto prestare attenzione alla scelta dei nostri partner commerciali e agenti e selezionarli, laddove appropriato, per assicurarci che non svolgano attività di corruzione a nome nostro. È inoltre importante conformarsi alle nostre procedure aziendali quando si entra in relazione con terze parti, e non ignorare mai i segnali che potrebbero indicare che un partner aziendale sta effettuando attività illegali o non etiche. Se si è al corrente del fatto che uno dei nostri partner aziendali sta offrendo o ricevendo tangenti, o se si ha il sospetto, evitare di partecipare all'attività e avvisare il prima possibile il contatto locale per la compliance, il responsabile alla prevenzione della corruzione o l'Ufficio legale

In generale, piccoli doni aziendali quali ad esempio spese ragionevoli per pasti, correlati direttamente alla promozione commerciale o all'esecuzione del contratto, non sono proibiti. Tuttavia, le leggi che regolano l'offerta di pasti e doni ai funzionari governativi sono complesse e variano di luogo in luogo. Per garantire la conformità alle leggi, prima di offrire a un funzionario governativo

un pasto, un dono, intrattenimenti, spese di viaggio o qualsiasi altro tipo di omaggio aziendale è necessario ottenere prima l'approvazione del responsabile della prevenzione alla corruzione e dell'Ufficio legale. È anche necessario mantenere registri accurati di tali spese.

- D** Esistono dei segnali che potrebbero indicare che un nostro partner commerciale o agente possa essere coinvolto in episodi di corruzione?
- R** Sì, vi sono alcuni "campanelli di allarme" a cui fare attenzione durante le attività che coinvolgono qualsiasi partner commerciale o agente, inclusi:
- Transazioni commerciali effettuate in paesi con cattiva reputazione sul fronte di tangenti e corruzione.
  - Partner commerciali o agenti privi delle capacità necessarie per eseguire il lavoro o fornire i servizi richiesti.
  - Partner commerciali o agenti che richiedono termini di pagamento inusuali come grosse commissioni anticipate o chiedono che il pagamento venga effettuato su un conto o a una persona in un altro in un altro paese.
  - Partner commerciali o agenti che si rifiutano di accettare le regole anticorruzione presenti nei nostri contratti.
  - Partner commerciali o agenti collegati a un funzionario governativo che abbia autorità decisionale sulla nostra azienda.

## **DONI E INTRATTENIMENTI**

Tutti gli individui coinvolti in processi decisionali a nome dell'azienda devono basare le proprie scelte su giudizi oggettivi e privi di compromessi. Non accettare mai regali né altri beni se, così facendo, il proprio giudizio o le decisioni aziendali potrebbero risultarne o apparirne influenzate.

Non bisogna mai richiedere omaggi, intrattenimenti o altri doni di cortesia a persone che svolgono affari con l'azienda. Doni in denaro contante o equivalenti, quali buoni acquisto di qualsiasi importo, sono proibiti senza il previo consenso scritto. È proibito offrire o ricevere qualsiasi omaggio o intrattenimento nella natura di tangente. Inoltre, non offriamo né

accettiamo intrattenimenti o regali non coerenti con i nostri standard aziendali a proposito del rispetto per gli individui.

Omaggi e doni di cortesia non richiesti, inclusi pasti e divertimenti, sono permessi se si tratta di pratiche di cortesia commerciale comunemente accettate, di valore non eccessivo e non frequenti, offerte e accettate senza alludere in modo esplicito o implicito che il destinatario debba sentirsi in alcun modo obbligato dall'accettazione del dono. Doni di valore eccessivo o di natura inusuale non dovranno essere offerti né accettati senza preliminarmente approvazione scritta del Responsabile alla prevenzione della corruzione.

Molti dei nostri fornitori e clienti dispongono di proprie politiche per omaggi e divertimenti. Prestare attenzione a non fornire o accettare volutamente doni che violano i criteri stabiliti dall'altra azienda.

**D** Desidero offrire un dono speciale a una delle nostre migliori clienti come segno di ringraziamento. Ho accesso ad alcuni biglietti teatrali che so che lei apprezzerrebbe, ma penso sia contro la policy della sua azienda accettarli. Se non ha problemi a violarla ed è d'accordo nell'accettarli, posso offrirle i biglietti?

