

Il Modo Esterline **tutti i giorni.**

Contenuto

3 Lettera dell'Amministratore delegato: Curtis Reusser

4 Sezione 1: Introduzione

5 INFORMAZIONI SUL CODICE

- 5 Che cos'è "The Esterline Way"?
- 6 Perché abbiamo un Codice?
- 6 A chi si applica il Codice?
- 6 A chi posso inoltrare domande o segnalare violazioni?
- 6 Ci saranno conseguenze se invio una segnalazione?

8 Sezione 2: I nostri Valori e Principi

9 DARE CIÒ CHE PROMETTIAMO

- 9 Eccellente qualità dei prodotti
- 10 Sicurezza dei prodotti
- 10 Consegna puntuale e documentazione accurata

10 PRATICARE FIDUCIA & RISPETTO RECIPROCI

- 10 Mantenere il rispetto nell'ambiente di lavoro
- 11 Sicurezza del luogo di lavoro
- 11 Protezione dei dati e Privacy
- 11 Protezione della proprietà intellettuale e delle informazioni riservate
- 12 Protezione delle risorse aziendali
- 13 Parlare per conto di Esterline

13 Uso appropriato dei social media

14 Attività comunitarie, impegno e contributi politici

15 MANTENERE INTEGRITÀ E CONDOTTA ETICA

- 15 Offrire o fornire cortesie aziendali (regali, intrattenimento e ospitalità)
- 16 Accettare cortesie aziendali
- 17 Abuso d'ufficio e corruzione
- 19 Precisione nelle comunicazioni e nei registri
- 20 Integrità dei registri finanziari
- 21 Conflitto di interesse e influenza impropria

23 CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI

- 23 Concorrenza sul lavoro
- 24 Informazioni industriali e transazioni finanziarie
- 26 Conformità in materia di esportazione, importazione e commercio
- 27 Appalti governativi
- 27 Conformità ambientale
- 27 Diritti umani

28 Sezione 3: Una cultura dell'integrità

- 29 Le nostre risorse etiche, e come usarle
- 31 Segnalazione dei problemi all'Unione europea
- 31 Supporto alle segnalazioni in buona fede

LETTERA CEO: Curtis Reusser

Cari colleghi:

dare ciò che promettiamo, rispettare le persone e comportarci in modo etico e legale in tutto ciò che facciamo sono i capisaldi della cultura e della strategia aziendale di Esterline. L'espressione di questi principi nel nostro lavoro con clienti, fornitori, dipendenti e nelle nostre vite quotidiane, è ciò che ci permette d'offrire più valore per i nostri stakeholder. Dai rapporti con i clienti più importanti a quelli fra amici o con gli insegnanti della scuola dei vostri figli, le fondamenta del sistema di valori Esterline - ciò che noi chiamiamo "The Esterline Way" (Il Modo Esterline) - fanno leva sui nostri valori fondamentali e sui nostri standard operativi per aiutarvi a raggiungere con successo:

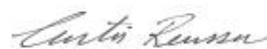
- ▶ Alti standard personali e produttivi;
- ▶ Uno spirito collaborativo e responsabile;
- ▶ Senso di impegno e inclusione nel lavoro quotidiano;
- ▶ Concentrazione su formazione e sviluppo
- ▶ Una comunicazione sempre aperta e bilaterale.

Il mondo sta diventando sempre più complesso. In qualità di azienda globale che opera in questo ambiente mutevole, Esterline ha fiducia nell'impegno di ogni singolo membro del team nel rispetto del nostro sistema di valori e nella comprensione dei vantaggi che "The Esterline Way" garantisce ogni giorno. I nostri obiettivi, in qualità di dipendenti Esterline, devono essere il rispetto reciproco e il raggiungimento

della qualità in tutto ciò che facciamo, il rifiuto di qualsiasi compromesso della nostra integrità e la consapevolezza che i nostri colleghi faranno lo stesso, e il rispetto costante delle norme e dei regolamenti che governano l'azienda e il nostro ambiente di lavoro.

Vi ricordo che per qualsiasi domanda sono disponibili diverse risorse. Per favore, leggete attentamente il Codice per comprendere ciò che ci aspettiamo da voi, e per qualsiasi informazione contattate il vostro supervisore o il vostro consigliere etico. Infine, non esitate a usare il servizio riservato Ethics and Compliance Helpline di Esterline per segnalare qualsiasi attività che vi sembra possa violare le norme o i principi di "The Esterline Way". Questo Codice è solo uno dei tanti strumenti che siamo lieti di mettere a vostra disposizione per aiutarvi a trovare le risposte alle vostre domande.

Mi aspetto un impegno collettivo nell'agire tutti con la massima integrità, in ogni momento, e rispettare leggi e regolamenti senza eccezioni. È assolutamente critico per la nostra azienda e il nostro livello di successo: non c'è spazio per i compromessi. Abbiamo molti stakeholder che dipendono dall'integrità del nostro personale e dei nostri prodotti. Non possiamo deluderli. Insieme, viviamo "The Esterline Way", ogni giorno.



Curtis Reusser, CEO



Sezione 1: **Introduzione**

Informazioni sul Codice

Il principio chiave e guida del Codice etico e di condotta di Esterline (il Codice) è di vivere secondo *"The Esterline Way"* (*Il Modo Esterline*), *tutti i giorni*. Solo così è possibile mantenere gli standard più elevati:

- ▶ nel lavoro che facciamo, e nelle persone che scegliamo per i nostri team
- ▶ nelle nostre relazioni con clienti, fornitori, altri dipendenti e nelle comunità in cui viviamo
- ▶ nella produzione dei nostri prodotti e nel supporto per i nostri dipendenti

Che cos'è *"The Esterline Way"*?

"The Esterline Way" è un'espressione creata per ricordarci in ogni momento le prestazioni elevate e la forte cultura di integrità che fondano la nostra azienda, e che agiscono da fattori chiave di forza e successo. I punti cardine del nostro sistema di valori ruotano intorno all'impegno a mantenere gli standard più elevati, agire sempre con la massima integrità, e rispettare gli altri individui e la legge in tutto ciò che facciamo. Inoltre, lavoriamo continuamente per essere partner validi e affidabili per i nostri stakeholder inclusi clienti, dipendenti e azionisti. I valori e i principi di questo Codice sono le fondamenta di *"The Esterline Way"*.

La nostra cultura è rinnovata e rinforzata ogni giorno dalle azioni dei leader aziendali, dalle scelte dei dipendenti, e dalle nostre pratiche e relazioni aziendali. *The Esterline Way* è la nostra guida per le decisioni aziendali e per assicurare il nostro successo a lungo termine. Le caratteristiche chiave della nostra filosofia sono:

- ▶ **Standard elevati** — Produciamo prodotti eccellenti, assumiamo persone eccellenti, agiamo secondo un'etica impeccabile. Pensiamo oltre il momento, lavoriamo per crescere, facciamo le cose nel modo migliore per acquisire una reputazione sempre più solida.
- ▶ **Lavoro di squadra e responsabilità** — Ci concentriamo sui risultati, siamo pragmatici e lavoriamo insieme per raggiungere il successo, con una mentalità sempre flessibile.
- ▶ **Integrazione e impegno** — Sentiamo un senso di appartenenza e responsabilità nell'azienda e nel nostro lavoro, rispettiamo e ci fidiamo delle persone intorno a noi.
- ▶ **Formazione e sviluppo** — Ci affidiamo a una rete di risorse e relazioni per offrire valore ai nostri dipendenti e consentire loro di crescere e migliorare.
- ▶ **Comunicazione aperta e bilaterale** — Siamo umili e aperti alle idee, ci sforziamo di comunicare in modo efficace per sviluppare insieme le soluzioni migliori.

Prendere Decisioni Etiche

Il Codice non può prevedere tutte le situazioni con implicazioni etiche. Se ti trovi di fronte a una situazione in cui la scelta giusta - la scelta etica - non è chiara, domandati:

Che cosa dice il Codice?

Anche se non affronta specificamente quella situazione, contiene principi generali applicabili al tuo caso?

Esistono norme o regolamenti applicabili?

Se esistono requisiti normativi o legali è importante seguirli, non solo fare ciò che ritieni giusto. Se non sei sicuro di quali requisiti di legge si applicano al tuo lavoro o non li comprendi completamente, consulta un esperto aziendale.

Considera le cose da un'altra prospettiva.

Saresti fiero di descrivere la tua condotta a qualcuno che rispetti? Oppure a un giornalista?

Ci sono altre opzioni? Spesso è possibile trovare un'altra soluzione - una scelta diversa da quelle già prese in considerazione.

Se hai ancora domande, consulta le risorse Esterline, come il tuo responsabile o il tuo consigliere etico.

Perché abbiamo un Codice?

