

SOCIETÀ H.B. FULLER

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE

Modificato e riformulato valido dal 9 luglio 2008

La società H.B. Fuller ha pubblicato un Codice di condotta aziendale revisionato valido dal 9 luglio 2008. In tale data, il Comitato di revisione del Consiglio di amministrazione della H.B. Fuller ha approvato il Codice di condotta aziendale modificato e riformulato che include i seguenti emendamenti: (1) riaffermazione della sezione “Perché il Codice è importante”, (2) riferimenti alle nuove “help-line” H.B. Fuller di supporto telefonico e sul sito web, (3) modifiche che riflettono i cambiamenti nelle politiche aziendali di base della H.B. Fuller in materia di trattamento equo e di pari opportunità d’impiego, in materia di uso di sostanze stupefacenti e alcol, opportunità in azienda, commercio dei titoli dell’azienda e pratiche anticorruzione, (4) aggiornamento di alcune “Domande e risposte” nel Codice di condotta aziendale e (5) altre modifiche tecnico-amministrative accessorie.



H.B. Fuller

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE

Per le versioni in tedesco, francese, spagnolo, giapponese, cinese, italiano e portoghese del Codice di condotta aziendale, visitare il sito Intranet HBF Click, all'intestazione "Ethics and Compliance" (Etica e conformità aziendale), sotto Law Group (Gruppo legale).

Ai dipendenti:

la Società H.B. Fuller è orgogliosa di mantenere elevati standard di condotta etica e di attenersi a un'ampia gamma di leggi e regolamenti che governano le nostre attività. Ci impegniamo a condurre i nostri affari in modo che tornino a favore sia dell'azienda nella sua interezza che delle singole persone che vi lavorano.

Continuare tale tradizione dipende dalle Vostre azioni quotidiane, che devono essere compiute con onestà e attenzione. Mi riferisco naturalmente ai Vostri principi personali e ai Vostri giudizi professionali, come pure all'adempimento delle politiche di condotta della nostra azienda. Molto semplicemente, nessuno di noi deve mai sacrificare l'integrità per raggiungere un obiettivo di affari.

I nostri elevati standard etici e la continua osservanza di tutte le leggi vigenti governano ogni nostra azione. Questi elementi, insieme, guidano i nostri rapporti presenti e futuri con clienti, dipendenti, azionisti e le comunità e contribuiscono alla continuazione del nostro successo.

Il presente Codice di condotta aziendale spiega i nostri principi, riassume le nostre politiche di base e offre un aiuto ulteriore per poter prendere decisioni etiche. So di poter contare sul fatto che tutti Voi leggete il presente Codice di condotta aziendale e che facciate in modo di ottenere l'aiuto necessario, sia ora che nel futuro.

James J. Owens
Presidente, CEO

Struttura del Codice di condotta aziendale:

Dove rivolgersi in caso di domande o problemi 5

Come prendere decisioni etiche 6

Relazioni commerciali della H.B. Fuller

Con i clienti:

Concorrenza leale e informazioni sulla concorrenza 7

Con i dipendenti:

Trattamento equo e pari opportunità d'impiego 8

Sostanze stupefacenti e alcol 8

Con gli azionisti:

Informazioni confidenziali..... 9

Documenti aziendali e comunicazioni completi e accurati..... 9

Protezione dei beni aziendali 9

Con la comunità:

Affari della comunità 10

Problemi riguardanti ambiente, salute e sicurezza 10

Pratiche commerciali della H.B. Fuller

Regali e intrattenimento 11

Conflitti di interesse..... 11

Opportunità nell'azienda..... 11

Negoziazione di titoli aziendali 12

Copyright e software..... 12

Conformità a leggi e regolamenti della H.B. Fuller

Leggi antitrust..... 13

Pratiche anticorruzione 14

Commercio internazionale 15

Perché è il Codice è importante.

Tutti coloro che lavorano per conto della H.B. Fuller, inclusi i suoi direttori, dirigenti e impiegati, hanno la responsabilità di promuovere:

- Una condotta onesta ed etica, ivi inclusa la gestione etica di conflitti d'interesse reali o apparenti tra le relazioni personali e professionali.
- Dichiarazioni complete, eque, accurate, comprensibili e tempestive in tutte le relazioni e documenti che la H.B. Fuller compila o inoltra alla U.S. Securities and Exchange Commission e in altre comunicazioni pubbliche rese dalla società.
- Adeguamento a tutte le leggi e regolamenti governativi relativi.
- Notifiche tempestive di qualsiasi deviazione o potenziale deviazione interna dal presente Codice.
- Impegno di adesione al Codice di condotta aziendale della H.B. Fuller.

Questo Codice di condotta aziendale rappresenta lo standard generale stabilito dalla Direzione e dal Consiglio di amministrazione della H.B. Fuller per guidare la condotta aziendale in tutto il mondo. Da parte di unità commerciali, gruppi dirigenziali nelle varie aree e gruppi funzionali sono state adottate anche politiche di base dettagliate, e altre ancora possono essere adottate, necessarie ad assicurare la conformità a queste politiche generali contenute nel Codice. Le politiche di base sono approvate dal Comitato per l'etica e la conformità aziendale e vi si fa riferimento nel presente documento. Potrete trovare le Politiche di base nel nostro sito Intranet HBF "Click," alla voce Ethics and Compliance (Etica e conformità aziendale).

