



Codice di condotta etica e professionale

Per tutti i dipendenti

SOMMARIO

2	Messaggio del CEO	20	Conflitti di interessi aziendali (OCIs)
4	Informazioni preliminari/Domande	20	Integrità degli approvvigionamenti
6	Come esprimere dubbi/Politica di trasparenza/Linea di Ascolto sull'Etica	20	Sostituzione di prodotto
7	Accertamento delle segnalazioni	21	Tutela di Black Box
8	Conformità alle leggi	21	Accuratezza di libri e registri
10	Riepilogo delle responsabilità dei dipendenti	23	Protezione degli asset societari
11	Responsabilità verso i clienti e i partner commerciali	24	Obblighi di informazione
11	Negoziazione equa	24	Informazioni societarie
11	Anti-corruzione e anti-concussione	25	Uso corretto degli asset di IT
12	Regali e intrattenimenti	25	Conflitti di interessi/Occasioni per l'azienda
16	Norme a sostegno del commercio	27	Conformità alle leggi sugli strumenti finanziari/ Insider Trading
17	Informazioni su clienti e fornitori	28	I nostri dipendenti
17	Proprietà intellettuale	28	Procedure di impiego
18	Rapporti con la pubblica amministrazione	29	Assenza di molestie
18	Libri, registri e comunicazioni	31	Sicurezza sul posto di lavoro
19	Patti di quota lite	32	Impiego dell'orario di lavoro
19	Collaborazione nelle revisioni della pubblica amministrazione	32	Informazioni riservate sui dipendenti/Riservatezza
19	Documentazione contabile dei costi	32	Adescamento di clienti
19	Regali/Gratifiche/Intrattenimenti	33	Abuso di sostanze
20	Assunzione di funzionari della pubblica amministrazione	33	Questioni legali

Informazioni preliminari/Domande

Questo Codice di condotta etica e professionale di Black Box si applica a tutti noi. È concepito per informare e guidare ognuno di noi riguardo a una condotta accettabile.

Funge da risorsa importante a supporto del nostro processo decisionale quotidiano. Siamo tutti chiamati a leggere, comprendere e osservare questo Codice.

Molti dei principi descritti in questo Codice sono per loro natura generici e il Codice non annovera tutte le situazioni che possono verificarsi. Usate buon senso e discernimento nell'applicare questo Codice. Il buon senso, basato su principi etici elevati, vi farà da guida in relazione alla condotta accettabile.

Se avete domande riguardanti questo Codice o la linea d'azione appropriata, non esitate. Discutetene con il vostro diretto supervisore/manager o con il responsabile dell'ufficio del personale, inviate le domande via e-mail a ethicsquestions@blackbox.com o contattate il numero 1-724-873-7080.

Tutti i dipendenti di Black Box, compresi i quadri direttivi, devono osservare questo Codice. Tutto il personale direttivo e di supervisione di Black Box è tenuto ad assicurare, per quanto possibile, che i dipendenti sotto la propria supervisione osservino questo Codice. L'azienda si aspetta anche che tutti gli agenti, i collaboratori esterni e quanti svolgano attività commerciali con Black Box o agiscano per conto dell'azienda rispettino standard ugualmente elevati.

Sebbene l'azienda abbia sede legale negli Stati Uniti, il personale e i clienti a cui vengono offerti servizi provengono da ogni parte del mondo. Il Codice si applica globalmente a tutti i dipendenti.

Ci atteniamo alle leggi dei paesi in cui svolgiamo le nostre attività e, in quanto azienda con sede legale negli Stati Uniti, in tutte le operazioni internazionali rispettiamo le leggi degli Stati Uniti applicabili in tutto il mondo. Anche se accettiamo la diversità e rispettiamo le differenze culturali, se un'usanza o una pratica commerciale locale viola il nostro Codice, dobbiamo rispettare il nostro Codice. Se un'azione consentita o richiesta dal nostro Codice viola le leggi locali, dobbiamo rispettare le leggi locali.

D&R

**Non sono sicuro che
quanto richiesto dal
mio supervisore sia
appropriato.**

Che devo fare?

È preferibile discutere dei vostri dubbi prima con il vostro supervisore, ma se avete difficoltà a parlarne con lui o non foste soddisfatti della sua risposta, potete rivolgervi al responsabile dell'ufficio del personale locale, inviare le domande via e-mail a ethicsquestions@blackbox.com o contattare il numero 1-724-873-7080.

COME ESPRIMERE DUBBI/POLITICA DI TRASPARENZA/LINEA DI ASCOLTO SULL'ETICA

In virtù delle leggi vigenti, è fatto obbligo a chiunque sia a conoscenza o abbia buoni motivi per sospettare una violazione di questo Codice o di qualsiasi altra politica dell'azienda di segnalarlo immediatamente.

Qualsiasi incertezza riguardo a un'eventuale violazione deve essere risolta in favore della segnalazione della questione. Dovrà essere fornita una descrizione sufficientemente dettagliata del presupposto suffragato dai fatti riguardo all'esistenza di una violazione per autorizzare un accertamento adeguato. In base alla nostra [politica di trasparenza](#), avete a disposizione diversi metodi per segnalare una questione. Ciascuno dei metodi seguenti è appropriato.

Scegliete il metodo di segnalazione più pratico e adatto alla natura del problema da segnalare.

- Potete contattare il vostro supervisore/manager
- Potete contattare il responsabile dell'ufficio del personale locale
- Potete utilizzare la nostra Linea di Ascolto sull'Etica, come descritto di seguito
- Potete contattare il direttore finanziario o il responsabile per gli affari legali (i dubbi riguardanti questioni discutibili di natura

contabile o finanziaria devono essere segnalati al responsabile per gli affari legali o tramite la Linea di Ascolto sull'Etica)

Potete sempre esprimere i vostri dubbi chiamando la [Linea di Ascolto sull'Etica](#) al numero **1-855-833-0005** o tramite il link su Internet disponibile nel sito www.blackbox.com/go/ethics.

I dipendenti al di fuori di Stati Uniti e Canada possono utilizzare i codici di accesso internazionale pubblicati su tale sito web. La Linea di Ascolto sull'Etica è un servizio gestito da una società esterna che permette l'inoltro di segnalazioni anonime e riservate (negli Stati Uniti e in altri paesi, come consentito dalla legge) ed è disponibile 24 ore al giorno, tutti i giorni dell'anno. Ogni segnalazione alla Linea di Ascolto sull'Etica sarà vagliata dall'ufficio di revisione interna, dal responsabile per gli affari legali, dal direttore finanziario e/o dall'ufficio del personale, a seconda dei casi.