Il Codice è la tua guida alle politiche aziendali e ai requisiti normativi che regolano le azioni e il comportamento di Esterline in tutto il mondo. Il documento sviluppa i valori da noi condivisi e spiega i nostri standard nei vari contesti.

A chi si applica il Codice?

Il Codice si applica a tutti i dipendenti di qualsiasi livello Esterline - dipendenti, manager, responsabili e dirigenti. Inoltre, è valido in tutte le sedi aziendali - incluse quelle condivise da joint venture - e in tutti i Paesi e giurisdizioni in cui operiamo. Il Codice è supportato da specifiche politiche e procedure aziendali locali.

Il Codice si applica inoltre a tutti gli individui e le organizzazioni, esterni a Esterline, nelle circostanze in cui essi rappresentino l'azienda o eseguano attività per conto di Esterline. Ad esempio, si applica ai dipendenti temporaneamente assegnati presso le nostre sedi. Inoltre, si applica a rappresentanti di vendita indipendenti per le loro interazioni con i nostri clienti e mercati di riferimento. Esterline intrattiene rapporti esclusivamente con rappresentanti qualificati e affidabili, a cui è richiesto di aderire ai nostri standard etici e di conformità legale quando lavorano per nostro conto. Sebbene il Codice non sia esteso a fornitori e terze parti, ci sforziamo di selezionare aziende partner che condividano i nostri valori.

Nessuno è esente dal rispetto del codice e nessuno - né il tuo responsabile, né il CEO - può chiederti di violare il Codice.

A chi posso inoltrare domande o segnalare violazioni?

Se hai domande sul Codice o desideri segnalare comportamenti che potrebbero violare il Codice, puoi discuterne con il tuo supervisore o il tuo consigliere etico. In alternativa, puoi contattare la nostra Helpline.

Consulta la sezione finale del nostro Codice per un elenco completo delle risorse Esterline Ethics, incluse le opzioni migliori per contattarci a seconda delle domande.

Ci saranno conseguenze se invio una segnalazione?

Abbiamo davvero bisogno del tuo aiuto per indagare violazioni e comportamenti scorretti che si verificano intorno a te. È parte del lavoro di tutti agire in modo corretto e aiutare l'azienda a lavorare con trasparenza.

Non hai nulla da temere. Esterline proibisce fermamente qualsiasi intimidazione o ritorsione contro chiunque invii con onestà e buona fede una segnalazione relativa a possibili violazioni del Codice, delle politiche o della legislazione, anche se si trattasse di un falso allarme. Inoltre, garantiamo la massima protezione per chiunque fornisca informazioni nel corso di un'indagine. Se sei testimone di ritorsioni o situazioni che potrebbero verificarsi, non esitare a contattarci come faresti per qualsiasi altra violazione del Codice.

Una nota sulle esenzioni di responsabilità:

Nella rara eventualità che si renda necessaria un'esenzione di responsabilità relativamente al presente Codice, il CEO di Esterline o un suo delegato può stabilire un'esenzione di responsabilità dai requisiti del Codice purché la variazione sia coerente con i nostri valori e con le normative applicabili. Le esenzioni di responsabilità per i direttori aziendali o i responsabili devono essere approvate dal Consiglio di amministrazione, e verranno tempestivamente comunicate in conformità con le normative applicabili.

Ad esempio, un'esenzione di responsabilità può rendersi appropriata di fronte ad un conflitto di interessi difficile da eliminare, ma che è stato opportunamente indagato per mezzo di una supervisione speciale da parte di un individuo indipendente e disinteressato.



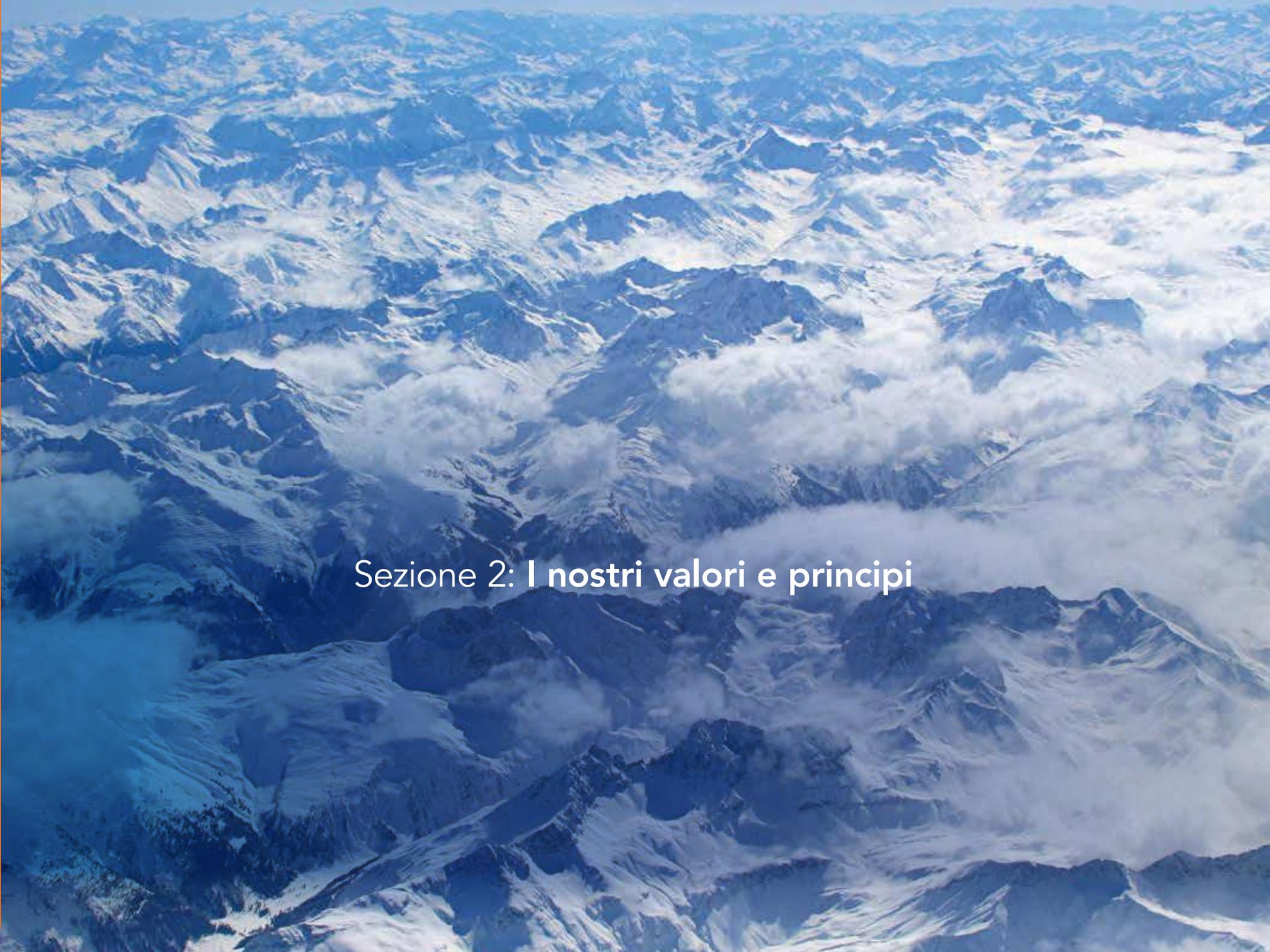
Nota ai responsabili

Responsabili e supervisori giocano un ruolo fondamentale per rinforzare "The Esterline Way". Essi sono spesso i primi a notare i sintomi di qualcosa che non va.

Se sei un responsabile o un supervisore, ci aspettiamo che tu:

- Dia un ottimo esempio di condotta etica.
- Aiuti il tuo team a comprendere che le azioni di ciascuno devono sempre riflettere al meglio i valori core di Esterline.
- Fornisca ai tuoi dipendenti formazione, educazione e risorse per poter seguire la conformità al Codice.
- Incoraggi i dipendenti ad esporre qualsiasi problema o preoccupazione.
- Capisca che le segnalazioni di errori gravi o condotte scorrette devono essere inoltrate a Ethics Resources, ad esempio:
 - possibili violazioni delle politiche commerciali Esterline, di U.S. ITAR (International Transactions in Arms Regulations) o altri requisiti nazionali applicabili in materia di sicurezza o conformità commerciale
 - occultamento di difetti progettuali o problemi di qualità del prodotto
 - sospetto di corruzione o frode
 - errori o condotte erranee che possono avere impatto sui report finanziari o sulle formule di determinazione dei prezzi
 - azioni o omissioni che possono portare a possibili azioni giudiziarie contro l'azienda
 - indicazioni di molestie o trattamenti ingiusti

Sezione 2: I nostri valori e principi



Dare ciò che promettiamo

Eccellente qualità dei prodotti

Produciamo prodotti altamente affidabili per le applicazioni più complesse. I nostri standard di qualità sono integrati in ogni prodotto che vendiamo e in ogni servizio che forniamo. Scorciatoie, trascuratezze o tentativi di eludere le normative non saranno tollerati.

