

Guida alla deontologia aziendale DuPont

Garanzia di un futuro sostenibile

I nostri valori fondamentali in azione

Questo guida alla deontologia aziendale è stata originariamente scritta in inglese, ed è disponibile online all'indirizzo http://ethics.intranet.dupont.com/e107_plugins/content/content.php?content.8. In caso di conflitto tra la versione originale inglese e la traduzione in italiano, farà testo la versione originale.

Messaggio del presidente del Consiglio di Amministrazione

A tutti I colleghi di DuPont:

Durante gli oltre duecento anni della sua crescita, DuPont si è più volte trasformata per continuare a creare valore per la società in cui viviamo e per i nostri azionisti. Durante tutte queste trasformazioni i nostri valori fondamentali sono sempre rimasti un punto fermo. Oggi, le operazioni e i prodotti della nostra azienda sono probabilmente molto diversi da quelli di cento, duecento anni fa, ma qualsiasi dipendente del passato sarebbe in grado di riconoscersi immediatamente nei nostri valori fondamentali – gli stessi valori da sempre condivisi da ogni collaboratore di DuPont.

I valori fondamentali sono particolarmente importanti al giorno d'oggi, vista la nostra presenza nei mercati mondiali. Il nostro operato è al vaglio dei nostri clienti, dei utilizzatori, dei media, delle autorità governative. Non solo i nostri valori distinguono DuPont e il nostro stile di operare, ma spesso fanno riferimento a responsabilità di carattere legale o normativo che dobbiamo osservare in maniera rigorosa.

Questa Guida alla deontologia aziendale elenca quello che deve essere il nostro comportamento secondo i nostri valori. È stata stilata per poter meglio comprendere le nostre responsabilità e i nostri doveri personali, per indicare una via specifica e per guidarvi nell'ottenimento di informazioni addizionali su regole e procedure, utili per le decisioni che ogni giorno dovete prendere sul lavoro.

Vi invito quindi a leggere e ad usare questo opuscolo e, alla luce di queste linee guida, di ripensare alle vostre pratiche lavorative. Come in tutte le situazioni importanti, consultatevi con i vostri supervisors per ulteriori spiegazioni.

Il nostro futuro dipende dalla nostra condotta, sia come individui che come azienda. I nostri valori sono fondamentali per il nostro successo!

Chad Holliday

In questa Guida

Messaggio del presidente del Consiglio di Amministrazione	1
La nostra missione. La nostra visione. I nostri valori..	3
Perché questa Guida	4
Responsabilità e violazioni.....	5

L'offerta di soluzioni sostenibili per i nostri clienti e per i utilizzatori

Regali, intrattenimento e pagamenti	10
Regali e intrattenimento.....	10
Doni illeciti e tangenti.....	10
Pagamenti di facilitazione.....	10
Pagamenti per prodotti e servizi	11
Affari all'estero	12
Controllo dell'esportazione	12
Leggi doganali e importazioni.....	13
Leggi antiboicottaggio/boicottaggi economici .	13
Privacy del cliente e del consumatore.....	13

La creazione di crescita sostenibile per i nostri azionisti

Conflitti di interesse.....	16
Impiego, lavoro o attività esterni all'azienda ...	17
Informazioni privilegiate.....	18
Opportunità aziendali.....	18
Attività o contributi politici	19
Beni aziendali.....	20
Computer e sistemi di comunicazione.....	20
Informazioni non pubbliche.....	21
Invenzioni	21
Marchi, marchi commerciali e copyright	22
Documentazione e rapporti finanziari	22
Rimborso delle spese	23
Allontanamento dalla Società	24

La garanzia di pratiche sostenibili per la società

Pratiche di concorrenza	26
Informazioni sulla concorrenza	26
Relazioni con il governo e contratti governativi.....	27
Protezione dell'ambiente e sostenibilità	28
Cura dei prodotti	28
Diritti umani.....	29
Contatti con terzi	29

La promozione di una cultura di sostenibilità per i nostri dipendenti

Differenze negli individui	31
Uguali opportunità e non discriminazione.....	31
Tolleranza zero delle molestie.....	31
Privacy e informazioni personali	31
Sicurezza e salute.....	32

Informazioni di supporto

Le decisioni difficili	33
Come farsi aiutare e a chi parlare	34
Come risolvere le possibili violazioni ai codici di condotta	35
Programma aziendale di rispetto dell'etica e della conformità	36

La nostra missione. La nostra visione. I nostri valori.

Visione

Vogliamo essere la Società basata sulla scienza più dinamica al mondo, creando soluzioni sostenibili essenziali per una vita migliore, più sicura e più sana per tutti, ovunque.

Missione

Vogliamo creare valore per gli azionisti e per la società, riducendo al contempo l'impatto sull'ambiente lungo le catene di valore all'interno delle quali operiamo.

Valori fondamentali

I valori fondamentali di DuPont sono il caposaldo di quello che siamo e di quello in cui crediamo. Questi sono:

- **Sicurezza e salute**

La nostra conformità agli standard più severi assicura la salute e la sicurezza dei nostri dipendenti, dei nostri clienti e delle comunità in cui operiamo.

- **Tutela dell'ambiente**

Facendo delle materie legate all'ambiente una parte integrante di tutte le nostre attività, proteggiamo l'ambiente e rendiamo più forti le nostre attività. Siamo costantemente impegnati ad allineare le nostre azioni con le aspettative del pubblico.

- **Elevati standard etici**

La società DuPont opera nel rispetto dei più elevati principi etici, in conformità con tutte le leggi vigenti. Lavoriamo diligentemente per essere considerati un membro rispettato della comunità internazionale.

- **Rispetto per gli individui**

Promuoviamo un ambiente in cui tutti i dipendenti sono trattati con rispetto e dignità, e in cui i contributi all'esercizio della Società da parte di ognuno vengono riconosciuti.

Perché questa Guida

In DuPont, le azioni individuali hanno un impatto sulla reputazione collettiva della Società.

Pertanto *come* ci comportiamo negli affari è tanto importante quanto *il tipo* di affari conduciamo. I collaboratori di DuPont conducono gli affari seguendo i principi DuPont Core Values of Safety & Health, Environmental Stewardship, Highest Ethical Behavior, and Respect for People. I nostri valori guidano le nostre azioni e determinano i regolamenti e i programmi della Società.

Questa Guida deontologica riafferma i nostri valori fondamentali. La Guida serve a stabilire, per ogni dipendente, il comportamento da seguire durante l'esercizio degli affari, come lavorare con i clienti, i fornitori e altri partner, come lavorare al meglio per i nostri azionisti e interagire con le nostre comunità e tra di noi. Si tratta di una risorsa per tutti i dipendenti, affinché le decisioni da prendere siano conformi ai valori di DuPont.

È focale per l'etica di DuPont assicurare che ognuno di noi operi coscientemente in modo conforme agli standard della Società. Ogni atto che intenzionalmente violi la legge, le regole, o che nasconda la non-conformità con questa Guida o con i regolamenti aziendali rappresenta una violazione etica.

Come utilizzare la Guida alla deontologia aziendale

I dipendenti devono:

1. familiarizzarsi con gli obiettivi e i contenuti di questa Guida. È importante capire come gli argomenti qui trattati siano pertinenti alle attività di lavoro;
2. fare proprie le responsabilità elencate nella sezione **Responsabilità dei manager** a pagina 6;
3. saper usare gli strumenti indicati nella sezione **Le decisioni difficili** a pagina 34;
4. conoscere quali sono le risorse disponibili per risolvere questioni di etica e conformità, come illustrato nella sezione **Come farsi guidare e a chi parlare** a pagina 34.

I dipendenti sono tenuti, in qualsiasi momento, a rispettare le leggi e le regole, la Guida alla deontologia aziendale di DuPont, e altri regolamenti aziendali.

Nota . . .

Questa Guida alla deontologia aziendale è una guida per una gestione uniforme delle regole aziendali che hanno impatto sulle nostre operazioni. È intesa a totale beneficio dei nostri collaboratori e di tutte le parti interessate. La Società gestirà questa Guida in modo equo e responsabile. La Guida non rappresenta un contratto. La Società si riserva il diritto di modificare o cambiare qualsiasi sezione di questa Guida in qualsiasi momento, come necessario. In caso di modifiche sostanziali a questa Guida, queste saranno comunicate in modo chiaro ai collaboratori, e annunciate sul sito web della Società.

Questa Guida alla deontologia aziendale è indirizzata a tutti i business e tutte le sussidiarie di DuPont, e alle associazioni in partecipazione nelle quali la Società abbia un interesse maggioritario.

Qualora fosse necessario apportare modifiche a questa Guida, quelle che coinvolgono i Corporate Officers saranno prese in esame da Audit Committee of the Board of Directors; mentre quelle che coinvolgono tutti gli altri dipendenti saranno prese in esame da DuPont Corporate Compliance Committee.

Responsabilità e violazioni

Responsabilità dei collaboratori

In quanto collaboratori di DuPont, abbiamo la responsabilità di assicurare che le attività della Società riflettano pratiche di affari responsabili.

Responsabilità generali

Per onorare queste responsabilità ogni collaboratore deve:

- applicare i valori fondamentali di DuPont nelle attività quotidiane;
- familiarizzarsi con questa Guida alla deontologia aziendale e con le regole e procedure aziendali;
- osservare le leggi, le regole e i regolamenti aziendali all'interno dei business e dei paesi in cui opera. Se uno qualsiasi di questi standard sembrasse conflittuale, deve discutere la questione con i rappresentanti del settore legale della Società. Non si deve occultare l'inadempimento di un individuo di fronte a una legge, una regola o un regolamento o procedura aziendale;
- non chiedere o consentire mai a chiunque, ad esempio un agente esterno, un rappresentante o un fornitore, di agire in maniera non consentita a un dipendente di DuPont;
- chiedere delucidazioni o sollevare dubbi sull'operato della Società al management o alle entità indicate nella sezione **Come farsi guidare e a chi parlare** a pagina 34;
- denunciare qualsiasi sospetto di violazione della legge, di questa Guida alla deontologia aziendale, o di altre regole e procedure aziendali, come indicato nella sezione **Come farsi guidare e a chi parlare** a pagina 34, a meno che tale processo sia in conflitto con le leggi locali;
- cooperare e fornire informazioni complete e accurate relative alle inchieste sulle violazioni ai codici di condotta.

Responsabilità per argomento specifico

Per quanto riguarda gli argomenti che seguono, i dipendenti devono sempre conformarsi alle leggi e alle regole in vigore e ai regolamenti della Società.