Nessun dipendente che, in buona fede, segnali eventuali dubbi riguardanti una violazione di questo Codice o di qualsiasi politica di Black Box subirà molestie, ritorsioni o conseguenze avverse in ambito lavorativo a causa di tale segnalazione o della sua collaborazione a un accertamento interno o esterno di qualsiasi problema o violazione segnalata o sospetta. Chiunque operi ritorsioni contro un dipendente che ha segnalato un problema o una violazione sospetta in buona fede verrà sottoposto ad azione disciplinare, con conseguenze che possono arrivare fino al licenziamento.

Che cosa si intende per "buona fede"? Per buona fede si intende che avete motivi ragionevoli per sostenere che sia stata commessa una violazione. Una segnalazione presentata in maniera maliziosa o con la consapevolezza che essa è mendace non è fatta in buona fede e verrà considerata un serio illecito disciplinare.

D&R

**Quali sono
alcuni esempi
di condotta da
segnalare?**

Bisogna segnalare qualsiasi condotta che, in buona fede, ritenete essere una violazione degli standard di questo Codice o di qualsiasi politica aziendale, incluse le violazioni di controlli interni, la falsificazione di registri, la frode, la concussione o le tangenti, i conflitti di interessi, l'abuso di beni di proprietà dell'azienda, il furto e, naturalmente, qualsiasi violazione della legge.

ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI

Consideriamo in maniera seria tutte le segnalazioni in buona fede di sospetta cattiva condotta, le accertiamo in maniera imparziale e riservata e adottiamo le azioni correttive appropriate laddove siano giustificate.

Abbiamo stabilito processi e procedure approvati dal nostro Consiglio per assicurare che tutte le questioni appropriate vengano esaminate, a seconda dei casi, dall'ufficio di revisione interna, dal responsabile per gli affari legali, dal direttore finanziario e/o dall'ufficio del personale, e segnalate al Comitato di revisione del Consiglio.

È previsto e richiesto che collaboriate agli accertamenti interni, ai controlli, alle revisioni o alle indicazioni fornite dall'azienda e/o da altri professionisti incaricati dall'azienda in relazione a tali questioni. Può essere necessario

effettuare ricerche tra le risorse fisiche e di IT fornite dall'azienda. Se venite coinvolti in un accertamento interno, sarete trattati con dignità e rispetto. Tutti gli accertamenti saranno condotti nel rispetto di tutte le leggi e le politiche pertinenti. Non interferite negli accertamenti interni né intraprendete ricerche personali dei fatti.

Al termine dell'accertamento, verrà adottata l'azione disciplinare appropriata o altra azione correttiva se giustificata dai fatti tra cui, nei casi appropriati e subordinatamente alla legge

pertinente, la notifica alle autorità competenti e la collaborazione in qualsiasi incriminazione risultante o altra azione amministrativa. Non saranno tollerate ritorsioni contro i dipendenti che collaborano a queste attività.

Inoltre, nei casi in cui siano legalmente richieste o altrimenti consentite e appropriate, provvederemo noi stessi a segnalare tempestivamente le violazioni di conformità alle autorità competenti e collaboreremo a qualsiasi procedimento ufficiale risultante.

Conformità alle leggi

Teniamo in considerazione e cerchiamo di preservare la nostra reputazione di integrità e ci impegniamo a conformarci a tutte le leggi e i regolamenti applicabili a noi e alle nostre attività.

Questo richiede l'osservanza di tutte le leggi federali, statali e locali degli Stati Uniti e di altri paesi, che regolano le nostre attività e quelle di ciascuna delle nostre business unit. Anche se l'azienda è una società statunitense, le azioni intraprese al di fuori degli Stati Uniti da parte di personale statunitense operante all'estero o di personale non statunitense, verranno

considerate in base alle leggi e ai costumi locali e agli standard di condotta statunitensi, in quanto alcune leggi degli Stati Uniti regolano espressamente la nostra condotta al di fuori degli Stati Uniti. Di conseguenza, laddove le leggi, i regolamenti e gli standard statunitensi relativi alla condotta etica risultino essere più restrittivi di quelli di una particolare località al di fuori degli Stati Uniti, la condotta

dei dipendenti sarà disciplinata dagli standard statunitensi più rigidi, come espresso in questo Codice e in altre politiche aziendali pertinenti. Se invece azioni consentite dal nostro Codice o dagli standard statunitensi dovessero violare le leggi locali, allora verrà seguita la legge locale più rigorosa.

D&R

Le varie leggi sono così complicate e trattano di argomenti così diversi; come posso essere sicuro di non violare qualche piccolo cavillo?

Inoltre, come si può pensare che io comprenda tutto?

Non sono un avvocato.

Non rinunciate al vostro buonsenso. Se intuite che qualcosa sia sbagliato, chiedete prima di agire. Avete inoltre l'obbligo di conoscere nel dettaglio le regole che disciplinano il vostro lavoro.

Non esitate a contattare il vostro supervisore o il responsabile dell'ufficio del personale locale se avete bisogno di ulteriore preparazione. Inoltre, potete sempre rivolgervi all'ufficio legale se avete bisogno di chiarimenti sulle leggi o su standard e politiche della nostra azienda.

Riepilogo delle responsabilità dei dipendenti

Questo manuale fornisce informazioni specifiche per assistervi nella osservanza del nostro Codice.

Come dipendenti di Black Box, avete le seguenti responsabilità.

- Acquisire dimestichezza con questo Codice e con le leggi, le norme, i regolamenti e le altre politiche aziendali applicabili al vostro incarico
- Rispettare la lettera, lo spirito e l'intento di queste leggi, di questo Codice di tutte le politiche
- Se siete manager o supervisori, assicuratevi, per quanto possibile, che i dipendenti sotto la vostra supervisione osservino questo Codice e segnalino qualsiasi dubbio a voi, al responsabile dell'ufficio del personale locale, al direttore finanziario o al responsabile per gli affari legali
- Conformemente alle leggi applicabili, segnalate eventuali dubbi di cui siate venuti a conoscenza riguardo a violazioni della legge, di questo Codice o di qualsiasi altra politica aziendale

D&R

Mi è stato assegnato un incarico diverso e non sono certo di conoscere le leggi o le regole che si applicano al mio lavoro.

Che devo fare?

Discutete dei vostri dubbi con il vostro supervisore e insieme stabilite di quale ulteriore preparazione potreste aver bisogno. Se dopo la discussione avete ancora dei dubbi, rivolgetevi al responsabile dell'ufficio del personale locale.

Responsabilità verso i clienti e i partner commerciali

Negoziazione equa

Saremo concorrenziali e avremo successo grazie a performance e prodotti superiori e senza l'uso di pratiche immorali o illegali. Dovete rispettare i diritti e trattare in maniera equa con clienti, partner commerciali, fornitori e concorrenti dell'azienda, senza approfittare in modo scorretto di alcuno attraverso la manipolazione, la frode, l'abuso di informazioni privilegiate oppure la falsa dichiarazione.

Rispetteremo tutte le leggi che vietano o disciplinano le questioni in materia di limitazione della concorrenza.

