



*Codice di etica commerciale globale  
e Standard di conformità*

*1 gennaio 2014*

**Spettabile collega:**

*Sono lieto di poterLe fornire una copia del Codice di Etica commerciale globale e Standard di conformità di Birla Carbon. Il documento contiene le politiche che guidano quotidianamente le nostre azioni e rappresenta una riaffermazione del nostro storico impegno verso i più alti livelli di standard etici e di condotta legale che tanto ci hanno supportato e aiutato negli anni.*

*Questa guida è concepita come una risorsa in grado di darLe informazioni fondamentali sugli standard politici e legali relativi alle mansioni che Le sono state assegnate. Riporta consigli e limitazioni e illustra come prevenire, identificare e segnalare potenziali violazioni. È importante che acquisisca familiarità con i suoi contenuti. A esclusione dei casi limitati dalla legislazione locale, il rispetto di queste linee guida è fondamentale ai fini della prosecuzione del rapporto di lavoro.*

*Una condotta non etica o illegale, anche da parte di un solo individuo, potrebbe mettere a rischio l'integrità di Birla Carbon come azienda. I dipendenti che violano le presenti politiche per tornaconto personale, per portare presunti vantaggi all'azienda o per qualsiasi altra ragione, screditano tutto il gruppo e possono far ricadere responsabilità penali o civili su se stessi o sull'azienda. In qualità di Dipendente informato, Lei può contribuire a riconoscere e a segnalare potenziali violazioni.*

*La presente guida non può elencare tutte le situazioni possibili, per questo motivo, deve utilizzare questo documento di riferimento esercitando il Suo buon senso nel momento in cui si trova a compiere delle scelte e a prendere delle decisioni. In caso abbia dubbi o bisogno di aiuto, consulti la sezione Informazioni e gestione del programma di conformità dove Le verrà indicato chi contattare per ricevere assistenza.*

*Una volta studiati i contenuti di questa guida Le verrà chiesta conferma dell'avvenuta presa visione e il Suo consenso al rispetto di quanto previsto e delle politiche descritte in questo Codice. Le verrà inoltre chiesto confermare la comprensione dei Suoi doveri in merito alle segnalazioni e la conoscenza della nostra Linea diretta su Conformità ed Etica. A cadenza annuale Le verrà chiesto di ripetere questo processo a riconferma della comprensione del Codice e del rispetto di quanto previsto.*

*Il raggiungimento dei nostri traguardi come azienda e come individui richiede duro lavoro e dedizione costante agli standard più elevati. Ogni sforzo compiuto per accrescere e migliorare la nostra attività commerciale deve essere accompagnato dalla consapevolezza che il rispetto di questi standard rappresenta una delle nostre principali priorità.*

*In fede,*

*Dott. Santrupt B. Misra  
Amministratore delegato, Birla Carbon*

---

## Indice

---

<b>I. Applicabilità</b>	<b>5</b>
<b>II. Dichiarazione generale di conformità</b>	<b>5</b>
A. Conformità generale	5
B. Valori aziendali	5
<b>III. Dichiarazioni politiche</b>	<b>7</b>
A. Condotta aziendale e rapporti finanziari significativi	7
B. Correttezza	7
C. Libertà dalla discriminazione, dalle molestie e da altre situazioni di abuso	7
1. Pari opportunità/Libertà dalle molestie	7
2. Libertà dalle molestie	7
3. Divieto di lavoro forzato e di lavoro minorile	8
4. Segnalazione di problemi sul lavoro	8
D. Attività internazionale.	8
E. Concorrenza leale e Antitrust	8
F. Insider Trading	9
G. Segreti commerciali e industriali	10
H. Controlli commerciali	10
I. Libertà dal conflitto d'interessi	10
1. Tangenti, bustarelle e altri pagamenti	11
2. Doni, intrattenimento e prestiti	11
3. Legislazione statunitense contro la corruzione di funzionari stranieri (Foreign Corrupt Practices Act "FCPA").	12
4. Interessi finanziari in fornitori, clienti o concorrenti	12
5. Transazioni o concorrenza con l'Azienda	13
6. Transazioni con individui che intrattengono o che desiderano intrattenere rapporti commerciali con l'Azienda o in competizione con questa	13
7. Prestazioni di servizi ad altre organizzazioni o individui	13
8. Opportunità aziendali	13
9. Prestiti	13
J. Segnalazione di conflitti d'interessi	13
K. Antiriciclaggio	14
L. Contributi a partiti politici e servizio pubblico	14
M. Conformità ambientale	14
N. Salute e sicurezza sul lavoro	15
O. Alcool e sostanze stupefacenti	15
P. Invenzioni e brevetti	15
Q. Sistemi informatici	16
1. Sicurezza dei dati e riservatezza	16
2. Utilizzo accettabile dei sistemi informatici	16
3. E-mail/V-mail/Telefoni	18
4. Uso di Internet	19
R. Gestione dei registri	19
S. Protezione e uso corretto dei beni aziendali	19
T. Utilizzo dei social media	19
1. Utilizzo aziendale dei social media	19
2. Uso personale dei social media	20
U. Consigli generali	20
1. Segnalazione	20
2. Certificazione	21
3. Eccezioni e rettifiche	21
<b>IV. Informazioni e gestione del programma di conformità</b>	<b>22</b>
<b>V. Modulo di certificazione del dipendente sul Codice di Etica commerciale e Standard di conformità</b>	<b>23</b>



---

## **I. Applicabilità**

---

Questo Codice di Etica commerciale globale e Standard di conformità (il “**Codice**”) si applica a ogni azienda parte di Birla Carbon (“**Birla Carbon**” o l’“**Azienda**”) e a tutti i dirigenti, direttori e dipendenti dell’Azienda (“**Dipendente(i)**”).

---

## **II. Dichiarazione di conformità generale**

---

### **A. Conformità generale**

Birla Carbon si impegna a (i) condurre la propria attività commerciale in maniera etica e nel rispetto di tutte le leggi applicabili; (ii) aderire agli standard di sicurezza e diligenza per la protezione dei propri Dipendenti, del pubblico e dell’ambiente; (iii) promuovere tali politiche attraverso la formazione, la supervisione e regolari verifiche.

Birla Carbon è un gruppo multinazionale con società sussidiarie presenti in diversi paesi. In caso una qualsiasi parte del presente Codice dovesse entrare in conflitto con la legislazione locale di qualsiasi paese, quest’ultima dovrà prevalere.

Tutti i Dipendenti devono leggere e comprendere il Codice. Così facendo, ogni Dipendente si assume la responsabilità a riconoscere ed evitare o prevenire situazioni che potrebbero condurre a violazioni del presente Codice. Se, dopo aver esaminato le informazioni contenute nel Codice, un Dipendente dovesse avere domande circa il contenuto o relative a questioni riguardanti nello specifico la propria area di responsabilità, tale persona dovrà consultarsi con il proprio responsabile. Se il responsabile non è in grado di fornire al Dipendente una risposta adeguata e soddisfacente, la domanda dovrà essere rivolta al responsabile dell’unità o della sede, al responsabile del proprio reparto, al Presidente regionale di competenza o al Responsabile dell’ufficio legale.

L’Azienda si aspetta l’osservanza del Codice. A prescindere dalle sanzioni previste dalla legge, tutti i Dipendenti responsabili di una violazione saranno soggetti a conseguenze disciplinari a causa della violazione di quanto previsto dal loro rapporto d’impiego.

### **B. Valori aziendali**

*"Le persone danno il loro contributo quando si sentono legate a un'azienda e si sentono legate a un'azienda quando riescono a comprenderla."*

*"Le persone comprendono un'azienda dai valori che questa veicola, sperimentando la cultura creata da questi valori e utilizzando i sistemi e i processi definiti dai valori."*

*"Nelle grandi aziende, una simile comprensione condivisa non può essere creata attraverso la sola leadership di individui, ma richiede una leadership di principi, di fiducia, di idee."*

Kumar Mangalam Birla

**Integrità. Impegno. Passione. Continuità. Velocità.** Insieme formano quelli che noi chiamiamo i nostri "Valori".

## **INTEGRITÀ**

Agire e prendere decisioni in maniera giusta e onesta. Seguire i più elevati standard di professionalità ed essere per questo riconosciuti. Integrità per noi significa non solo integrità a livello finanziario e intellettuale, ma tutte le altre forme di integrità.

## **IMPEGNO**

Alla base dell'integrità: fare tutto ciò che è necessario per dare valore ai nostri stakeholder. Durante le attività: essere responsabili delle nostre azioni e decisioni, quelle del nostro team e quelle del settore aziendale di cui siamo responsabili.

## **PASSIONE**

Un entusiasmo energico e intuitivo che scaturisce dal coinvolgimento emotivo con l'azienda, in grado di rendere il lavoro un'attività serena e di ispirare tutti a dare del proprio meglio.