- **Regali e intrattenimenti** – Si consiglia di scambiare regali solo in rare occasioni, e di offrire doni e intrattenimento solo quando l'azione non può essere percepita come un tentativo inappropriato di influenzare le decisioni di business altrui.
- **Doni illeciti e tangenti** – Non offrire, procurare o accettare mai pagamenti o altri favori che possano essere percepiti come inappropriati o illegali.
- **Pagamento per prodotti e servizi** – Assicurarsi che i pagamenti fatti a terzi a nome della Società siano sempre appropriati e che non vengano percepiti come inappropriati.
- **Conduzione degli affari all'estero** – È necessario conoscere le regole locali relative all'esportazione e importazione di prodotti e servizi, così come i regolamenti antiboicottaggio esistenti nei paesi in cui i prodotti, la tecnologia o i servizi sono commercializzati.

- **Privacy dei clienti e dei utilizzatori** – Salvaguardare la privacy dei clienti e dei utilizzatori di DuPont garantendo che le loro informazioni personali vengano protette e rivelate solo a coloro autorizzati a riceverle.
- **Conflitti di interesse** – Bisogna rivelare l'esistenza di interessi personali che potrebbero essere in conflitto con le proprie mansioni in DuPont, inclusi, ma non solo: lavoro esterno all'azienda, altre attività e interessi finanziari, gestione e condivisione di informazioni interne, opportunità d'affari appartenenti alla Società e conflitti di interesse che coinvolgono familiari e altre relazioni personali. È importante che le attività e i contributi politici personali non coinvolgano fondi o altri beni della Società.
- **Beni aziendali** – Fare sempre in modo che i beni aziendali vengano ottenuti, usati, condivisi o eliminati tenendo in considerazione gli interessi degli azionisti di DuPont, e in maniera che si dimostri la tutela posta dai dipendenti nei confronti dei beni aziendali. Questi beni includono, ma non sono limitati a: computer e sistemi di comunicazione, proprietà intellettuale (ad esempio, brevetti e invenzioni, marchi, marchi commerciali e copyright), documenti e note spese. Al termine dell'impiego con la Società, restituire tutto quanto è di proprietà della Società, incluse le informazioni scritte.
- **Fondi aziendali** – I fondi aziendali devono essere utilizzati unicamente per gli scopi autorizzati. Non richiedere mai rimborsi per spese non relative alle attività di affari o duplicare le richieste di rimborso. Assicurarsi che i resoconti delle spese di viaggio riflettano attività effettivamente di lavoro e che vengano debitamente approvati.
- **Informazioni aziendali per uso interno (“Internal Only”)** – Proteggere sempre questo tipo di informazioni da una divulgazione non autorizzata a individui esterni alla Società.
- **Orario di lavoro** – Non è consentito usare l'orario di lavoro per effettuare lavori non legati alla Società.
- **Peculato, furto o estorsione** – Non prendere mai possesso di – o dare ad altri – proprietà o altri beni della Società, di altre persone o di altra azienda, tramite frode, imbroglio o estorsione.
- **Documentazione e rapporti finanziari** – La documentazione per l'azienda deve essere creata e mantenuta in maniera corretta, con dati di natura certa. Nei documenti aziendali non dichiarare mai il falso o permettere che venga dichiarato da altri.
- **Pratiche di concorrenza** – È consentito solo usare mezzi leciti per la concorrenza con altre aziende e per sviluppare relazioni di lavoro con clienti e fornitori.
- **Raccolta di informazioni dalla concorrenza** – Raccogliere informazioni sui concorrenti di DuPont utilizzando unicamente i mezzi consentiti e mai tramite furto, frode, o ingaggiando un altro individuo per appropriarsi delle informazioni in modo illecito.
- **Relazioni con il governo** – Quando autorizzati a lavorare con funzionari governativi, assicurarsi che le relazioni con tali funzionari e impiegati rispettino la legge e che siano conformi ai requisiti imposti dalle autorità. Assicurarsi anche che le azioni non possano essere interpretate come inappropriate e che non suscitino conflitti di interessi.
- **Protezione dell'ambiente e sostenibilità** – Durante l'espletazione del proprio lavoro è importante salvaguardare l'ambiente minimizzando l'inquinamento, riducendo gli sprechi e seguendo i regolamenti e programmi aziendali mirati alla sostenibilità.
- **Cura dei prodotti** – Dimostrare sempre l'impegno aziendale ad agire da custode dei prodotti, servizi e tecnologie offerti da DuPont ai propri clienti.
- **Diritti umani** – È fondamentale adeguarsi alle regole aziendali sui diritti umani e assicurarsi che le operazioni aziendali siano sempre mirate a risolvere questioni relative agli stessi.

- **Contatti con terzi** – I contatti con terzi esterni all'azienda devono essere indirizzati allo staff di DuPont, come meglio opportuno.
- **Pari opportunità e non discriminazione** – Le decisioni sui dipendenti vengono prese in base alle loro capacità, non in base a caratteristiche che non hanno ragione di essere considerate.
- **Tolleranza zero delle molestie e Non ritorsione**– È importante trattare gli altri con rispetto e non usare mai comportamenti che possano essere interpretati come minacciosi, ostili o irrispettosi.
- **Privacy e informazioni personali** – I dipendenti devono mostrare rispetto per le informazioni personali e per la proprietà altrui, così come pretendono che gli altri facciano con le proprie.
- **Sicurezza e salute** – Prendere sempre le precauzioni necessarie per salvaguardare la salute e la sicurezza.

Responsabilità del management

I managers hanno grande influenza su come i loro dipendenti conducono gli affari. È tipico che gli impiegati apprendano dai propri manager quali sono le pratiche di lavoro considerate appropriate o inappropriate. Per questo motivo ogni manager ha anche la responsabilità di:

- applicare alti standard alle proprie azioni;
- comunicare regolarmente e in modo chiaro quali sono le pratiche di lavoro accettate e come queste si allineano ai valori fondamentali di DuPont;
- trattare tutti i dipendenti in modo equo. Deve anche aiutare a capire che il suo essere equo non implica un rapporto identico con tutti i dipendenti;
- comunicare ai dipendenti la propria disponibilità a rispondere a domande di natura etica e di conformità, o a denunciare possibili violazioni alle norme di condotta, senza timori di ritorsioni;
- risolvere in modo appropriato le denunce relative a una supposta violazione ai codici di condotta;
- fare riferimento alla sezione **Come farsi guidare e a chi parlare** a pagina X quando un dipendente riporta un problema o un dubbio di difficile risoluzione;
- affrontare i conflitti di interesse dei dipendenti in modo da garantire che le decisioni prese rispettino interamente gli interessi della Società.

Queste responsabilità vengono elencate in questa Guida alla deontologia aziendale in modo che tutti i dipendenti siano al corrente delle aspettative della Società per quanto riguarda il comportamento dei manager.

Violazioni

Le violazioni all'etica riguardano una serie di azioni compiute dai dipendenti in relazione alle responsabilità sopra elencate, e vengono indagate dall'ufficio Internal Audit. Queste violazioni includono, ma non sono limitate a, quanto segue.

- Falsa dichiarazione in un documento ufficiale della Società
- Peculato

- Furto
- Conflitti di interesse
- Curruzione, estorsione o inappropriata elargizione di favori
- Uso improprio dei fondi della Società
- Uso eccessivo del tempo aziendale per interessi personali
- Non osservanza intenzionale delle leggi e delle regole applicabili
- Occultamento intenzionale di non-conformità a procedure, standard o regolamenti aziendali
- Rilascio non autorizzato di informazioni confidenziali

La classificazione di questi tipi di violazione è soggetta a modifiche, come necessario. Informazioni aggiuntive si trovano nella sezione [Risorse](#).

L'offerta di soluzioni sostenibili **per i nostri clienti e per i utilizzatori**

Il successo della Società dipende dalla nostra capacità di rispondere alle necessità dei nostri clienti e dei utilizzatori dei nostri prodotti. DuPont è impegnata a rispettare le aspettative del mercato in termini di comportamento responsabile. I valori fondamentali di DuPont enfatizzano che il **come** interagiamo con gli altri è tanto importante quanto il **cosa** facciamo per loro. Vogliamo dimostrare di applicare pratiche professionali sensate e solide a tutte le nostre relazioni di lavoro per mantenere la fiducia – e gli affari – dei nostri clienti e utilizzatori per un lungo tempo a venire.

In DuPont ci comportiamo in modo responsabile quando scambiamo regali, offriamo intrattenimento, gestiamo i pagamenti, lavoriamo all'estero e salvaguardiamo la privacy dei clienti e degli utilizzatori. Tutto ciò lo facciamo pensando sempre a come trattare i nostri clienti e come soddisfare le loro necessità.

In questa sezione

Regali, intrattenimento e pagamenti

- Regali e intrattenimento

- Doni illeciti e tangenti

- Pagamenti di facilitazione

- Pagamenti per prodotti e servizi

Affari all'estero

- Controllo sulle esportazioni

- Dogana e importazioni

- Leggi antiboicottaggio/boicottaggi economici

Regali, intrattenimenti e pagamenti

Siamo impegnati a rafforzare le relazioni con tutti i nostri clienti, fornitori e altri associati d'affari. Non usiamo i regali o l'intrattenimento per influenzare in maniera impropria le decisioni di affari di altri, e non effettuiamo pagamenti illegali o contrari all'etica. In tutte le situazioni dobbiamo esercitare moderazione e buon senso per evitare una condotta (o un sospetto di condotta) inappropriata.

Regali e intrattenimento

La Società non incoraggia la pratica di fare o ricevere regali. Quando si ritiene appropriato organizzare un intrattenimento, o nel raro caso in cui un regalo viene fatto o ricevuto, i dipendenti devono essere certi che i regali o gli intrattenimenti:

- siano conformi alle consuetudini negli affari;
- abbiano un chiaro obiettivo d'affari;
- non possano essere percepiti come doni o pagamenti illeciti;
- non vengano offerti per influenzare in modo non appropriato una relazione di lavoro;
- non contravvengano alle leggi vigenti o agli standard di condotta etica;
- non imbarazzino la Società o i suoi dipendenti se resi di dominio pubblico;
- siano stati approvati dal Vice Presidente o dal Corporate Officer della linea nel caso il valore fosse considerato eccessivo o maggiore di quanto stabilito dai regolamenti "High Value Amount" di DuPont, come determinato in ciascun paese.

Uno standard particolarmente severo va applicato nei confronti delle organizzazioni locali o di funzioni specifiche, e nel caso di contratti governativi. In questi casi i dipendenti devono richiedere ulteriori linee guida al proprio management.