Violazioni delle leggi, del Codice e delle politiche di base possono comportare azioni disciplinari da parte dell'azienda, che possono includere anche il licenziamento, nonché responsabilità civili e penali individuali. Inoltre ciascuno dovrebbe riferire ai superiori preposti tutte le infrazioni note o sospette in modo che possano venire intraprese indagini e contromisure adeguate.

Cos'è il Codice?

Il Codice è un documento di riferimento costante, in continua evoluzione, che riassume le prassi aziendali e la conformità a leggi specifiche e che fornisce linee guida per aiutare a prendere le decisioni a cui si deve far fronte ogni giorno. Il Codice può quindi essere considerato un punto di partenza per incoraggiare il dialogo su questi difficili temi.

A chi si applica il Codice:

Il Codice di condotta aziendale è per tutti noi: dipendenti, dirigenti, direttori e per tutti coloro che possono rappresentare la H.B. Fuller o agire su suo incarico. Ogni anno, richiediamo che certi dipendenti, dirigenti, direttori e rappresentanti certifichino di aver compreso il Codice e di aderirvi.

Al servizio di chi è il Codice:

La H.B. Fuller opera in un intreccio di rapporti diversi, al servizio dei diversi elementi costitutivi. I nostri elementi costitutivi includono i nostri clienti, dipendenti, azionisti e la comunità. Poiché ogni rapporto presenta diversi problemi, esigenze e responsabilità, le nostre prassi aziendali generali devono tenere in considerazione questi elementi costitutivi.

Dove rivolgersi in caso di domande o problemi

In caso di domande sul Codice o sulla conduzione degli affari in maniera etica, la H.B. Fuller si impegna a fornire i mezzi più efficaci ed efficienti per rispondervi.

Esempi di possibili dubbi includono, in maniera esemplificativa ma non esaustiva:

- ❑ spiegazione di specifiche politiche aziendali;
- ❑ domande su cosa fare in una particolare situazione etica o legale;
- ❑ preoccupazioni riguardo violazioni di leggi o politiche e la necessità di notificarle.

La politica delle 'porte aperte' della H.B. Fuller permette di accedere ai vari livelli gerarchici ogniqualvolta sia necessario.

È possibile:

- ❑ riferire le proprie preoccupazioni al proprio superiore;
- ❑ discuterne con il reparto Risorse umane;
- ❑ consultare l'Ufficio legale;
- ❑ chiamare o mandare una e-mail a HBF Path, la linea di supporto per l'etica aziendale, gestita esternamente, al numero 1-877-HBF-PATH (1-877-423-7284) negli USA o in Canada* o su Internet, all'indirizzo hbfpethicspoint.com, e/o
- ❑ scrivere al Presidente del Comitato di revisori del Consiglio di amministrazione, presso l'Ufficio di segreteria centrale: Chair of the Audit Committee of the Board of Directors, c/o the Office of the Corporate Secretary, P.O. Box 64683, St. Paul, Minnesota 55164-0683, USA.

Indipendentemente da quale via si sceglie:

- ❑ l'appropriato livello di riservatezza verrà mantenuto a ogni stadio del processo;
- ❑ è possibile mantenere l'anonimato, in caso lo si desideri;
- ❑ non vi saranno ripercussioni per i dipendenti che riferiscono preoccupazioni o violazioni sospette o accertate in buona fede.

* Si prega di recarsi al sito hbfpethicspoint.com o contattare il reparto Risorse umane per informazioni telefoniche fuori dagli USA e Canada.

Scegliere il percorso giusto: un breve test su come prendere decisioni in modo etico

Qualche volta la giusta decisione è una decisione difficile. Le seguenti domande possono aiutare a fare la giusta scelta nelle cosiddette “aree grigie”.

L’azione è legale? IN TAL CASO...

L’azione è accettata nella località specifica come un uso o prassi legittimi? IN TAL CASO...

Segue la politica aziendale? IN TAL CASO...

Potreste difendere la Vostra decisione al telegiornale della sera o con la Vostra famiglia? IN TAL CASO...

L’azione proteggerà la reputazione di eticità della H.B. Fuller?

Se avete risposto “no” anche a una sola domanda, dovrete richiedere ulteriore assistenza. E se avete qualsiasi dubbio parlate con il Vostro responsabile, chiamate l’Ufficio legale o il reparto Risorse.

Relazioni commerciali della H.B. Fuller . . . con i clienti:

Senza i nostri clienti, la H.B. Fuller non potrebbe esistere. I nostri clienti contano su di noi per ottenere prodotti e servizi di qualità; noi abbiamo la responsabilità di dedicarci a soddisfare le loro esigenze.

Concorrenza leale

Noi abbiamo sempre pubblicizzato i nostri prodotti in modo leale e onesto, basandoci sui loro “meriti” (come qualità, prezzo e servizi). Nessun prodotto deve essere etichettato o pubblicizzato in modo che possa creare confusione sulla sua provenienza, contenuto o prestazioni. Evitare di fare commenti falsi o negativi sui prodotti o i dipendenti della concorrenza. Quando si tratta di confronto tra prodotti, pubblicità o marketing, accertarsi che tutte le affermazioni fatte siano oneste e possano essere provate con la documentazione adeguata.