Un perseguimento spontaneo, volontario e instancabile di obiettivi e di scopi con il massimo dell'energia e dell'entusiasmo, spontaneo e volontario.

## **CONTINUITÀ**

Pensare e lavorare insieme tra i vari gruppi di lavoro, gerarchie, settori commerciali e posizioni geografiche. Utilizzare in maniera intelligente le diverse competenze e prospettive per fare tesoro dei benefici della sinergia durante la promozione dell'unità aziendale, attraverso sforzi di collaborazione e condivisione.

## **VELOCITÀ**

Rispondere ai clienti esterni e interni con senso d'urgenza. Un continuo sforzo verso la conclusione delle attività in anticipo sulla scadenza e scelta del ritmo migliore per ottimizzare l'efficienza organizzativa.

---

### **III. Dichiarazioni politiche**

---

#### **A. Condotta aziendale e rapporti finanziari significativi**

Ci impegniamo a condurre le nostre attività in maniera etica e rispettosa delle leggi e a presentare le nostre informazioni finanziarie, sia a livello esterno che interno in maniera completa, giusta, accurata e puntuale affinché il cliente non venga mai erroneamente informato o ingannato. Secondo la presente politica devono applicarsi le seguenti regole:

- è vietato l'uso di fondi o di beni dell'Azienda per qualsiasi scopo illecito o non etico. Ad esempio, i beni aziendali non possono venire utilizzati per influenzare o ottenere trattamenti di favore da parte delle autorità di vigilanza se tale azione è considerata una violazione delle leggi di qualsiasi giurisdizione applicabile;
- è vietata la creazione di qualsiasi risorsa o fondo non registrato o privato;
- è vietata la creazione di voci false o ingannevoli sui libri o sui registri contabili dell'Azienda;
- è vietata l'erogazione di qualsiasi pagamento o qualsiasi altro tipo di esborso a favore di terze parti per scopi diversi da quelli riportati sul giustificativo di spesa; ed
- è vietata la divulgazione scritta o orale di informazioni o di rapporti finanziari falsi o ingannevoli, sia all'interno che all'esterno dell'azienda.

Tutti i registri, i libri contabili e i conti aziendali devono essere aggiornati e accurati in ragionevole dettaglio. Devono riflettere con precisione e completezza le transazioni aziendali e l'utilizzo dei beni aziendali in maniera tale da agevolare la redazione di rapporti finanziari precisi e completi.

Tutti i Dipendenti dell'Azienda, inclusi coloro che non hanno responsabilità finanziarie e contabili, devono comprendere e rispettare la presente politica relativamente alle singole responsabilità correlate al tipo di impiego.

#### **B. Correttezza**

Il successo dell'Azienda dipende dalla costruzione di relazioni produttive reciproche e con terze parti basate su onestà, integrità, comportamento etico e fiducia reciproca. Tutti i Dipendenti devono impegnarsi a confrontarsi in maniera leale con ogni cliente, fornitore, concorrente e con gli altri dipendenti. Nessun Dipendente deve trarre vantaggio indebito da altre persone attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'abuso di informazioni privilegiate, rappresentazioni fuorvianti di fatti rilevanti o tramite altre pratiche sleali.

#### **C. Libertà dalla discriminazione, dalle molestie e da altre situazioni di abuso**

##### **1. Pari opportunità/Libertà dalle molestie**

Birla Carbon crede in ed è fermamente impegnata a seguire una politica che assicuri pari opportunità di impiego a tutti i Dipendenti. Tutte le decisioni occupazionali sono prese solamente sulla base delle effettive qualifiche del Dipendente.

L'Azienda si impegna inoltre a fornire ai propri Dipendenti un ambiente lavorativo sicuro e privo di discriminazioni, oltre che libero da qualsiasi forma di molestia sulla base della razza, del colore della pelle, della religione, dell'età, del sesso, della nazione di origine, della prestazione del servizio militare o di qualsiasi altra caratteristica protetta nella giurisdizione applicabile. È vietata qualsiasi forma di discriminazione e di molestia nei confronti dei dipendenti. Tali discriminazioni o molestie potrebbero dare luogo ad azioni disciplinari che possono arrivare alla risoluzione del contratto di lavoro.

##### **2. Libertà dalle molestie**

Nessun responsabile o supervisore può minacciare o suggerire, esplicitamente o implicitamente, che il consenso o il rifiuto di un Dipendente verso approcci sessuali o richieste di favori sessuali possa influire positivamente o negativamente sull'impiego, la valutazione, la retribuzione, la carriera, le mansioni o qualsiasi altro termine o condizione di impiego del

Dipendente.

Sul posto di lavoro sono inoltre vietate talune altre azioni, anche quando commesse da responsabili, supervisori o personale non-supervisore. Tali azioni includono parole, gesti e azioni umilianti, svilenti, dispregiative o altri tipi di condotta simili, relativi alla razza, al colore di pelle, alla religione, al sesso, alla nazione di origine, alla prestazione del servizio militare o alla disabilità di un Dipendente. Altre azioni, inclusi gli approcci sessuali indesiderati, le richieste di favori sessuali e altri comportamenti a connotazione sessuale, espressi in forma fisica o verbale, sono proibiti in base alla più severa applicazione concessa dalla legislazione locale.

Nessun responsabile o supervisore deve richiedere prestiti o altri favori di valore significativo ai propri subordinati.

### **3. Divieto di lavoro forzato e di lavoro minorile**

Oltre agli impegni sopra citati, Birla Carbon si impegna ad assicurare che il posto di lavoro sia libero da qualsiasi altra situazione di abuso. Per questo motivo, l'Azienda ottempererà a tutte le leggi e i regolamenti esistenti relativi al lavoro forzato. Birla Carbon riconosce inoltre il diritto di ogni bambino a essere protetto dallo sfruttamento economico. Per questo motivo l'Azienda rispetterà la legge vigente in ogni paese in cui si trova ad operare relativamente all'età minima di assunzione per i propri dipendenti e agenti.

### **4. Segnalazione di problemi sul lavoro**

I dipendenti sono incoraggiati a segnalare eventuali condotte discriminatorie o molestie. I Dipendenti che ritengono di essere stati oggetto di discriminazione o molestie, o i Dipendenti che ritengono di essere stati testimoni di tale tipo di condotta, devono immediatamente comunicare quanto accaduto al proprio responsabile o contattare la Linea diretta su Conformità ed Etica. In merito verrà avviata un'accurata indagine, condotta, nei limiti del possibile, in maniera riservata. Se l'indagine dovesse confermare le accuse, verranno intraprese immediate azioni correttive. Il Dipendente che ha effettuato la segnalazione verrà informato dei risultati dell'indagine a prescindere dagli effettivi risultati. Se l'indagine indica che non sussiste alcuna prova a supporto dell'accusa o che non è richiesta alcuna azione correttiva e il Dipendente desidera richiedere un riesame della decisione, la questione verrà esaminata dal Responsabile dell'ufficio legale.

### **D. Attività internazionale.**

Quando conduciamo attività all'estero ci impegniamo ad agire in stretta osservanza e nello spirito di quanto previsto da leggi e normative applicabili alle attività commerciali, ovunque Birla Carbon si trovi a operare.

### **E. Concorrenza leale e Antitrust**

Birla Carbon ritiene che una concorrenza aperta e leale assicuri vantaggi ai clienti, ai consumatori e alla società nel suo complesso. In tutto il mondo, le aziende vengono incoraggiate a condurre le proprie attività commerciali in maniera aggressiva, ma leale. Molti paesi hanno in vigore leggi sulla concorrenza o antitrust e applicano standard di comportamento aziendale e individuale relativamente a questo ambito. La violazione di tali leggi può comportare sanzioni molto severe sia a carico dell'Azienda che del Dipendente. Birla Carbon rispetta in toto queste leggi. Questa conformità include le seguenti linee guida:

- I rappresentanti aziendali non possono discutere o stipulare accordi formali o informali con i concorrenti relativamente ai prezzi o ad aspetti che potrebbero riflettersi sui prezzi, livelli di produzione o di inventario, offerte o suddivisione della produzione, territori di vendita, prodotti, clienti o fornitori. Una buona regola generale è quella di non incontrare i concorrenti;
- Gli accordi con clienti e fornitori volti a stabilire il prezzo di rivendita di un prodotto, che limitano il diritto di un cliente alla vendita dei prodotti, o che vincolano la vendita dei prodotti a un accordo di acquisto di altri prodotti dell'Azienda non sono permessi nella maggior parte delle giurisdizioni; e
- Le decisioni di terminare una relazione commerciale, o di stabilire il prezzo del prodotto al di sotto dei livelli stabiliti possono essere limitate dalle leggi locali.