**R** No. Se si pensa che offrire un dono violi i principi dell'azienda del destinatario, è meglio non offrirlo. Se non si è certi che sia un tipo di omaggio consentito, è meglio chiedere. Allo stesso modo in cui desideriamo che gli altri rispettino i nostri standard, noi rispettiamo i loro.

## RAPPORTI CON I GOVERNI

I rapporti con enti e funzionari governativi sono regolati da norme differenti, spesso molto rigide, in vari ambiti aziendali, inclusi lo scambio di omaggi, le assunzioni e anche la semplice comunicazione con le persone. Ciò che è accettabile nell'ambiente degli affari potrebbe non esserlo quando si ha a che fare con il governo.

Esistono leggi che regolano l'offerta di doni, pasti, intrattenimenti, viaggi e altri beni a funzionari e dipendenti governativi. È pertanto proibito offrire doni, intrattenimenti o qualsiasi oggetto di valore a funzionari o dipendenti governativi, o ai membri delle loro famiglie, connessi con le attività aziendali, senza la previa approvazione scritta del proprio Responsabile alla prevenzione della corruzione e dell'Ufficio legale. Regole speciali si applicano per l'assunzione presso la nostra azienda di funzionari governativi o di membri delle relative famiglie. Se si sta prendendo in considerazione la possibilità di estendere un'offerta di impiego a un funzionario governativo o a un membro della sua famiglia, è necessario prima contattare l'Ufficio legale per assicurarsi che venga rispettata la legge vigente.

Inoltre, in tutte le nostre interazioni con funzionari e dipendenti governativi, è essenziale assicurarsi che tutte le affermazioni e comunicazioni siano veritiere, complete e accurate. Dobbiamo inoltre tenere adeguata traccia scritta di tutti i tempi, i costi e gli addebiti in conti appropriati. Infine, laddove applicabile, dobbiamo assicurarci di essere conformi a tutti i requisiti per la gestione di informazioni governative riservate e sensibili.

## COMMERCIO INTERNAZIONALE

La nostra azienda conduce il proprio business in tutto il mondo e noi ci atteniamo a tutte le leggi e normative applicabili che governano il modo in cui vengono svolti i nostri commerci oltre le frontiere, incluse le modalità di importazione ed esportazione di prodotti. Siamo inoltre soggetti a leggi e normative che ci proibiscono di svolgere attività in determinati paesi o con alcuni individui o organizzazioni. Se le nostre responsabilità includono la vendita o il trasferimento di beni, servizi o tecnologie tra più paesi, anche se ciò avviene tra società sussidiarie di SEG, è indispensabile rimanere informati su leggi e policy aziendali vigenti in ogni area e contattare l'Ufficio legale in caso di domande.



## INSIDER TRADING

Rispettiamo tutte le leggi sulla sicurezza applicabili. È proibito acquistare o vendere titoli dell'azienda quando si è in possesso di informazioni riservate non di pubblico dominio (spesso denominate "informazioni privilegiate") relative all'azienda. Questo atto è conosciuto con il nome di "insider trading" ed è illegale. Le informazioni privilegiate sono tutte quelle che un investitore considera importanti nel decidere se vendere o acquistare un titolo. Esempi includono risultati finanziari, appalti nuovi o non aggiudicati, informazioni sui prodotti, risultati di vendita e cambi importanti nell'organico. Il passaggio di tali informazioni a qualcuno che potrebbe acquistare o vendere titoli, detto anche "tipping", rappresenta anch'esso un'azione illegale. Il divieto si applica ai titoli SEG e ai titoli di altre società nel caso in cui si venissero a conoscere informazioni riservate non di pubblico dominio relative ad altre aziende (come i nostri fornitori o clienti) nel corso del proprio servizio presso SEG.

**D** Nel corso del mio lavoro vengo a conoscenza del fatto che la nostra azienda potrebbe acquisire un'interessante società tecnologica nei prossimi mesi. Senza fornirgli alcun dettaglio, suggerisco a mio fratello di acquistare alcune azioni di tale società tecnologica. Questo comportamento costituisce un problema?

**R** Sì, costituisce un problema. Anche se non si forniscono dettagli al proprio fratello, l'atto di suggerirgli di acquistare azioni della società tecnologica potrebbe configurarsi come "tipping".

**D** Durante il mio lavoro ho sentito che uno dei nostri clienti annuncerà a breve che otterrà un grosso appalto. Posso acquistare azioni della sua azienda?