A titolo esemplificativo, non dovete

- offrire regali inappropriati ad alcuna persona o entità nel corso del loro lavoro con l'azienda
- diffondere voci false su concorrenti, clienti o fornitori

- travisare la natura o la qualità dei nostri prodotti e servizi o dei prodotti e servizi di un'azienda concorrente
- cercare di favorire gli interessi dell'azienda approfittando in maniera ingiustificata di altri mediante pratiche di negoziazione scorrette
- stipulare accordi o piani tesi a o che potrebbero limitare la concorrenza senza l'approvazione dell'ufficio legale

Anti-corruzione e anti-concussione

Non tolleriamo la concussione o la corruzione, a prescindere da dove ci troviamo o svolgiamo le attività. Non dovete mai offrire alcunché di valore che possa essere percepito come un pagamento per ottenere o per conservare un accordo commerciale. Osserviamo sempre e integralmente le leggi anti-concussione e anti-corruzione dei paesi in cui svolgiamo le attività, comprese la Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) e la Bribery Act del Regno Unito.

A prescindere dalle pratiche locali o dall'intensità della concorrenza, dovete evitare anche il sospetto della corruzione quando negoziate con una persona, compresi i funzionari della pubblica amministrazione, i dipendenti di imprese a partecipazione statale o controllate e i funzionari di organizzazioni internazionali e/o di partiti politici.

D&R

Qual è la differenza tra un "regalo" e una "tangente"?

Un "regalo" è offerto "senza secondi fini", nell'interesse, ad esempio, di consolidare una relazione commerciale o di esprimere un ringraziamento. Una "tangente" sopraggiunge se si accetta o si offre qualcosa di valore a qualcuno in cambio di qualcos'altro, ad esempio l'aggiudicazione di un contratto commerciale o l'esercizio della discrezione o dell'influenza dell'altra persona.

Regali e intrattenimenti

Siete autorizzati e invitati a interagire in maniera adeguata con i nostri partner commerciali, anche offrendo forme di intrattenimento appropriate, in particolare nelle discussioni di faccende di lavoro. Tutti i regali e le forme di intrattenimento (compresi pasti e bevande) devono tuttavia essere conformi alla nostra politica in materia. Questa politica si applica sia ai regali e alle forme di intrattenimento offerti da voi a un partner commerciale, sia ai regali e alle forme di intrattenimento offerti a voi da un partner commerciale, compresi i nostri fornitori. Siete tenuti a leggere e conoscere bene questa politica. In caso contrario, rivolgetevi al vostro supervisore.

La politica contempla "qualsiasi cosa di valore" nel senso più ampio del termine, compresi i favori. Oltre

a vietare le tangenti, questa politica vieta gli incentivi illegali, qualsiasi elargizione di denaro contante (o equivalenti in denaro, come le carte regalo) e qualsiasi attività che violi le politiche di un partner commerciale. **Essa inoltre vieta l'offerta di qualsiasi cosa di valore a un funzionario della pubblica amministrazione senza l'approvazione dell'ufficio legale.**

Regali e forme di intrattenimento sono soggetti alle seguenti limitazioni in dollari. Potete superare queste limitazioni solo con la previa approvazione del vostro supervisore.

- Pasti e/o bevande che superano \$250 a persona per evento o \$1.000 a persona per ogni anno di calendario
- Forme di intrattenimento che superano \$500 a persona per

evento o \$1.000 a persona per ogni anno di calendario

- Offrire alla stessa persona regali del valore di oltre \$100 per regalo o per oltre \$250 per anno di calendario
- Ricevere regali per oltre \$100 per anno di calendario dalla stessa persona

Se partecipate a un evento con un partner commerciale, quella è una "forma di intrattenimento". Se però ricevete qualcosa per vostro uso personale, quello è un "regalo". Vedete l'esempio nella pagina successiva.

Se dopo il fatto scoprite di aver involontariamente violato questa politica, avvisate immediatamente il vostro supervisore.

D&R

Ho ricevuto 2 biglietti per una partita di calcio da un fornitore che non parteciperà all'evento. Il valore nominale dei 2 biglietti è di US \$100.

Posso tenere i biglietti?

Poiché il fornitore non parteciperà all'evento con voi, si tratta di un "regalo" e non di una "forma di intrattenimento". Questo però è consentito, perché rientra nell'importo massimo di US \$100 per i regali, a condizione che non abbiate ricevuto altri regali da questo fornitore durante l'anno di calendario.

Tutte le transazioni devono essere rendicontate in maniera accurata e tempestiva.

VIETATE. Le pratiche che seguono non sono MAI consentite:

- Qualsiasi regalo o forma di intrattenimento che violi la legge
- Qualsiasi regalo o forma di intrattenimento intesa o che possa sembrare essere intesa a indurre un favore dall'altra parte
- Tangenti
- Regali in denaro, comprese le carte regalo
- Regali o forme di intrattenimento inappropriate che offendano la sensibilità altrui
- Qualsiasi regalo o forma di intrattenimento che violi le politiche dell'altra parte
- La richiesta di un regalo o di una forma di intrattenimento
- L'inoltro o l'approvazione consapevole di falsi regali o note spese false per intrattenimenti

D&R

**Ho ricevuto un regalo
non richiesto da un
fornitore che supera
nettamente il nostro
limite di US \$100.**

Come devo comportarmi?

Comprendiamo che, in alcune culture, i regali e le forme di intrattenimento hanno un ruolo importante nelle relazioni commerciali, ed è importante conoscere e adattarsi ai costumi locali quando si lavora in paesi al di fuori degli Stati Uniti. Tuttavia, le nostre politiche non consentono di ricevere regali che potrebbero compromettere o sembrare compromettere la nostra capacità di prendere decisioni di lavoro obiettive e imparziali.

Esaminate questa questione con il vostro supervisore e con l'ufficio legale per valutare la legittimità, il tempismo, la finalità commerciale, il valore e l'intento del regalo. Se ricevete un regalo e non siete sicuri del suo valore, usate il vostro migliore discernimento in buona fede, ma è preferibile ottenere approvazione.

D&R

Un fornitore mi ha appena offerto uno sconto personale del 15%.

È corretto?

Non potete accettare uno sconto personale a meno che il fornitore non offra lo stesso sconto a tutti i dipendenti di Black Box.

Estrazioni di premi

L'offerta o la ricezione di regali mediante riffe e altre estrazioni di premi simili che siano corrette, non discriminatorie e condotte in un consesso pubblico sono consentite, purché il valore del premio non superi \$1.000. I regali di riffe con valore superiore a \$1.000 devono essere resi noti e approvati dal supervisore del dipendente. Nel caso di premi di riffe e premi di

partecipazione offerti da Black Box di valore superiore a \$50, il dipendente responsabile deve confermare che la persona che riceverà il premio della riffa o il premio di partecipazione non è un funzionario della pubblica amministrazione ed è autorizzato ad accettare il premio in base all'eventuale politica applicabile a tale persona.