In quanto diversi temi relativi alla concorrenza e all'antitrust sono di natura particolarmente specifica, è necessario contattare il Responsabile dell'ufficio legale dell'Azienda per richiedere assistenza.

#### *Esempi*

- (i) Durante l'ultima fiera commerciale, ho parlato con un dipendente di uno dei nostri concorrenti. Dopo qualche minuto, ho notato che stava cercando di ottenere da me informazioni relative alla pianificazione commerciale dell'Azienda per il prossimo anno fiscale. In cambio, si è proposto di offrirmi le medesime informazioni sulla sua azienda. Come devo comportarmi in una simile situazione?

Risposta: Chiarire immediatamente al dipendente della concorrenza che non si è disposti a discutere di tali argomenti. Questo tipo di conversazione, oltre alla divulgazione non autorizzata di segreti commerciali, può violare il Codice e le leggi antitrust. Informare immediatamente il proprio responsabile e/o il Responsabile dell'ufficio legale dell'Azienda.

- (ii) Intrattengo un rapporto di amicizia con un venditore di un nostro concorrente. A volte ci capita di parlare di strategie di marketing e di prezzi dei prodotti. Può essere un problema?

Risposta: Sì. Si stanno condividendo informazioni riservate il cui sviluppo ha richiesto l'investimento di denaro e di tempo da parte dell'Azienda. Inoltre, ciò può violare le leggi antitrust che vietano lo scambio di informazioni relativamente al marketing e ai prezzi.

#### **F. Insider Trading**

I Dipendenti possono entrare in possesso di informazioni importanti e riservate sull'Azienda oppure su altre aziende. Le leggi in merito all'Insider trading vietano ai singoli di acquistare o vendere quote del capitale azionario di una società quotata in borsa quando sono a conoscenza di tali "informazioni privilegiate". Le informazioni privilegiate, in genere, sono informazioni rilevanti non pubbliche e/o informazioni non pubbliche che influirebbero sul prezzo delle azioni se rese pubbliche. I Dipendenti (e qualsiasi persona a questi correlata) non possono acquistare o vendere quote del capitale azionario o titoli o trarre alcun vantaggio finanziario sulla base di tali informazioni. In modo da evitare qualsiasi potenziale problema relativo all'insider trading, è necessario estendere l'interpretazione del termine "informazioni privilegiate" anche a questioni diverse dalla negoziazione dei titoli. Inoltre, i Dipendenti non dovranno utilizzare o comunicare ad altri informazioni privilegiate, ottenute attraverso il rapporto di lavoro con l'Azienda, al fine di fornire consigli o avanzare proposte in merito a decisioni di investimento dei titoli dell'Azienda o di qualsiasi altra azienda.

Tali informazioni privilegiate possono includere (senza limitazioni) quanto segue:

- acquisizione e cessioni di attività o unità commerciali;
- informazioni finanziarie quali profitti, utili e dividendi;
- annunci di introduzione di nuovi prodotti o sviluppi;
- rivalutazioni dei beni;
- piani/decisioni di investimento;
- piani di ristrutturazione;
- cambi ai vertici aziendali, joint venture e importanti accordi commerciali;
- importanti sviluppi di contenziosi e/o indagini in corso; e
- aumenti dei crediti.

Le informazioni sono considerate non pubbliche finché non rese pubbliche nella maniera idonea. Considerato quanto sopra, chiediamo che ogni dipendente di Birla Carbon prima di negoziare titoli di affiliate all'Azienda, di concorrenti dell'Azienda o

di altre aziende in cui Birla Carbon abbia una partecipazione o con cui l'Azienda intrattenga un'effettiva relazione commerciale, si assicuri che tali informazioni siano di pubblico dominio. Per qualsiasi domanda in merito, i Dipendenti devono rivolgersi al Responsabile dell'ufficio legale prima di impegnarsi in qualsiasi transazione di titoli sulla base di informazioni raccolte nell'ambito del proprio rapporto di lavoro con l'Azienda.

### **G. Segreti commerciali e industriali**

L'attività di Birla Carbon include i nostri metodi e sistemi commerciali, identità dei fornitori e dei clienti, procedure di contabilità, formule e processi produttivi, progettazioni di impianti e macchinari, piani e concetti di vendita e marketing, dati finanziari e questioni legate al personale oltre a tutte le informazioni descritte o trattate come riservate o proprietarie all'interno dell'Azienda. Trattare in maniera riservata tali attività non significa soltanto astenersi dal discuterne con individui estranei all'Azienda, ma anche prestare attenzione a che non vengano a prodursi copie non autorizzate o non necessarie, note o altri tipi di documenti e che tali copie, descrizioni e altri tipi di documenti relativi a tali argomenti non siano accessibili a persone estranee all'Azienda, sia durante il rapporto di lavoro del Dipendente, che una volta concluso. I segreti industriali e le attività commerciali possono essere discussi con individui esterni all'Azienda solo se parte di una presentazione o di uno studio comparativo approvato e solo se gli individui con cui tali informazioni vengono discusse hanno siglato un idoneo accordo di riservatezza e non divulgazione. Sia durante il rapporto di lavoro che una volta concluso, i Dipendenti non devono appropriarsi indebitamente o ricostruire informazioni riservate o proprietarie e non assistere altri individui a questo scopo, al fine di utilizzarle e divulgarle all'esterno dell'Azienda.

### **H. Controlli commerciali**

Conduciamo la nostra attività su scala internazionale in un mondo potenzialmente pericoloso. Per prevenire atti terroristici, frenare la proliferazione delle armi, combattere il traffico di stupefacenti e altri crimini, i vari governi hanno istituito controlli commerciali che limitano alcune transazioni e i movimenti di alcuni beni oltre i confini nazionali.

Birla Carbon rispetta tutti gli embarghi commerciali, i controlli all'esportazione, le leggi e i regolamenti doganali applicabili nei paesi in cui è attiva.

I controlli commerciali possono limitare:

- l'esportazione di alcune merci, servizi e tecnologie;
- le relazioni commerciali (come importazione, esportazione e investimenti) con taluni paesi, entità e individui;
- i viaggi in alcuni paesi; e
- lo scambio di informazioni.

### **I. Libertà dal conflitto d'interessi**

Tutti i Dipendenti devono evitare, in qualsiasi momento, situazioni conflittuali o che appaiano conflittuali agli interessi dell'Azienda, o che possono privare l'Azienda dell'assoluta fedeltà del dipendente nelle relazioni commerciali. A tal fine, il Dipendente non deve essere coinvolto in situazioni che potrebbero creare un interesse personale nella situazione, o che costringano il Dipendente ad adempiere a obblighi che potrebbero interferire con il suo dovere primario di servire l'Azienda in ogni momento e al meglio delle proprie possibilità. I Dipendenti devono sempre avere ben chiaro questo loro dovere, inclusi coloro che:

- dispongono dell'autorità di acquistare o vendere proprietà, beni o servizi per compito dell'Azienda;
- dare consigli o influenzare le decisioni rispetto ad acquisti o vendite; e
- sono a conoscenza di, o hanno accesso alle attività, alle procedure e alle informazioni riservate dell'Azienda.

Non è possibile elencare tutte le azioni che potrebbero dare luogo a un conflitto di interessi o che potrebbero apparire come tale. Le seguenti linee guida aiutano a indicare gli ambiti in cui è più probabile che possa verificarsi un conflitto d'interessi.

*Esempi*

- (i) Mio zio mi ha chiesto aiuto in quanto desidererebbe che la sua azienda diventasse fornitore di Birla Carbon. Cosa devo fare?

Risposta: Chiedere allo zio di rivolgersi alla persona che potrebbe essere interessata ai prodotti o ai servizi da lui offerti. Tuttavia, è necessario informare il proprio responsabile e la persona che prenderà la decisione circa l'acquisto della relazione di parentela e uscire dalla procedura e dalle attività di verifica. Birla Carbon deve seguire il consueto processo di selezione dei fornitori per essere certa che non vi sia alcuna apparenza di trattamento di favore riservato allo zio del Dipendente.

- (ii) Un cliente di Birla Carbon risulta sempre in ritardo con i pagamenti. Il dipendente responsabile dei pagamenti presso il cliente è un mio amico e mi ha chiesto di non prendere provvedimenti circa questa situazione. Cosa devo fare?

Risposta: Anche se potrebbe essere nell'interesse di Birla Carbon tollerare pagamenti eseguiti in ritardo, una decisione aziendale non deve mai essere influenzata dall'interesse personale. Non prendere autonomamente una simile decisione. Informare il proprio responsabile per concordare con lui o con lei come gestire la situazione.

## **1. Tangenti, bustarelle e altri pagamenti**

In qualsiasi parte del mondo un Dipendente lavori per conto dell'Azienda, questo è sottoposto alle leggi anti corruzione. La maggior parte dei paesi ha in vigore leggi anticorruzione che vietano la corruzione di funzionari statali, come lo US Foreign Corrupt Practices Act e lo UK Bribery Act. In molti paesi le leggi anticorruzione si applicano anche al settore privato.