Se ritenete che un concorrente stia dando false informazioni a potenziali clienti sui suoi prodotti, contattate la direzione della H.B. Fuller o l’Ufficio legale.

[rif. Politica sulla concorrenza leale e informazioni sulla concorrenza]

Relazioni commerciali della H.B. Fuller . . . con la concorrenza

È appropriato raccogliere informazioni sul mercato nel quale operiamo, incluse informazioni sulla concorrenza e sui loro prodotti e servizi. Nel raccogliere tali informazioni, è necessario attenersi a tutte le leggi applicabili. Tuttavia, per evitare anche l’apparenza di accordi non corretti o patti con la concorrenza, dobbiamo evitare di cercare o ricevere informazioni direttamente da loro.

Noi raccogliamo informazioni sulla concorrenza da altre fonti, quali articoli pubblicati, pubblicità, brochure distribuite pubblicamente, sondaggi condotti da consulenti, altro materiale non esclusivo e conversazioni con clienti e fornitori.

Nel raccogliere tali informazioni, è necessario applicare i seguenti principi:

- Accettiamo informazioni sulla concorrenza solo se si ritiene con ragionevole fondatezza che la ricezione e l’uso delle informazioni sia legale.
- Le informazioni ottenute o utilizzate non possono essere confidenziali o di proprietà esclusiva della concorrenza.
- Non dobbiamo mai nascondere la nostra identità nel tentativo di raccogliere tali informazioni, né dovranno farlo nostri agenti per nostro conto.

Per qualsiasi domanda sull’utilizzo di informazioni sulla concorrenza, rivolgersi all’Ufficio legale.

D *In una situazione di concorrenza, che cosa devo enfatizzare o presentare a proposito dei diversi prodotti disponibili?*

R È importante offrire ai clienti le informazioni necessarie sui prodotti che vendiamo. Noi vendiamo i nostri prodotti in base ai loro meriti. Evitare di fare commenti negativi sulla concorrenza o i loro prodotti. Lasciate parlare i fatti.

D *Abbiamo assunto negli anni diversi professionisti di vendita o di laboratorio che avevano lavorato per la concorrenza soltanto un anno prima o magari nel decennio trascorso. Durante diverse riunioni di vendita e di laboratorio, vengono discusse le capacità dei nostri concorrenti. Fino a che punto i nostri dipendenti possono fare commenti, in termini generali, su queste capacità?*

R Il punto chiave è se un dipendente della H.B. Fuller si senta obbligato a condividere informazioni che sa essere riservate su un precedente datore di lavoro. Un dipendente assunto da poco potrebbe essere motivato a violare la riservatezza per provare il suo valore per l’azienda. È responsabilità etica del dirigente non fare pressioni in questa situazione e avvertire il dipendente di non venir meno alla riservatezza concordata con i precedenti datori di lavoro.

D *Abbiamo trovato un’agenzia di informazioni sulla concorrenza specializzata nel nostro settore. Vorremmo utilizzare questa agenzia. Tuttavia, vogliamo assicurarci non solo di proteggere gli interessi della H.B. Fuller in modo adeguato, ma anche di comportarci in modo etico e legale. Quali misure dovremmo adottare per assicurarci che tutti i problemi etici e legali vengano considerati in questa situazione?*

R È normale prassi per le aziende di condurre ricerche di mercato internamente o tramite agenzie specializzate in tale tipo di ricerche. Prima di tutto, però, è necessario accertarsi che l’agenzia abbia una solida reputazione e che comprenda il nostro Codice di condotta aziendale e che vi aderisca. Quindi, chiamare l’Ufficio legale per un esame del contratto o per ottenere un contratto di consulenza standard.

Relazioni commerciali della H.B. Fuller . . . con i dipendenti:

Ogni dipendente si aspetta di ricevere un trattamento onesto e rispettoso. L'azienda non può continuare ad avere successo se la dignità di ciascun individuo e la privacy di ciascun dipendente non vengono rispettate. L'azienda si impegna a offrire un ambiente professionale positivo, cosa che ciascun dipendente si aspetta e merita.

Trattamento equo e pari opportunità d'impiego

La H.B. Fuller si impegna a offrire un ambiente privo di discriminazioni inique e molestie di qualsiasi natura. Sono strettamente proibite per legge e in base alle politiche societarie tutte le discriminazioni basate sulla razza, colore, sesso, religione, età, situazione coniugale, preferenze sessuali, handicap, origine etnica o condizione di veterano di guerra. Non verrà tollerata alcuna forma di molestia, verbale, fisica, scritta o di altra natura, che potrebbe creare un ambiente di lavoro intimidatorio, offensivo o ostile. Infine, la nostra prassi è di provvedere pari opportunità d'impiego a candidati e datori di lavoro in base alle leggi statali e federali pertinenti.

[rif. Politiche di base: trattamento equo; politica della H.B. Fuller su discriminazione e molestie]

Sostanze stupefacenti e alcol

È nostra politica aziendale mantenere un ambiente di lavoro privo di alcol e sostanze stupefacenti. Durante le ore di lavoro i dipendenti non sono autorizzati a fare uso di alcol o sostanze stupefacenti a eccezione dei medicinali dietro ricetta medica. Un moderato uso di alcol è permesso durante funzioni della società previa autorizzazione della dirigenza. L'uso di sostanze stupefacenti illegali è severamente proibito. È necessario informare il proprio superiore in caso si assumano farmaci che possano limitare l'abilità di svolgere le proprie mansioni in modo sicuro.