Per evitare conflitti relativi alla pratica del fare regali, è utile discutere quanto non è consentito fare all'inizio della relazione commerciale.

Per maggiori dettagli sui regolamenti e per altre informazioni fare riferimento alla sezione [Risorse](#).

Doni illeciti e tangenti

L'utilizzo di doni illeciti e di tangenti è illegale in quasi tutti i paesi. Qualsiasi offerta di pagamento, o qualsiasi cosa di valore usata per influenzare le azioni governative o le decisioni commerciali di un individuo, possono essere considerate doni illeciti o tangenti. Un dipendente non deve mai offrire, richiedere, accettare o indicare la volontà di accettare tale tipo di pagamento. È importante prestare attenzione, anche perché certi regali non monetari possono essere comunque essere percepiti come doni illeciti.

Pagamenti di “facilitazione”

Un pagamento di “facilitazione” deve essere effettuato solo e unicamente in circostanze molto limitate e dopo la debita approvazione. Sebbene se ne sconsigli l'adozione, la Società consente l'uso di "pagamenti di facilitazione" quando legali, necessari e conformi a pratiche locali tradizionali ben note.

Un “pagamento di facilitazione” è un pagamento non ufficiale dato a funzionari al fine di accelerare transazioni di routine che verranno completate fuori dagli Stati Uniti. Questo pagamento non ufficiale viene effettuato unicamente allo scopo di accelerare l'esercizio delle mansioni di individui comunque incaricati di tali mansioni. La cifra non deve essere pagata per incoraggiare azioni di natura arbitraria, come la definizione di una revisione tributaria o il collocamento in una lista di offerenti. L'ufficio legale della Società deve approvare i pagamenti prima che questi vengano effettuati. Il pagamento deve essere debitamente registrato nei libri contabili aziendali, indicando la cifra, la causale e la persona a cui è versato il pagamento.

Pagamenti per prodotti e servizi

Provvigioni, sconti, crediti e abbuoni relativi alle vendite fanno parte dei tradizionali incentivi d'affari. I dipendenti devono evitare pagamenti illeciti o poco etici, e devono garantire la conformità alle norme valutarie e alla normativa fiscale.

I pagamenti fatti o ricevuti dalla Società devono:

- avere un valore ragionevole, relativo ai beni o ai servizi ottenuti e secondo le norme del settore;
- essere completamente giustificati;
- essere correttamente documentati, come in una trattativa. La documentazione deve definire chiaramente la natura e lo scopo della transazione (quando la preparazione di un accordo non è pratica, il business o il gruppo che approva il pagamento deve preparare e registrare un memorandum in cui vengono spiegati i termini del pagamento. Il reparto legale della Società deve prendere in visione tale memorandum);
- essere effettuati con assegno, o bonifico bancario o nota di credito e versati alla controparte con la quale era stato stipulato originariamente un contratto o una fattura di vendita, secondo i termini di pagamento definiti nell'accordo;
- essere versati a società, non ai suoi funzionari, dipendenti o agenti individuali, o ad un'altra entità commerciale;
- essere preparati per e versati solo a favore dall'azienda o della sede lavorativa o del conto bancario designati, solamente nel Paese come indicato nel contratto originale o nella fattura;
- privo di qualsiasi falsificazione, falsa dichiarazione o sovrappagamento deliberato in uno qualsiasi dei documenti (inclusi fatture, documenti consolari, lettere di credito, ecc.). Questo include soppressione od omissione di documenti, o di informazioni all'interno dei documenti, o intenzionalmente scorretto indirizzamento dei documenti;
- registrati in favore dell'entità business o al prodotto a nome del quale il pagamento è avvenuto. L'azienda deve garantire completa trasparenza sui pagamenti e deve fare in modo che il pagamento non venga registrato in un conto diverso. In caso contrario, l'azione potrebbe essere percepita come un tentativo di occultamento della spesa dai controlli previsti;
- devono essere conformi agli standard, ai termini commerciali scritti, incluse le provvigioni pagate, gli sconti, i crediti e gli abbuoni.

L'individuo incaricato di approvare le transazioni è responsabile di aver compreso l'intera transazione, in modo da assicurare che questa sia appropriata alla situazione e che sia conforme ai regolamenti aziendali.

In genere i pagamenti non richiedono un controllo particolare o una richiesta scritta da parte della parte erogante, se vengono effettuati nello stesso paese in cui il prodotto o il servizio vengono consegnati. Le eccezioni a quanto appena detto sono rare.

Non effettuare mai pagamenti che sembrino contrari alle leggi fiscali, sul cambio o ad altre leggi. Nel caso di dubbio sulla legalità di un pagamento, o per richiedere un'eccezione a questa regola, richiedere l'approvazione dall'ufficio legale e dal Finance Controller della Società.

Affari all'estero

Le sedi in cui DuPont opera possono essere soggette a leggi e regolamenti diversi, e seguire modalità diverse di conduzione degli affari. È necessario uniformarsi alle consuetudini locali, sempre rispettando i valori fondamentali di DuPont e mantenendo alti i nostri standard. È pertanto fondamentale che ogni dipendente conosca le leggi e i regolamenti rilevanti per la salvaguardia della reputazione di DuPont come azienda mondiale responsabile.

Controllo dell'esportazione

È necessario che i dipendenti capiscano e seguano le leggi nazionali e sovranazionali e altri regolamenti per l'esportazione di prodotti, servizi e tecnologie da un paese all'altro. Le leggi sulle esportazioni non si applicano solo al trasferimento di prodotti tra paesi—possono anche imporre limitazioni, come indicato qui sotto.

- Uso delle conoscenze aziendali all'esterno del paese del dipendente, come nel caso di fornitura di assistenza tecnica ad altri.
- Trasferimento di dati tecnici a individui in un altro paese, ad esempio tramite Internet, e-mail, conversazioni, riunioni e accesso a database.
 - Questa restrizione si applica anche alla condivisione di informazioni con altri dipendenti della Società, oltre che ai non dipendenti.
 - Negli Stati Uniti, “le normative statunitensi per l’esportazione” limitano il trasferimento di tecnologia da individui statunitensi a individui non statunitensi.
- Trasporto di beni aziendali contenenti determinate tecnologie, come ad esempio il computer che il dipendente porta con sé durante un viaggio d'affari in un altro paese.

Alcuni tipi di esportazione richiedono un permesso di esportazione emesso dalle autorità. In alcune circostanze, le leggi di controllo delle esportazioni potrebbero non consentire alle aziende o agli individui di avere contatti d'affari diretti o indiretti con paesi, aziende o individui particolari. Queste regole si applicano a transazioni tra DuPont, le sue affiliate, joint venture e sussidiarie, e tra DuPont e altre aziende.

A volte possono esistere conflitti nelle leggi di controllo delle esportazioni in certe regioni. Per evitare problemi, i dipendenti devono quanto prima richiedere all'ufficio legale della Società informazioni sulle leggi locali di esportazione di prodotti, servizi o tecnologia.

Per maggiori dettagli sui regolamenti e per altre informazioni fare riferimento alla sezione [Risorse](#).

Successiva esportazione

Le leggi statunitensi di controllo delle esportazioni si applicano all'esportazione di prodotti, servizi o tecnologie verso un determinato paese e alla successiva esportazione degli stessi prodotti o tecnologie ad un terzo paese.

Leggi doganali e importazioni

I regolamenti doganali servono per proteggere le industrie, la sicurezza nazionale e i diritti commerciali di ogni paese, e al contempo prevenire l'ingresso nel paese di prodotti illegali. Queste regole si applicano alle transazioni tra DuPont, le sue affiliate, le joint venture e le sussidiarie, e tra DuPont e le altre aziende. Richiedono inoltre a DuPont di indicare informazioni corrette relative a classificazione, valore e paese di origine di tutti i suoi prodotti di importazione. I dipendenti devono essere in grado di dimostrare, con la debita documentazione, che DuPont controlla con ragionevole attenzione che i prodotti importati siano conformi a tutte le leggi in vigore. Questo richiede che, come minimo, i dipendenti documentino in modo completo, accurato e dettagliato le informazioni relative al luogo di produzione e il costo complessivo di ogni prodotto importato. Questi sono requisiti esistenti in praticamente tutti i paesi nei quali DuPont.

Per maggiori dettagli sui regolamenti e per altre informazioni fare riferimento alla sezione [Risorse](#).

Leggi antiboicottaggio/boicottaggi economici

In molti paesi vigono leggi che richiedono alle aziende di rifiutare o meno la conduzione di affare con un altro paese, le sue aziende o i suoi cittadini. Ad esempio, le leggi antiboicottaggio degli Stati Uniti generalmente proibiscono alle società statunitensi ed alle loro sussidiarie la cooperazione o la partecipazione a boicottaggi internazionali non riconosciuti ufficialmente dal Governo degli Stati Uniti

Queste leggi possono creare confusione, specialmente quando in conflitto tra di loro. I dipendenti che si occupano di esercitare attività d'affari all'estero devono essere a conoscenza dei regolamenti di DuPont in materia. Tra le altre cose, questi regolamenti richiedono che i dipendenti denuncino richieste da loro ricevute che possono essere utilizzate per boicottare un paese o un'azienda. Contattare sempre l'ufficio legale della Società quando si devono trattare questioni legate al boicottaggio o all'antiboicottaggio.

Per maggiori dettagli sui regolamenti e per altre informazioni fare riferimento alla sezione [Risorse](#).

Leggi statunitensi sull'antiboicottaggio

Le leggi degli Stati Uniti richiedono che le aziende statunitensi non partecipino al boicottaggio indetto dalla Lega Araba nei confronti di Israele. I dipendenti di DuPont ai quali viene chiesto di partecipare a un boicottaggio che coinvolge Israele, le sue aziende o i suoi cittadini, devono immediatamente contattare l'ufficio legale della Società prima di intraprendere qualsiasi azione

Privacy del cliente e del consumatore

Siamo obbligati a proteggere le informazioni di identificazione personale raccolte dalla Società e di proprietà dei nostri clienti e utilizzatori.

I dipendenti che lavorano a stretto contatto con informazioni personali sui nostri clienti o utilizzatori devono seguire quanto indicato dalle leggi che regolano la raccolta, il trasferimento e l'uso delle informazioni personali. A seconda del tipo di informazioni, alcuni paesi impongono grandi restrizioni all'uso che le aziende possono fare di tali informazioni. Inoltre, standard del settore quali il Payment Card Industry Data Security Standard, richiedono controlli per la gestione di certi tipi di informazioni. Per informazione personale si intende qualsiasi informazione sufficiente per identificare un individuo. Le informazioni personali possono includere il nome di un cliente, la data di nascita, l'indirizzo, il numero di teledono, il numero di carta di credito, il numero di identificazione nazionale o i nomi di familiari. In quanto azienda che opera a livello globale, DuPont deve essere conforme a tutte le leggi applicabili sulla privacy. Il regolamento globale sulla privacy delle informazioni di DuPont, ovvero "DuPont Global Information Privacy Policy" (GIPP), riassume il nostro impegno al rispetto di questo diritto.