- ▶ **Garantisci la conformità ai requisiti di qualità e segui tutte le procedure di qualità.** Assicurati che il tuo lavoro soddisfi sempre tutte le specifiche e i criteri di testing applicabili. Non aggirare o trascurare mai i nostri controlli di qualità.
- ▶ **Non falsificare mai i registri.** Tutta la documentazione deve essere precisa, veritiera e completa. Qualsiasi certificazione richiesta deve essere effettuata da individui autorizzati.
- ▶ **Segnala immediatamente qualsiasi problema.** Non ignorare mai un problema, e non pensare che qualcun altro lo affronterà.

D: *Stiamo cercando di finalizzare la produzione su una spedizione con tempistiche serrate che richiede una certificazione. Tuttavia, la persona autorizzata per l'esecuzione della certificazione non è disponibile. Possiamo spedire senza certificazione? Oppure, possiamo trovare qualcun altro per effettuare ugualmente la certificazione?*



R: *Se un prodotto richiede una certificazione, esso deve essere certificato da una persona autorizzata ad effettuare la certificazione. Può essere che poche persone in possesso di tale autorizzazione siano disponibili. Tuttavia la spedizione non deve partire senza certificazione, e trovare qualcun altro in grado di effettuare la certificazione può essere una soluzione idonea solo se è possibile reperire persone formalmente autorizzate ad effettuare certificazioni. In caso contrario, la spedizione dovrà attendere il ritorno della persona qualificata per l'effettuazione della certificazione.*

Di seguito sono riportati alcuni esempi di condotte improprie proibite dal nostro Codice:

- Un auditor esterno al lavoro in loco presta particolare attenzione a una dipendente donna, esternando regolarmente commenti sul suo corpo e sul suo aspetto.
- Un gruppo di dipendenti evita ed esclude un individuo del gruppo. Non gli offrono consigli quando ha bisogno di aiuto, ignorano le sue domande, si rifiutano di pranzare insieme a lui, diffondono pettegolezzi sulla sua vita personale, e lo interrompono o lo criticano durante le riunioni.
- Ad un dipendente di un altro Paese è regolarmente impedito qualsiasi avanzamento di carriera, anche se è più qualificato rispetto ad altre persone poi scelte per ruoli superiori.

Sicurezza dei prodotti

I nostri prodotti sono progettati per garantire sicurezza, prestazioni e affidabilità. In molti casi, la salute delle persone che usano i nostri prodotti dipende proprio da questi prodotti. Assicurare la sicurezza dei nostri prodotti è una responsabilità che prendiamo con la massima serietà: la sicurezza è per noi una priorità in tutte le fasi di progettazione, sviluppo e produzione.

Consegna puntuale e documentazione accurata

Insistiamo sull'importanza di mantenere standard elevati per l'affidabilità dei nostri prodotti e servizi. Ciò include la rappresentazione dei nostri prodotti e del nostro lavoro in modo preciso e onesto, e la garanzia di consegne sempre puntuali.

Praticare fiducia & rispetto reciproci

Mantenere il rispetto nell'ambiente di lavoro

La nostra forza lavoro globale e i nostri partner contribuiscono all'azienda con una vasta gamma di competenze, pratiche, punti di vista e background. Ciascuno di noi è tenuto ad evitare azioni che possano essere considerate maleducate, irrispettose, discriminatorie o vessatorie.

- ▶ **Tratta le persone con rispetto, sempre.** Mostra rispetto e cortesia nei confronti di colleghi, subordinati e supervisori così come clienti, fornitori, appaltatori e altri. Ricorda che alcuni comportamenti irrispettosi o scorretti potrebbero essere anche contro la legge.
- ▶ **Non umiliare, insultare o aggredire gli altri.** Abbiamo tutti un ruolo fondamentale nella costruzione di un ambiente di lavoro sano e accogliente in cui le persone possano lavorare al meglio. Molestie e aggressioni di ogni genere - incluse avance sessuali o bullismo - non saranno tollerate.
- ▶ **Assicurati che assunzioni, promozioni e altre decisioni inerenti al personale siano basate su criteri di merito.** Rispettiamo tutte le leggi applicabili in materia di lavoro. I candidati devono essere assunti e promossi esclusivamente sulla base del merito, non per caratteristiche personali che esulano dal lavoro come età, sesso, etnia, disabilità o religione. In molte aree in cui operiamo, le assunzioni o promozioni sulla base di caratteristiche personali come gli esempi appena menzionati possono rappresentare violazioni di legge.

D: *Sono un ingegnere e sto lavorando su un complesso progetto tecnico per un nostro importante cliente. Ho appena scoperto che un altro team di progetto dell'azienda sta lavorando a un progetto molto simile per un competitor. Entrambi i team devono affrontare alcune sfide e complessità per offrire una soluzione ottimale. Poiché i progetti sono simili, possiamo condividere le informazioni per combinare e sfruttare le nostre conoscenze?*



R: *Dipende. Poiché state lavorando su progetti per aziende concorrenti, vi è il rischio che la vostra collaborazione possa portare a una situazione in cui le informazioni riservate di un'azienda sono impropriamente condivise con un competitor. Prima di qualsiasi discussione con l'altro team di progetto, parlane con un addetto del settore etica per ricevere assistenza.*

Sicurezza del luogo di lavoro

Abbiamo i massimi standard di sicurezza ed eccellenza in tutti i nostri stabilimenti, e ci aspettiamo che tutti i dipendenti condividano il nostro impegno aiutando a proteggere se stessi e gli altri da qualsiasi pericolo.

Protezione dei dati e Privacy

Quando elaboriamo o lavoriamo con informazioni da o relative a clienti, dipendenti, fornitori o altri partner aziendali, dobbiamo assicurare che siano protette al meglio. Molti Paesi hanno implementato leggi e normative dettagliate per la protezione della privacy e dei dati personali. Il mancato rispetto di questi standard può danneggiare individui e aziende, e condurre a violazioni della legge.

Protezione della proprietà intellettuale e delle informazioni riservate

Talvolta, nel tuo lavoro potresti avere accesso a informazioni riservate o di proprietà di fornitori, clienti Esterline o del governo. L'uso o la diffusione di informazioni riservate senza autorizzazione e senza una valida motivazione aziendale non sono consentiti, e potrebbero danneggiare l'azienda o le aziende dei nostri clienti o fornitori.



Ricorda:

spesso Esterline conserva e gestisce asset di clienti o del governo, che siamo obbligati a proteggere per contratto. Proteggere le reti e le strutture Esterline aiuta a salvaguardare queste informazioni, così come le nostre.

Inoltre, dobbiamo rispettare la proprietà intellettuale che appartiene agli altri, e non usarla nel nostro lavoro senza autorizzazione.

- ▶ **Rispetta tutte le misure di protezione delle informazioni riservate e della proprietà intellettuale.**
- ▶ **Rispetta i requisiti di riservatezza.** Rispetta l'accordo sulle informazioni riservate (Confidential Information Agreement), l'accordo sui brevetti (Invention Agreement) o qualsiasi altro accordo che hai firmato al momento dell'assunzione. In caso di dubbio, considera qualsiasi informazione aziendale come riservata.
- ▶ **Rivela informazioni personalizzate solo in caso di "necessità di sapere", e solo se tu sei autorizzato a farlo.** Non rivelare informazioni riservate a nessuno a meno di valide motivazioni aziendali (inclusi altri dipendenti della nostra azienda). Questa regola è valida anche dopo il termine del tuo contratto con l'azienda.
- ▶ **Segui procedure adeguate per la diffusione delle informazioni.** Prima di condividere informazioni riservate, controlla ad esempio che non sia necessaria la firma di un accordo di non divulgazione da parte del destinatario.

Protezione delle risorse aziendali

Abbiamo la responsabilità di proteggere le proprietà e le risorse aziendali, e usare questi asset con misura. Ciò include asset finanziari e fisici come edifici, veicoli o reti di computer.

- ▶ **Usa gli asset aziendali per scopi aziendali autorizzati.** In alcuni casi può essere ammesso un uso personale limitato, come l'uso di Internet o telefoni. Tuttavia, nella maggior parte dei casi gli asset Esterline devono essere usati esclusivamente per scopi aziendali autorizzati e relativi alle tue mansioni di lavoro.
- ▶ **Rispetta tutte le misure di sicurezza.** Ciò può includere un accurato screening dei visitatori e procedure di verifica, o un attento rispetto delle norme di sicurezza per prodotti o aree sensibili.
- ▶ **Proteggi le nostre reti e i sistemi informativi.** Rispetta tutti i requisiti di sicurezza IT, soprattutto lavorando da remoto. Inoltre, non usare mai i nostri sistemi in modi che possano essere percepiti come illegali, offensivi o molesti.