[rif. Politiche di base: sostanze stupefacenti e alcol; politiche della H.B. Fuller sull'uso di sostanze stupefacenti e alcol]

- D** *Il mio superiore mi ha chiesto varie volte di incontrarlo al di fuori del lavoro, per socializzare. Ho continuato a rifiutare, ma non ha smesso di invitarmi. Cosa dovrei fare?*
- R** Vi siete comportato in modo corretto rifiutando tali inviti non sollecitati. Ora dovete immediatamente contattare il Vostro direttore di reparto o il reparto Risorse umane.
- D** *Ho parlato diverse volte con il mio superiore a proposito del fatto che urla contro di me nel suo ufficio e di fronte a colleghi. Non sono la sola persona che si sente sminuita. Cosa dovrei fare?*
- R** Nessun dipendente può essere obbligato a lavorare in un ambiente intimidatorio. Contattate il Vostro direttore di reparto o il reparto Risorse umane.
- D** *Posso bere alcolici a pranzo o prima dell'inizio dell'orario di lavoro? Non in una sede aziendale...*
- R** No. Ci aspettiamo che non siate sotto l'influenza di alcol e sostanze stupefacenti (a eccezione dei medicinali dietro ricetta medica) durante il lavoro.

Relazioni commerciali della H.B. Fuller ... con gli azionisti:

L'azienda si impegna a produrre valore per i propri azionisti e le comunità finanziarie. I nostri azionisti hanno dimostrato la loro fiducia nella nostra azienda investendo su di essa e noi abbiamo la responsabilità verso di loro di aumentare e proteggere i nostri beni.

Informazioni confidenziali

Rivelare informazioni confidenziali relative all'azienda (incluse informazioni su altri che l'azienda sia tenuta a proteggere) a persone che non siano dipendenti aziendali è permesso solo in seguito ad accordi di divulgazione confidenziali forniti dall'Ufficio legale. Le informazioni confidenziali devono essere discusse con altri dipendenti dell'azienda solo in caso questi abbiano una necessità obiettiva di essere a conoscenza di tali informazioni. Le informazioni confidenziali devono essere utilizzate esclusivamente a vantaggio dell'azienda e devono essere appropriatamente contrassegnate come confidenziali. Bisogna cercare di evitare persino il sospetto di aver utilizzato informazioni confidenziali a proprio vantaggio.

Non è permesso rivelare o utilizzare durante il proprio lavoro per l'azienda informazioni che possono essere ragionevolmente considerate confidenziali, la cui fonte sia un precedente datore di lavoro.

[rif. Politiche di base: informazioni confidenziali; politica di contrassegno delle informazioni confidenziali]

Registri aziendali e comunicazioni completi e accurati

Non è permesso immettere informazioni false o artificiali nei libri o nei registri dell'azienda, costituire fondi segreti o non registrati di denaro aziendale o utilizzare segretamente qualsiasi bene aziendale.

[rif. Politiche di base: registri aziendali e comunicazioni completi e accurati]

Protezione dei beni aziendali

È responsabilità di ciascun dipendente proteggere i beni aziendali da perdite, danni e furti. I beni aziendali includono forniture, attrezzature, materiali, rimanenze, tecnologia e informazioni confidenziali. Questi beni appartengono all'azienda e possono essere utilizzati esclusivamente per scopi aziendali. Non è permesso utilizzare, regalare, vendere o scambiare beni senza l'appropriata autorizzazione.

[rif. Politiche di base: politica sulla salvaguardia dei beni aziendali/utilizzo improprio dei beni aziendali]

D *Come posso sapere se un'informazione è confidenziale?*

R Dovete presumere che tutte le informazioni che non siano state divulgate al pubblico dalla direzione siano confidenziali. Le informazioni confidenziali possono includere dati tecnici, finanziari e di marketing. Sono informazioni non confidenziali quelle che sono state divulgate al pubblico senza limitazioni.

D *In che modo l'azienda previene la divulgazione di informazioni confidenziali?*

R Ci si aspetta da tutti i dipendenti che limitino l'accesso a informazioni confidenziali a quei dipendenti che hanno necessità di esserne a conoscenza. Le informazioni confidenziali devono essere identificate come tali mediante specifica etichettatura in base alla nostra Politica di contrassegno delle informazioni confidenziali. Dovete essere particolarmente cauti quando parlate al telefono o inviate e-mail a estranei.

D *Posso condividere le informazioni confidenziali dell'azienda con il mio nuovo datore di lavoro o altri se lascio la H.B. Fuller?*

R No. I Vostri obblighi di salvaguardare segreti commerciali, informazioni sulla concorrenza e altre informazioni confidenziali della H.B. Fuller non si conclude con il Vostro impiego presso l'azienda. L'azienda prende molto sul serio tutte le infrazioni al principio di confidenzialità e intraprenderà azioni legali per proteggere le informazioni confidenziali anche se un'infrazione avviene anni dopo che il dipendente ha lasciato la società.