Durante le operazioni commerciali all'estero, la Società deve avere il diritto di trasferire dati di identificazione personale da un paese all'altro, secondo le leggi vigenti. Quando queste informazioni sono condivise, DuPont fa fronte alle sue responsabilità:
utilizzando contratti "Data Transfer Agreement" con gli affiliati e con terzi
avvertendo per tempo gli individui dell'avvenimento di tali trasferimenti, come richiesto dalla legge

Per maggiori dettagli sui regolamenti e per altre informazioni fare riferimento alla sezione [Risorse](#).

La creazione di crescita sostenibile **per i nostri azionisti**

Creare una crescita sostenibile per i nostri azionisti significa offrire loro guadagni adeguati e costanti sui loro investimenti. Per raggiungere questo ambizioso obiettivo e aderire ai nostri valori fondamentali, dobbiamo tutti usare e salvaguardare con attenzione i beni aziendali, e affrontare qualsiasi conflitto che non sia nell'interesse della Società. La crescita sostenibile per i nostri azionisti offre a DuPont le risorse finanziarie necessarie per offrire soluzioni sempre migliori ai nostri clienti e utilizzatori.

In questa sezione

Conflitti di interesse

Impiego, lavoro o attività esterni all'azienda

Informazioni privilegiate

Opportunità aziendali

Attività o contributi politici

Beni aziendali

Computer e sistemi di comunicazione

Informazioni non pubbliche

Invenzioni

Marchi, marchi commerciali e copyright

Documentazione e rapporti finanziari

Rimborsi spese

Allontanamento dalla Società

Conflitti di interesse

Come dipendenti, dobbiamo garantire che le nostre attività e i nostri interessi personali non entrino in conflitto con le nostre responsabilità nei confronti della Società. Dobbiamo evitare addirittura di creare il dubbio sull'esistenza di tale conflitto.

I conflitti di interesse possono avere a che fare con:

- lavori impieghi o altre attività esterni;
- uso di informazioni interne e di informazioni privilegiate;
- opportunità aziendali;
- attività o contributi di natura politica;
- un dipendente o, per quanto a sua conoscenza, un familiare con un **interesse finanziario rilevante** in un'impresa esterna che è in affari, o cerca di essere in affari con, o è un concorrente di, la Società;
- il familiare del dipendente che riceve vantaggi personali (ad esempio, da associati d'affari della Società) in conseguenza al ruolo del dipendente all'interno della Società;
- qualsiasi altra situazione o circostanza, inclusa la famiglia o altre relazioni personali, che possa dissuadere il dipendente dall'agire nel miglior interesse della Società.

Come prescritto dal regolamento aziendale, i collaboratori in posizioni manageriali non possono essere supervisori di familiari, o entrare in una relazione sentimentale con un/una dipendente. Chiunque possa trovarsi in tale situazione deve discuterne con il proprio supervisore o con un rappresentante dell'ufficio Human Resources.

Familiari o relazioni personali

Per famiglia diretta si intendono figli, figliocci, genitori, genitori acquisiti, fratelli, sorelle, suocero, suocera, nuora, genero, cognata, cognato, zia, zio e cugini (di sangue o acquisiti) e chiunque (eccetto un affittuario o un dipendente) condivida il tetto familiare. In alcune situazioni, anche una relazione con un individuo non membro della famiglia può presentare un conflitto.

Questi esempi non includono tutte le persone che potrebbero creare una situazione di conflitto per il dipendente. Il manager del dipendente deve valutare ogni situazione come unica e personale.

Valutazione di un conflitto potenziale: il management valuterà se gli interessi personali del dipendente possano influenzare, o sembrano influenzare, la capacità del dipendente di prendere decisioni unicamente secondo il miglior interesse della Società. Verrà considerato, tra le altre cose, se:

- l'interesse esterno ha a che fare con le attività commerciali, o se è in conflitto con le mansioni, le funzioni o la sede del dipendente, o con gli affari della Società;
- le responsabilità del dipendente includono prendere o influenzare decisioni d'affari nel settore in cui esiste il conflitto di interessi;
- la resa pubblica dell'interesse esterno potrebbe essere di imbarazzo per la Società;

- il dipendente ha accesso a informazioni aziendali potenzialmente utili all'interesse esterno.
- il familiare del dipendente ha un ruolo attivo, manageriale o decisionale nell'interesse esterno dove risiede il potenziale conflitto.

I dipendenti possono rivolgere qualsiasi domanda relativa ai conflitti di interesse al proprio manager, a Corporate Compliance Officer o l'ufficio legale della Società.

Interesse finanziario ingente

Per “interesse finanziario rilevante” si intende l'interesse aggregato, diretto o indiretto, di un dipendente o di un suo familiare, nei confronti di un'impresa esterna coinvolta in operazioni commerciali, che cerca di intrattenere operazioni commerciali o che è concorrente della Società. Come standard minimo, si intende che l'“interesse finanziario rilevante” è tale quando è superiore a:

- 1% di qualsiasi classe di titoli in circolazione di una azienda o corporazione;
- 10% di interesse in una azienda, partnership o associazione non pubblica;
- 5% dei beni totali o del salario lordo del dipendente.

Come rivelare e affrontare un potenziale conflitto di interessi

I dipendenti devono rivelare – in maniera dettagliata e tempestiva – qualsiasi potenziale conflitto di interessi scrivendo al management appena il potenziale conflitto viene percepito o dimostrato. La rivelazione deve essere anche fatta durante Business Ethics Certification annuale. La Società manterrà la confidenzialità di tutte le rivelazioni, tranne nei casi necessari per la protezione degli interessi aziendali. Il management discuterà di tali problematiche con Ethics & Compliance Central e agirà per eliminare i conflitti potenziali.

Impiego, lavoro o attività esterni all'azienda

Quanto segue rappresenta una serie di potenziali conflitti di interesse relativi alle attività del dipendente esterne alla Società:

- ricoprire la carica di direttore, dirigente, socio, consulente, manager, o qualsiasi altro ruolo tecnico o ruolo chiave in un'impresa esterna, anche solo a tempo parziale, che sia o cerchi di entrare in affari con, o che sia concorrente della Società;
- agire da mediatore, procuratore o altro intermediario per conto di terzi in operazioni concernenti la Società o i suoi interessi;
- avere un altro impiego, inclusa la gestione di un'altra attività, nel caso questa interferisse con gli obblighi di lavoro del dipendente con la Società;
- presentare lavori o articoli o altri lavori scritti relativi al settore professionale del dipendente. Prima di autorizzare tale attività, è compito del manager del dipendente valutare la situazione specifica. Il dipendente deve anche informarsi se la business unit è regolata da procedure di revisione di manoscritti e presentazioni. Le suddette attività non devono interferire con le

prestazioni lavorative del dipendente. Gli onorari offerti al dipendente devono essere compatibili con il regolamento aziendale sui regali e l'intrattenimento;

- utilizzare il proprio titolo professionale all'interno della Società in connessione con attività esterne, di modo che sembri esistere la sponsorizzazione o il supporto della Società;
- usare la proprietà e delle informazioni della Società, o la propria posizione all'interno della Società, per vantaggio personale;
- usare qualsiasi materiale o locale della Società in connessione con attività esterne, a meno che autorizzate dal manager del dipendente;
- usare l'orario di lavoro per effettuare lavori non legati alla Società.

I dipendenti devono discutere qualsiasi situazione potenzialmente conflittuale prima che questa possa verificarsi, per garantire che non abbia modo di divenire effettivamente conflittuale.

Informazioni privilegiate

Per “informazioni privilegiate” si intende qualsiasi informazione non pubblica sufficientemente importante da influenzare, se rivelata, il prezzo di titoli o valori della Società. Queste informazioni includono, ad esempio, dati su utili, fusioni o acquisizioni previste, introduzione sul mercato di prodotti importanti, o sviluppi di proprietà intellettuale procedimenti legali. I dipendenti non possono operare in Borsa *alcun* titolo o valore dell'azienda in base a informazioni privilegiate, o trasmettere le informazioni ad altri che potrebbero usarle per operazioni in Borsa dei titoli aziendali. Questa restrizione si applica alle operazioni che riguardano le azioni di DuPont e quelle di qualsiasi altra azienda sulla quale il dipendente abbia informazioni privilegiate. Le leggi di un gran numero di paesi, inclusi gli Stati Uniti, proibiscono l'uso di informazioni non pubbliche concernenti l'acquisto o la vendita di titoli o valori. Le pene previste per la violazione delle leggi sulle informazioni privilegiate sono severe.

Come regola generale, per poter acquistare o vendere azioni di DuPont (o le azioni di qualsiasi azienda di cui i dipendenti abbiano informazioni privilegiate) è necessario attendere due giorni lavorativi dopo che tali informazioni sono comunicate pubblicamente. I dipendenti che hanno accesso a informazioni privilegiate possono comunque ricevere opzioni attraverso i programmi premio di DuPont. I dipendenti non possono comunque effettuare alcuna transazione di mercato, come ad esempio vendere azioni, o modificare una scelta di investimento into or out of the DuPont stock fund in un piano di deposito dell'azienda, quando sono in possesso di informazioni privilegiate. In caso di dubbio, **non acquistare e non vendere** e contattare l'ufficio legale della Società per suggerimenti in merito. Prima di operare in Borsa con azioni della Società, i responsabili aziendali devono seguire una particolare procedura particolare di sdoganamento e consultare l'ufficio Corporate Secretary.

Per maggiori dettagli sui regolamenti e per altre informazioni fare riferimento alla sezione [Risorse](#).

Esempi di informazioni privilegiate

Seguono alcuni esempi di informazioni privilegiate: il dipendente viene a sapere che la Società sta per annunciare una importante nuova scoperta che probabilmente trasformerà il mercato;

- il dipendente apprende che la Società sta considerando l'opportunità di fare un grande investimento acquisendo un concorrente più piccolo a partecipazione pubblica;
- il dipendente apprende che DuPont sta per assegnare un grande progetto ad un'altra azienda a partecipazione pubblica.