Parlare per conto di Esterline

Per mantenere la coerenza e la chiarezza dei propri messaggi, Esterline consente solo a determinati individui di parlare in pubblico per conto dell'azienda. Ciò aiuta ad assicurare che il pubblico sia informato con precisione sulla posizione e le operazioni dell'azienda.

- ▶ **Non parlare ai media e non rilasciare dichiarazioni pubbliche per conto di Esterline.** La maggior parte dei dipendenti non è autorizzata a parlare in pubblico per conto dell'azienda. L'ufficio comunicazione di Esterline è incaricato della pubblicazione di comunicati stampa, della gestione del rapporto con i media, e della coordinazione delle dichiarazioni relative a questioni di dominio pubblico che interessano l'azienda. Puoi partecipare a tali attività solo ti è stata assegnata una responsabilità specifica relativa a tali comunicazioni per conto di Esterline.
- ▶ **La comunicazione di informazioni finanziarie a persone esterne all'azienda è proibita, ad eccezione di addetti specificamente autorizzati.** In qualità di azienda pubblica, dobbiamo rispettare alcune leggi governative sulle modalità con cui diffondiamo le informazioni finanziarie. Esclusivamente gli individui autorizzati da Esterline possono comunicare informazioni finanziarie a persone esterne all'azienda.

- ▶ **Usa i social network con attenzione.** Con le tecnologie di oggi, c'è il rischio di diffondere informazioni o parlare per conto dell'azienda involontariamente o senza rendersene conto. Per sicurezza, evita di pubblicare sui social network commenti sull'azienda o sugli sviluppi di settore. Inoltre, non condividere informazioni sui progetti in corso. Infine, ti consigliamo di non raccomandare sui social network persone o aziende di tua conoscenza, poiché ciò potrebbe essere inteso come un supporto ufficiale da parte di Esterline.

Uso appropriato dei social media

Le comunicazioni senza fili, le tecnologie Web e i social network offrono infinite possibilità di rimanere connessi l'uno con l'altro, e condividere idee ed esperienze. Assicurati sempre che sul tuo posto di lavoro, l'uso di dispositivi personali wireless e la partecipazione a social network online siano effettuati nel rispetto di buon senso professionale, responsabilità e attenzione verso gli altri.

- ▶ **Mantieni la tua vita professionale separata da quella personale.** Evita di menzionare in pubblico dettagli sulla tua posizione professionale o progetti in corso ai quali stai lavorando.



Nota:

alcuni individui in Esterline sono espressamente autorizzati a condurre attività di lobbying per conto dell'azienda. Questa parte del Codice si riferisce invece alle attività politiche personali dei dipendenti, non ad attività politiche sponsorizzate da Esterline a beneficio dell'azienda, dei dipendenti o dei clienti.

- ▶ **Evita commenti pubblici sulla nostra azienda.** Generalmente sarebbe meglio non pubblicare le tue opinioni o qualsiasi informazione sull'azienda, sui nostri clienti o sul nostro settore, a meno che non tu non sia espressamente autorizzato a farlo per motivi professionali.
- ▶ **Ricorda: "scripta manent".** La maggior parte di ciò che viene pubblicato online può essere consultato anche dopo molti anni. A volte, un commento pubblicato per un piccolo gruppo di persone conosciute può arrivare per vie traverse a lettori imprevisi.
- ▶ **Mantieni l'impegno politico ad un livello personale.** A meno di attività sponsorizzate dall'azienda, dovresti limitare il coinvolgimento in attività politiche e comunitarie al tuo tempo libero. Non usare gli orari di lavoro per attività politiche, e non promuovere candidati o raccogliere fondi per cause politiche sul posto di lavoro.
- ▶ **Non coinvolgere fondi o risorse Esterline.** Devi ottenere un permesso ufficiale prima di poter usare strutture, attrezzature, fondi o altre risorse Esterline per qualsiasi scopo politico o di beneficenza. Inoltre, a meno di approvazione ufficiale, non puoi effettuare donazioni di beneficenza o politiche a nome e/o con fondi dell'azienda.
- ▶ **Non sfruttare la tua posizione in Esterline per supportare le tue attività politiche personali.** Ad esempio, i responsabili non possono fare pressione sui propri sottoposti per contribuire a una causa, o votare per un determinato partito.

Attività comunitarie, impegno e contributi politici

L'impegno da privato cittadino in attività politiche e affari pubblici è lodevole. Tuttavia, nel caso tu sia coinvolto in questo genere di attività, devi sempre ricordarti di farlo strettamente in qualità di singolo individuo, non di rappresentante dell'azienda. Inoltre, devi sempre fare attenzione a che le tue attività non interferiscano con le tue responsabilità di lavoro. Sebbene l'azienda possa occasionalmente supportare determinate cause di beneficenza, non devi supporre che le tue attività personali in tale ambito abbiano l'appoggio dell'azienda.

Mantenere integrità e condotta etica

Offrire o fornire cortesie aziendali (regali, intrattenimento e ospitalità)

Cortesie aziendali come regali di modesto valore o ragionevoli offerte di ospitalità e intrattenimento possono rappresentare modalità idonee per rinforzare una relazione aziendale. Tuttavia, è importante considerare le circostanze in cui tali cortesie vengono offerte, e disporne con buon senso.

Vogliamo evitare anche solo l'ipotesi di sembrare interessati a procurarci business tramite l'uso eccessivo di regali, intrattenimento e ospitalità. Ciò danneggerebbe gravemente la nostra reputazione e credibilità sul mercato.

- ▶ **Usa le cortesie aziendali in modo appropriato.** Tipicamente, le cortesie aziendali sono ragionevoli, modeste e infrequenti - un pasto presso un ristorante di fascia media, o un piccolo omaggio. Inoltre, esse sono generalmente offerte nel corso di una trattativa di lavoro - ad esempio, durante un pranzo o una riunione - anziché rappresentare eventi singoli in sé stessi. Tuttavia, la definizione di "ragionevole" può variare a seconda delle circostanze. Ti invitiamo ad esercitare il massimo buon senso professionale, e nel caso tu non riesca

a determinare se una cortesia sia appropriata, contatta il tuo supervisore o un consigliere etico prima di offrirla.

- ▶ **I regali in denaro o equivalenti del denaro sono proibiti.** I regali in denaro - o equivalenti come gift card, certificati regalo o bond di risparmio - non sono da considerare cortesie aziendali appropriate.
- ▶ **Se necessario, richiedi un'approvazione.** Assicurati di avere l'approvazione dell'azienda prima di offrire o fornire qualsiasi cosa nel corso di una relazione di business. In alcuni casi, potresti aver bisogno di un'approvazione scritta. Infine, abbi cura di confermare che le spese previste per tali cortesie siano conformi a leggi e normative locali.
- ▶ **Evita qualsiasi "do ut des" (contraccambio).** Non fornire regali, intrattenimento od ospitalità che possano apparire come tentativi di influenzare il giudizio professionale del destinatario. Evita di offrire intrattenimento o regali in concomitanza a decisioni di acquisto o di vendita, soprattutto se possono apparire come favori in cambio di decisioni vantaggiose.
- ▶ **Documenta accuratamente tutte le spese.** Le spese per regali, intrattenimento e ospitalità devono essere documentate nei libri contabili. Non nascondere né contraffare mai le spese.

Accettare cortesie aziendali

Allo stesso modo, è tanto importante evitare di influenzare impropriamente gli altri quanto accettare qualsiasi regalo che possa apparire all'esterno come un tentativo di influenzare il nostro giudizio professionale. Ciò si applica anche nei casi in cui ritieni di poter accettare un regalo e rimanere del tutto imparziale.

- ▶ **Sono consentiti regali e intrattenimento nominali.** "Nominali" significa di modesta entità o simbolici - un gesto o una cortesia sociale, tipicamente offerti in relazione a prestazioni professionali. Rifiuta qualsiasi regalo o intrattenimento qualora siano eccessivi o troppo frequenti - anche le spese modeste si accumulano nel tempo.
- ▶ **Considera il contesto culturale.** Quando sei impegnato in affari al di fuori del tuo Paese o della tua cultura, considera il ricorso a una guida o un consigliere per valutare al meglio i gesti e gli atteggiamenti più idonei da tenere.
- ▶ **In caso di dubbio, rifiuta.** Dovresti rifiutare soprattutto:
 - Denaro, o equivalenti del denaro.
 - Qualsiasi offerta che appaia come impropria, ad esempio tentativi di ottenere un trattamento di favore.

D:

Di recente ho passato una settimana ad aiutare la logistica per la preparazione di un airshow. Al termine ho ricevuto in regalo un orologio di modesto valore dallo sponsor dell'airshow, che è un nostro cliente. Devo rifiutare il regalo?