D&R

Ho partecipato a una conferenza di settore e ho vinto un weekend di vacanza. Il valore supera decisamente il nostro limite di US \$100.

Posso accettare il premio?

Potete accettare un premio associato a un'estrazione casuale o ad una competizione, purché l'estrazione o la competizione sia aperta a tutti i partecipanti della conferenza e il valore del premio non superi i US \$1.000. Se il premio supera i US \$1.000, per trattenerlo avete bisogno dell'approvazione del vostro supervisore.

Norme a sostegno del commercio

Poiché serviamo clienti e operiamo con partner commerciali di tutto il mondo, dobbiamo osservare le leggi applicabili di tali paesi riguardanti l'importazione o l'esportazione di beni e servizi. In quanto società con sede negli Stati Uniti, dobbiamo osservare i regolamenti commerciali degli Stati Uniti in ogni transazione

internazionale. Non possiamo esportare prodotti o servizi in paesi sottoposti ad embargo dal governo degli Stati Uniti, vendere a determinate persone ed entità o vendere prodotti per un determinato uso finale. Possiamo inoltre aver bisogno di licenze di esportazione per spedire determinati prodotti al di fuori

degli Stati Uniti o in alcuni paesi indipendentemente dalla provenienza. Non possiamo accettare inoltre di non commerciare con alcuni paesi in base alle cosiddette leggi anti-boicottaggio.

Informazioni su clienti e fornitori

Dobbiamo tenere al sicuro le informazioni proprietarie e personali dei nostri clienti e partner commerciali e osservare le leggi per la riservatezza e la tutela dei dati dei paesi in cui svolgiamo le nostre attività e gli accordi che sottoscriviamo con tali parti. Le informazioni personali e riservate su clienti o partner commerciali passati, presenti o futuri possono essere raccolte solo per finalità commerciali legittime e possono essere usate solo in conformità con le leggi o gli accordi.

Le informazioni proprietarie includono anche i segreti commerciali, i dati tecnici, finanziari e personali sensibili, riservati, privati o classificati, i disegni e i programmi informatici, inclusi gli elenchi di clienti e la cronologia degli acquisti. Possono riguardare nuovi progetti di sviluppo, piani di marketing, analisi dei costi, negoziazioni di clienti o fornitori o altre questioni aziendali.

L'accesso alle informazioni proprietarie è limitato a coloro che hanno bisogno di conoscere tali dati. L'eventuale divulgazione ad altri, così come la ricezione, l'uso e la pubblicazione di informazioni proprietarie di altri ricevute in

confidenza, dovrà essere eseguita in conformità con tutte le leggi e le politiche.

I dipendenti che lavorano su un sito del cliente o direttamente con l'IT del cliente devono inoltre osservare le politiche e gli standard di riservatezza di tale cliente.

Se sospettate che dati personali o riservati siano stati usati o divulgati in maniera inappropriata o che si sia verificata una violazione nella sicurezza dei dati, dovete immediatamente segnalare il problema usando le procedure della politica di trasparenza o la Linea di Ascolto sull'Etica.

Proprietà intellettuale

Ci impegniamo a tutelare la proprietà intellettuale degli altri che ci è stata lasciata in custodia. Non potrete copiare, condividere o modificare i materiali sottoposti a copyright di terzi a meno che non abbiate prima ottenuto l'autorizzazione scritta del detentore del copyright. L'uso improprio (per lavoro, per uso personale o per uso interno di Black Box) del materiale sottoposto

a copyright può esporre voi e Black Box a possibili sanzioni amministrative e penali e ad altre serie conseguenze. Usiamo programmi software di terzi in base ad accordi di licenza che possono limitarne l'uso e la duplicazione. Ci impegniamo a osservare tutte le limitazioni di licenza applicabili relative all'uso e alla duplicazione di questi programmi.

Rapporti con la pubblica amministrazione

Poniamo grande attenzione alle nostre importanti collaborazioni con clienti governativi federali, statali e locali degli Stati Uniti e con altri enti ed agenzie amministrative di tutto il mondo.

Diamo importanza anche alle collaborazioni con i nostri principali appaltatori che servono tali clienti. Consideriamo un privilegio fornire i nostri prodotti e servizi per assistere le attività governative cruciali.

Siamo impegnati al raggiungimento degli standard etici più

elevati nei nostri sforzi al servizio di questi clienti del settore pubblico e vogliamo essere certi che i nostri dipendenti conoscano le regole per negoziare con i clienti governativi.

Nelle negoziazioni con i nostri clienti del settore pubblico, assumeremo le migliori decisioni commerciali con onestà e integrità,

prendendo in considerazione fattori obiettivi come il prezzo, la qualità, il valore, il servizio e la capacità di portare a termine gli impegni. Ci impegniamo a evitare perfino il sospetto che le decisioni commerciali siano basate su pagamenti inadeguati, favori, regali oppure ospitalità.

Libri, registri e comunicazioni

Comunicheremo in maniera onesta e accurata con i clienti del settore pubblico in tutte le e-mail, lettere, proposte, dichiarazioni e certificazioni e nelle rendicontazioni degli appalti.

Cureremo tutta la documentazione contrattuale pertinente in conformità con tutti i regolamenti e le disposizioni in materia contrattuale pertinenti.

Patti di quota lite

Ci impegniamo a osservare tutte le leggi e i regolamenti connessi a patti di quota lite per la richiesta o la ricezione di appalti nel settore pubblico.

Non attueremo alcun accordo che possa implicare tentativi impropri di influenzare l'aggiudicazione di questi appalti.

Collaborazione nelle revisioni della pubblica amministrazione

Sotto la guida e la direzione del nostro ufficio legale, collaboreremo pienamente a tutte le revisioni (compresi i controlli interni) dei nostri appalti e subappalti nel settore pubblico e renderemo note, a seconda dei casi e delle

esigenze, tutte le violazioni legali di quegli accordi così come richiesto dalla normativa, dalle politiche e dalle procedure di appalto o societarie. Nell'ambito della nostra collaborazione, non altereremo o elimineremo documenti relativi

a questi accordi, tranne che in conformità con i requisiti previsti per la conservazione dei registri o secondo quanto altrimenti indicato dall'ufficio legale.

Documentazione contabile dei costi

Ci impegniamo a produrre e conservare in maniera accurata i registri relativi alle ore fatturate e

ai lavori svolti. Osserveremo tutte le leggi, i regolamenti, le disposizioni in materia di appalti e subappalti

e le politiche aziendali relative alla rendicontazione dei costi, compresa la fatturazione delle ore.