Opportunità aziendali

Lavorando in DuPont è facile che i dipendenti vengano a conoscenza, o che siano coinvolti nello sviluppo, di opportunità utili agli obiettivi aziendali. I dipendenti non devono approfittare in modo inopportuno di queste situazioni. In particolare, i dipendenti non possono:

- intraprendere a proprio vantaggio opportunità d'affari derivanti dall'uso di beni o informazioni aziendali, o dalla propria posizione all'interno della Società;
- competere direttamente o indirettamente con la Società per il procacciamento di opportunità d'affari già perseguite dalla Società.

Esempi di opportunità aziendali

Ecco alcuni esempi di opportunità aziendali:

- viene identificato un prodotto inaspettato a seguito di un progetto di ricerca, e tale prodotto ha un valore potenziale di mercato;
- si apprende che la Società potrebbe essere interessata ad un acquisto immobiliare che altri potrebbero acquistare prima e vendere in seguito alla Società;
- la propria business unit sviluppa un processo che riduce gli inquinanti ambientali. Questo processo potrebbe essere di grande interesse anche per altre aziende.

Attività o contributi politici

Ogni paese in cui DuPont opera presenta restrizioni sui contributi politici dati dalle aziende. I dipendenti devono consultarsi con l'ufficio legale della Società per garantire la totale conformità alle leggi vigenti. Inoltre, DuPont Government Affairs deve approvare ognuno di questi contributi. Le leggi degli Stati Uniti possono anche proibire l'elargizione di contributi politici in altri paesi.

I dipendenti possono contribuire a nome personale a un partito politico, un comitato, o un candidato di loro scelta a condizione che il contributo non abbia a che fare – direttamente o indirettamente – con i fondi aziendali o altre risorse. Nessuna pressione, diretta o indiretta, può essere esercitata nei confronti dei dipendenti al fine di effettuare contributi in appoggio di un partito politico o di un candidato.

La divulgazione della posizione aziendale in materia politica a impiegati e funzionari governativi può rendere il dipendente e la Società soggetti alle leggi vigenti in materia di leggi sulla difesa vigenti. Molti governi locali, statali e nazionali richiedono la registrazione di sostenitori politici, chiamati “lobbyist”, e prevedono severe pene in caso di non conformità. La definizione di sostenitore politico varia da luogo a luogo, ma può includere quasi tutte le interazioni con funzionari governativi a scopi di affari. I dipendenti devono consultarsi con un avvocato o con l'ufficio Government Affairs prima di condurre attività commerciali con funzionari governativi, e determinare se è necessario effettuare la registrazione di cui sopra. I dipendenti devono anche contattare l'ufficio Government Affairs e l'ufficio legale della Società se risulta necessario impiegare sostenitori politici.

Prima di consentire l'uso delle sedi della Società per comizi o altri scopi politici è necessario richiedere un permesso all'ufficio Government Affairs. L'uso dei locali aziendali per tali scopi può essere considerato al pari di un contributo politico.

Beni aziendali

L'uso e la tutela corretta delle risorse della Società sono una responsabilità fondamentale di ogni dipendente. Anche se l'uso limitato a scopo personale di alcune risorse è a volte concesso, ciò non rappresenta un diritto e il dipendente non può rivendicare il diritto alla privacy quando usa tali risorse.

I beni aziendali includono la proprietà fisica, le informazioni, i dati, la documentazione e la proprietà intellettuale, come ad esempio i marchi, le invenzioni e i copyright.

I dipendenti devono conformarsi a quanto segue.

- **Acquisizione dei beni:** è necessario usare il buon senso quando si ottengono beni per uso aziendale. Acquistare solo beni che la Società è autorizzata ad avere. Assicurarsi infine che DuPont paghi un prezzo equo per i beni, come ad esempio per rifornimenti e materie prime.
- **Utilizzo e gestione dei beni:** gestire con attenzione i beni aziendali, per assicurare che tali importanti risorse non perdano valore a causa di uso improprio.
- **Salvaguardia dei beni:** proteggere i beni aziendali dall'uso improprio da parte di altri o da furto. Le proprietà e le informazioni aziendali devono essere custodite in luoghi sicuri, per prevenire che ne venga fatto un uso non autorizzato.
- **Condivisione dei beni:** condividere i beni aziendali con altri all'esterno della Società solo quando autorizzati, e solo quando questo non compromette il valore del bene o quando non vengono violati regolamenti e leggi.
- **Adesione ai regolamenti:** rispettare i programmi di protezione del luogo di lavoro, in modo da salvaguardare la proprietà fisica e gli altri beni da un uso non autorizzato o dalla rimozione, e da perdite a causa di atto criminale o di abuso di fiducia.
- **Eliminazione dei beni:** eliminare i beni aziendali solo dietro debita autorizzazione, seguendo le indicazioni dettate dalla Società, in modo appropriato e quando l'eliminazione non rappresenta atto illegale.
- **Uso improprio dei beni:** contribuire a proteggere la Società contro l'uso improprio dei beni, seguendo i regolamenti applicabili e denunciando l'uso di usi impropri dei beni da parte di altri.

Per maggiori dettagli sui regolamenti e per altre informazioni fare riferimento alla sezione [Risorse](#).

Vedere anche la sezione **Privacy e informazioni personali** per informazioni correlate.

Computer e sistemi di comunicazione

I beni aziendali comprendono, ma non sono limitati a, computer e strumentazione e reti informatiche relative (incluso l'accesso a Internet), software, sistemi di telefonia e di segreteria telefonica e dispositivi digitali personali. I dipendenti devono salvaguardare queste risorse e proteggere gli importanti dati aziendali memorizzati al loro interno. Vista la segretezza delle informazioni contenute nei computer, i dipendenti devono inoltre seguire le indicazioni dei regolamenti aziendali su come criptare i computer e proteggerli contro il furto.

Gli standard corporativi per la sicurezza delle informazioni elettroniche sono disponibili presso il management della linea, o presso la DuPont Information Security Organization (DISO).

Informazioni non pubbliche

È di importanza critica che tutti i dipendenti proteggano le informazioni aziendali che non sono state rese pubbliche.

Le informazioni non pubbliche che hanno valore economico per la Società vengono considerate informazioni con “segreto commerciale”. Esempi di segreti commerciali aziendali includono quanto segue, quando non reso pubblico: piani di lavoro, informazioni su prezzi e costi, piani e strategie di ricerca e sviluppo, dati di ricerca e invenzioni, formule e ingredienti di prodotti, informazioni sui processi e il design. L'abuso di informazioni privilegiate” discusso prima è un esempio di informazioni non pubbliche e confidenziali che non devono essere condivise con altri senza un'autorizzazione specifica.

I dipendenti devono essere al corrente dei segreti commerciali della Società e assicurare che questi siano protetti in modo debito, come indicato nella DuPont Trade Secrets Policy. I dipendenti devono anche fare in modo che le informazioni non pubbliche siano protette da accesso, uso, o rivelazioni impropri, seguendo le indicazioni contenute nei regolamenti DuPont DISO.

I segreti commerciali e altri tipi di informazioni confidenziali possono essere comunicati ad altri solamente con un accordo scritto, tipo un accordo di confidenzialità, che rimane valido e si applica alla rivelazione. Quando comunicati a terzi, le informazioni e i campioni confidenziali devono essere contrassegnati con la dicitura “Confidenziale”. Inoltre, la rivelazione deve essere limitata all'informazione necessaria alla transazione commerciale specifica. Il reparto legale della Società deve prendere in visione gli accordi di confidenzialità presentati a DuPont da terzi, prima che qualsiasi dipendente firmi tale accordo o riceva le informazioni relative.

Classificazione delle informazioni di DuPont

Le informazioni di DuPont sono classificate come segue:

- **Special Control (Controllo speciale)** – Il livello maggiore di segretezza. Nelle mani sbagliate, questo tipo di informazione potrebbe causare danni irreparabili a DuPont, alla sua immagine o alla sua stabilità finanziaria. Tra gli esempi, dichiarazioni sugli utili, ricerche particolari, istruzioni di funzionamento per processi manifatturieri, progetti di stabilimenti, proiezioni finanziarie e strategie commerciali.
- **Confidential (Confidenziale)** – Alto livello di segretezza, dovuto a puntualità, impatto finanziario o contenuto personale privato. Da condividere unicamente con coloro che hanno l'effettiva necessità di sapere. Tra gli esempi, informazioni finanziarie o tecniche proprietarie, obiettivi finanziari, programmi futuri di marketing, contratti sindacali, cambi organizzativi e piani individuali di benefit.
- **Internal Use Only (Solo uso interno)** – Informazioni di DuPont non pubbliche. Tra queste, standard ingegneristici, informazioni tecniche utilizzate dai rappresentanti alle vendite ma non intese per i clienti, comunicazioni generali di tipo commerciale e corrispondenza.
- **Public (Pubblico)** – Informazioni create specificamente per i clienti, gli azionisti e la stampa o altri mezzi di comunicazione pubblica. In questa categoria si trovano il DuPont Annual Report, Material Safety Data Sheets (MSDS) e materiale pubblicitario.

Per maggiori dettagli sui regolamenti e per altre informazioni fare riferimento alla sezione [Risorse](#).

Invenzioni

Per “invenzione” si intende un qualsiasi lavoro nuovo e utile, come un prodotto, un processo, un metodo o un dispositivo. Così come nel caso di segreti commerciali, le invenzioni possono portare DuPont in posizione vantaggiosa sulla concorrenza. I dipendenti devono salvaguardare attentamente le invenzioni della Società.

La protezione delle invenzioni aziendali può includere la richiesta di brevetti, a seconda della concorrenza che la Società si può trovare ad affrontare in relazione all'invenzione fatta. Ad esempio, se risulta difficile ottenere un brevetto per una data invenzione, la Società la può proteggere mantenendola un segreto commerciale invece di rivelarla pubblicamente durante la richiesta di brevetto. Quando invece è improbabile che la richiesta di brevetto possa portare vantaggi particolari, la Società può scegliere di pubblicare la descrizione dell'invenzione per evitare che altri ne richiedano il brevetto, invece di richiedere formalmente l'assegnazione del brevetto.

I dipendenti devono fare in modo che la Società non infranga i brevetti validi altrui. Prima di rilasciare un nuovo prodotto o di avviare un nuovo processo industriale, la business unit o il gruppo responsabile deve consultare l'ufficio legale della Società affinché venga effettuata un controllo dei brevetti appropriato.

Per maggiori dettagli sui regolamenti e per altre informazioni fare riferimento alla sezione [Risorse](#).

Marchi, marchi commerciali e copyright

DuPont protegge la proprietà intellettuale che rende pubblica tramite marchi commerciali, brevetti o copyright. Ad esempio, il marchio DuPont è uno dei beni maggiori della Società, ed è responsabilità dei dipendenti fare in modo che questo mantenga il suo valore.