Le nostre decisioni commerciali non devono essere mai influenzate dalla corruzione. La corruzione può prevedere pagamenti o lo scambio di beni di valore e include attività come lo scambio di tangenti e bustarelle. I Dipendenti non possono offrire, promettere, garantire, autorizzare, richiedere, accettare o accettare promesse di tangenti, bustarelle, gratifiche illegali, pagamenti illegali o altro di valore in modo illegale, direttamente o indirettamente, a o da qualsiasi persona, organizzazione o rappresentante del governo. Le attività di corruzione non rappresentano solo una violazione del Codice che dà luogo ad azioni disciplinari, ma possono rappresentare una grave violazione delle leggi anticorruzione in diversi paesi.

*Esempio*

Sono responsabile delle vendite di Birla Carbon e quest'anno vorrei superare gli obiettivi di fatturato. Ho preparato un'offerta per un importante contratto che un potenziale cliente (un funzionario statale) ha emesso in una richiesta di proposta (RFP). Il responsabile incaricato del processo decisionale presso il cliente si offre di influenzare l'affidamento del contratto a favore di Birla Carbon. Cosa devo fare?

Risposta: Esaminare la proposta. Se si intuisce che possano esserci segnali di corruzione o di comportamento scorretto (ad es. il responsabile dell'affidamento intende influenzare la richiesta di proposta dietro versamento di denaro contante) l'offerta deve essere rifiutata. Informare immediatamente il proprio responsabile e/o il Responsabile dell'ufficio legale di Birla Carbon se si hanno dubbi su attività impropria in un processo di offerta o di eventuale corruzione.

## **2. Doni, intrattenimenti e prestiti**

Un Dipendente non deve accettare o concedere in prestito denaro, o accettare o elargire doni, intrattenimenti o favori, direttamente o indirettamente, da o a qualsiasi azienda, governo o suo rappresentante, organizzazione o individuo se in questo modo viene pregiudicata o sembra che venga pregiudicata la sua capacità a esercitare i propri doveri e il proprio giudizio in maniera corretta e imparziale. I Dipendenti possono accettare o elargire doni e offerte solo se:

- di valore modesto e si tratta di attività o beni commerciali consueti;
- questi fatti non avvengono con eccessiva frequenza; e
- non violano la legge, il presente Codice o qualsiasi politica di Birla Carbon.

Qualsiasi dono, prestito o offerta di intrattenimento che violi il presente Codice deve essere restituita al donatore, fornendogli un'adeguata motivazione. Un dono o un'offerta di intrattenimento fatta a un parente stretto di un Dipendente è trattata alla stregua di un dono diretto al Dipendente. Per qualsiasi domanda riguardo alla possibile violazione del Codice, contattare il proprio responsabile, il Responsabile dell'ufficio legale o il Direttore risorse umane.

#### *Esempio*

Un fornitore mi ha inviato un cesto regalo, anche se non ne avevo fatto richiesta. Avevo già deciso di continuare a servirmi dal fornitore per altri due anni per cui il dono non ha influenzato alcuna mia decisione. Posso tenere il cesto regalo?

Risposta: Il cesto regalo può essere accettato se condiviso con i colleghi in modo tale che il fatto non venga percepito come l'accettazione di un trattamento di favore. Le linee guida dell'Azienda in merito ai doni e all'ospitalità devono sempre essere rispettate.

### **3. Legislazione statunitense contro la corruzione di funzionari stranieri (Foreign Corrupt Practices Act "FCPA").**

Tutti i rapporti con i funzionari statali stranieri devono essere condotti nel rispetto della Legislazione statunitense contro la corruzione di funzionari stranieri (Foreign Corrupt Practices Act "FCPA") o di legislazioni simili vigenti negli altri paesi. Queste leggi proibiscono di corrispondere, o di promettere di corrispondere qualsiasi bene di valore a funzionari statali stranieri allo scopo di stringere o di mantenere rapporti commerciali, e si applicano a qualsiasi paese in cui l'Azienda opera.

Al fine di rispettare le leggi anti corruzione, nessun Dipendente deve mai offrire, direttamente o indirettamente, nessuna forma di dono, intrattenimento o altro di valore a qualsiasi funzionario statale straniero o alla sua famiglia o rappresentanti al fine di:

- stringere o mantenere rapporti commerciali;
- influenzare decisioni commerciali; o
- trarre vantaggi indebiti.

Per "funzionario statale" si intende una persona che lavora per, o un agente di enti governativi o controllati dal governo. Secondo quanto previsto dalle leggi anticorruzione come la FCPA, i funzionari statali includono ufficiali eletti o nominati o dipendenti di istituzioni locali, municipali o nazionali (inclusi individui che ricoprono cariche giudiziarie, amministrative o legislative), funzionari di partiti politici e candidati a incarichi politici e dipendenti di aziende statali o controllate dallo stato.

In caso un Dipendente violi la FCPA o qualsiasi altra legge anticorruzione in vigore in un altro paese, questo dà luogo a una potenziale grave responsabilità civile e penale a carico del Dipendente stesso e dell'Azienda. Tali divieti si applicano alle nostre attività commerciali e ai terzi che agiscono per nostro conto, come agenti, consulenti, fornitori e appaltatori.

Tutti i pagamenti e i doni elargiti a funzionari statali e l'intrattenimento a questi offerto, devono essere approvati in precedenza dal Presidente regionale interessato o dal Responsabile dell'ufficio legale. La necessità di un'approvazione anticipata si applica anche se la legge locale consente pagamenti di "facilitazione" minimi ai funzionari statali al fine di velocizzare o avviare procedure di routine come il rilascio di una licenza, di un permesso o di un visto. Tutti i pagamenti sia diretti che indiretti, elargiti ai funzionali statali devono essere accuratamente registrati nei libri e nei registri contabili dell'azienda.

Se non si è sicuri che la persona con cui si intrattengono rapporti sia effettivamente un funzionario statale, o in caso si abbiano altre domande sul rispetto delle leggi anticorruzione, contattare il proprio Presidente regionale o il Responsabile dell'ufficio legale per ottenere assistenza.

### **4. Interessi finanziari in fornitori, clienti o concorrenti**

Un conflitto d'interessi può verificarsi quando un Dipendente o un parente stretto del Dipendente ha un interesse finanziario in, o è impegnato, in maniera diretta o indiretta, nella gestione di un'organizzazione che ha rapporti con l'Azienda in qualità

di fornitore, appaltatore, acquirente o distributore dei prodotti dell'Azienda, oppure concorrente dell'Azienda. Il termine "interesse finanziario" indica qualsiasi interesse, diretto o indiretto, nel successo o nel fallimento finanziario di un'impresa, a prescindere dalla natura di tale interesse o dalla modalità della sua acquisizione. Ciò include ad esempio, la proprietà di quote azionarie, lo status di partner, di creditore o qualsiasi altra posizione in cui un Dipendente o un suo parente stretto abbia interesse o un credito nei confronti del patrimonio o degli utili di un'impresa.

Un conflitto d'interessi è tuttavia improbabile se l'interesse non è sostanziale e consiste solamente in azioni o bond quotati su una qualsiasi delle borse valori nazionali o regolarmente comprati e venduti fuori listino. Un interesse finanziario può essere considerato "sostanziale" se rappresenta oltre l'1 % delle azioni ordinarie dell'impresa in cui è stato compiuto l'investimento o se si tratta di una porzione significativa delle risorse del Dipendente.

#### **5. Transazioni o concorrenza con l'Azienda**

Un conflitto di interessi può verificarsi quando un Dipendente o un suo parente stretto acquista dall'Azienda o vende o concede in affitto qualsiasi tipo di proprietà, struttura o apparecchiatura all'Azienda oppure in concorrenza a questa. Un conflitto di interessi può inoltre verificarsi quando un Dipendente presta servizi all'Azienda diversi da quelli prestati in qualità di Dipendente o quando un Dipendente cerca di dirigere gli acquisti o le vendite verso o attraverso un suo parente stretto.

#### **6. Transazioni con individui che intrattengono o che desiderano intrattenere rapporti commerciali con l'Azienda o in competizione con questa**

Un conflitto di interessi può verificarsi quando un Dipendente o un suo parente stretto acquista, vende o concede in affitto qualsiasi tipo di proprietà, struttura o apparecchiatura da o a qualsiasi azienda, organizzazione o individuo che intrattiene o cerca di intrattenere rapporti commerciali con l'Azienda o che è concorrente dell'Azienda, o quando il Dipendente o un suo parente stretto accetta commissioni, una quota dei profitti o un compenso in qualsiasi forma, da qualsiasi azienda, organizzazione o singolo.