R:

Dipende. Prima di tutto, parlane con il tuo supervisore o un consigliere etico. Ci possono essere tante variabili in gioco nella decisione, dal valore dell'orologio al tuo ruolo relativamente alle decisioni aziendali con questo cliente. In alcuni casi, può essere accettabile conservare il regalo. In altri, la scelta giusta può invece essere rifiutare educatamente il regalo o restituirlo, o per evitare il rischio di offendere il mittente, donarlo in beneficenza o metterlo in palio in un concorso aziendale.

- Qualsiasi offerta che coincida con un'imminente decisione di acquisto da parte di Esterline - specialmente se tu hai un ruolo nella decisione.
- Regali o intrattenimento di valore più che nominale. Potrebbe essere necessario raccogliere informazioni per stabilire il valore di ciò che ti è stato offerto - ad esempio, un invito a un evento sportivo, o una bottiglia di vino. Se il valore è troppo alto, rifiuta l'offerta o restituisci il regalo.
- Qualsiasi offerte di prestito o finanziamento da persone in affari con l'azienda. (ciò non include normali finanziamenti effettuati da istituti finanziari riconosciuti)
- Pagamenti o tangenti offerti dai fornitori. Qualsiasi offerta di questo tipo deve essere immediatamente segnalata al tuo supervisore o ad un consigliere etico.
- Prodotti o servizi gratuiti o scontati da fornitori o altri partner aziendali.

Abuso d'ufficio e corruzione

Conduciamo le nostre attività con la massima integrità, e riteniamo che il nostro successo professionale debba fondarsi sull'eccellenza dei nostri prodotti e servizi. L'abuso d'ufficio e la corruzione sono imperativamente proibiti in qualsiasi attività e in qualsiasi parte del mondo.

Esterline non offre né accetta corruzione, tangenti o altri pagamenti impropri, indipendentemente dalle pratiche e dagli usi locali. Inoltre, non sono consentiti "incentivi" sottobanco (pagamenti per "ungere"), ovvero piccole somme di denaro versate in modo informale per accelerare un'attività di routine presso personale governativo. Anche se le tue intenzioni possono essere oneste, è importante considerare come possono apparire queste attività dall'esterno. Anche la sola percezione di attività di corruzione può danneggiare gravemente la nostra reputazione.

▶ **Rispetta le leggi anti-corruzione.**

La corruzione è illegale nella maggior parte dei Paesi (se non in tutti) in cui siamo presenti. Inoltre, leggi come il U.S. Foreign Corrupt Practices Act o il U.K. Bribery Act sono estese oltre i confini nazionali per le attività aziendali svolte in altri Paesi. Le sanzioni per i reati di corruzione sono molto severe, e comportano una responsabilità penale per l'azienda e per gli individui coinvolti.



Riconoscere la corruzione

Le norme anti-corruzione sono molto severe. In molti casi, non importa se il valore offerto è molto modesto o se vi sarebbe poco vantaggio per Esterline. Se l'offerta è stata fatta nella speranza o nell'aspettativa di un vantaggio professionale, ciò è sufficiente per configurare l'offerta come corruzione indipendentemente dal valore.

La corruzione si verifica quando:

- qualsiasi bene o servizio di valore, tangibile o intangibile
- è offerto, promesso, dato, richiesto, preteso o accettato
- direttamente o tramite intermediari

- allo scopo di influenzare un individuo in posizione di fiducia e responsabilità, incluso ma non limitato a, funzionari governativi
- per eseguire azioni o funzioni in modo improprio e/o compromettere la propria discrezione
- o con la consapevolezza che l'accettazione dell'incentivo è impropria

In Esterline è proibito dare **qualsiasi cosa** di valore se intesa come un modo per ottenere un vantaggio improprio - ad esempio, indurre qualcuno in una posizione di fiducia e responsabilità a compromettere la propria discrezione.

- ▶ **Ricorda che "corruzione" è un termine ampio.** Corruzione non significa solo pagamenti occulti o regali in denaro. Può includere anche l'offerta di agevolazioni di valore come sconti, viaggi gratuiti, ospitalità ed intrattenimento eccessivi, prestiti di automobili o finanziamenti, consulenze ad hoc - specialmente se usati per ottenere un vantaggio commerciale.
- ▶ **Presta la massima attenzione nelle interazioni con funzionari di governo.** Molti Paesi possono avere leggi particolarmente strette che impediscono a te o ad un tuo rappresentante o consulente di offrire alcunché di valore a un funzionario amministrativo.
- ▶ **Assicurati di sapere se stai trattando con un funzionario ufficiale di governo.** In alcuni Paesi operiamo con imprese semi-governative. I responsabili di tali aziende devono essere considerati alla stregua di funzionari di governo, con i quali ti raccomandiamo la massima cautela.

- ▶ **Non offrire né accettare mai pagamenti occulti.** Un “pagamento occulto” (kickback) è un pagamento “sottobanco” o un simile incentivo occulto - come uno sconto informale - che un venditore garantisce a un acquirente in cambio di agevolazioni professionali. È un genere di corruzione, ed è illegale. Se qualcuno ti offre un pagamento occulto, rifiutalo e segnalalo immediatamente al tuo supervisore o ad un consigliere etico.
- ▶ **Non cercare di compiere indirettamente azioni che ti è proibito eseguire direttamente.** Non istruire i rappresentanti di vendita o altri intermediari a svolgere azioni che a te non è permesso eseguire. Allo stesso modo, se ti è proibito assumere un funzionario governativo, non puoi nemmeno assumere suoi familiari.
- ▶ **Comunica le nostre aspettative a rappresentanti di vendita, consulenti, broker o altre terze parti che operano per conto dell’azienda.** La maggior parte delle leggi anti-corruzione a cui noi siamo soggetti sono valide anche per le terze parti che operano per conto nostro. Non chiedere mai a nessuno di eseguire azioni che violano le nostre politiche o la legge. Se supervisioni o interagisci con terze parti, presta particolare attenzione a qualsiasi segnale di corruzione in corso. In alcuni casi, potresti essere ritenuto personalmente responsabile per i loro comportamenti scorretti o fuorilegge.

Precisione nelle comunicazioni e nei registri

Tutte le comunicazioni e i registri devono essere gestiti in modo preciso, affidabile e professionale. I registri devono essere gestiti in modo sicuro e archiviati secondo le regole di conservazione dei registri.

Non creare mai registri falsi, né in modo consapevole né per semplice trascuratezza. Non alterare o nascondere i registri nel tentativo di occultare qualcosa. Se hai bisogno di modificare un registro, assicurati di seguire i processi autorizzati per la modifica, e verifica che le motivazioni siano documentate e approvate.

In alcuni Paesi, la conservazione da parte dell’azienda di dati personali, documenti di impiego e comunicazioni elettroniche relative a un dipendente è regolata da norme severe. Tali norme devono essere rispettate.

Ecco alcuni esempi di elementi che consideriamo registri aziendali:

- Statistiche relative a presenze e ore di lavoro
- Certificati o risultati di test sui prodotti
- Note spese
- Fatture clienti
- Ricevute e documenti di trasporto

Allo stesso modo, sono considerati registri anche:

- E-mail di natura professionale sul tuo computer di lavoro
- Note scritte a mano durante una riunione
- Documenti relativi all’impiego
- Comunicazioni aziendali su dispositivi mobili aziendali
- Dati conservati su sistemi informatici - ad es. ERP, CRM, HRIS
- Disegni e specifiche di progetto

Nota:

la falsificazione dei registri contabili è trattata in modo molto severo, anche se riguarda somme modeste. Un errore di \$50 in un libro contabile non è probabilmente molto rilevante nel quadro delle operazioni complessive dell'azienda. Un occultamento di \$50, invece, potrebbe esserlo.

Integrità dei registri finanziari

Siamo onesti e trasparenti relativamente alle nostre operazioni e prestazioni. I nostri libri e registri contabili riflettono la natura reale delle nostre transazioni, di qualsiasi entità.

- ▶ **Rispetta le politiche e le procedure aziendali in materia finanziaria.** Il management aziendale si affida a libri contabili e documenti finanziari dell'azienda, compilati a qualsiasi livello, per prendere decisioni informate e produrre report esterni, inclusi report agli azionisti e documenti per agenzie governative. Registriamo, conserviamo e inviamo informazioni in conformità ai requisiti Esterline e ai Principi di Contabilità Generalmente Accettati (Generally Accepted Accounting Principles, GAAP).
- ▶ **Fornisci una documentazione adeguata per le transazioni finanziarie.** Ad esempio, le note spese devono essere accompagnate da ricevute e scontrini.

- ▶ **Non prestarti mai ad operazioni di occultamento, falsificazione o copertura.** La disonestà in materia finanziaria è fortemente proibita. I fondi aziendali devono essere usati esclusivamente per i rispettivi scopi documentati. Non è mai concesso trasferire fondi Esterline "fuori dai libri" in fondi non documentati nei registri aziendali.
- ▶ **Sii attento e preciso.** Verifica sempre che tutte le informazioni di natura finanziaria siano corrette. Anche gli errori minimi - ad esempio, sviste od omissioni nei registri ERP che generano informazioni di costo - possono accumularsi nel tempo. I registri incompleti o contenenti errori possono mettere l'azienda in grave difficoltà, e generare un sospetto di condotta disonesta.