Regali/Gratifiche/Intrattenimenti

Riconosciamo che le regole per i regali, le gratifiche e le forme di intrattenimento relative ai clienti del settore pubblico sono molto diverse da quelle relative ai clienti commerciali. In particolare, riconosciamo che è illegale e immorale competere per il lavoro con qualcosa di diverso dai meriti dei nostri prodotti, servizi e/o soluzioni e offrire qualcosa di valore per aggiudicarci o ottenere un trattamento favorevole.

Di conseguenza, la nostra politica su regali e forme di intrattenimento

prevede che non offriremo, forniremo, solleciteremo o accetteremo, in maniera diretta o indiretta, qualsiasi cosa di valore da una persona come contropartita per ricercare, ottenere o aggiudicarsi un trattamento favorevole riguardo ad attività commerciali nel settore pubblico; non offriremo o forniremo qualsiasi cosa di valore ad una persona in cambio di o per influenzare o tentare di influenzare un decreto da parte di un dipendente governativo; non forniremo qualsiasi cosa di valore, nemmeno di valore nominale, a

dipendenti governativi federali, statali o locali, a meno di essere esplicitamente autorizzati in anticipo dall'ufficio legale. "Qualsiasi cosa di valore" non indica solo denaro contante o ad equivalenti in denaro (che, naturalmente, sono vietati), ma include anche pasti, bevande e cocktail, alloggio, trasporti, forme di intrattenimento (ad esempio, biglietti di concerti, eventi sportivi o altri eventi, tariffe per campi da golf o altre forme di intrattenimento), regali di beni o servizi, certificati regalo e favori, tra le numerose altre cose.

Assunzione di funzionari della pubblica amministrazione

Osserveremo tutte le leggi e i regolamenti concernenti le discussioni e le decisioni di assunzione potenziali che riguardano funzionari e dipendenti della pubblica amministrazione. Dovrete accertarvi che tali

discussioni siano consentite dalla legge e dallo specifico ente amministrativo prima di avviare perfino discussioni preliminari di assunzione con un funzionario della pubblica amministrazione.

Conflitti di interessi aziendali (OCIs)

Se richiesto e a seconda dei casi, identificheremo e renderemo noti ai clienti del settore pubblico gli eventuali conflitti di interessi aziendali che includono le circostanze in cui noi o i nostri partner commerciali

- abbiamo avuto accesso a informazioni non pubbliche durante l'esecuzione di un

appalto amministrativo, laddove tali informazioni ci avessero conferito un vantaggio materiale sulla concorrenza nelle future gare di appalto

- abbiamo definito le "regole di base" con la prestazione di un appalto amministrativo (ad esempio, formulando dichiarazioni o specifiche dei

lavori) per future gare di appalto in cui potremmo partecipare

- abbiamo una "obiettività compromessa" a causa delle valutazioni di prodotti o prestazioni o di sforzi simili che potrebbero avere un impatto sull'aggiudicazione di appalti futuri.

Integrità degli approvvigionamenti

Non solleciteremo né accetteremo informazioni su offerte o proposte della concorrenza o informazioni sulla scelta delle fonti (come le

informazioni di valutazione interna delle proposte) laddove tali azioni siano vietate dalla legge o dai regolamenti.

Sostituzione di prodotto

Forniamo prodotti e servizi ai clienti del settore pubblico pienamente conformi a tutte le specifiche, dichiarazioni di lavoro e ad altre disposizioni contrattuali. Eseguiamo sostituzioni di prodotti, servizi o personale solo quando

autorizzate dall'appalto o dal subappalto e quando sono approvate in una modifica per iscritto da parte di un rappresentante autorizzato del cliente.

Tutela di Black Box

Tutti noi abbiamo la responsabilità di tutelare Black Box e la sua reputazione. Questa responsabilità richiede la conformità alle seguenti disposizioni del nostro Codice.

Accuratezza di libri e registri

Siete tenuti a compilare tutti i registri e le rendicontazioni di dati economici dell'azienda in maniera accurata e veritiera. Questi includono i documenti quotidiani come i cartellini orari, le note spese, i libri di produzione e le registrazioni contabili, così come le stime dei costi e le proposte di appalto. L'integrità dei registri contabili, tecnici, del personale, finanziari e di altri registri di Black Box si basa sulla loro validità, accuratezza e completezza.

Non inserite nei libri o nei registri societari informazioni che intenzionalmente occultino, inducano in errore o alterino la vera natura di qualsiasi transazione finanziaria o non finanziaria,

risultato o bilancio. Dovete seguire tutti i processi e i controlli previsti per garantire l'accuratezza dei nostri risultati finanziari. Se vi viene chiesto di fornire, rivedere o certificare informazioni relative ai nostri controlli interni, fornite le informazioni richieste o altrimenti fornite una risposta in maniera, completa, accurata e tempestiva.

Collaborate e comunicate sempre in maniera aperta con i dipendenti dell'ufficio di revisione interna, finanze, legale o del personale, nonché con i nostri revisori contabili indipendenti e con gli ispettori amministrativi. Non provate mai a influenzare, costringere, manipolare o ingannare nessuno di essi.

Se preparate, presentate o certificate l'accuratezza delle informazioni aziendali, siate diligenti nell'assicurare la loro precisione e integrità.

D&R

Il mio supervisore mi ha chiesto di segnalare tutte le ore lavorate ogni giorno, ma mi ha anche detto che per lo straordinario è richiesta l'approvazione preventiva.

A volte non riesco a completare il lavoro senza fare gli straordinari, ma non avendo ricevuto l'approvazione preventiva ho inserito le ore di straordinario senza segnalarle.

È corretto?

No. Segnalate sempre in maniera accurata le ore lavorate anche se non ne avete ricevuto preventivamente l'approvazione. Se non riuscite a completare un lavoro e non potete ottenere preventivamente l'approvazione per le ore di straordinario, parlatene con il vostro supervisore o con il responsabile dell'ufficio del personale.

Protezione degli asset societari

Gli asset societari devono essere dedicati alla promozione dei loro propositi aziendali e usati per finalità commerciali legittime. La trascuratezza, lo spreco, l'abuso o il furto di asset societari possono avere un impatto diretto sulla redditività dell'azienda. Il vostro intento deve essere la tutela di questi asset e la garanzia che siano usati in maniera

efficace. Non potete usare gli asset societari per finalità commerciali non associate all'azienda o per scopi personali (ad eccezione dell'uso personale immateriale e incidentale che non influisce negativamente sull'azienda).

Siete ritenuti personalmente responsabili della spesa appropriata

dei fondi societari; questa include le spese di viaggio. Siete inoltre responsabili dell'uso corretto delle proprietà di cui avete il controllo; queste includono tutti i fondi e le proprietà che sono state affidate alla vostra custodia.

D&R

Il mio supervisore mi ha detto che, per il lavoro straordinario svolto di recente in un incarico assegnatomi, devo portare mia moglie a cena fuori e segnalare la serata nella nota spese come cena di lavoro.