#### **7. Prestazioni di servizi ad altre organizzazioni o individui**

Un conflitto d'interessi può verificarsi quando un Dipendente presta i propri servizi a un'altra organizzazione o a un'altra persona come un Dipendente, un agente, un consulente o un direttore, se l'azienda, l'organizzazione o la persona intrattiene affari o sta cercando di intrattenere affari con l'Azienda o se si tratta di un concorrente dell'Azienda o se il lavoro prestato esternamente interferisce con il rendimento del Dipendente nei confronti dell'Azienda.

#### **8. Opportunità aziendali**

Un Dipendente non deve appropriarsi o dirottare ad altri, direttamente o indirettamente, qualsiasi opportunità commerciale di interesse per l'Azienda senza aver prima ottenuto appropriata autorizzazione scritta dal Direttore esecutivo (COO) dall'Amministratore delegato (CEO) o dal Consiglio direttivo, dopo aver informato adeguatamente l'azienda di fatti e considerazioni. Il fatto che una particolare opportunità sia strettamente correlata a un'esistente linea commerciale seguita dall'Azienda, o che rappresenti un ramo d'espansione desiderabile delle attività dell'Azienda, è indicatore del possibile interesse dell'Azienda verso l'opportunità.

Qualsiasi proprietà acquisita da un Dipendente violando la presente sezione verrà trattenuta a vantaggio dell'Azienda. I Dipendenti non devono entrare in concorrenza con l'Azienda.

#### **9. Prestiti**

La concessione di prestiti o garanzie da obbligazione a Dipendenti o a loro familiari sono vietate, a meno che la specifica transazione o politica non sia stata approvata dal Direttore risorse umane o dall'Amministratore delegato e, se necessario, dal Consiglio direttivo.

#### **J. Segnalazione di conflitti d'interessi**

Tutti i conflitti d'interessi potenziali o in essere o le transazioni materiali o le relazioni che potrebbero presumere la nascita di questo tipo di conflitto, o la parvenza di tale conflitto, devono essere immediatamente comunicati al Presidente regionale, al Responsabile dell'ufficio legale, al Direttore risorse umane o all'Amministratore delegato. I Dipendenti devono segnalare i conflitti a una persona che ritengono non coinvolta nei fatti che hanno dato luogo a tale conflitto.

#### **K. Antiriciclaggio**

Rispettiamo tutte le leggi, le normative e i regolamenti pertinenti l'antiriciclaggio di denaro vigenti in ogni paese in cui Birla Carbon opera.

Il riciclaggio di denaro è il processo con cui viene camuffata la natura e l'origine di denaro correlato ad attività criminali, come terrorismo, traffico di stupefacenti o corruzione, integrando il denaro ottenuto illegalmente nel flusso commerciale in modo che questo appaia giustificabile o che la sua reale origine o proprietario non possano venire identificati.

Per evitare problemi sotto questo aspetto, i Dipendenti devono prestare attenzione e segnalare qualsiasi comportamento sospetto da parte di clienti, consulenti e partner commerciali. I Dipendenti devono inoltre rispettare tutti i requisiti in merito alla contabilità, alla compilazione dei registri e dei rapporti finanziari applicabili ai contanti e ai pagamenti correlati a transazioni e a contratti.

#### **L. Contributi a partiti politici e servizio pubblico**

Birla Carbon non eroga alcun tipo di contributo, diretto o indiretto, o fornisce proprietà o servizi ad alcun candidato a pubblici uffici o a partiti politici salvo in conformità a una politica approvata che rispetti tutte le leggi in materia. I Dipendenti che erogano personalmente un contributo a un partito politico devono assicurarsi che tale contributo non appaia come concesso dall'Azienda. I contributi aziendali a organizzazioni di beneficenza dovranno essere approvati e autorizzati secondo le politiche e i sistemi di autorità dell'Azienda.

Birla Carbon incoraggia i propri Dipendenti a essere attivamente coinvolti nelle questioni civiche delle comunità in cui vivono. Quando si esprimono su questioni pubbliche, tuttavia, i Dipendenti devono farlo solamente in qualità di singoli membri della comunità e devono prestare attenzione a non dare l'impressione di rappresentare l'opinione o di rilasciare dichiarazioni per conto di Birla Carbon. L'unica eccezione è rappresentata dai Dipendenti adeguatamente autorizzati a rappresentare o a parlare per conto dell'Azienda.

#### **M. Conformità ambientale**

Birla Carbon, uno dei principali produttori di nerofumo, crea prodotti che contribuiscono a creare migliori standard di vita per le persone di tutto il mondo. Perseguiamo la sostenibilità ambientale con la stessa diligenza con cui perseguiamo le prestazioni in ambito finanziario, della salute e della sicurezza. Ci impegniamo a prevenire l'inquinamento e a veicolare il pieno rispetto dell'ambiente in tutto il mondo. Per rispettare appieno questo impegno

- progettiamo, costruiamo e facciamo funzionare i nostri stabilimenti bilanciando le esigenze dell'ambiente e delle comunità locali con gli interessi dei nostri azionisti;
- promuoviamo l'efficienza energetica e ottimizziamo il recupero delle risorse e il riciclo responsabile;
- collaboriamo con i nostri stakeholder per stabilire obiettivi ambientali ragionevoli ed equi basati su solide basi scientifiche;
- operiamo in conformità ai requisiti statali applicabili e secondo buone prassi di gestione, mentre ci impegniamo continuamente a migliorare la nostra sostenibilità ambientale e i nostri sistemi di gestione ambientali;
- promuoviamo la responsabilità verso la sostenibilità ambientale a qualsiasi livello dell'organizzazione;
- riconosciamo l'effettiva applicazione di questa politica nella valutazione del rendimento dei Dipendenti; e
- promuoviamo una cultura in cui ogni Dipendente viene incoraggiato a seguire l'etica del rispetto ambientale

responsabile durante le proprie attività quotidiane. Incoraggiamo i nostri Dipendenti e partner commerciali a seguire quest'etica nelle proprie case e nelle proprie comunità.

#### **N. Salute e sicurezza sul lavoro**

In Birla Carbon, la salute, la sicurezza e il benessere dei nostri dipendenti e delle loro famiglie sono della massima importanza. Per tale ragione, l'Azienda ha da tempo in vigore un'iniziativa che si prefigge di eliminare gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali e di influenzare il comportamento dei Dipendenti affinché la sicurezza diventi uno stile di vita sia nell'ambito lavorativo che privato.

La base di tale iniziativa è l'idea che ogni Dipendente debba assumersi una responsabilità individuale nei confronti della sicurezza. È compito di ogni Dipendente creare un ambiente di lavoro che elimini i pericoli per la sicurezza e per la salute lavorativa, quando possibile. Se un pericolo non può essere eliminato, i Dipendenti dovranno collaborare tra loro per assicurarne un dovuto controllo.

Birla Carbon si impegna a rispettare tutte le normative e le leggi in merito alla sicurezza e alla salute sul lavoro vigenti in tutti i paesi nei quali opera. Riteniamo che la salute e la sicurezza sul lavoro possano e debbano essere integrate ai nostri sforzi di produzione di prodotti di elevata qualità a prezzi competitivi. Il nostro impegno è volto a rendere la salute e la sicurezza occupazionali valori di primo piano, in grado di migliorare le prestazioni. Ci impegniamo inoltre ad affidare ai responsabili il compito di assicurare livelli superiori di salute e sicurezza sul lavoro presso le strutture che dirigono, oltre a fornire prassi, strumenti e risorse necessarie a raggiungere i nostri obiettivi di salute e sicurezza.

Ci aspettiamo che i Dipendenti si impegnino a creare un luogo di lavoro privo di infortuni e malattie professionali e li incoraggiamo a essere modelli costanti ed esempi di sicurezza per le loro famiglie e comunità.

#### **O. Alcool e sostanze stupefacenti**

Il possesso, la vendita, la distribuzione, l'uso o l'acquisto di sostanze stupefacenti o bevande alcoliche nei locali dell'Azienda viola la politica aziendale e sottoporrà il Dipendente ad azioni disciplinari che possono prevedere o includere la risoluzione del rapporto di lavoro. L'unica eccezione a tale politica è relativa ai medicinali per cui il Dipendente abbia una ricetta medica valida e utilizzati in maniera idonea. È inoltre contro la politica Aziendale lavorare o presentarsi al lavoro dopo l'assunzione di livelli di alcool non consentiti, di sostanze stupefacenti e di dosi eccessive di farmaci, sia prescritti da un medico che liberamente assunti.

A eccezione dei casi in cui le leggi locali vigenti prevedano diversamente, tutti i Dipendenti ragionevolmente sospettati di possesso, uso, vendita, produzione, distribuzione, spaccio o acquisto di sostanze stupefacenti o di alcool o di aver assunto tali sostanze negli ambienti dell'Azienda o durante gli orari di lavoro, possono essere sospesi in attesa di un'indagine delle circostanze.