Conflitto di interesse e influenza impropria

L'integrità delle nostre decisioni non deve essere mai in discussione. Ciascuno di noi ha l'obbligo di relazionarsi in modo equo e corretto con clienti, fornitori, competitor e dipendenti. Chiunque sia in posizione di prendere o influenzare decisioni aziendali deve essere consapevole di qualsiasi possibile conflitto di interesse, reale o percepito. Allo stesso modo, ciascuno di noi non deve mai agire contro gli interessi dell'azienda, anche in casi in cui ciò potesse portare vantaggi personali.

- ▶ **Evita secondi impieghi che potrebbero apparire problematici.** I dipendenti con un secondo lavoro al di fuori dell'azienda devono essere certi che tale impiego non sia in conflitto con le proprie mansioni presso Esterline. Potenziali conflitti includono sovrapposizione degli orari di lavoro, cali di produttività, rivelazione o uso di informazioni riservate e/o di proprietà dell'azienda. Non dovresti lavorare per un competitor dell'azienda, per un nostro cliente o per un nostro fornitore. Per evitare conflitti di interesse, ti consigliamo di discutere con il tuo supervisore eventuali prospettive un secondo lavoro al di fuori dell'azienda prima di accettare.
- ▶ **Evita gli investimenti che possono creare conflitti.** Ciò include ad esempio avere significativi interessi finanziari nelle attività di competitor, partner o fornitori dell'azienda.

- ▶ **Evita conflitti che coinvolgono familiari.**

I seguenti esempi riguardano potenziali conflitti di interesse che è opportuno segnalare al management affinché siano tempestivamente risolti.

- » Supervisione o esecuzione delle decisioni relative ad assunzioni di familiari o persone con le quali sei in relazioni personali
 - » Accesso a dati dei dipendenti, autorità o influenza sulle decisioni di impiego o di promozione di un dipendente, presenza nell'organico aziendale di familiari o persone con le quali sei in relazioni personali
 - » Rappresentare Esterline in situazioni di significativo interesse personale per te, la tua famiglia o qualcuno con cui sei in relazioni personali
- ▶ **Agisci secondo i massimi standard etici nelle attività di selezione delle fonti, aggiudicazione di aste e negoziazione dei contratti.** Acquistiamo esclusivamente materiali e servizi in grado di soddisfare i nostri requisiti di prestazioni, qualità e fornitura. Incoraggiamo inoltre la concorrenza fra i nostri fornitori e acquistiamo da fornitori qualificati ai prezzi più convenienti.

Conflitto di interesse

Un conflitto di interesse ha luogo quando un vantaggio personale, un'attività o una relazione interferiscono o sembrano interferire con le proprie mansioni lavorative. In particolare, si deve prestare attenzione alle situazioni in cui i propri interessi personali rendano difficile o impossibile mantenere obiettività ed equità nelle proprie responsabilità di lavoro.



Il punto di vista di Esterline:

Vogliamo assumere i candidati più qualificati, e lavorare con i migliori venditori, fornitori e partner. Prendere decisioni sulla base di relazioni personali anziché seguire i criteri di qualità può indebolire il nostro business e danneggiare il nostro ambiente di lavoro.

Ogni dipendente che si trovi nella posizione di gestire personale o prendere decisioni d'acquisto, deve comprendere appieno le nostre aspettative in tal senso. Se si hanno relazioni personali di qualunque tipo con un potenziale candidato per una posizione, con un altro dipendente o con un partner aziendale, si deve segnalare tempestivamente tali relazioni al proprio supervisore o ad un consigliere etico. Ci aspettiamo che ognuno si astenga autonomamente da qualsiasi decisione qualora si è in presenza di un conflitto d'interesse concreto o percepito.

- ▶ **Non trarre vantaggio personale da opportunità che potrebbero avvantaggiare l'azienda.** Uno dei tuoi compiti è promuovere gli interessi dell'azienda nel tuo lavoro. Se, come parte del tuo lavoro, vieni a conoscenza di un'opportunità che potrebbe essere vantaggiosa per Esterline, non dovresti trarre vantaggio personale da tale opportunità a spese dell'azienda.
- ▶ **Segnala qualsiasi attività professionale all'esterno dell'azienda.** Se desideri intervenire ad una conferenza, pubblicare un articolo o fare parte di un comitato di settore o di un consiglio amministrativo, comunicalo al più presto al tuo supervisore o al consigliere etico. L'azienda esaminerà la situazione, chiarirà il tuo ruolo e deciderà se approvare il tuo coinvolgimento.
- ▶ **Segnala qualsiasi conflitto sul lavoro, e impegnati per risolverlo.** Se scopri di avere un conflitto di interesse, o sei coinvolto in una situazione che possa essere percepita come conflittuale, ci aspettiamo che tu lo segnali tempestivamente e ti impegni a risolverlo insieme all'azienda.

Conformità a leggi e regolamenti

Concorrenza sul lavoro

Nella maggior parte dei Paesi in cui operiamo sono in vigore leggi concepite per assicurare una concorrenza equa e trasparente.

In generale, non dobbiamo mai stringere contratti con i competitor che possano limitare tale concorrenza. Allo stesso modo, non dobbiamo mai usare metodi illegali o non etici per raccogliere informazioni sulle aziende che competono con noi.

- ▶ **Non condividere informazioni relative alla concorrenza o proprietarie con i competitor.** Condividere informazioni con i competitor può condurre a sanzioni per collaborazione anti-concorrenza. È meglio mantenere riservata la maggior parte delle informazioni aziendali. Una regola pratica: non discutere mai di cose che non stamperesti su una brochure o su un espositore da fiera. Ciò include argomenti relativi al valore economico, ad esempio listino prezzi, programmi di sconti, costi, fornitori, clienti, prodotti, territori, mercati, livelli di produzione, o termini e condizioni di vendita.

- ▶ **Sii consapevole che gli incontri con i competitor possono essere rischiosi.** Le discussioni anti-concorrenza possono verificarsi facilmente in contesti informali, anche senza l'intenzione delle parti coinvolte di infrangere la legge. Ad esempio, se partecipi ad eventi di settore o riunioni con i competitor, assicurati di aver compreso appieno i requisiti di legge in materia di trasparenza della concorrenza. Se un competitor cerca di avviare una discussione con te su argomenti relativi alla concorrenza, puoi rispondere che ti trovi a disagio con l'argomento, terminare la discussione immediatamente e segnalare tempestivamente l'accaduto al tuo supervisore o ad un consigliere etico.
- ▶ **Raccogli informazioni relative alla concorrenza solo tramite canali adeguati.** Sebbene possa essere consigliabile raccogliere informazioni sui nostri competitor, non dimenticare che ciò va fatto sempre in modo legale e appropriato. Non ingannare mai gli altri, e non usare metodi illegali o non etici. Se qualcuno ti offre informazioni relative alla concorrenza che sai o sospetti essere state ottenute in modo improprio, rifiutale e segnala l'incidente.



Nota sulla trasparenza delle trattative:

Ciascuno di noi ha l'obbligo di relazionarsi in modo equo e corretto con clienti, fornitori, competitor e dipendenti. Nessuno deve trarre un vantaggio sleale da altre persone tramite manipolazione, occultamento, abuso di informazioni privilegiate, errata rappresentazione dei fatti o altre pratiche illecite.

Informazioni industriali e transazioni finanziarie

Il trading basato su informazioni interne è illegale e rappresenta una violazione delle politiche Esterline. Può causare serie conseguenze legali per l'azienda e il personale.

- ▶ **Evita il coinvolgimento in operazioni finanziarie se conosci informazioni interne su Esterline.** Non acquistare né vendere azioni dell'azienda se sei consapevole di informazioni interne non ancora di pubblico dominio.
- ▶ **Non condividere informazioni interne con nessuno.** Non rivelare informazioni riservate e rilevanti sulla nostra azienda o altre aziende a partecipazione pubblica, a meno di specifica autorizzazione in tal senso. Se condividi informazioni e qualcuno effettua operazioni finanziarie sulla base di esse, potresti essere ritenuto responsabile di "tipping".

- ▶ **Non effettuare operazioni finanziarie se conosci informazioni interne su altre aziende.** Talvolta, potresti venire a conoscenza di informazioni interne su altre aziende nell'ambito del tuo lavoro in Esterline. Non vendere né acquistare azioni di qualsiasi altra azienda a partecipazione pubblica se sei a conoscenza di significative informazioni non di pubblico dominio.