**R** No, perché ciò coinvolge delle informazioni riservate del cliente, ottenute nel corso del proprio lavoro con la nostra azienda.

## CONTRIBUTI E ATTIVITÀ POLITICHE

Rispettiamo tutte le leggi che regolano la partecipazione dell'azienda alle attività politiche, incluse le leggi che regolano le modalità di contribuzione a candidati e partiti politici e le azioni volte a influenzare le azioni governative. La legislazione su questo campo è complessa e varia in base ai luoghi in cui la nostra azienda svolge le proprie attività. È necessario rivolgersi al contatto locale per la compliance, al Responsabile alla prevenzione della corruzione o all'Ufficio legale prima di utilizzare le risorse aziendali a supporto di un candidato o di un partito politico o prima di interagire direttamente o indirettamente con un pubblico ufficiale, a nome dell'azienda, per influire sulla legislazione o sulle azioni del governo.

**D** Un manager mi ha chiesto di offrire un contributo a un candidato politico. Mi ha detto che l'azienda "provvederà per me". È consentito?

**R** No, non è consentito. È necessario rifiutare la richiesta e segnalare la questione utilizzando le risorse descritte in questo Codice.

## IL NOSTRO IMPEGNO VERSO **L'azienda**



### **LIBRI CONTABILI E REGISTRI**

Nella nostra azienda compiliamo tutti i documenti in modo accurato, fedele e tempestivo, inclusi tutti i registri di viaggio e contabili. Effettuiamo inoltre dichiarazioni complete, corrette, accurate e tempestive in rapporti e documenti depositati presso le autorità governative, inclusi i rapporti finanziari periodici. Ove applicabile, i documenti devono essere debitamente autorizzati. Teniamo traccia delle attività finanziarie dell'azienda in conformità alle leggi applicabili e alle prassi contabili. Sono proibite registrazioni false o fuorvianti nei registri aziendali e non bisogna mai omettere nei registri stessi informazioni che è obbligatorio riportare.

Dobbiamo inoltre mantenere i registri aziendali per la durata e nelle modalità richieste dalla legge e dalla politica aziendale.

**D** È l'ultima settimana del periodo di presentazione delle relazioni trimestrali. Il mio capo vuole essere certo di raggiungere i numeri previsti per il trimestre, pertanto mi ha chiesto di registrare una vendita, anche se la documentazione non verrà completata. Credo che ciò non farà del male a nessuno, devo fare ciò che dice?

**R** No. A meno che non venga indicato altrimenti in una policy, le vendite possono essere registrate solo dopo che il contratto è stato finalizzato. È necessario segnalare la questione all'Ufficio legale, all'ente contabilità o tramite qualsiasi altra risorsa indicata in questo Codice.

**D** Un collega mi chiede di eliminare certe e-mail perché pensa che verrà presentata un'istanza legale e le e-mail potrebbero essere imbarazzanti. È possibile farlo?

**R** No. Questa azione violerebbe la nostra politica (e verosimilmente anche la legge) relativa alla conservazione dei registri rilevanti per una disputa legale. È necessario segnalare la questione utilizzando le procedure indicate in questo Codice.

### **CONFLITTI DI INTERESSI**

Ognuno di noi ha la responsabilità di prendere decisioni che influenzino l'azienda in base ai migliori interessi della stessa, indipendentemente dalle influenze esterne. Un conflitto di interessi si verifica quando un interesse personale può potenzialmente interferire con la capacità del dipendente di eseguire il lavoro in modo obiettivo ed efficiente. Il nostro obbligo di condurre l'attività lavorativa in modo onesto ed etico include la gestione appropriata di situazioni che creano un conflitto di interessi o anche solo la percezione tra gli altri che tale conflitto esista. Se si pensa che di essere coinvolti in un caso di conflitto, o se ne conosce uno potenziale, è necessario comunicarlo immediatamente al proprio responsabile, al contatto locale per la compliance o all'Ufficio legale.