L'Azienda può richiedere a tutti i dipendenti di sottoporsi al test di verifica del tasso di alcolemia o dell'uso di sostanze stupefacenti, a eccezione dei casi in cui le leggi locali vigenti prevedano diversamente o limitino tale procedura. Il rifiuto di un Dipendente di sottoporsi a tale procedura o di collaborare all'esecuzione di tale test prevede la risoluzione del contratto di lavoro. I test risultati positivi dopo verifica da parte di un responsabile medico, daranno luogo ad azioni disciplinari che possono includere o prevedere la terminazione del rapporto di lavoro.

#### **P. Invenzioni e brevetti**

Tutte le invenzioni, le scoperte, i miglioramenti e le altre idee correlate all'attività commerciale dell'Azienda di cui ha paternità il Dipendente e avvenute nell'ambito del rapporto di lavoro (durante l'orario di lavoro o meno) appartengono all'Azienda. L'Azienda può, a sua discrezione, decidere di ricompensare il Dipendente per un'idea, ma, a eccezione dei casi in cui le leggi locali vigenti prevedano diversamente, la proprietà dell'idea è diritto dell'Azienda in considerazione di un regolare compenso corrisposto a un Dipendente. Il Dipendente acconsente a produrre tutta la documentazione necessaria o consigliata ad assicurare tale diritto.

## **Q. Sistemi informatici**

### **1. Sicurezza dei dati e riservatezza**

Tutti i Dipendenti, i fornitori, gli appaltatori, i clienti di Birla Carbon e gli altri dipendenti non appartenenti all'Azienda sono responsabili della protezione delle informazioni riservate e proprietarie secondo le politiche Aziendali. A meno che non consentito, richiesto o autorizzato dalla legge, un dipendente non deve divulgare o rilasciare a chicchessia alcun dato relativo alle decisioni, ai piani, alle gare d'appalto o qualsiasi altra informazione relativa all'Azienda o a qualsiasi cliente. Questo divieto non si applica a Dipendenti che utilizzano tali informazioni nel corso dello svolgimento del proprio lavoro. Un Dipendente non deve utilizzare o rivelare informazioni riservate dell'Azienda o del cliente per profitto personale o a vantaggio di altri che non siano l'Azienda.

Per assicurare la dovuta protezione delle informazioni aziendali, l'accesso verrà garantito solamente se il Dipendente lo richiede al fine di condurre la propria attività lavorativa. I Dipendenti di Birla Carbon NON sono autorizzati a divulgare alcuna informazione privata, riservata o aziendale in alcuna forma, ad alcun membro degli organi di informazione, a ex dipendenti Birla Carbon o ad altri soggetti senza previa autorizzazione scritta.

È vietato inoltre:

- alterare o modificare le informazioni, eccetto se ciò è relativo all'espletamento delle funzioni lavorative del Dipendente;
- qualsiasi tentativo di ottenere accesso alle informazioni, agli ID utente, ai materiali o ad altre informazioni per cui il Dipendente non dispone alcuna specifica autorizzazione;
- la divulgazione o l'utilizzo errato delle informazioni personali di candidati, Dipendenti o ex dipendenti di Birla Carbon; e
- l'utilizzo di materiale informatico o di risorse informatiche e aziendali in maniera incompatibile con l'attività commerciale dell'Azienda, eccetto in caso di utilizzo minimo e incidentale nel rispetto della Politica sui sistemi informatici.

Le risorse informatiche e i relativi contenuti sono risorse aziendali e devono essere protette dall'accesso non autorizzato, dalla modifica, dalla distruzione e dalla divulgazione.

La proprietà intellettuale è una risorsa di grande valore e include brevetti, copyright, marchi commerciali, dati tecnici e altre informazioni che, se note, andrebbero a vantaggio dei concorrenti. Tutti i Dipendenti devono adottare rigorose misure precauzionali per assicurare la protezione delle risorse intellettuali dell'Azienda.

### **2. Utilizzo accettabile dei sistemi informatici**

Al fine della presente politica, "Aditya Birla Group" si riferisce collettivamente a tutte le entità legali all'interno di Aditya Birla Group, incluse quelle che includono Birla Carbon. I materiali e i sistemi informatici di Aditya Birla Group includono tutte le applicazioni, i computer, i server, i mezzi elettronici, le reti dei dispositivi di comunicazione, i servizi informatici (come Internet e le e-mail) forniti, supportati, ottenuti, noleggiati o utilizzati da Aditya Birla Group (collettivamente, "Sistemi informatici"). Qualsiasi servizio o dispositivo (inclusi i dispositivi informatici personali come smartphone, tablet ecc.) posseduto/ricevuto dall'utente e utilizzato per accedere alle informazioni di Aditya Birla Group deve allo stesso modo rispettare la presente politica. È considerata "utente" del Sistema informatico qualsiasi persona (dipendente, studente, appaltatore e terza parte) a cui è stato fornito accesso al Sistema informatico. Lo scopo di questa politica è quello di assicurare che tutti gli utenti facciano un uso efficace, efficiente, etico e legale dei mezzi informatici di Aditya Birla Group.

- I sistemi informatici di Aditya Birla Group devono essere utilizzati solamente per l'elaborazione dei dati e delle informazioni correlate alle attività di Aditya Birla Group. Qualsiasi utilizzo dei Sistemi informatici/dei dati di Aditya Birla Group per profitto personale è proibito.



- Gli utenti sono responsabili della protezione delle informazioni in loro possesso, incluse quelle archiviate sulle rispettive workstation, computer portatili e dispositivi informatici personali.
- Gli utenti non devono cercare di accedere a dati o programmi contenuti nei sistemi di Aditya Birla Group per cui non hanno autorizzazione o consenso esplicito del proprietario dei dati.
- Gli utenti non devono volontariamente utilizzare i Sistemi informatici (compresi Internet ed email) per qualsiasi tipo di attività che abbia lo scopo di:
  - discriminare, molestare, denigrare o vittimizzare gli altri sulla base del genere, della razza, della credenza religiosa, della disabilità, dell'opinione politica, delle preferenze sessuali, dell'età o altro;
  - minare le prestazioni dei sistemi;
  - ottenere l'accesso al sistema di Aditya Birla Group per cui non si dispone dell'adeguata autorizzazione;
  - rimuovere l'accesso autorizzato a un sistema informatico di Aditya Birla Group al fine di ottenere un accesso o privilegi di livello superiore rispetto a quelli concessi, eludendo le misure di sicurezza informatiche di Aditya Birla Group;
  - condividere le informazioni con una terza parte esterna ad Aditya Birla Group, il che consentirebbe l'elusione dei sistemi di sicurezza; o
  - causare danni fisici ai mezzi o alla proprietà.
- Gli utenti devono utilizzare solamente personal computer/dispositivi mobili approvati (ad es. iPad, tablet, telefoni cellulari, Blackberry ecc.) per l'accesso, l'archiviazione o lo scambio di informazioni Aziendali come dati, e-mail e SMS. Questi dispositivi devono essere utilizzati solamente in conformità alla Sezione Q.3 dello stesso documento e gli utenti dovranno proteggere in maniera adeguata tali dispositivi e i dati in questi archiviati dalla perdita, dal furto e dall'utilizzo improprio.
- Qualsiasi dubbio o domanda relativa all'utilizzo corretto dei Sistemi informatici di Aditya Birla Group deve essere discussa con i rispettivi Responsabili dei sistemi informatici.
- Gli utenti devono rispettare in ogni occasione le direttive, le linee guida e le politiche. Gli utenti non dovranno eludere o tentare di eludere alcun controllo di sicurezza fisico o logico o le linee guida emesse dall'Azienda o da Aditya Birla Group. Inoltre, gli utenti dovranno partecipare attivamente a tutte le esercitazioni e prove di sicurezza o a corsi sulla sicurezza che potrebbero essere condotti periodicamente.
- Gli utenti non dovranno scaricare e/o installare software non autorizzato.
- Gli utenti non dovranno effettuare copie non autorizzate di software protetto da copyright, eccetto nei casi consentiti dalla legge o dal titolare del copyright. Il termine "titolare del copyright" si riferisce alla persona o entità la quale possiede il diritto esclusivo a eseguire copie, licenze e di sfruttare in altro modo un'opera letteraria, commerciale, musicale o artistica sia in forma stampata, che audio o video.
- Gli utenti sono responsabili in ogni momento del contenuto che archiviano o trasmettono utilizzando i Sistemi informatici e i dispositivi informatici mobili di Aditya Birla Group. I materiali protetti da copyright che appartengono a entità diverse da Aditya Birla Group, secondo le esenzioni ammissibili, non possono essere trasmessi dai dipendenti attraverso i servizi e-mail, Internet e i sistemi informatici di Aditya Birla Group. Gli utenti che hanno accesso ai materiali di altre aziende o di altre persone devono rispettare tutti i copyright e non possono copiare, recuperare, modificare o inoltrare i materiali coperti da copyright, se non dietro concessione del titolare del copyright, o secondo quanto consentito dalla relativa legislazione. Ogni dipendente sarà tenuto a osservare tutti i termini e le condizioni degli accordi di licenza applicabili, nell'ambito dei quali è stata ottenuta la licenza per l'utilizzo di una particolare opera protetta da copyright.