Se hai dubbi o domande su quanto le informazioni interne in tuo possesso possano limitare le tue decisioni di investimento, parlane con il tuo supervisore o con un consigliere etico. Ricorda che funzionari e direttori sono soggetti ad altre politiche di trading interno applicate ai rispettivi ruoli specifici.



D: *Che cosa sono le informazioni interne?*

R: *Qualsiasi informazione che nel caso fosse resa pubblica, avrebbe effetto materiale sulle quotazioni dell'azienda. Ad esempio:*

- *Informazioni di vendita non pubbliche o altri dati finanziari*
- *Cambiamenti rilevanti nel personale*
- *Avvio o conclusione di azioni legali o indagini governative*

Se sei in possesso di questo tipo di informazioni su Esterline o altre aziende, non partecipare a transazioni finanziarie relative a tali aziende.

D: *In che modo ciò si applica al Piano di azionariato per i dipendenti (Employee Stock Purchase Plan)?*

R: *Le problematiche di insider trading non dovrebbero avere impatto sulle operazioni standard del piano di azionariato per i dipendenti - ovvero gli acquisti regolari e di routine decisi in anticipo ed effettuati nel corso del tempo. Tuttavia, se ritieni di essere in possesso di informazioni interne relative ad Esterline, non dovresti apportare modifiche alla tua partecipazione al piano o alla proprietà di azioni, come ad esempio l'aumento del tuo contributo o la decisione di vendere azioni.*

Lo sapevi?

Le restrizioni sulle esportazioni si applicano a:

- hardware
- software
- apparecchiature di supporto
- apparecchiature di testing
- campioni
- unità dimostrative
- dati tecnici contenuti in documenti scritti, trasmissioni elettroniche, conversazioni, disegni o fotografie
- tecnologie, inclusi telefoni cellulari e laptop trasportati attraverso confini nazionali

L'esportazione tecnologica avviene in ogni caso in cui informazioni tecnologiche vengano trasmesse a una persona o entità estera - o talvolta, anche semplicemente a una persona residente nel proprio stesso Paese nel caso la tecnologia sia di origine statunitense. Tali circostanze sono valide sia quando le informazioni tecniche sono trasmesse di persona che via telefono, fax, e-mail, posta o usando altri mezzi.

Conformità in materia di esportazione, importazione e commercio

In qualità di azienda globale operante in settori critici come difesa e aerospaziale, siamo soggetti alle complesse regole del commercio internazionale. Tale settore è fortemente regolamentato. Devi sapere come riconoscere le situazioni con implicazioni di controllo su esportazioni/importazioni, e lavorare con le risorse aziendali in qualsiasi circostanza in cui tu non abbia completa familiarità con le normative e i regolamenti applicabili.

- ▶ **Essere a conoscenza della conformità commerciale.** La conformità commerciale fa riferimento a regolamenti e norme che controllano la pubblicazione e la diffusione di tecnologie, dati tecnici, codici software, attrezzature, informazioni e servizi di livello critico sul territorio nazionale o in Paesi esteri per motivi legislativi o di sicurezza nazionale. I problemi relativi alla conformità commerciale includono: licenze, giurisdizione e classificazione, convalida di parti vietate, rischio di deviazione e trasferimento di dati tecnici.
- ▶ **Essere a conoscenza di ciò che è considerato esportazione.** "Esportazione" indica in senso lato sia la spedizione di prodotti che il trasferimento di informazioni, ad esempio via e-mail, comunicazioni postali o anche nel corso di conversazioni. È considerata esportazione anche il trasporto di alcune tecnologie attraverso i confini nazionali, come software su telefono cellulare o documenti elettronici su computer portatili.

- ▶ **Essere a conoscenza che i controlli commerciali possono limitare le possibilità di consegna o fornitura di alcuni prodotti o informazioni.** Potrebbe essere necessario ottenere una licenza prima di poter esportare determinati prodotti o determinate tecnologie. Oppure, potrebbe esserci impedito di pubblicare informazioni tecniche su Internet o via e-mail a un cittadino residente in un altro Paese, o anche solo un collega. In altri casi, legislazioni locali potrebbero impedire l'intera vendita.
- ▶ **Fai attenzione a potenziali violazioni dell'Arms Export Control Act (AECA) o dell'International Traffic in Arms Regulations (ITAR).** Violazioni di AECA o ITAR possono scaturire da semplici errori nella gestione dei visitatori, nelle attività di brokeraggio o nell'amministrazione dei servizi IT. In caso di dubbio relativamente ad attività che potrebbero mostrare implicazioni AECA/ITAR, contatta un esperto di conformità commerciale dell'azienda per assistenza e chiarimenti.
- ▶ **Sii in grado di rispondere a sanzioni e richieste di boicottaggio.** Questa è un'area complessa, in cui possono verificarsi conflitti fra diversi regolamenti. Se ti viene richiesto di ritirarti da operazioni in determinati Paesi o con loro cittadini, o di certificare che al momento non hai operazioni o transazioni in corso con tale Paese o suoi cittadini, contatta un esperto di conformità commerciale dell'azienda prima di rispondere.

Appalti governativi

Quando prestiamo servizio in appalti governativi, siamo soggetti a diverse normative e leggi con requisiti variabili a seconda dei Paesi. Nella maggior parte dei casi, tali leggi e normative stabiliscono standard più stretti e complessi rispetto al nostro Codice e altre politiche inerenti alle operazioni commerciali. Ad esempio, alcune leggi sugli appalti governativi ci richiedono di fornire un'indicazione completa dei costi e dei prezzi al potenziale cliente governativo. Questo tipo di informazioni non vengono solitamente condivise nelle transazioni commerciali fra privati.

In aggiunta al nostro Codice e altri standard, tutti i dipendenti che lavorano nell'ambito di appalti o subappalti governativi devono conoscere e rispettare qualsiasi requisito o restrizione aggiuntivi. In particolare, vi è un elevato standard di precisione per i registri relativi ai progetti governativi: tutte le comunicazioni e i registri devono contenere dati precisi, completi e aggiornati. Ciò include qualsiasi proposta, stima, dichiarazione, certificazione, risultato di test, fattura e registrazione inerenti alle ore di lavoro.

Conformità ambientale

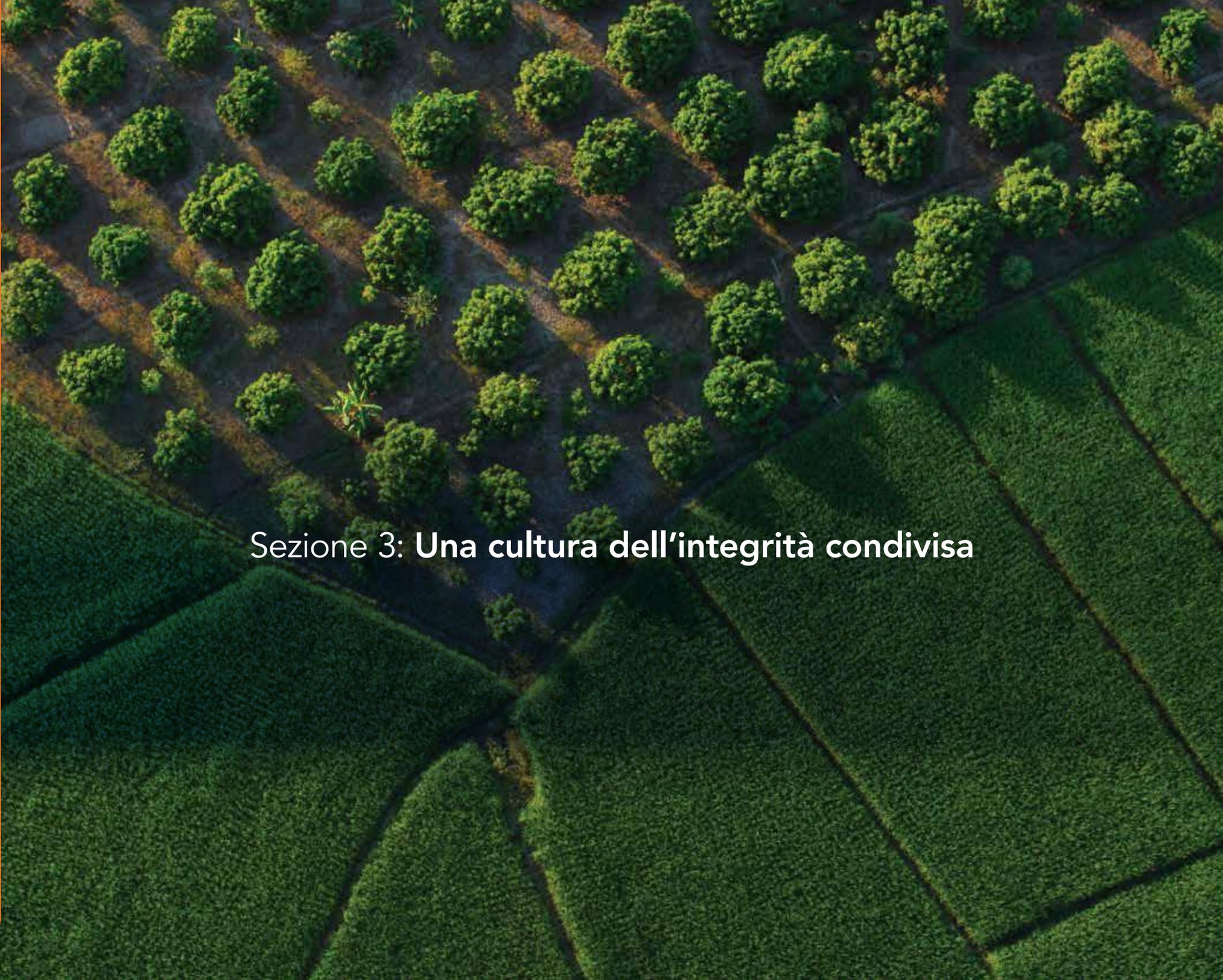
In qualità di corporate citizen responsabili, le nostre operazioni sono volte a proteggere in qualsiasi momento la salute umana, le risorse naturali e l'ambiente.