Per salvaguardare i marchi aziendali, i marchi commerciali e i copyright, i dipendenti devono:

- familiarizzarsi con – e usare in modo adeguato – il DuPont Brand Identity System.
- essere al corrente dell'abuso potenziale dei marchi di DuPont da parte di colleghi, clienti, concorrenti e su Internet.
- comunicare qualsiasi abuso o infrazione del marchio al management della linea, a Corporate Marketing (attraverso il Corporate Brand Protection Center) o al DuPont Legal Trademark Group.

I dipendenti devono pure rispettare e usare in modo adeguato i marchi registrati e i copyright altrui, anche nei casi di copia e distribuzione di materiale e di utilizzo di software per computer.

Per maggiori dettagli sui regolamenti e per altre informazioni fare riferimento alla sezione [Risorse](#).

Documentazione e rapporti finanziari

Tutte le informazioni della Società sono considerate documentazione, indipendentemente da come l'informazione viene conservata. Esempi di documentazione sono i rapporti finanziari, contabili, tecnici e di vendita, le informazioni sulla produzione, i rapporti di ricerca e sviluppo, le schede sui dipendenti, le informazioni sulla sicurezza, la salute e l'ambiente (SHE, ovvero Safety, Health & Environment), contratti, informazioni di marketing e piani commerciali.

I dipendenti devono fare in modo che tutti le registrazioni contabili e la documentazione della Società:

- siano accurate, e che descrivano e identifichino chiaramente i fatti importanti o la vera natura delle transazioni commerciali, i beni, le passività, o i capitali.
- siano documentate in modo da classificare e registrare accuratamente e velocemente le voci nei libri contabili, in conformità con i principi adottati dalla Società in materia di contabilità.

La documentazione relativa alle transazioni contabili e ai rapporti finanziari deve essere conforme alle regole aziendali e ai principi e standard adottati in materia di contabilità. I dipendenti devono aderire (e assicurare che i collaboratori esterni e consulenti incaricati di gestire documentazione di DuPont aderiscano) alla DuPont Corporate Records Information Management Policy nell'atto di creare, mantenere, o eliminare documentazione di DuPont. I dipendenti non devono mai creare documentazione falsa, distorta, fuorviante, diretta in maniera incorretta, volutamente incompleta, o eliminarla in maniera intenzionale. Le registrazioni e la documentazione contabili scorrette e la creazione di rapporti finanziari fraudolenti violano i regolamenti della Società e gli standard legali e normativi contabili. Per tali azioni sia la Società che il dipendente responsabile sono punibili civilmente e penalmente.

Molti tipi di documenti sono soggetti a leggi e regolamenti, ad esempio quelli relativi alla salute e sicurezza occupazionale e agli standard di contabilità. The DuPont Records Control Schedule codifica questi requisiti normativi di gestione dei rapporti aziendali. La Schedule fornisce inoltre i requisiti di controllo per la documentazione non regolamentata. I dipendenti devono aderire ai requisiti di controllo della documentazione indicati nel Records Control Schedule, a meno che i requisiti siano in conflitto con le leggi o i contratti locali. In questi casi, i dipendenti devono consultare l'ufficio legale e quello finanziario della Società.

Gli standard e le procedure di controllo interni della Società assicurano che i beni siano protetti e utilizzati in maniera appropriata e che la documentazione e i rapporti finanziari siano accurati e affidabili. È responsabilità anche dei dipendenti di eseguire e aderire ai controlli interni richiesti.

Gestione impropria di documenti

Tra gli esempi di gestione impropria si trova l'intenzionale:

- classificazione errata di quantità di denaro tra costi e capitale;
- accelerazione o posticipazione di costi o di entrate non conformi ai principi di contabilità generalmente accettati;
- classificazione errata di inventario non vendibile come prodotto finito accettabile;
- falsificazione dei rapporti sui viaggi e sulle spese.

Per maggiori dettagli sui regolamenti e per altre informazioni fare riferimento alla sezione [Risorse](#).

Rimborso delle spese

I viaggi e gli intrattenimenti devono essere compatibili con le esigenze di lavoro e aderire ai regolamenti e alle procedure aziendali. L'intento della Società è far sì che i dipendenti non ottengano vantaggi né subiscano perdite finanziarie a seguito di viaggi e intrattenimenti d'affari. I dipendenti sono tenuti a utilizzare il denaro della Società con la stessa cura e cautela con cui spenderebbero il proprio.

I dipendenti che presentano o approvano rapporti di spese di viaggio e di intrattenimento hanno la responsabilità di accertare che:

-
- le spese siano corrette e ragionevoli;
- le note siano presentate con prontezza;
- le ricevute e la documentazione giustificativa presentate suffraghino correttamente le spese elencate.

Per maggiori dettagli sui regolamenti e per altre informazioni fare riferimento alla sezione [Risorse](#).

Allontanamento dalla Società

I dipendenti che lasciano la Società devono:

- restituire immediatamente tutti i beni appartenenti alla Società, inclusi materiali fisici e beni di informazione di DuPont, come computer, telefoni cellulari, carte telefoniche, schede di accesso, chiavi e dispositivi di memorizzazione elettronica;
- non fare o prendere con sé al momento dell'uscita della società copie di informazioni su DuPont;
- non divulgare informazioni su DuPont che non siano pubbliche ad altri, anche dopo aver lasciato la Società.

La mancata osservanza di questi obblighi può comportare in severe sanzioni civili e penali.

La garanzia di pratiche sostenibili **per la società**

In DuPont vogliamo contribuire a creare un mondo migliore per tutti, ovunque. Il nostro valore fondamentale di salvaguardia dell'ambiente è un importante esempio dell'impegno della Società in questo senso. Per raggiungere i nostri obiettivi, siamo competitivi seguendo i dettami della legge. Siamo impegnati a proteggere l'ambiente e ad essere buoni guardiani delle nostre operazioni, dei nostri prodotti e servizi. Appoggiamo gli standard di rispetto dei diritti umani. In conclusione, i nostri sforzi dovrebbero essere valutati in base ai risultati che otteniamo e alle vite che contribuiamo a cambiare in modo positivo.

In questa sezione

Pratiche di concorrenza

Informazioni sulla concorrenza

Relazioni con il governo e contratti governativi

Protezione dell'ambiente e sostenibilità

Product Stewardship

Diritti umani

Contatti con terzi

Pratiche sulla concorrenza

DuPont compete in maniera energica al mercato per rispondere nel modo migliore alle necessità dei nostri clienti e per aumentare il valore per i nostri azionisti. Dobbiamo però sempre tenere a mente che, nella maggior parte dei paesi in cui operiamo, la Società deve sottoporsi alle leggi sulla concorrenza. Queste leggi sono complesse e variano da paese a paese. In generale, quasi tutte le leggi sulla concorrenza nei paesi in cui DuPont è presente proibiscono la creazione di accordi o azioni che limitano o riducono in modo non ragionevole la concorrenza.

Le violazioni delle leggi sulla concorrenza includono accordi tra concorrenti che:

- fissano o controllano i prezzi, o determinano altri termini o condizioni di vendita (ad esempio, i termini del credito);
- boicottano specifici fornitori o clienti;
- assegnano clienti, prodotti, territori o mercati;
- limitano la produzione o la vendita di prodotti.

Queste e altre violazioni alle leggi sulla concorrenza possono comportare gravi sanzioni per la Società e per gli individui coinvolti.

I dipendenti devono essere a conoscenza e capire le leggi applicabili, specialmente nel caso in cui il proprio lavoro richieda l'interazione con la concorrenza, i fornitori, i clienti o i distributori, oppure richieda la raccolta di informazioni dalla concorrenza o la partecipazione ad associazioni commerciali. I dipendenti devono sempre prestare molta attenzione a che altri non possano mal interpretare le attività del dipendente o le discussioni con i rappresentanti di altre aziende come violazione delle leggi sulla concorrenza. In particolare, i dipendenti devono stare attenti durante le attività in associazioni commerciali, o in altre situazioni che richiedano contatti con la concorrenza.

Viste le complessità e le gravi sanzioni imposte nel caso di violazione, i dipendenti devono lavorare a stretto contatto con l'ufficio legale della Società per capire le proprie responsabilità e per risolvere qualsiasi questione.

Per maggiori dettagli sui regolamenti e per altre informazioni fare riferimento alla sezione [Risorse](#).

I dipendenti dei gruppi di vendita e marketing, o coloro il cui lavoro richiede l'interazione con i concorrenti o la partecipazione ad associazioni o a fiere commerciali, devono consultare queste norme di comportamento a intervalli periodici.

Informazioni sulla concorrenza

Le informazioni sulla concorrenza sono importanti per il successo aziendale, ed esistono molti modi legali ed etici per raccogliere dati su di essa.

Esistono gravi sanzioni legali per quei dipendenti che si appropriano in maniera impropria dei segreti commerciali altrui. I dipendenti possono contribuire ad evitare gravi sanzioni civili e penali vengano imposte alla Società e ai dipendenti stessi seguendo le linee guida aziendali. Ad esempio, quando si raccolgono informazioni sulla concorrenza, è necessario che i dipendenti:

- non falsifichino la propria identità o la ragione della loro richiesta di informazioni;
- non si appropriino indebitamente di alcuna informazione dalla concorrenza o da un altro business;
- non consentano che un agente o un'altra persona ottenga informazioni sui concorrenti per la Società in un modo che i dipendenti stessi non utilizzerebbero;
- parlino con l'ufficio legale della Società nei casi di dubbio su come ottenere in modo responsabile le informazioni sulla concorrenza.

Per maggiori dettagli sui regolamenti e per altre informazioni fare riferimento alla sezione [Risorse](#).

Relazioni con il governo e contratti governativi

Le relazioni di lavoro con le organizzazioni e i funzionari governativi presentano sfide particolari. Ad esempio, il governo di ogni paese ha le proprie regole per le interazioni commerciali. Sia che lavoriamo con funzionari governativi in veste di clienti o di esperti normativi, dobbiamo assicurare che le nostre attività e interazioni dimostrino l'impegno della Società per una condotta etica.

Relazioni generali con funzionari governativi

Durante la conduzione di affari con il governo di un altro paese, i dipendenti devono conoscere le regole secondo le quali questo opera. Alcuni governi limitano grandemente la quantità di regali o di pasti che i loro funzionari possono accettare, e penalizzano in modo severo le aziende che non aderiscono a queste regole. La presentazione anche solo di piccoli regali o il pagamento di semplici pasti a funzionari di governo può essere inappropriata e illegale, ed essere facilmente percepita come un dono illecito o la tangente, anche se l'intenzione non era quella di influenzare l'esito di un'azione particolare. Possono esistere alcune eccezioni legali, ma i dipendenti devono sempre prima discutere con il reparto legale della Società qualsiasi tipo di pagamento previsto a funzionari governativi.