Anche se è impossibile descrivere ogni tipo di situazione in cui si potrebbe verificare un conflitto di interessi, di seguito presentiamo alcuni esempi di casi in cui potrebbero nascere e che è necessario segnalare:

- **Interessi finanziari** in aziende che svolgono o tentano di svolgere affari con la nostra azienda, inclusi clienti o fornitori, oppure interessi finanziari nei nostri concorrenti. Non dobbiamo consentire che i nostri investimenti finanziari personali influenzino, o sembrino influenzare, il nostro giudizio che deve rimanere indipendente ad esclusivo vantaggio della nostra azienda. Ciò può accadere in molti modi, ma i conflitti si verificano con maggiore probabilità laddove sia presente l'investimento in un concorrente, fornitore o cliente e le proprie decisioni a nome della nostra azienda potrebbero beneficiare la terza parte.
- **Impiego** o consulenza presso concorrenti, fornitori, clienti o altri partner commerciali.
- **Indirizzamento di un business aziendale verso un fornitore, agente, distributore o collaboratore** direttamente o indirettamente gestito o amministrato da un dipendente, oppure da un membro della famiglia o da amici stretti del dipendente stesso.
- **Opportunità aziendali**, ovvero ottenere vantaggi personali da un'opportunità aziendale di cui si è venuti a conoscenza grazie al proprio impiego presso la nostra azienda.
- Assumere o promuovere un membro della **propria famiglia**, oppure svolgere attività di supervisione su di esso.
- **Fare parte del consiglio di amministrazione o di un altro organo consultivo** di un'organizzazione concorrente, cliente o fornitrice.

**D** Mia cognata è proprietaria di una società che desidera diventare fornitrice della nostra. Offre il miglior servizio al miglior prezzo e vorrei collaborare con la sua azienda. Si tratta di un conflitto di interessi?

**R** Potrebbe esserlo, anche se si pensa che l'azienda della propria cognata offrirebbe vantaggi rispetto a quella dei concorrenti. È pertanto necessario informare di questa situazione il proprio responsabile o il contatto locale per la compliance. È vietato essere coinvolti o influenzare la decisione circa l'avvio di un rapporto commerciale con l'azienda della propria cognata. Inoltre, nel caso in cui l'azienda della propria cognata diventasse un fornitore, il dipendente non dovrà detenere alcuna posizione decisionale o di supervisione relativa ad essa e dovrà evitare di esercitare qualsiasi influenza sulla relazione tra la nostra azienda e il fornitore stesso.

## PROTEZIONE E USO CORRETTO DEI BENI AZIENDALI E PREVENZIONE DELLE FRODI

Noi tutti abbiamo il dovere di proteggere gli asset aziendali, oltre che di impedire e segnalare frodi e furti. È importante ricordare che la frode, il furto, l'uso imprudente e gli sprechi hanno un impatto diretto sui profitti dell'azienda. Salvo diversa autorizzazione, i beni aziendali, inclusi tempo, attrezzature, materiali, risorse e informazioni riservate, devono essere utilizzati per soli fini lavorativi. Quando si lascia l'azienda, tutte le proprietà aziendali dovranno essere restituite all'azienda stessa.

**D** Posso dare ai nostri fornitori informazioni sull'attività di catering di mia moglie?

**R** No. Trasmettere informazioni sull'attività di catering della moglie ai fornitori non è permesso perché coinvolgerebbe l'uso di risorse aziendali (l'elenco dei nostri fornitori) per scopi economici privati. I nostri fornitori potrebbero sentirsi obbligati a lavorare con l'azienda della moglie del dipendente e ciò influirebbe sulle relazioni della nostra azienda con loro.

## INFORMAZIONI RISERVATE E ALTRE PROPRIETÀ INTELLETTUALI

Ciascuno di noi ha il compito di salvaguardare le informazioni riservate della nostra azienda e delle terze parti, inclusi i clienti. Non diffondiamo informazioni confidenziali a chiunque si trovi all'interno o all'esterno dell'azienda a meno che non ci venga legittimamente richiesto o non esista un'autorizzazione appropriata per procedere in tal senso. Seguiamo le politiche aziendali per proteggere tali dati dal furto o dall'uso improprio da parte di altri. Sono incluse tutte le informazioni non di pubblico dominio che, se diffuse, potrebbero essere utili ai concorrenti oppure dannose per l'azienda o per i suoi clienti e altre terze parti. Esempi di informazioni riservate includono:

- Dati finanziari;
- Segreti commerciali e know-how;
- Opportunità di acquisizione e disinvestimento;
- Informazioni su clienti e fornitori;
- Informazioni sui dipendenti;
- Piani di marketing.