Questo impegno include l'integrazione di solide pratiche ambientali in tutte le nostre decisioni aziendali e l'incorporazione nelle nostre attività di pratiche gestionali basate sul rischio e con un rapporto costi-benefici il più possibile vantaggioso.

Diritti umani

Esterline è in prima linea nel supporto dei diritti umani fondamentali, e crede fermamente nella dignità e parità di tutti gli individui. Pertanto, noi trattiamo tutte le persone in ogni parte del mondo con la stessa equità e lo stesso rispetto. Non impieghiamo né consentiamo l'impiego di bambini, schiavi, lavoratori in regime di lavoro forzato o traffico umano in alcuna attività di Esterline. Condanniamo con decisione qualsiasi trattamento degradante, e siamo impegnati a garantire condizioni di lavoro sicure. Inoltre, i nostri partner devono mostrare un impegno forte e costante per garantire la salute e la sicurezza dei propri dipendenti, ed operare in conformità con tutte le leggi sui diritti umani. La trasparenza su tutta la catena di fornitura impone un monitoraggio costante dei comportamenti e della conformità alle normative.

Sezione 3: Una cultura dell'integrità condivisa



“The Esterline Way” e i suoi elevati standard etici sono essenziali per la nostra crescita e il nostro successo. Abbiamo bisogno della tua intelligenza, della tua energia e soprattutto, della tua integrità.

Se hai dubbi sulla cosa giusta da fare, fai un passo extra per trovare la risposta. Puoi leggere il Codice, parlare con il tuo supervisore o consultare un consigliere etico. Naturalmente, puoi anche contattare il servizio riservato Ethics and Compliance Helpline di Esterline. Ricorda, hai tante risorse a disposizione per trovare la risposta giusta.

Se vieni a sapere o sospetti di una violazione del nostro Codice o della legge, ti incoraggiamo a segnalarla tempestivamente.

Le nostre risorse etiche, e come usarle

- ▶ **Il tuo responsabile:** in molti casi, il tuo responsabile o supervisore può essere il tuo primo punto di contatto. Richiedi il suo aiuto per chiarire parti del Codice, politiche o requisiti legali relativi alle tue mansioni professionali, o per discutere eventuali perplessità su comportamenti che potrebbero violare il Codice.
- ▶ **Risorse umane:** contatta il dipartimento delle Risorse umane per qualsiasi dubbio o domanda di natura lavorativa, tra cui:
 - » decisioni su assunzioni e promozioni, o esami delle prestazioni
 - » la condotta del tuo responsabile, verso di te o altre persone

- » problemi di natura relazionale o comportamentale, come molestie, trattamenti ingiusti, bullismo

- ▶ **Consigliere etico aziendale:** consulta il tuo consigliere etico aziendale per chiarimenti relativi a requisiti legali o etici.
- ▶ **Vicepresidente Risorse umane di segmento/ Direttore conformità di segmento:** se le risorse etiche menzionate sopra non sono in grado di risolvere il tuo problema o se non ti senti a tuo agio a contattarle, puoi rivolgerti al Vicepresidente di Risorse umane di segmento, o per questioni specificamente commerciali, al Direttore conformità di segmento.
- ▶ **Consiglio generale:** se hai esaurito tutte le opzioni, contatta il Consiglio generale Esterline.

Ethics and Compliance Helpline: Ethics and Compliance Helpline è disponibile in qualsiasi momento via telefono o posta, oppure online tramite il sito Web Esterline.com. Ti incoraggiamo a usare questo servizio come primo passo nel caso tu ti senta a disagio a contattare le risorse elencate sopra. Ethics and Compliance Helpline può essere usato anche per segnalare problemi di conformità commerciale, ad esempio possibili violazioni dell’Arms Export Control Act (AECA) o dell’International Traffic in Arms Regulations (ITAR). Negli USA e in altre località in cui la legge lo consenta, puoi scegliere se rimanere anonimo.

ACCESSO:

www.esterline.com

Seleziona Corporate Governance -> Ethics and Compliance Helpline

OPPURE CHIAMA:**Belgio**

00-800-1777-9999

Brasile

00-800-1777-9999

Canada

800-461-9330

Cina (Nord)

00-800-1777-9999

Cina (Sud)

00-800-1777-9999

Repubblica Dominicana

00-800-1777-9999

France

00-800-1777-9999

Germania

00-800-1777-9999

Hong Kong

00-800-1777-9999

India

00-800-100-3428

Israele

00-800-1777-9999

Italia

00-800-1777-9999

Giappone (Inglese)

00-800-1777-9999

Giappone

(Giapponese)

00-800-1777-9999

Messico (Inglese)

00-800-1777-9999

Messico (Spagnolo)

001-866-376-0139

Singapore

00-800-1777-9999

Regno Unito

00-800-1777-9999

Stati Uniti

800-461-9330

Per i Paesi non presenti in elenco, consulta la Esterline Ethics and Compliance Helpline policy.

OPPURE, SCRIVI A:

Ethics and Compliance Helpline
Esterline Technologies Corporation
500 108th Avenue NE, Suite 1500
Bellevue, WA 98004

Per Marolles-en-Brie, scrivi a:

Ethics Select Committee
Esterline Technologies Management France SAS
7, ter rue de la porte de Buc
7800 Versailles
France

Segnalazione dei problemi all'Unione europea

Le segnalazioni relative ad un individuo in uno Stato membro dell'Unione europea devono essere conformi alle normative di tutela della privacy in vigore in UE e negli Stati membri. In Francia, Germania e Belgio, gli ambiti per i quali è possibile effettuare segnalazioni sono limitati dalla policy di Esterline Ethics and Compliance Helpline. Le segnalazioni anonime sono sconsigliate. Le segnalazioni verranno segnalate in conformità con le normative degli Stati membri.

Supporto alle segnalazioni in buona fede

Le segnalazioni inviate in buona fede ci aiutano a investigare e affrontare i problemi che potrebbero danneggiare o nuocere all'azienda. Esterline riconosce che l'invio di segnalazioni può mettere a disagio, e pertanto si impegna a mantenere un ambiente in cui le persone che inviano segnalazioni in buona fede siano adeguatamente supportate da un processo efficace, professionale e accurato.

Tutte le segnalazioni e i problemi verranno valutati in modo tempestivo, e verrà compiuto ogni sforzo per rispettare la riservatezza dove possibile. In caso di violazioni, l'azienda prenderà adeguati provvedimenti. Tuttavia, l'indagine può a volte rivelare che non vi sono state violazioni, e che la persona che ha inviato la segnalazione ha equivocato i termini della situazione, o non

è in possesso di sufficienti informazioni per comprendere la situazione.

L'azienda cercherà di rispondere alle segnalazioni nel modo più aperto e franco possibile. Tuttavia, motivazioni legate alla protezione della privacy o altre importanti motivazioni aziendali o legali possono limitare la possibilità dell'azienda di condividere i risultati dell'indagine, anche con la stessa persona che ha inviato la segnalazione. In qualsiasi caso, puoi essere certo che ogni segnalazione verrà investigata a dovere.

Ci aspettiamo che i dipendenti che inviano segnalazioni o partecipano a indagini forniscano informazioni affidabili e non false o ingannevoli. Come per qualsiasi altra cattiva condotta, l'invio intenzionale di segnalazioni fraudolente è passibile di azioni disciplinari.

Esterline non tollererà in alcun caso pratiche di ritorsione o comportamenti scorretti nei confronti di individui che inviano segnalazioni in buona fede, o forniscono informazioni veritiere a supporto di un'indagine. Chiunque si renda responsabile di ritorsione contro un individuo in tali circostanze sarà soggetto a provvedimenti disciplinari.