D *Lo non lavoro in contabilità, tesoreria, finanza o in laboratorio. In che modo mi riguarda la politica sulla documentazione accurata?*

R Anche se non lavorate in alcuna di queste funzioni, le informazioni con cui lavorate, come note spese e corrispondenza, diventano documentazione aziendale. Nel peggior caso, rappresentazioni erronee o dichiarazioni non accurate sulla sicurezza di un prodotto nella corrispondenza potrebbero comportare lesioni per un cliente.

D *Il nostro reparto ha un computer in più. Posso usarlo a casa per un progetto personale?*

R Per usare tale computer a casa per un progetto personale, è necessario ricevere l'approvazione del proprio superiore, poiché il computer è un bene dell'azienda e deve essere usato solo per affari aziendali. Se riceverete tale autorizzazione, ricordate di evitare di installarvi software in prestito o copiato.

Relazioni commerciali della H.B. Fuller ... con la comunità

Abbiamo bisogno di comunità solide e produttive per sostenere il nostro sviluppo; le comunità, a loro volta, hanno bisogno di personale aziendale responsabile per il proprio progresso e prosperità.

Affari della comunità

Come personale aziendale responsabile, i nostri dipendenti si impegnano a mantenere una condotta socialmente responsabile.

I membri del nostro reparto Affari comunitari e del Consiglio affari comunitari sono attivi in tutto il mondo. A parte i contributi finanziari alla comunità mediante la Fondazione H.B. Fuller, l'azienda incoraggia i dipendenti a mettere il proprio talento a disposizione di organizzazioni che lavorino per soddisfare i bisogni della comunità. Ad esempio, il programma di volontariato aziendale HBF Engage Program permette ai supervisori di concedere ai dipendenti di assentarsi dal lavoro per servizi di volontariato.

Problemi riguardanti ambiente, salute e sicurezza

Noi rispettiamo l'ambiente e ci impegniamo a proteggere, le acque, la terra e l'aria. I nostri dipendenti devono contribuire ai nostri sforzi ed essere a conoscenza di leggi relative ad ambiente, salute e sicurezza e obblighi di segnalazione. Non eseguite attività che ritenete non sicure. Dovrete invece portare immediatamente il problema all'attenzione del Vostro superiore. Tutti i dirigenti e supervisori hanno la responsabilità di assicurare la conformità a questa politica nell'ambito della propria area.

[rif. Politiche di base: leggi e regolamenti relativi ad ambiente, salute e sicurezza]

- D** *Il mio superiore ha respinto la mia richiesta di utilizzare il programma di volontariato HBF Engage Program per offrirmi come volontario presso la scuola di mio figlio. Pensavo che l'azienda incoraggiasse il volontariato.*
- R** Se avete avvertito il Vostro superiore in tempo e gli avete fornito sufficienti dettagli sull'attività di volontariato in modo che potesse prendere una decisione in base alle linee guida del programma, il superiore farà ogni sforzo per venire incontro alla richiesta. L'azienda incoraggia le attività di volontariato da parte di tutti gli impiegati ma la decisione finale spetta al Vostro superiore. Il Vostro superiore deve conciliare la Vostra richiesta di volontariato con i Vostri obblighi lavorativi.
- D** *Se verso una piccola quantità di solvente etichettato come pericoloso, perché non posso semplicemente pulire?*
- R** Se non siete addestrati nella rimozione di rifiuti pericolosi, dovete riferirlo al Vostro coordinatore ambientale. Il coordinatore è addestrato per gestire in modo appropriato fughe di sostanze chimiche pericolose e riferirle alle autorità competenti in base alle leggi applicabili.
- D** *Io lavoro in un edificio con uffici. Quali sono i miei obblighi per quanto riguarda la sicurezza?*
- R** Noi tutti siamo responsabili della sicurezza e quindi di evitare condizioni non sicure nel luogo di lavoro e di mantenere un luogo di lavoro sicuro. Anche se non lavorate nella produzione, dovete conoscere le procedure di sicurezza per il Vostro edificio, dove andare in caso di incendio o di emergenza maltempo e dovete partecipare alle esercitazioni e test per casi di emergenza. La capacità di individuare e utilizzare le uscite di emergenza, la cassetta di pronto soccorso e l'estintore può essere fondamentale per la Vostra sicurezza e quella dei Vostri colleghi.

Pratiche commerciali della H.B. Fuller

Regali e intrattenimento

Non è permesso accettare, dare o offrire a partner di affari, funzionari pubblici o partiti politici regali o intrattenimenti (eccetto quelli consueti e di valore simbolico) senza appropriato esame e assenso da parte della direzione. Non è permesso in alcuna circostanza offrire, dare o accettare regali in denaro. Queste proibizioni sono valide sia in caso si agisca direttamente che con l'aiuto di altri (come fornitori, consulenti, organizzazioni commerciali, altri dipendenti). Più specificamente, queste proibizioni sono applicabili quando il regalo o intrattenimento causerà o è inteso per:

- ❑ causare una violazione del dovere o un atto improprio o
- ❑ influenzare un funzionario statale o un politico nello svolgimento delle sue mansioni.

[rif. Politiche di base: politiche su regali e intrattenimenti, pratiche anticorruzione]

Conflitti di interesse

Non tenere comportamenti in conflitto con gli interessi dell'azienda o dei suoi clienti. Problemi che possono causare un conflitto includono: regali e intrattenimenti, investimenti personali o impiego esterno, specialmente in aziende che possono vendere, comprare o competere con l'azienda. Se un familiare o un conoscente riceve un vantaggio non meritato dal lavoro o dalla posizione di una persona all'interno dell'azienda, questo crea un conflitto di interesse.