L'obbligo da parte del dipendente di trattare le informazioni in modo riservato continua anche dopo il termine del proprio rapporto di lavoro con l'azienda ed è altresì vietato fornire informazioni riservate del datore di lavoro precedente alla nostra azienda. Inoltre, non usiamo mezzi illegali o non etici (quali furto, attività di spionaggio o dichiarazioni inesatte) per ottenere informazioni riservate di altri.

Infine, rispettiamo e proteggiamo la proprietà intellettuale sia della nostra che di ogni altra azienda. Non intendiamo violare brevetti, copyright, marchi di fabbrica e altre forme di proprietà intellettuale e intraprendiamo tutte le azioni appropriate per proteggerle. Per domande sulla proprietà intellettuale, consultare l'Ufficio legale e l'Ufficio proprietà intellettuali.

**D** Una ex-collega mi ha chiesto una copia di un rapporto riservato da lei preparato quando era ancora dipendente della nostra azienda. Posso fornirglielo?

**R** No. Il fatto che la collega avesse contribuito a stilare il rapporto mentre era dipendente della nostra azienda non significa che le sia consentito ricevere una copia adesso. È opportuno contattare il proprio responsabile per capire come rispondere a questa richiesta.

## INTERNET E L'USO DELLE TECNOLOGIE DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Molti di noi hanno accesso a Internet tramite computer e telefoni di lavoro o personali. Anche se l'uso occasionale di dispositivi tecnologici personali al lavoro può essere permesso, si deve fare attenzione e proteggere la reputazione e le informazioni della nostra azienda. Non pubblicare mai commenti in Internet, inclusi i social media, che diffamino, molestino o minaccino persone. E non pubblicare commenti a nome dell'azienda a meno che non si sia stati autorizzati in modo specifico a farlo.

È necessario rispettare tutte le politiche aziendali quando si utilizzano le risorse tecnologiche dell'azienda. È estremamente importante prendere tutte le misure necessarie per proteggere il computer e gli altri beni informatici. Se si hanno ragioni per credere che la propria password o la sicurezza di un computer, telefono o altro mezzo informatico aziendale siano stati compromessi in qualsiasi modo, è essenziale modificare immediatamente la password e segnalare l'incidente. Se ci si trova in Giappone, la segnalazione va inoltrata al Direttore principale della sicurezza o al Servizio assistenza degli incidenti di sicurezza informatica oppure, se ci si trova all'esterno del Giappone, all'Ufficio IT relativo.

Tutti i file personali archiviati nei computer aziendali sono di proprietà dell'azienda. L'azienda può controllare qualsiasi file trasmesso o archiviato nel proprio computer e nelle risorse di comunicazione, inclusi i messaggi e-mail, entro i termini previsti dalla legge.



**D** Il mio responsabile mi ha chiesto la password del mio computer perché sto per andare in vacanza. È lecito?

**R** No. Non esiste nessuna ragione aziendale per cui il dipendente debba fornire la propria password al suo responsabile.

**D** Stavo leggendo un articolo online contenente informazioni false sulla nostra azienda. Vorrei rispondere. Posso?

**R** Non è consentito rispondere all'articolo a meno che non si sia stati autorizzati a farlo dall'Ufficio relazioni pubbliche. È invece necessario segnalare l'articolo all'Ufficio relazioni pubbliche o all'Ufficio legale, in modo da rispondere a nome dell'azienda.

## **CONTATTI CON I MEDIA E ALTRI**

La nostra azienda riceve spesso richieste di informazioni da media, analisti finanziari e altri. Il nostro obiettivo è di comunicare in modo accurato, coerente e in conformità con le leggi sulla sicurezza riguardanti la corretta diffusione delle informazioni da parte delle aziende.

Se non si è portavoce ufficiali dell'azienda, non è consentito parlare con media, analisti finanziari, azionisti, oppure sui social o altrove come rappresentanti aziendali a meno che non si sia stati autorizzati in modo specifico dall'Ufficio relazioni pubbliche. Non provare a rispondere da soli alle domande poste dai media, anche se si pensa di conoscerne la risposta. Le richieste di informazioni finanziarie o di altro tipo relative all'azienda provenienti dai media, dalla comunità finanziaria, dagli azionisti o dal pubblico, devono essere indirizzate all'Ufficio relazioni pubbliche. Le richieste di informazioni da parte di autorità di controllo o governative devono essere indirizzate al Contatto locale per la compliance e all'Ufficio legale.