Poiché ho ricevuto l'approvazione del supervisore, è corretto?

No, non è corretto. Ciò viola numerose politiche, tra cui la politica per la gestione accurata di libri e registri.

Obblighi di informazione

La nostra politica prevede che le informazioni vengano divulgate in maniera integrale, corretta, accurata, tempestiva e comprensibile, in conformità con tutte le leggi, le norme e i regolamenti applicabili, in tutte le rendicontazioni e i documenti

che presentiamo, o forniamo, a qualsiasi persona, incluso qualsiasi ente amministrativo. Siete tenuti a seguire le procedure appropriate, nell'ambito della vostra area di responsabilità, per assistere Black Box nell'adempimento di questi obblighi.

Informazioni societarie

Il vostro obbligo di tutelare gli asset di Black Box comprende le informazioni proprietarie, tra cui la proprietà intellettuale, come i segreti commerciali (know-how, elenchi di clienti e fornitori, listini prezzi e informazioni simili), brevetti, marchi e copyright, così come piani economici, finanziari e di marketing, idee e processi di ingegnerizzazione e produzione, progetti, database, registri, informazioni sui compensi e qualsiasi dato e rapporto finanziario non pubblicato.

Se qualcuno estraneo a Black Box vi chiede informazioni societarie riguardo alla posizione dell'azienda su una questione particolare, non dovete fornire alcuna risposta a meno che non siate autorizzati a farlo e conosciate la risposta appropriata. La nostra politica prevede che siano funzionari informati e autorizzati dell'azienda a rispondere in maniera tempestiva e cortese alle richieste di informazioni pubbliche riguardanti Black Box, comprese quelle provenienti da dipendenti, investitori, enti

amministrativi, stampa e pubblico generale. Le risposte dovranno essere informative senza compromettere gli interessi commerciali o gli obblighi in materia di sicurezza.

Siete tenuti a custodire, tutelare ed eliminare le informazioni societarie, compresi registri e documenti, in conformità con tutti i requisiti legali applicabili e le politiche di conservazione dei registri, tra cui tutte le richieste di conservazione dei documenti dell'ufficio legale o del reparto IT.

Prestate sempre la massima attenzione quando parlate di informazioni riservate dell'azienda. Evitate di discutere di informazioni riservate in luoghi pubblici, laddove è possibile, e non condividetele mai con familiari o amici. Se dovete discutere o gestire informazioni riservate in un contesto pubblico, adottate precauzioni supplementari contro la divulgazione involontaria.

Uso corretto degli asset di IT

Per consentirvi di svolgere il vostro lavoro, l'azienda vi mette a disposizione asset di IT, tra cui l'accesso a Internet, la posta elettronica, i computer, i supporti di memorizzazione (unità flash, ecc.) e/o gli smartphone. In precedenza avete già avuto modo di conoscere numerose politiche concernenti questi aspetti che siete tenuti a rispettare, tra cui la politica di tutela delle informazioni societarie e la politica per i social media. Dovete conoscere ed essere in conformità con queste politiche.

In generale, queste politiche vi impongono (tra le altre cose) di

- usare gli asset di IT in conformità con tutte le leggi e le altre politiche societarie
- tutelare gli asset di IT da furti, smarrimenti, danneggiamenti, sprechi e abusi
- usare le procedure di sicurezza appropriate per tutelare l'azienda e gli asset di IT
- non creare, pubblicare, mostrare o trasmettere materiale diffamatorio, falso, oltraggioso, osceno, intimidatorio, razzialmente offensivo, discriminatorio o illegale
- accedere solo a informazioni autorizzate
- usare solo software acquistato da Black Box e provvisto di licenza
- non violare le leggi sul copyright
- non compromettere la riservatezza di dipendenti, clienti, fornitori o altre informazioni riservate custodite dall'azienda
- non introdurre intenzionalmente software dannoso nei sistemi IT
- segnalare violazioni alla sicurezza dell'IT al reparto IT o alla Linea di Ascolto sull'Etica
- usare social media in un modo rispettoso e pertinente che tuteli l'azienda, la sua reputazione e i suoi asset e non violi le leggi o le politiche aziendali

Occasionalmente potete usare le risorse IT per uso personale limitato, ma tale uso dovrà essere appropriato e ridotto al minimo.

L'azienda si riserva il diritto di monitorare l'uso delle proprie risorse IT. Laddove consentito dalla legge locale, l'uso che voi fate delle risorse costituisce il consenso a tale monitoraggio.

Conflitti di interessi/Occasioni per l'azienda

Si verifica un "conflitto di interessi" ogni volta che i vostri interessi privati interferiscono in qualsiasi modo, o sembrano interferire in qualsiasi modo, con gli interessi di Black Box. Tale conflitto di interessi può comportare, o dare l'impressione di comportare, una difficoltà soggettiva nell'assunzione di decisioni in maniera obiettiva ed efficace nel migliore interesse di Black Box.

Siete tenuti a condurre le attività per conto dell'azienda in maniera onesta ed eticamente corretta, compresa la gestione etica e aperta di qualsiasi conflitto effettivo, apparente o potenziale tra le vostre relazioni personali e lavorative e gli interessi di Black Box. Non potete agire in maniera contraria agli interessi dell'azienda.

Dovete assumere decisioni lavorative che, in buona fede, ritenete essere nel migliore interesse di Black Box. Prima di effettuare un investimento, accettare un incarico o un benefit, partecipare a qualsiasi transazione o accordo commerciale o altrimenti di agire in una maniera che crei o sembri creare un conflitto di interessi con Black Box, dovete dare piena comunicazione di tutti i fatti e le circostanze pertinenti e ottenere la previa autorizzazione per iscritto dal direttore finanziario dell'azienda o dal suo responsabile per gli affari legali. Alcuni conflitti di interessi possono manifestarsi in forma innocente a causa delle sole circostanze, senza azione deliberata da parte vostra. Se vi trovate in una situazione simile, fatelo immediatamente presente

al direttore finanziario o al responsabile per gli affari legali chiedendo consiglio. Allo stesso modo, avete l'obbligo generale di favorire gli interessi di Black Box quando se ne presenta l'occasione. Di conseguenza, vi è fatto divieto di cogliere, per voi stessi o per vostri familiari, occasioni commerciali di cui venite a conoscenza a causa dei vostri incarichi all'interno dell'azienda o attraverso l'uso di proprietà o informazioni societarie senza la previa approvazione del CEO, del direttore finanziario o del responsabile per gli affari legali dell'azienda.

Vi è fatto divieto di competere, in maniera diretta o indiretta, con l'azienda o di intraprendere azioni che mettano in condizioni di svantaggio o compromettano gli interessi legittimi di Black Box.

D&R

Vorrei assegnare all'azienda di mia cognata l'appalto per la fornitura di servizi per Black Box. La sua azienda è la migliore per questo lavoro.