Bisogna cercare di evitare persino il sospetto di un conflitto; è fondamentale mantenere la fiducia tra dipendenti, clienti e clienti potenziali. È responsabilità dei dipendenti consultare il proprio superiore o la direzione prima di intraprendere qualsiasi attività che possa essere interpretata in tal senso.

[rif. Politiche di base: conflitto di interesse]

Opportunità nell'azienda

A tutti gli impiegati e direttori è vietato:

- ❑ sfruttare per sé le opportunità scoperte grazie all'uso di beni, informazioni o posizione aziendali;
- ❑ utilizzare i beni, le informazioni o la posizione aziendale per vantaggio personale; oppure
- ❑ entrare in concorrenza con l'azienda.

Gli impiegati e i direttori devono premettere gli interessi legittimi dell'azienda ogniqualvolta se ne presenti l'occasione.

D Cos'è un regalo consueto e di valore simbolico?

R Per definizione, simbolico implica qualcosa di valore insignificante. I regali dati e ricevuti di valore simbolico sono tipicamente oggetti ricordo come quelli recanti il logo aziendale stampato, come per esempio magliette, cappellini o accessori per la scrivania. Anche i pasti e le bevande sono accettabili. Consultate il Vostro superiore se avete dei dubbi se un regalo è di valore simbolico o meno.

D Io viaggio spesso all'estero. In alcuni paesi offrire regali è un'usanza. È contrario alla nostra politica?

R No. Il regalo non monetario è accettabile se è un'usanza del paese ed è legale. La politica stabilisce che regali di valore simbolico sono accettabili. I regali costosi sono fuori discussione. Se si vuole fare un regalo, si deve segnalarlo e compilare una nota spese. Allo stesso modo, qualsiasi regalo ricevuto da Voi o dalla Vostra famiglia deve essere segnalato al Vostro superiore.

D Mio cognato lavora per un'azienda concorrente. Quali linee guida devo seguire in questo caso?

R Non è sbagliato che familiari o altre relazioni personali lavorino per aziende concorrenti o per fornitori. Tuttavia, dovrete fare attenzione a qualsiasi possibile conflitto di interesse e portare immediatamente il problema all'attenzione del Vostro superiore o della direzione.

D Mio cugino vende materie prime alla H.B. Fuller. Esiste un conflitto in questo rapporto?

R Se siete in una posizione tale da influenzare acquisti futuri da Vostro cugino, dovete riferire al Vostro superiore questo conflitto. Persino se il prezzo offerto da Vostro cugino è favorevole per l'azienda, la politica sul conflitto di interesse richiede che evitate situazioni che abbiano l'apparenza di essere in conflitto con gli interessi dell'azienda.

Negoziare titoli aziendali

Insider trading

È proibito ai dipendenti di acquistare o vendere azioni dell'azienda, direttamente o indirettamente, o di dire o incoraggiare altri ad acquistare o vendere azioni dell'azienda, quando si è in possesso di informazioni materiali non rese pubbliche. Inoltre non è permesso discutere tale informazione materiale non pubblica con persone al di fuori della H.B. Fuller, ivi inclusi i propri familiari, amici e colleghi.

La stessa proibizione è applicabile alle azioni di altre aziende. Se si ottengono informazioni materiali non di dominio pubblico su fornitori, clienti, concorrenti o altri attraverso il proprio lavoro presso l'azienda, è proibito al dipendente comprare o vendere azioni di tali aziende finché l'informazione non diviene di dominio pubblico. È proibito ai dipendenti dare suggerimenti o incoraggiare altri ad acquistare o vendere azioni in tali aziende, quando si è in possesso di informazioni materiali non di dominio pubblico.

Opportunità di negoziare titoli

Ai dirigenti esecutivi, i direttori e gli impiegati aziendali designati dal Consiglio generale (e i loro familiari stretti) è proibito comprare o vendere azioni dell'azienda se non in periodi di negoziazione libera dei titoli specificati. Tali individui dovranno informare il Consiglio generale prima di eseguire transazioni riguardanti azioni della H.B. Fuller.

[rif. Politiche di base: negoziazione di titoli aziendali]

Copyright e software

È politica aziendale attenersi in tutto alle leggi sul copyright applicabili. Si devono seguire in tutto le condizioni del contratto di licenza per quanto riguarda l'utilizzo di software su reti locali o macchine multiple. Qualsiasi uso improprio del software o delle informazioni relative deve essere riferito al direttore di reparto.

[rif. Politiche di base: politica sulla protezione del software/violazione del copyright]

D *Ho saputo che l'azienda ha sviluppato un nuovo prodotto che potrebbe essere di grande valore per l'azienda e non sono sicuro se è già stato fatto un annuncio pubblico. Posso suggerire a mio zio di investire in titoli dell'azienda, se non gli dico perché?*

R Dovete assicurarvi se è stato fatto o meno un annuncio pubblico. Potete farlo rivolgendovi al reparto Rapporti con gli investitori o all'Ufficio legale. Se non è stato fatto un annuncio pubblico, non potete incoraggiare NESSUNO a investire in titoli aziendali fino al momento dell'annuncio pubblico. Se non siete sicuri, ugualmente non potete incoraggiare nessuno ad acquistare titoli. Se è già stato fatto un annuncio pubblico, e non siete in possesso di altre informazioni materiali non di dominio pubblico potete parlare con Vostro zio.