IL NOSTRO IMPEGNO VERSO

# la nostra gente e il nostro ambiente



## RISPETTO RECIPROCO

Il modo in cui ci trattiamo tra noi influisce sul modo in cui svolgiamo il nostro lavoro. Noi tutti vogliamo e desideriamo un luogo di lavoro in cui veniamo trattati con rispetto. Ognuno di noi ha la responsabilità di contribuire alla creazione di un tale ambiente, e i supervisori hanno la responsabilità speciale di promuovere un luogo di lavoro che supporti onestà, integrità, rispetto e fiducia.

## ANTI-DISCRIMINAZIONI E ANTI-MOLESTIE

Nella nostra azienda diamo valore, agevoliamo e rispettiamo diversità e inclusione come elementi essenziali al nostro successo come azienda globale. Per questo motivo, siamo contro discriminazioni basate su razza, etnia, origine nazionale, religione, età, sesso, identità sessuale, orientamento sessuale, disabilità o qualsiasi altra caratteristica protetta dalle leggi applicabili. Battute, commenti, immagini, gesti o tocchi offensivi correlati a caratteristiche protette possono costituire molestie, che la nostra azienda non tollera.

**D** Alcuni colleghi nel mio gruppo fanno battute sul mio aspetto fisico. So che non vogliono ferirmi, ma le battute mi seccano e ho chiesto loro di finirla. Hanno replicato che dovrei migliorare il mio senso dello humour. Cosa devo fare in questi casi?

**R** È necessario informare della situazione l'Ufficio risorse umane. Gli "scherzi" descritti non sono divertenti per la nostra azienda. Potrebbero al contrario rappresentare una violazione del nostro impegno verso correttezza, rispetto e dignità.

**D** Desidero fare domanda per un lavoro in un altro ente nell'azienda, ma mi è stato detto che il responsabile di quella posizione ritiene che il ruolo debba essere coperto da un giovane dipendente maschio. È permesso?

**R** No. L'azienda non consente che commenti discriminatori in relazione a età, sesso o qualsiasi altra categoria protetta dalla legge possano influenzare ogni tipo di decisione interna. È necessario segnalare la questione a una qualsiasi risorsa indicata in questo Codice.

## PRIVACY DEI DIPENDENTI E DATI PERSONALI

Rispettiamo la privacy e la dignità di tutti gli individui. La nostra società raccoglie e conserva le informazioni personali relative all'impiego dei dipendenti, incluse informazioni mediche e relative ai benefit. Molti paesi regolano la modalità con cui le aziende raccolgono, archiviano e usano i "dati personali" che includono nomi, indirizzi e altre informazioni degli individui. Viene posta un'attenzione particolare sulla limitazione dell'accesso alle informazioni personali da parte del personale aziendale che deve conoscere tali informazioni per scopi legittimi. I dipendenti responsabili della gestione dei dati personali e coloro a cui viene fornito l'accesso a tali dati non devono diffondere informazioni private in violazione della legge applicabile o delle politiche aziendali.

È pertanto necessario conoscere e rispettare tali policy, oltre alle leggi e alle normative applicabili e pertinenti con il proprio lavoro.

**D** Sono venuto a sapere che una collega sta tentando di accedere agli indirizzi di casa e ai numeri di telefono di altri dipendenti per informarli circa un evento sociale. Bisogna fare qualcosa?

**R** È doveroso spiegare alla collega che non può accedere alle informazioni o utilizzarle per questi scopi. Se si pensa che potrebbe provare a farlo comunque, è necessario segnalare il problema al proprio supervisore o alle risorse umane o utilizzando le procedure include in questo Codice.

## **SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO**

L'azienda è impegnata a mantenere i propri dipendenti in salute e a garantire loro un posto di lavoro sicuro; tale responsabilità viene condivisa da tutti. È indispensabile conoscere e rispettare tutte le linee guida sulla sicurezza e segnalare qualsiasi condizione lavorativa non sicura o eventuali incidenti sul posto di lavoro. Qualsiasi atto o minaccia di violenza fisica o verbale contro un'altra persona o l'abuso di proprietà aziendali dovrà essere segnalato immediatamente al responsabile della sicurezza.

È vietato presentarsi al lavoro o lavorare sotto l'influenza di farmaci non autorizzati o illegali, oppure di bibite alcoliche. I dipendenti non possono introdurre armi nel posto di lavoro (eccetto quando previsto dalla legge applicabile).