È consentito?

Coinvolgere la società di una propria cognata negli affari con Black Box può rappresentare un conflitto di interessi anche se è l'unica azienda in grado di svolgere il lavoro. Di conseguenza, dovrete ottenere l'approvazione preventiva del direttore finanziario o del responsabile per gli affari legali.

Conformità alle leggi sugli strumenti finanziari/Insider Trading

La violazione delle leggi sugli strumenti finanziari può avere conseguenze gravi per l'azienda e per colui che violi tali leggi. Abbiamo adottato una politica codificata per coadiuvare l'osservanza di tali leggi.

In base alla nostra politica, non potete

- negoziare (acquistare o vendere) titoli Black Box se siete in possesso di informazioni materiali non pubbliche
- fornire informazioni materiali non pubbliche a una persona, a meno che tale persona non debba conoscere tali informazioni per svolgere attività per conto dell'azienda
- consigliare l'acquisto o la vendita di pacchetti di azioni o di altri titoli Black Box

- negoziare titoli Black Box nel corso del terzo mese fiscale di ciascun trimestre e fino a ventiquattro (24) ore dalla pubblicazione della relazione sugli utili di tale trimestre
- negoziare titoli Black Box durante il periodo di "blackout" imposto dall'azienda e comunicato ad ogni dipendente.

Le informazioni possono essere "materiali" se esiste la possibilità di incidere sul valore di mercato dei titoli dell'azienda o di influenzare le decisioni di acquisto, vendita o detenzione di tali titoli. Le informazioni sono "non pubbliche" se non sono state ancora rese disponibili al pubblico.

Inoltre, sono considerate proprietarie le informazioni riservate che riceviamo riguardo ad altre aziende. Non dovete pertanto negoziare i titoli di qualsiasi altra società sulla base delle informazioni materiali non pubbliche riguardanti tale società e ottenute nell'espletamento del vostro incarico, né comunicare tali informazioni ad altri per tale scopo.

I nostri dirigenti e funzionari esecutivi, inoltre, sono soggetti a determinati requisiti di pre-autorizzazione riguardanti la negoziazione di titoli societari come stabilito nella politica.

D&R

Durante le mie discussioni con un rappresentante della società X, nostro partner di forniture di rilievo, ho saputo in maniera confidenziale che il mese prossimo l'azienda X annuncerà il lancio di un nuovo prodotto che è significativamente migliore di altri prodotti sul mercato e che ne incrementerà materialmente gli utili.

Posso acquistare azioni o dire a mia sorella di acquistare azioni dell'azienda X?

No. Quelle informazioni sono state fornite in confidenza (e probabilmente sono vincolate da un accordo di riservatezza tra Black Box e l'azienda X) e non per scopi di guadagno personale. Acquistare azioni o suggerire ad altri l'acquisto di azioni sulla base di tali informazioni violerebbe questa politica (e danneggerebbe la nostra reputazione come partner di fiducia) e potrebbe essere ritenuto una violazione della legge, con conseguente avvio di azioni disciplinari per la violazione di questa politica e l'attribuzione di possibili reati amministrativi e penali.

I nostri dipendenti

Procedure di impiego

Tutti noi abbiamo la responsabilità sostanziale di mostrare rispetto e considerazione verso tutti i nostri colleghi.

Crediamo che tutti i dipendenti abbiano un valore e una dignità intrinseci.

Le nostre procedure di impiego, tra cui il reclutamento, l'assunzione, i trasferimenti, le promozioni, i compensi, i benefit e le procedure di licenziamento, saranno basate sul merito, sulle qualifiche e sulle competenze. Non facciamo discriminazioni nelle occasioni o nelle procedure di impiego sulla base di etnia, colore, religione, credo, genere, origine nazionale, età, disabilità, orientamento sessuale, stato assistenziale

pubblico o di qualsiasi altra classe tutelata dalla legge.

Faremo adeguamenti ragionevoli per i soggetti in possesso di disabilità riconosciute, purché tale operazione non comporti una difficoltà eccessiva. Questa politica disciplina tutti gli aspetti dell'impiego compresi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la selezione, l'assegnazione di incarichi, i compensi, la formazione, il licenziamento e l'accesso a benefit e corsi di formazione.

Oltre a un impegno per offrire pari opportunità di impiego a tutti i soggetti ritenuti idonei, abbiamo stabilito programmi di promozione sociale per offrire opportunità a quanti appartengono a determinate classi protette all'interno dell'organizzazione.

La partecipazione ai programmi amministrati dall'azienda è offerta sulla base delle pari opportunità.

D&R

Ritengo che il mio supervisore non mi abbia promosso per la mia età.

Che posso fare?

Se voi o un altro dipendente ritenete, in buona fede, di essere stati discriminati a causa dell'età o di qualsiasi altro motivo tutelato dalla legge, dovrete parlarne immediatamente con il vostro supervisore o con il responsabile dell'ufficio del personale oppure segnalare il caso alla Linea di Ascolto sull'Etica.

Assenza di molestie

Il nostro obiettivo è offrire un ambiente di lavoro sicuro, libero da qualsiasi forma di molestia.

Non saranno tollerati comportamenti considerati molesti, prepotenti, ingiuriosi, coercitivi o disgreganti, come le molestie sessuali, o qualsiasi azione, linguaggio, battuta, dichiarazione o commento sprezzante basato sul sesso, razza, colore, religione, credo, origine nazionale, stato

civile, età, disabilità mentale o fisica, orientamento sessuale, stato assistenziale pubblico di una persona o su qualsiasi altra classe tutelata legalmente, o altri comportamenti vietati nei confronti dei dipendenti. La molestia include qualsiasi comportamento che una persona

ragionevole vedrebbe come minaccioso, intimidatorio o coercitivo. La molestia può essere non verbale, come la distribuzione o la pubblicazione di materiale offensivo, che mostra ostilità verso una persona o un gruppo di persone oppure è sessualmente allusivo.

La molestia sessuale è un tipo particolare di molestia e comprende le avance sessuali non gradite, le richieste di prestazioni sessuali, comportamenti non graditi e personalmente offensivi e altri comportamenti visivi, verbali o fisici di natura sessuale quando

- la sottomissione o il rifiuto di tale comportamento è usato come pretesto per decisioni di impiego oppure
- tale comportamento crea un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile oppure sgradevole.

Questa definizione comprende numerose forme di comportamento oltraggioso e include la molestia ai danni di una persona dello stesso sesso del molestatore.

I dipendenti sono tenuti a mostrare un comportamento che sia coerente con lo spirito e l'intento di questa politica. Non saranno tollerati comportamenti offensivi, come le molestie, e i dipendenti devono segnalare qualsiasi tipo di molestie, siano essi destinatari oppure testimoni di tali atti.

D&R

Il mio supervisore ci mette a disagio con battute e commenti rozzi.

Che devo fare?