Contratti governativi

I dipendenti, nel ruolo diretto o indiretto di fornitori di un ente governativo, devono conoscere le regole imposte dal governo relative all'interazione con fornitori potenziali o correnti, specialmente durante la procedura di gara. Le pratiche di affari con le agenzie governative possono essere diverse da quelle che regolano gli scambi commerciali tra aziende. Alcune pratiche considerate normali con aziende private possono rivelarsi problematiche con alcune agenzie governative.

Le regole particolari di un'agenzia governativa possono spaziare in molte aree di condotta commerciale, come raccolta e controllo dei costi dei prodotti e servizi, protezione delle informazioni proprietarie, l'elargizione o l'accettazione di semplici cortesie quali regali intrattenimento e assunzione di ex-dipendenti governativi. I governi, inoltre, spesso richiedono al collaboratore esterno di certificare la conformità a diversi requisiti per il contratto in questione.

Le leggi che governano l'esercizio del commercio da parte del governo sono spesso complesse e prevedono, in caso di violazione, gravi conseguenze civili e penali, sia per la Società che per i dipendenti coinvolti in tali pratiche. Nel caso di dubbio sulla migliore condotta da seguire per lavorare con funzionari governativi, i dipendenti devono contattare gli uffici Government Affairs o legale della Società.

Per maggiori dettagli sui regolamenti e per altre informazioni fare riferimento alla sezione [Risorse](#).

Si vedano anche **Doni illeciti e tangenti** e **Pagamenti di “facilitazione”** a pagina X.

Protezione dell'ambiente e sostenibilità

La missione di DuPont consiste nel perseguire una crescita sostenibile – ossia la creazione di valore per i nostri azionisti e per la società nel suo insieme, e al contempo la riduzione dell'impatto ambientale lasciato lungo le catene di valore in cui operiamo. The *DuPont Commitment* è anche incentrato sulla nostra promessa di condurre affari con rispetto e cura per l'ambiente.

Ogni dipendente è responsabile della conformità con il *DuPont Commitment* e con le leggi ambientali in vigore. Il management in ogni business è responsabile dell'educazione, la formazione e la motivazione dei dipendenti, affinché questi intendano e osservino il nostro *Commitment* e tutte le leggi vigenti. Ogni dipendente è anche responsabile di osservare i regolamenti, gli standard e le linee guida contenute in DuPont Safety, Health & Environment (SHE).

Per maggiori informazioni fare riferimento alla sezione [Risorse](#).

Product Stewardship

In DuPont, product stewardship dei prodotti ha come obiettivo quello di conoscere a fondo i nostri prodotti in modo da proteggere tutte le parti interessate, prevedere e rispondere alle aspettative e alle richieste della società e minimizzare il consumo di risorse e di energia. In DuPont, siamo impegnati a essere tutti buoni guardiani dei nostri prodotti e servizi.

I dipendenti devono conoscere il programma aziendale di cura dei prodotti e del ruolo che essi giocano all'interno del programma, in modo da:

- monitorare la qualità e l'efficacia dei nostri prodotti;
- prevedere e rispondere alle aspettative e ai requisiti della società, dei clienti, del settore e quelli normativi;
- limitare quanto più possibile il consumo di risorse e di energia per i nostri clienti, per noi stessi e per la società in cui viviamo;
- offrire prodotti competitivi.

Per maggiori informazioni sulla product stewardship dei prodotti, fare riferimento alla sezione [Risorse](#).

Impegno continuo verso la product stewardship

Per dimostrare il proprio impegno verso la product stewardship, DuPont ha sviluppato principi e modelli sulla bioetica, biodiversità, materiali biopersistenti e nanotecnologia. Per maggiori informazioni su questi argomenti, fare riferimento alla sezione [Risorse](#).

Diritti umani

DuPont intende proteggere e migliorare i diritti umani ovunque operi. Vogliamo inoltre lavorare con aziende che aderiscono a questi stessi principi.

I dipendenti devono esercitare gli affari aziendali in maniera etica e responsabile, nel sostegno e nel rispetto della protezione dei diritti umani. I dipendenti devono impegnarsi a identificare e lavorare con altre aziende che abbiano l'aspirazione di condurre i propri affari in maniera simile.

La DuPont Human Rights Policy e i Principles on Child and Forced Labor sono basati sui nostri Core Values of Safety and Health, Environmental Stewardship, Highest Ethical Behavior, and Respect for People. Questi regolamenti operano in congiunzione con, e sostengono la, nostra Guida alla deontologia aziendale, *The DuPont Commitment – Safety, Health and the Environment*, i nostri programmi di cura dei prodotti, il nostro programma di conformità alle normative, e il nostro appoggio ai dieci principi enunciati da United Nations Global Compact.

È responsabilità di ogni dipendente conformarsi a questi regolamenti e alle leggi applicabili. Il management di ogni business è responsabile dell'educazione, della formazione e della motivazione dei dipendenti, affinché questi intendano e osservino questo regolamento e tutte le leggi vigenti.

Per maggiori dettagli sui regolamenti e per altre informazioni fare riferimento alla sezione [Risorse](#).

Contatti con terzi

DuPont intende fare in modo che la Società presenti una descrizione accurata e completa delle sue attività commerciali.

Solo le persone autorizzate possono parlare a nome della Società con la stampa, gli analisti di mercato, i funzionari di governo o gli agenti di pubblica sicurezza o con altre parti esterne. A meno che un dipendente non sia autorizzato a discutere di affari con queste parti esterne, il dipendente deve trasmettere qualsiasi domanda proveniente dalle parti sopra citate come segue:

- Funzionari governativi o normativi Fare riferimento a
Legal o Government Affairs

- | | |
|---|--------------------|
| • Media o giornalisti | Public Affairs |
| • Analisti finanziari | Investor Relations |
| • Agenti di pubblica sicurezza o avvocati
esterni alla Società | Legal |

Inoltre, i dipendenti non devono fornire informazioni non pubbliche a individui che non abbiano un motivo valido, in modo particolare quando altri potrebbero divulgare tali informazioni. Alcune leggi limitano i modi in cui la Società può rivelare informazioni.

Fare riferimento alla sezione **Pratiche di concorrenza** a pagina X per informazioni sui contatti con la concorrenza.

La promozione di una cultura di sostenibilità **per i nostri dipendenti**

La qualità del luogo di lavoro influenza il successo della Società, dal momento che l'ambiente di lavoro ha un impatto sulla soddisfazione di ogni dipendente e la motivazione necessaria per contribuire al successo della Società. Ecco il motivo per cui il DuPont Core Value of Respect for People è tanto importante per noi – il rispetto per gli altri ci aiuta a mantenere un luogo di lavoro positivo e costruttivo. Quando mostriamo rispetto per i nostri colleghi, dimostriamo di apprezzare le loro idee e i loro contributi particolari alla Società.

In questa sezione

Differenze negli individui

Uguali opportunità e non discriminazione

Tolleranza zero delle molestie

Privacy e informazioni personali

Sicurezza e salute

Differenze negli individui

DuPont può realizzare la sua Visione solo con l'impegno totale e lo spirito di cooperazione della sua forza lavoro con tutte le sue differenze. Il raggiungimento del successo di tutti avverrà solo attraverso il rispetto reciproco, l'apprezzamento dei contributi di ogni nostro collega e il trattamento equo di ogni individuo.

Uguali opportunità e non discriminazione

DuPont non discrimina nei confronti di alcun dipendente o candidato per motivi di età (all'interno da quanto stabilito dalla legge), razza, religione, colore, sesso, disabilità, origine nazionale, stirpe, stato civile, tendenze sessuali, identità o espressione sessuale o stato di reduce/invalido per quanto riguarda i termini o condizioni dell'impiego, inclusi assunzione, promozione, retrocessione, trasferimento, arruolamento, licenziamento, livelli di contribuzione o altre forme di compensazione e selezione ai fini della formazione.

Tolleranza zero delle molestie

La Società non tollera le molestie, di nessun tipo. Le molestie possono interferire in modo irragionevole con le prestazioni lavorative di un individuo o creare un ambiente di lavoro intimidatorio od offensivo. Le molestie includono volgarità o commenti derogatori, offerte di vantaggi sul posto di lavoro in cambio di prestazioni sessuali o altre forme di comportamento offensivo. Include anche un comportamento offensivo da parte di, o nei confronti di, un dipendente di DuPont, o di un dipendente di un'azienda cliente o fornitrice, o di altri associati d'affari. L'uso inopportuno dei computer aziendali e dei sistemi di comunicazione elettronica incluse le molestie sessuali, razziali o altri tipi di molestie e discriminazioni, o l'accesso a materiale di natura sessuale o altri materiale non appropriati. L'uso inopportuno delle risorse di comunicazione elettronica della Società, indipendentemente dal mezzo utilizzato, costituisce una grave violazione ai codici di condotta, e i trasgressori saranno puniti.

I dipendenti che sono al corrente di qualsiasi tipo di discriminazione o molestia, anche solo a livello di sospetto, devono sporgere denuncia presso l'ufficio di Human Resources.

Privacy e informazioni personali

DuPont riconosce il diritto degli individui alla propria privacy. È intenzione della Società mantenere in maniera ragionevole – per i dipendenti attuali e quelli passati – la privacy e la sicurezza delle informazioni di identificazione personale in suo possesso.

DuPont rende noto ai dipendenti quali sono le informazioni personali che vengono raccolte dalla Società e come queste informazioni possono essere usate o condivise per attività quali l'amministrazione dei benefici, le remunerazioni e l'accesso e le impostazioni di sicurezza per i computer. I dipendenti devono seguire i regolamenti e le procedure aziendali per salvaguardare le informazioni di identificazione personale, come descritto in DuPont Global Information Privacy Policy. Il management locale deve stabilire e mantenere procedure di lavoro conformi al regolamento e alle leggi locali vigenti.

Per maggiori dettagli sui regolamenti e per altre informazioni fare riferimento alla sezione [Risorse](#).