**D** Il mio supervisore mi ha chiesto di ignorare alcuni controlli di sicurezza richiesti per rispettare una scadenza. Cosa devo fare in questi casi?

**R** Non ignorare tali procedure. Indipendentemente da chi chiede di fare qualcosa, se si pensa che sia sbagliato, evitare di procedere. Se non si è a proprio agio nel discutere ciò con il proprio supervisore, contattare il supervisore del supervisore, l'Ufficio legale o qualsiasi altra risorsa identificata in questo Codice.

## **QUALITÀ**

La nostra azienda si impegna a fornire sempre prodotti e servizi di alta qualità. Questo impegno verso la qualità si estende attraverso tutta l'organizzazione, in ogni business e in ogni sede.

**D** Utilizziamo un fornitore per smaltire diverse sostanze regolate a norma di legge. In base ad alcuni commenti sentiti dai loro dipendenti, credo che tali sostanze non vengano smaltite in modo legale. Poiché è il fornitore che non rispetta gli adempimenti, è un problema nostro?

**R** Sì, lo è. Ciò che fa il fornitore potrebbe sancire delle responsabilità anche per la nostra azienda e anche se non ci fossero responsabilità legali, sarebbe comunque importante. Non fare finta di niente se uno dei nostri partner aziendali non rispetta gli adempimenti. Contattare il proprio supervisore, il contatto locale per la compliance, l'Ufficio legale o qualsiasi altra risorsa identificata nel codice.

## **ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE**

L'azienda è impegnata nella gestione e nella riduzione dell'impatto ambientale delle proprie attività. Rispettiamo tutte le leggi ambientali applicabili. Ciascuno di noi ha l'obbligo di conoscere le responsabilità ambientali relative al proprio lavoro e di eseguirlo nel loro rispetto.

## **DIRITTI UMANI**

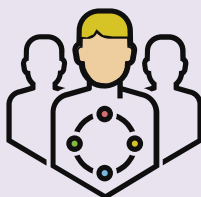
La nostra azienda è impegnata a supportare e a promuovere i diritti umani in tutte le comunità in cui opera. Siamo contro il lavoro minorile e la schiavitù e trattiamo chiunque con dignità e rispetto. Incoraggiamo inoltre i collaboratori e i fornitori a supportare e promuovere i diritti umani. Preferiamo lavorare con coloro che condividono e supportano attivamente i valori aziendali.

**SONO DI FRONTE  
A UN DILEMMA ETICO.**

**A CHI MI POSSO RIVOLGERE**



Incoraggiamo i dipendenti a porre domande e a cercare aiuto. Noi tutti abbiamo il compito di parlare apertamente e segnalare i comportamenti che riteniamo illegali, non sicuri o non etici. Sollevare dubbi protegge sia l'azienda che i dipendenti. È possibile chiedere consiglio o manifestare i propri dubbi in vari modi. L'azienda proibisce ritorsioni contro chiunque ponga domande o dubbi in buona fede.



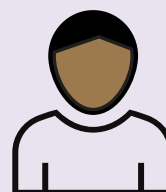
CONTATTA  
**L'ORGANISMO  
DI VIGILANZA**  
CONTATTA LE  
**RISORSE UMANE**



CONTATTA IL  
**CONTATTO  
LOCALE  
PER LA  
COMPLIANCE**



CONTATTA  
**L'UFFICIO  
LEGALE**



PARLA CON IL  
**RESPONSABILE**

INVIA UNA SEGNALAZIONE ONLINE,  
CONTATTA LA HOTLINE O INVIA UN'E-MAIL A:

**[http://global-sei.com/company/  
compliance-hotlines.html](http://global-sei.com/company/compliance-hotlines.html)**







**Codice di condotta (Code of Conduct) di Sumitomo Electric Group**

Commissione compliance, Sumitomo Electric Industries, Ltd.

(Ufficio: Gruppo compliance, Ufficio compliance e gestione dei rischi)

Aprile 2018, Prima edizione, Codice di condotta (Code of Conduct)

 Sumitomo Electric Industries, Ltd.

Sumitomo Electric Industries, Ltd.  
4-5-33 Kitahama, Chuo-ku  
Osaka 541-0041, Giappone

<http://global-sei.com>