- L'utilizzo delle e-mail o di altri mezzi di comunicazione non forniti o autorizzati da Aditya Birla Group è vietato per la trasmissione di qualsiasi comunicazione ufficiale. Gli utenti non devono utilizzare servizi e-mail, servizi di messaggistica istantanea o mezzi di comunicazione non autorizzati per la trasmissione, l'archiviazione o il recupero di informazioni ufficiali.
- Qualsiasi messaggio o informazione inviata da un utente a un altro individuo esterno ad Aditya Birla Group attraverso una rete elettronica deve essere considerata come una dichiarazione che si riflette su Aditya Birla Group. Pertanto, tali comunicazioni devono essere inviate tenendo sempre in considerazione l'immagine e la sicurezza di Aditya Birla Group.
- Gli utenti dovranno trattare i dati dei dipendenti, dei clienti e dei partner commerciali in maniera corretta e secondo quanto previsto della legge. Gli utenti incaricati di raccogliere dati personali, dovranno condurre la raccolta solamente per scopi legittimi, espliciti, legali e specifici. Gli utenti dovranno poi elaborare questi dati secondo tali scopi.
- Gli utenti non dovranno, senza previo consenso dell'Azienda, divulgare informazioni riservate dell'Azienda in forma elettronica, orale o scritta ad alcuna terza parte e a nessun altro scopo diverso dal beneficio esclusivo dell'Azienda e di Aditya Birla Group.
- Aditya Birla Group monitora periodicamente i modelli d'uso delle proprie e-mail, comunicazioni Internet e altri servizi IT. Tutti i messaggi creati, archiviati, inviati o recuperati nei Sistemi informatici, all'interno di Internet o delle e-mail di Aditya Birla Group sono proprietà di Aditya Birla Group e non devono essere considerate informazioni private. La dirigenza di Aditya Birla Group si riserva il diritto di accedere e monitorare in qualsiasi momento tutti i messaggi elettronici e le copie dei file stampate o su software.
- Gli utenti verranno ritenuti personalmente responsabili per qualsiasi contenuto diffamatorio, offensivo, politico, proprietario, protetto da copyright o calunnioso postato, diffuso, trasmesso o archiviato tramite Internet, dispositivi informatici, e-mail, social media o blog attraverso i Sistemi informatici Aditya Birla Group. Le terze parti possono intentare azioni legali, secondo quanto previsto dalla legislazione vigente, contro gli individui direttamente responsabili della condivisione dei propri contenuti su piattaforme di social media dai Sistemi informatici di Aditya Birla Group.
- In caso gli utenti scoprissero carenze in termini di sicurezza nei Sistemi informatici di Aditya Birla Group o eventuali casi di possibile utilizzo improprio o violazione di questa politica, dovranno comunicarlo al proprio Responsabile o Responsabile informatico (CISO).

Aditya Birla Group può considerare qualsiasi violazione di questa politica come un segnale di cattiva condotta e l'utente può essere soggetto a:

- (i) Un avvertimento verbale o scritto
- (ii) Counseling
- (iii) Ritiro completo o parziale dei privilegi di accesso e di sistema
- (iv) Qualsiasi combinazione di quanto sopra descritto

Violazioni gravi o ripetute della presente politica possono essere interpretate come grave negligenza e le azioni disciplinari possono includere:

- (i) Licenziamento
- (ii) Perdita di vantaggi
- (iii) Procedimenti legali secondo la legislazione locale
- (iv) Qualsiasi combinazione di quanto sopra descritto

### **3. E-mail/V-mail/Telefoni**

Lo scopo principale della posta elettronica (e-mail) e della voice mail (v-mail) è quello di migliorare le comunicazioni Aziendali. I Dipendenti non devono lasciare messaggi contenenti informazioni sensibili o riservate nei sistemi di voice mail.

Tutte le e-mail e le v-mail sono proprietà dell'Azienda, a prescindere dal contenuto. Le e-mail e le v-mail devono essere considerate alla stregua di altre comunicazioni commerciali verbali o scritte. Deve essere sempre utilizzato un linguaggio appropriato e devono essere seguiti standard di decenza. Sono vietati messaggi offensivi, irrispettosi, diffamatori o turbativi. Gli utenti dei sistemi sono responsabili del contenuto di tutti i messaggi testuali, audio e video inviati tramite Internet o e-mail. Tutti i messaggi devono essere conformi alla legislazione federale e statale relativa al copyright, ai marchi registrati, alla proprietà intellettuale e al controllo delle esportazioni.

I telefoni, i computer e tutti gli altri dispositivi di comunicazione aziendali sono forniti a scopi commerciali e, anche se i Dipendenti possono utilizzarli periodicamente a scopo personale, non dovranno abusare di tale privilegio. Tutte le chiamate personali da telefoni Aziendali dovranno essere limitate a una ragionevole lunghezza ed essere rimborsate all'Azienda se inoltrate a un numero a lunga distanza.

#### **4. Uso di Internet**

L'accesso a Internet è garantito a Dipendenti, fornitori, appaltatori e a clienti, sulla base delle necessità commerciali. I siti Birla Carbon possono scegliere di limitare l'accesso a Internet a loro discrezione. L'accesso a Internet consuma risorse di sistema. L'accesso a Internet deve essere utilizzato a supporto di compiti e responsabilità inerenti ai reparti e all'attività commerciale. L'utilizzo accettabile di Internet per l'esecuzione di funzioni lavorative può includere:

- comunicazioni tra i dipendenti e non, a scopi commerciali;
- download tramite sistemi informatici di aggiornamenti software e patch;
- controllo di eventuali siti Web di fornitori per ottenere informazioni sul prodotto;
- referenziazione di informazioni tecniche o normative; e
- ricerca.

#### **R. Gestione dei registri**

I registri Aziendali vengono creati, gestiti e mantenuti in modo tale che le attività commerciali aziendali possano essere condotte in maniera efficace ed efficiente. I Programmi di conservazione dei registri aziendali dettano le linee guida di Birla Carbon relative alla conservazione di tali registri. Tali linee guida si applicano a tutte le informazioni registrate a prescindere dal mezzo o dal formato. Lo scopo dei programmi è quello di assicurare che i registri essenziali per le operazioni commerciali dell'Azienda siano protetti e che i registri obsoleti e non essenziali siano eliminati periodicamente. I registri necessari per la prosecuzione dell'attività vengono conservati per rispettare tutti i requisiti amministrativi, fiscali, legali e di conservazione storica e sono conformi alla legislazione locale, statale, federale e internazionale vigente relativa alla conservazione delle informazioni commerciali. Tutti gli altri registri devono essere distrutti secondo le politiche e procedure di smaltimento delineate nei Programmi di conservazione dei registri.

#### **S. Protezione e uso corretto dei beni aziendali**

Tutti i Dipendenti sono responsabili dell'uso corretto ed efficiente dei beni dell'Azienda e dei clienti, come le informazioni (proprietarie o di altro tipo), i materiali, le strutture e le apparecchiature, così come dei beni non tangibili. I Dipendenti non devono utilizzare tali beni per profitto personale per se stessi o per altri. Inoltre, i Dipendenti devono agire in maniera tale da proteggere tali beni dalla perdita, dai danni, dall'utilizzo improprio, dal furto, dalla rimozione e dal deterioramento. Infine i dipendenti devono accertarsi che tali beni siano utilizzati solamente per scopi commerciali legittimi.

#### **T. Utilizzo dei social media**

##### **1. Utilizzo aziendale dei social media**

Solamente alcuni colleghi designati hanno l'autorizzazione a rilasciare dichiarazioni per conto di Birla Carbon, in modo tale da presentare un messaggio unificato ai nostri stakeholder. Le dichiarazioni includono comunicazioni verbali, oltre a e-mail e

post sui siti di social media. È necessario essere autorizzati per poter rilasciare dichiarazioni o pubblicare post sui social media per conto di Birla Carbon.

Il dipendente deve sempre

- redigere le comunicazioni in maniera professionale;
- rispettare i diritti di proprietà intellettuale di Birla Carbon e di altre terze parti; e
- seguire il nostro Codice e le altre politiche aziendali.