D *C'è qualcosa di male se copio dei programmi di elaborazione testi e li installo sul mio PC al lavoro?*

R Sul Vostro PC possono essere installati solo programmi approvati dall'azienda. La maggior parte dei programmi di software sono protetti da copyright che ne proibisce la copia. Prima di installare software, dovete contattare il Vostro superiore o amministratore PC e chiedere se è appropriato copiare questo software.

Conformità a leggi e regolamenti della H.B. Fuller

È nostra politica obbedire sia alla lettera che allo spirito di tutte le leggi che governano le nostre operazioni in tutto il mondo e di condurre i nostri affari secondo i più elevati standard etici e legali.

Leggi antitrust

È necessario prestare particolare attenzione alle leggi antitrust. Non solo sono particolarmente complesse, ma le violazioni possono comportare ingenti richieste di risarcimenti danni, multe e azioni penali per l'individuo e l'azienda. Le leggi antitrust giocano un ruolo fondamentale nel garantire una sana concorrenza tra le varie aziende. Noi ci conformiamo in tutto alle leggi antitrust.

Leggi antitrust federali e statali negli USA e leggi simili sulla concorrenza in altri paesi, come quelli dell'Unione Europea, generalmente proibiscono qualsiasi forma di accordo o intesa (formale o informale) che volga a limitare:

- la concorrenza tra parti (clienti, fornitori o tra gli USA e altri paesi);
- prezzi;
- termini o condizioni di vendita;
- produzione;
- distribuzione, oppure
- spartizione di territorio.

Quando si è in dubbio sulla conformità alle leggi antitrust, bisogna chiedere consiglio all'Ufficio legale.

[rif. Politiche di base: leggi antitrust]

D *Che cosa devo fare se, dopo aver annunciato un aumento di prezzo ai clienti, ricevo una chiamata da un concorrente che vuole confermare di tale aumento?*

R Dite al concorrente che discutere i prezzi è contrario alla politica aziendale. Non dovete né confermare né negare l'aumento o discuterne in qualsiasi modo. Dovreste prendere nota della conversazione e inviarne copia all'Ufficio legale.

D *Posso usare il listino prezzi di un concorrente datomi da uno dei nostri distributori?*

R Non c'è niente di sbagliato nel ricevere un listino prezzi da un cliente. È buona prassi commerciale essere a conoscenza di cosa fa la concorrenza sul mercato. Tuttavia, è anche una buona idea annotare sul listino la data in cui lo avete ricevuto e la persona che ve lo ha dato, per evitare possibile confusione. Se ricevete un listino prezzi direttamente dalla concorrenza, rispeditelo al mittente con una lettera di accompagnamento che specifichi che è contrario alla politica aziendale ricevere listini prezzi dalla concorrenza. Dovreste inviare copia all'Ufficio legale della lettera e non copiare il listino prezzi per il Vostro archivio.

D *Ho ricevuto una telefonata da un ex-dipendente dell'azienda che, anni fa, iniziò a lavorare per un concorrente. Mi ha invitato a pranzo per parlare dei vecchi tempi alla H.B. Fuller. Quali argomenti dovrei evitare di discutere?*

R È certamente accettabile incontrare ex-dipendenti e parlare dei vecchi tempi. Tuttavia, ricordatevi di evitare di parlare dei prezzi dei prodotti o di altro o di scambiare informazioni confidenziali.

Pratiche corrotte

I dipendenti e i rappresentanti dell'azienda non possono offrire regali o pagamenti impropri a ufficiali governativi, uomini politici o partiti politici. Sono inoltre proibiti pagamenti a terzi se si è a conoscenza del fatto che tali terze parti potrebbero effettuare pagamenti impropri.

In alcuni paesi, ufficiali governativi di basso livello possono richiedere pagamenti per agevolare azioni governative di routine, come semplificare il passaggio di spedizioni per la dogana, il rilascio di permessi e un'adeguata protezione da parte della polizia. Questi tipi di pagamenti, chiamati a volte di 'facilitazione' sono ora proibiti. Allo stesso modo sono severamente vietati pagamenti a rappresentanti di un governo straniero o dipendenti per incoraggiare l'acquisto di un prodotto H.B. Fuller. Inoltre, in nessuna circostanza si deve effettuare un pagamento a un dipendente del governo degli Stati Uniti, sia all'interno degli Stati Uniti che all'estero.

Il U.S. Foreign Corrupt Practices Act (Atto sulle pratiche corrotte all'estero) richiede che l'azienda mantenga libri e registrazioni contabili accurati e completi. L'azienda non può: stabilire fondi segreti o non registrati di denaro aziendale; immettere informazioni false o artificiali nei libri o nella documentazione dell'azienda; oppure non tenere libri, documentazione e conti che riflettano in modo accurato l'utilizzo del denaro o altri beni aziendali. [rif. Politiche di base: *pratiche corrotte; regali e intrattenimento; documenti aziendali completi e accurati*]

D *Io lavoro al di fuori degli USA. Nel mio paese è un'usanza pagare funzionari governativi per far funzionare le cose.*

R Tuttavia, il fatto che sia una "normale prassi di affari" pagare funzionari governativi per assicurare lo svolgimento di atti amministrativi di routine non significa che sia legale o permesso dall'azienda. La presente politica vieta severamente tali pagamenti.