Uso personale dei beni aziendali

I dipendenti sono tenuti a ricordare che le strutture, gli strumenti e i servizi come gli uffici, i telefoni e i computer, sono intesi per uso lavorativo aziendale. Questo include l'uso di e-mail, segreteria telefonica e accesso a Internet e all'intranet. Ai dipendenti non viene garantita la privacy quando utilizzano i beni e gli strumenti aziendali. Al fine di proteggere la sicurezza e la reputazione della Società e dei suoi dipendenti, prevenire attività criminali e proteggere la sicurezza delle informazioni di DuPont, la Società si riserva il diritto di monitorare il luogo di lavoro e le comunicazioni che vi avvengono, e di effettuare ricerche all'interno della proprietà aziendale, in conformità con le leggi in vigore. Queste comunicazioni, informazioni o materiale possono anche essere usati per cooperare con le autorità legali o come parte di un'ordinanza della Corte.

Sicurezza e salute

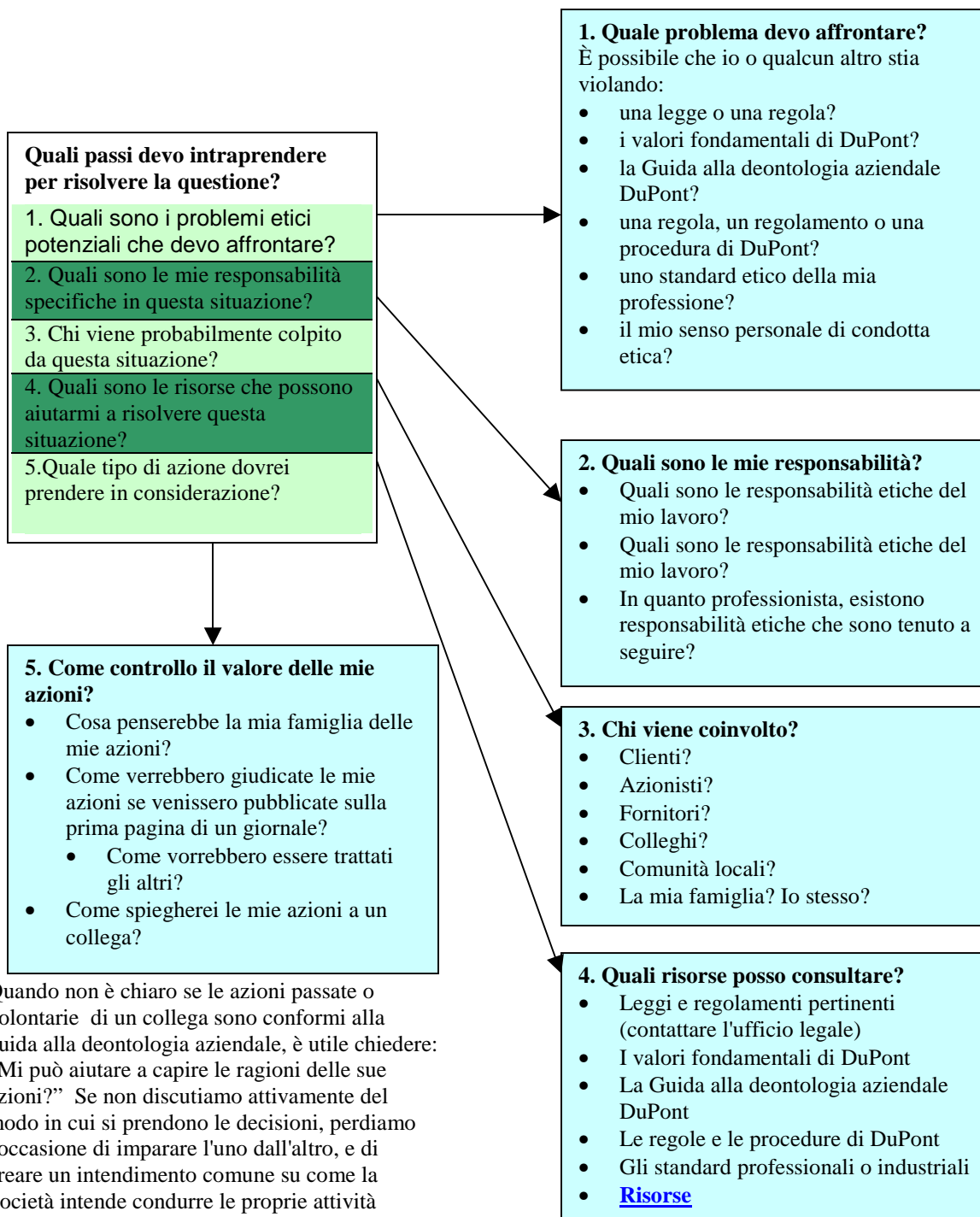
DuPont opera nella convinzione che tutti gli incidenti, le malattie occupazionali e gli incidenti relativi a sicurezza o all'ambiente sono prevenibili. L'obiettivo della Società è di ridurre a zero questo tipo di incidenti. Promuoviamo anche la sicurezza dei dipendenti fuori dall'ambiente di lavoro.

È responsabilità di ogni dipendente seguire le indicazioni contenute in *DuPont Commitment* e tutte le leggi in vigore sulla sicurezza e sulla salute. Il management di ogni business è responsabile dell'educazione, la formazione e la motivazione dei dipendenti, affinché questi intendano e osservino le direttive contenute nel *DuPont Commitment* e le leggi sulla sicurezza e la salute in vigore. Ogni dipendente è anche responsabile dell'osservanza delle regole, gli standard e le linee guide illustrate in DuPont Safety, Health and Environment (SHE).

Per maggiori dettagli sui regolamenti e per altre informazioni fare riferimento alla sezione [Risorse](#).

Le decisioni difficili

Quando è necessario affrontare una situazione difficile per la quale non è chiara la risoluzione appropriata, le domande che seguono possono aiutare a inquadrare meglio la situazione. Prima di agire, discutere la situazione con il proprio superiore per assicurarsi che la risoluzione ritenuta migliore sia approvata.



Quando non è chiaro se le azioni passate o volontarie di un collega sono conformi alla guida alla deontologia aziendale, è utile chiedere: “Mi può aiutare a capire le ragioni delle sue azioni?” Se non discutiamo attivamente del modo in cui si prendono le decisioni, perdiamo l'occasione di imparare l'uno dall'altro, e di creare un intendimento comune su come la Società intende condurre le proprie attività commerciali.

Come farsi guidare e a chi parlare

La Società mette a disposizione dei dipendenti risorse utili per affrontare questioni di natura etica e di “compliance” difficili da risolvere.

Il **manager** o il **supervisore** del dipendente rappresenta la prima e migliore risorsa, dal momento che questa persona conosce bene le responsabilità del suo dipendente. Nel caso questa figura non fosse disponibile, o quando il dipendente non si trova a suo agio a discutere la questione con questi, sono disponibili anche le risorse qui sotto elencate:

- **Business, Function or Site Leadership** del dipendente;
- **Corporate Compliance Officer** del dipendente;
- gli uffici **Legal** o **Finance**;
- l'ufficio di **Human Resources**, in modo particolare quando le questioni da discutere hanno a che fare con il luogo di lavoro e i regolamenti, come ad esempio quelli contro la discriminazione e le molestie e quelli di protezione della privacy.

I dipendenti possono anche denunciare un sospetto di cattiva condotta a **DuPont Ethics Hotline**. Si tratta di un servizio multi-lingue, e la chiamata è gratuita. In alternativa, è anche possibile utilizzare Internet.

La Società tratta tutte le comunicazioni che riguardano le questioni etiche, incluse quelle espresse tramite la Hotline o Internet, in maniera confidenziale. Il management condivide le informazioni unicamente con i dipendenti coinvolti (in alcuni casi, la Società è tenuta a condividere le informazioni con le autorità legali).

I dipendenti hanno anche la possibilità di rimanere anonimi, e la Società farà il possibile per proteggere l'anonimato del dipendente se possibile e nei casi in cui questo è compatibile con la legge.

Come risolvere le possibili violazioni ai codici di condotta

Azione correttiva e indagini

La Società, al fine di assicurare un'applicazione tempestiva e coerente di questa Guida alla deontologia aziendale, indagherà i casi di violazione ai codici di condotta, come le violazioni alla legge, ai regolamenti o alle regole e procedure aziendali. Nei casi la violazione venga confermata, gli individui responsabili saranno disciplinati e, se è il caso, licenziati e addirittura denunciati al tribunale civile o penale. L'intenzionale falsa denuncia di una cattiva azione viene considerata una violazione dei codici di condotta.

Non-ritorsione

È importante mantenere un ambiente in cui si è liberi di esprimere preoccupazioni e di indicare problemi potenziali. DuPont non tollererà alcun caso di ritorsione nei confronti di chiunque, in buona fede, abbia espresso una preoccupazione, denunciato presunte violazioni ai codici di condotta o abbia fornito informazioni pertinenti a un'inchiesta su una sospetta violazione a tali codici. L'azienda perseguirà ogni caso di possibile ritorsione e disciplinerà i dipendenti che hanno esercitato ritorsione nei confronti di chiunque abbia denunciato una violazione ai codici di condotta.

Per maggiori dettagli sui regolamenti e per altre informazioni fare riferimento alla sezione [Risorse](#).

Programma aziendale di rispetto dell'etica e della conformità

L'etica e la conformità sono priorità importanti per DuPont.

Il Vicepresidente, General Auditor & Chief Ethics & Compliance Officer dirige Ethics and Compliance Central, un team che collabora con senior leaders in tutta DuPont per assicurare che la Società porti avanti queste priorità. Essere i migliori in campo deontologico e di “compliance” ci dà un vantaggio sulla concorrenza e promuove la sostenibilità delle nostre operazioni.

Ethics and Compliance Central è composto da dipendenti senior e da membri dell’ufficio legale . Compliance officers sono nominati da Platform, Function, and Region in tutto il mondo, in diverse aree di rischio funzionali e strategiche. Sono responsabili della visione e della struttura del programma sull'etica e la “compliance”, e di assicurare che ogni business operi e mantenga un programma valido per l'identificazione delle aree a rischio. Tutto ciò è ottenuto grazie alle comunicazioni coordinate, la formazione, le inchieste interne e le valutazioni dei rischi. Il gruppo aiuta i dipendenti a capire come l'azienda gestisce le questioni etiche e di conformità, è responsabile dei programmi di formazioni in tutta l'azienda e fornisce informazioni sull’etica e “compliance” e sulla affidabilità.

Assieme, Ethics e Compliance Central con il line management esaltano l'importanza dei nostri valori fondamentali ovunque nella Società, promuovendo e incoraggiando una cultura corporativa con standard etici di altissimo livello, controlli interni e conformità alle leggi.

Per maggiori informazioni fare riferimento alla sezione [Risorse](#).