Il dipendente non deve mai

- divulgare informazioni non-pubbliche rilevanti, in quanto possibile violazione di insider trading;
- divulgare o commentare qualsiasi informazione proprietaria e riservata aziendale;
- menzionare clienti, fornitori, o partner commerciali Birla Carbon senza previo consenso;
- divulgare informazioni fornite nell'ambito di un accordo di riservatezza;
- rispondere a voci o speculazioni sull'azienda; e
- pubblicare materiale diffamatorio, calunnioso, sessuale, razzista, offensivo, indecente, osceno o che veicoli molestie

## **2. Uso personale dei social media**

Quando si utilizzano i social media a livello personale, il Codice di Birla Carbon deve comunque essere applicato. Anche se le attività del dipendente su siti Web esterni possono essere di carattere personale piuttosto che professionale, questo ha ancora la responsabilità di proteggere le informazioni riservate e proprietarie dell'azienda. Qualsiasi interazione i Dipendenti abbiano con i colleghi o qualsiasi discussione relativa ai colleghi deve essere professionale e rispettosa, e non deve essere mai avere carattere intimidatorio, negativo o implicare molestie.

### **U. Consigli generali**

#### **1. Segnalazione**

Le situazioni potenzialmente pericolose per la vita o per le proprietà o che sembrano non rispettare quanto previsto dalla legge o dal Codice, devono essere immediatamente segnalate. Inoltre, i Dipendenti che hanno dubbi o preoccupazioni sulla pratica contabile, sui controlli interni o sulla revisione contabile dell'Azienda, devono immediatamente segnalarli. Se un Dipendente viene a conoscenza di una situazione, è sua responsabilità segnalarla immediatamente in buona fede al responsabile dell'unità o dell'impianto, al capo del suo reparto oppure al Presidente regionale o a chiunque sembri maggiormente appropriato per raccogliere la segnalazione. Se la questione non può essere risolta, la persona a cui si è rivolto il Dipendente dovrà immediatamente consultarsi con il Responsabile dell'ufficio legale o con il Direttore risorse umane. I Dipendenti devono segnalare le violazioni a una persona che ritengono non coinvolta nei fatti che hanno dato luogo a tale violazione.

Tutte le segnalazioni o le preoccupazioni possono essere inviate in maniera anonima e sono, per quanto possibile, mantenute riservate pur consentendo a Birla Carbon di svolgere indagini al fine di intraprendere l'azione più adeguata. Ci si aspetta che le segnalazioni vengano fatte in buona fede e che i dipendenti non inviino intenzionalmente e in mala fede segnalazioni false.

Birla Carbon impiega revisori imparziali e indipendenti che faranno periodicamente rapporto al Consiglio direttivo su questi fatti.

### **1.1 Linea diretta su Conformità ed Etica**

L'Azienda possiede una Linea diretta su Conformità ed Etica, attiva 24 ore al giorno, 365 giorni l'anno, gestita da un'azienda di servizi di conformità, The Network, Inc. che i dipendenti possono contattare anonimamente per discutere o porre domande su fatti relativi a situazioni effettive o potenziali che ritengono preoccupanti. Le chiamate effettuate alla Linea diretta saranno gestite in totale conformità con la legislazione locale vigente. I dipendenti possono accedere alla Linea diretta componendo il numero relativo al proprio paese, presente nell'Appendice.

### **1.2 Nessun rischio di ritorsione**

A prescindere dal meccanismo di segnalazione scelto, non vi sarà alcun tipo di ritorsione verso un Dipendente per aver segnalato un'attività che questo, in buona fede, ritiene essere una violazione di qualsiasi legge, regolamento, normativa o di questo Codice.

## **2. Certificazione**

A ogni Dipendente che riceve questo Codice viene richiesto di esaminarne i contenuti e quindi di certificare il suo rispetto verso quanto previsto. L'azienda manterrà un registro di tale certificazione come parte della scheda personale permanente del Dipendente. Ai Dipendenti verrà richiesto di ripetere questo processo annualmente.

Questo processo di certificazione permette inoltre al singolo di sollevare qualsiasi problema relativo alla conformità con il Codice in modo da ottenere un chiarimento.

## **3. Eccezioni e rettifiche**

Qualsiasi eccezione a quanto disposto dal Codice per funzionari esecutivi di qualsiasi azienda di Birla Carbon può essere decisa solo dal Consiglio direttivo o dall'Amministratore delegato, secondo il caso.

---

## **IV. Informazioni e gestione del programma di conformità**

---

Ogni politica presente in questo Codice e tutte le altre ulteriori dichiarazioni rilasciate dall'Azienda verranno implementate secondo quanto segue:

Il Responsabile dell'ufficio legale è il responsabile preposto alla comprensione e al rispetto di tali politiche a livello aziendale. Tutti i Dipendenti che richiedono un chiarimento relativamente a una politica descritta nel presente Codice o che desiderano segnalare una violazione di una di tali politiche possono contattare il Responsabile dell'ufficio legale, il Direttore esecutivo, il Direttore risorse umane o l'Amministratore delegato.

Ogni Dipendente può segnalare immediatamente qualsiasi preoccupazione o violazione relativa a queste politiche alla Linea diretta su Conformità ed Etica. I dipendenti possono accedere alla Linea diretta componendo il numero relativo al proprio paese, presente nell'Appendice. Le chiamate effettuate alla Linea diretta saranno gestite in totale conformità con la legislazione locale vigente. Inoltre, un Dipendente può riportare qualsiasi preoccupazione o violazione a qualsiasi figura seguente, secondo necessità:

- Supervisore;
- Responsabile delle risorse umane;
- Responsabile di unità o stabilimento;
- Presidente regionale;
- Responsabile dell'ufficio legale;
- Direttore risorse umane;
- Responsabile dell'ufficio finanziario
- Direttore esecutivo;
- Amministratore delegato; e
- il Consiglio direttivo.

I Dipendenti devono segnalare le violazioni a una persona che ritengono non coinvolta nei fatti che hanno dato luogo a tale violazione. I Dipendenti che preferiscono non segnalare una situazione al proprio responsabile o capo reparto possono richiedere consulenza direttamente al Presidente regionale, al Responsabile dell'ufficio legale o al Direttore risorse umane. Lo scopo di tali procedure è quello di assicurare conformità al Codice in maniera tale da proteggere i legittimi interessi sia del Dipendente che dell'Azienda

L'Azienda organizzerà programmi formativi periodici e verifiche della conformità relative al codice.

---

## V. Modulo di certificazione del dipendente sul Codice di Etica commerciale e Standard di conformità

---

*Con la presente confermo di aver ricevuto, recentemente letto e compreso il Codice di Etica commerciale e Standard di conformità di Birla Carbon (il "Codice"). Nel presente documento non sono presenti revisioni agli standard.*

Riconosco che ho la responsabilità di comprendere, rispettare e applicare il Codice e queste politiche in quanto relative alla mia posizione, area di responsabilità e giurisdizione nella quale svolgo il mio lavoro.

Comprendo di dover inoltre rispettare le politiche e le linee guida che regolano il mio singolo posto di lavoro o funzione. Accetto la presente responsabilità come condizione necessaria ai fini della prosecuzione del rapporto di lavoro e comprendo che nel caso di un mio rifiuto a firmare il presente modulo di certificazione, il mio impiego presso Birla Carbon potrebbe essere soggetto ad azioni disciplinari intraprese secondo le leggi e le normative locali.

*(Utilizzare la parte inferiore o il retro di questo foglio per descrivere qualsiasi circostanza esistente che possa entrare in conflitto con il Codice di Etica commerciale e Standard di conformità. Includere quanti più dettagli possibile.)*

Comprendo che è mio dovere segnalare qualsiasi violazione al Codice di Etica commerciale globale e Standard di conformità e che posso rivolgere domande e segnalare problemi in vari modi, ad esempio contattando il mio responsabile, alcuni funzionari aziendali o attraverso la Linea diretta su Etica e Conformità.

Comprendo inoltre che la Linea diretta è attiva 24/7 e raggiungibile al numero di telefono specifico per paese elencato in Appendice e che le mie preoccupazioni possono essere segnalate in maniera riservata attraverso la Linea diretta.

---

FIRMA

---

DATA

---

NOME (STAMPATELLO)

---

ID DIPENDENTE

---

SEDE

---

## Appendice

---

### Elenco dei numeri di Linea diretta

Brasile .....	0800-892-1604
Canada .....	888-504-7728
Cina .....	10-800-110-0737
Egitto .....	8664208370
.....	(Codice di accesso – Cairo) 2510-0200
.....	(Codice di accesso – Fuori Cairo) 02-2510-0200
Germania .....	0800-183-3645
Ungheria .....	06-800-12-471
India .....	000-800-100-1640
Ungheria .....	800-788605
Giappone .....	0034-800-900092
Corea .....	00368-11-0129
Spagna .....	900-97-1092
Thailandia .....	001-800-11-006-7645
Regno Unito .....	0800-051-7039
Stati Uniti .....	866-420-8370