D Diversi dipendenti dell'azienda stanno aiutando a pianificare e contano di partecipare a una sessione di formazione dell'industria. Vorremmo invitare un funzionario governativo ad assistere a questa sessione. Possiamo pagare le spese di viaggio e di alloggio del funzionario per assistere alla sessione?

R No. Per quanto riguarda i funzionari governativi USA non è permesso pagare per queste spese di viaggio e alloggio, a meno di circostanze eccezionali. Per informazioni in proposito, contattare la direzione e/o l'Ufficio legale.

Commercio internazionale:

Controllo delle esportazioni, embarghi e boicottaggi internazionali

Generalmente, qualsiasi cosa l'azienda spedisca al di fuori degli Stati Uniti richiede qualche forma di licenza di esportazione. Nella maggior parte dei casi, i prodotti dell'azienda vengono spediti con licenze generali. In altri casi, è necessario richiedere una licenza di esportazione specifica al governo USA. Se si è coinvolti nel processo di esportazione, è necessario determinare la licenza richiesta per ciascuna spedizione.

Limitazioni simili sull'esportazione sono presenti in molti paesi. È necessario obbedire alle leggi sull'esportazione degli Stati Uniti e delle altre giurisdizioni applicabili per la specifica transazione.

A volte il governo degli Stati Uniti e i governi di altri paesi impongono un embargo commerciale parziale o totale contro un determinato paese. L'embargo proibisce esportazione e importazione dal paese soggetto all'embargo e può anche comprendere il blocco dei conti bancari negli Stati Uniti appartenenti a cittadini del paese sottoposto a embargo.

In alcune situazioni, il governo degli Stati Uniti appoggia un embargo imposto dalle Nazioni Unite. In altre situazioni, gli Stati Uniti possono decidere di imporre un embargo commerciale unilaterale contro paesi specifici, anche senza appoggio da parte di altri paesi o aziende. Se uno specifico embargo è applicabile solo alle unità commerciali dell'azienda negli Stati Uniti o si estende anche alle unità commerciali al di fuori degli Stati Uniti dipende dai requisiti legali di ogni singolo embargo.

In base alle leggi e regolamenti antiboicottaggio statunitensi, né l'azienda né le sue sussidiarie, filiali o uffici possono compiere atti che si conformino o rinforzino un boicottaggio non sostenuto dal governo degli Stati Uniti. L'azienda è interessata da un boicottaggio secondario contro Israele imposto da certi membri della Lega Araba e da altri paesi islamici. Non è permesso partecipare a tale boicottaggio o fornire informazioni che possano aiutare tale boicottaggio. Se si riceve una richiesta di boicottaggio, è necessario riferire tale richiesta al Dipartimento del Commercio degli Stati Uniti. Per qualsiasi domanda o dubbi, contattare l'Ufficio legale.

[rif. Politiche di base: politiche sul controllo delle esportazioni, leggi e regolamenti antiboicottaggio degli USA]

- D** *Sono un rappresentante vendite in Europa. I miei clienti europei vogliono comprare prodotti fabbricati negli USA e immagazzinati nelle nostre sedi europee per rivenderli a un paese asiatico. Cosa dovrei fare?*
- R** In base alle leggi sulle esportazioni degli Stati Uniti e europee, dovete stabilire (1) se i prodotti sono beni sottoposti a controllo, (2) se il paese di destinazione dell'utente finale è un paese proibito, (3) se l'utente finale è stato interdetto dal poter ricevere tali beni e (4) se l'uso finale proposto dei prodotti è per scopi militari (ad es., per la produzione di armi, come bombe, missili o armi chimiche o biologiche). Consultare l'Ufficio legale per assistenza.
- D** *Uno dei miei clienti in Sud America mi ha inviato un ordine di acquisto per prodotti H.B. Fuller fabbricati negli Stati Uniti per la spedizione ad altra destinazione. Sembra che tale destinazione sia un paese soggetto a un embargo delle Nazioni Unite sostenuto dagli Stati Uniti. Come dovrei rispondere a tale ordine?*
- R** Non appena si stabilisce che la destinazione finale della vendita è un paese sottoposto a embargo, non dovete fare altre dichiarazioni scritte o orali all'azienda in Sud America e dovete riferire immediatamente l'ordine e tutti i relativi dettagli all'Ufficio legale.
- D** *Mi è stato chiesto da un potenziale cliente nel Medio Oriente se la H.B. Fuller faccia affari con Israele o se abbia rappresentanti di vendita che siano cittadini israeliani. Come devo rispondere?*
- R** Non dovete dare alcuna risposta scritta o orale al potenziale cliente e dovete immediatamente riferire la domanda con i rilevanti dettagli all'Ufficio legale. I regolamenti antiboicottaggio sono molto complessi e qualsiasi risposta richiede specifica assistenza legale. Se la richiesta viola tali regolamenti, l'azienda dovrà riferirla al governo degli Stati Uniti. Proposte di vendita a un paese sottoposto a embargo devono essere esaminate dall'Ufficio legale.