Parlate di questo disagio con il vostro supervisore. Se non ve la sentite di parlare direttamente con il vostro supervisore, parlatene con il responsabile dell'ufficio del personale o fate una segnalazione alla Linea di Ascolto sull'Etica. Non tolleriamo le molestie o un ambiente di lavoro ostile in cui i dipendenti si sentano minacciati o intimiditi.

D&R

**Sono una dipendente.
Un mio collega di lavoro fa continui
apprezzamenti sul mio aspetto personale
che mi mettono molto a disagio.
Gli ho chiesto di smettere, ma lui insiste.**

Che devo fare?

Dovrete segnalare il comportamento del collega di lavoro al vostro supervisore, al responsabile dell'ufficio del personale o alla Linea di Ascolto sull'Etica.

Sicurezza sul posto di lavoro

Avete il dovere di svolgere il vostro lavoro in maniera tale da non procurare danni a voi stessi o ad altri, e di vedere che il lavoro condotto sotto la vostra supervisione sia realizzato in maniera altrettanto sicura e in un modo che soddisfi gli standard e le norme di sicurezza occupazionali.

Se lavorate o supervisionate il lavoro con dotazioni e apparecchiature pericolose, dovete conoscere e osservare tutte le norme applicabili in materia di sicurezza e salute sul lavoro, tutti i requisiti informativi e gli standard di settore riconosciuti per la protezione.

Impiego dell'orario di lavoro

Avete l'obbligo inequivocabile di usare in maniera produttiva le ore di lavoro per cui siete retribuiti da Black Box. Le ore lavorative devono essere dedicate ad attività direttamente correlate ai compiti di Black Box o ad attività autorizzate dal vostro supervisore.

La vendita, la negoziazione o lo scambio non autorizzato di merci con altri soggetti nei locali dell'azienda non sono consentiti, né sono consentite la partecipazione o l'invito a lotterie organizzate o commerciali o ad altre attività clandestine, così come la conduzione di attività

commerciali personali negli orari di lavoro aziendali. La distribuzione di avvisi personali, opuscoli, materiale pubblicitario o di qualsiasi altro genere di letteratura personale durante l'orario di lavoro o in qualsiasi area di lavoro è scoraggiata.

Informazioni riservate sui dipendenti/Riservatezza

Possono essere raccolte informazioni personali sui dipendenti allo scopo di soddisfare i requisiti di legge o consentire lo svolgimento delle attività. Ciascuno di noi ha la responsabilità di salvaguardare la riservatezza, l'integrità e la sicurezza delle

informazioni personali dei dipendenti ancora in servizio o non più in servizio e può usarle solo per legittimi motivi di lavoro in conformità con tutte le leggi e le politiche applicabili, tra cui le norme in materia di riservatezza e protezione dei dati.

Adescamento di clienti

Il database, gli elenchi, i contatti e le informazioni sui clienti dell'azienda sono risorse preziose. Non potete contattare, divulgare, adescare, fornire servizi o fare proposte o presentazioni ad alcun

cliente attuale o potenziale di Black Box, né in forma diretta né in forma indiretta, o assistere altri nel fare altrettanto, per nessun'altra ragione se non per conto di Black Box.

Abuso di sostanze

Il nostro impegno è di offrire a tutti un ambiente di lavoro sicuro e salubre. Fare uso o essere sotto l'influsso di droghe illegali o alcool sul posto di lavoro può costituire un serio rischio per la sicurezza e la salute.

Ad eccezione del consumo lecito, moderato e prudente di alcool durante le occasioni di intrattenimento autorizzate, non è consentita l'introduzione di bevande alcoliche o droghe illegali sul posto di lavoro, nei locali di lavoro o sugli automezzi dell'azienda, inclusi gli automezzi privati condotti nell'esercizio delle funzioni aziendali. Quando vi trovate sul posto di lavoro o conducete attività per conto di Black Box, non potete

vendere, distribuire o possedere alcolici o droghe illegali. A garanzia di un ambiente di lavoro sicuro e salubre, potreste essere chiamati a fornire campioni (ad esempio, di urina e/o di sangue) per stabilire l'uso illecito o illegale di droghe e alcolici. Potreste anche essere sottoposti a test dell'alcool e/o delle droghe in ottemperanza ad accordi contrattuali con i clienti.

Per le violazioni di questa politica potrebbero essere adottate le seguenti azioni disciplinari

- Segnalazione per il ricorso all'assistenza psicologica o alla riabilitazione e terapia di recupero
- Sospensione senza retribuzione
- Licenziamento

I supervisori e i manager sono responsabili del monitoraggio delle prestazioni dei dipendenti. Nei casi in cui si sospetti l'abuso di sostanze chimiche o in cui sia palesemente visibile la compromissione del dipendente, il supervisore o il manager dovrà contattare il responsabile dell'ufficio del personale.

Questioni legali

Questo Codice costituisce una dichiarazione dei principi fondamentali, delle politiche e delle procedure applicabili dell'azienda.

L'azienda, operante mediante il Consiglio di amministrazione, il CEO, il direttore finanziario o il responsabile per gli affari legali, a seconda dei casi, riterrà ciascun dipendente responsabile di qualsiasi violazione di questo Codice. Le sanzioni per qualsiasi violazione potranno includere il sollevamento dai propri incarichi e/o il licenziamento dal lavoro. Inoltre, subordinatamente alla legge pertinente, l'azienda potrà segnalare le violazioni alle autorità amministrative appropriate.

L'azienda determinerà, o incaricherà persone adeguate a determinare, l'azione appropriata in risposta a qualsiasi violazione di questo Codice.

Il Codice non è inteso per, e non intende, creare alcun diritto in qualsivoglia dipendente, cliente, fornitore, distributore, concorrente o azionista dell'azienda o in qualsiasi altra persona o entità.

La conformità con qualsiasi disposizione di questo Codice

da parte di qualsiasi direttore o dirigente finanziario superiore può essere derogata solo dal Consiglio di amministrazione dell'azienda; la conformità da parte di tutti gli altri dipendenti può essere derogata solo dal CEO, in ogni caso in conformità con tutte le leggi e dopo piena comunicazione di tutti i fatti pertinenti da parte del dipendente che ricerca tale deroga. Qualsiasi deroga verrà prontamente resa nota nei modi e nei limiti richiesti dalle leggi o dai regolamenti applicabili.



Domande sul Codice di condotta etica e professionale?

Inviare un'e-mail a: ethicsquestions@blackbox.com

Telefonate al numero: 1-724-873-7080

Per segnalare eventuali violazioni

Rivolgetevi al vostro supervisore/manager, al responsabile dell'ufficio del personale, al direttore finanziario o al responsabile per gli affari legali,

oppure contattate la Linea di Ascolto sull'Etica

al numero 1-855-833-0005

o sul sito www.blackbox.com/go/ethics.