

HILLENBRAND

Codice di condotta aziendale etica



ENTRA >

RISPETTIAMO IL
NOSTRO SCOPO

VINCERE
INSIEME

FARE IN MODO
CHE SIA IMPORTANTE

COLLABORARE OFFRENDO
OPPORTUNITÀ

FAVORIRE IL RAGGIUNGIMENTO
DEI RISULTATI

CONCLUSIONE



INDICE

PAGINA 3
RISPETTIAMO IL NOSTRO SCOPO



PAGINA 9
VINCERE INSIEME



PAGINA 16
FARE IN MODO CHE SIA IMPORTANTE



PAGINA 25
COLLABORARE OFFRENDO OPPORTUNITÀ



PAGINA 30
**FAVORIRE IL RAGGIUNGIMENTO DEI
RISULTATI**



PAGINA 35
CONCLUSIONE

RISPETTIAMO IL NOSTRO SCOPO

ARGOMENTI IN QUESTA SEZIONE

- Il nostro Scopo e i nostri Valori fondamentali
- Il nostro Codice: Poiché facciamo cose che contano, il modo in cui le realizziamo è importante
- Come operiamo
- Porre domande e Segnalare le preoccupazioni

DARE FORMA A
CIÒ CHE CONTA
PER IL FUTURO

HILLENBRAND

IL NOSTRO SCOPO E I NOSTRI VALORI FONDAMENTALI

Lo Scopo ci dice perché esistiamo. Si basa sulle fondamenta della nostra Società e sul nostro impatto unico nel mondo. Sebbene ogni società operativa possa avere una missione, una visione e una strategia proprie, il nostro Codice di condotta etica aziendale incorpora il nostro Scopo e i nostri Valori fondamentali nel modo in cui agiamo l'uno verso l'altro e nei confronti di tutti i nostri stakeholder.

VALORI FONDAMENTALI



VINCERE INSIEME



**FARE IN MODO
CHE SIA
IMPORTANTE**



**COLLABORARE
OFFRENDO
OPPORTUNITÀ**



**FAVORIRE IL
RAGGIUNGIMENTO
DEI RISULTATI**

COMPORTAMENTI CHIAVE

COLLABORAZIONE
INCLUSIONE
RESPONSABILITÀ

INTEGRITÀ
MISSIONE CRUCIALE
SOSTENIBILITÀ

ATTENZIONE AL CLIENTE
COMPETENZA
INNOVAZIONE

PRESTAZIONI
LEADERSHIP
MIGLIORAMENTO

VALORI IN AZIONE

Ci distinguiamo come un tutt'uno stando insieme.

Poiché facciamo cose che contano, il modo in cui le realizziamo è importante.

Risolviamo problemi e abbiamo una passione per i nostri clienti.

Il Modello operativo di Hillenbrand ci spinge a raggiungere l'eccellenza in ogni interazione.



Il nostro Codice di condotta aziendale etica ("Codice") incorpora il nostro Scopo e i nostri Valori fondamentali nel modo in cui agiamo l'uno verso l'altro e nei confronti di tutti i nostri stakeholder. Il nostro Scopo, i nostri Valori fondamentali e il Codice trasmettono i nostri punti di forza e creano una solida base per un comportamento aziendale etico. Il nostro Codice funge anche da guida pratica per comprendere i nostri standard di etica e conformità. Vi aiuterà ad applicare le nostre politiche e i nostri valori fondamentali alle situazioni che potreste dover affrontare mentre rappresentate Hillenbrand o una delle sue affiliate (unitamente, "la Società").

Se avete bisogno di ulteriori informazioni o indicazioni, parlate con il vostro supervisore o contattate una delle altre risorse elencate nella sezione [Porre domande e segnalare le preoccupazioni](#) del Codice. Politiche più dettagliate su argomenti specifici sono disponibili anche sui siti Intranet aziendali, nel Manuale dei dipendenti o presso il rappresentante delle Risorse umane (Human Resources, "HR").

I nostri dipendenti sono tenuti a rispettare i requisiti formali del Codice, le leggi e le normative applicabili e le politiche aziendali, nonché lo spirito di queste regole. In caso di conflitto tra i requisiti del Codice e le leggi, le usanze o le pratiche in una particolare sede, parlate con il vostro supervisore o con l'[Ufficio Etica e Conformità](#) (Ethics & Compliance Department, "ECD") prima di agire.

CHI DEVE RISPETTARE IL NOSTRO CODICE

Il nostro Codice si applica ovunque facciamo affari. Tutti coloro che lavorano per o per conto della Società devono seguire il nostro Codice, nonché le leggi e le politiche correlate. Ciò comprende non solo tutti i dipendenti, ma anche consulenti, agenti, rappresentanti delle vendite, distributori e appaltatori indipendenti.



COME OPERIAMO

Il nostro Scopo definisce “Vincere insieme” come collaborazione, inclusione e responsabilità. Di conseguenza, tutti noi dobbiamo lavorare insieme per sostenere i nostri elevati standard di etica e integrità. Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare i dubbi come descritto di seguito quando osservano o sospettano potenziali violazioni della legge, del presente Codice o della politica aziendale.

In ogni caso, se notate una potenziale violazione del Codice, della legge o di una politica aziendale – **SEGNALATELA**. Se non comprendete il Codice, una legge o una politica – **CHIEDETE CHIARIMENTI**.

Non è necessario essere certi che si sia verificata una violazione segnalabile e non dovete aspettare fino a quando pensate di conoscere “tutti i fatti”.

A group of diverse people are seated around a long wooden conference table in a modern office setting. They are engaged in a meeting, with several laptops open in front of them. The room has large windows in the background.

**I nostri leader hanno una maggior
responsabilità nel soddisfare i nostri
elevati standard di etica e conformità.**

PORRE DOMANDE E SEGNALARE LE PREOCCUPAZIONI

È dovere di ogni dipendente segnalare una sospetta condotta impropria. Non è necessario essere certi che si sia verificata una violazione segnalabile e non dovete aspettare fino a quando pensate di conoscere "tutti i fatti".

Se notate o sospettate una potenziale violazione, dovete:

- Discutere del problema con il vostro supervisore (o inoltrare la segnalazione al livello successivo se la risposta che ricevete non è soddisfacente)
- Parlare direttamente con l'ECD, il vostro rappresentante delle Risorse umane o l'Ufficio Legale
- Contattare l'ECD in forma anonima (ove consentito dalla legge) attraverso una delle seguenti fonti:
 - Hotline per le segnalazioni negli Stati Uniti, comporre il numero 1.833. 400. 4017
 - Hotline per le segnalazioni al di fuori degli Stati Uniti, potete trovare il numero della Hotline per le segnalazioni specifico per il vostro Paese all'indirizzo <https://hillenbrand.com/policies>
 - Online all'indirizzo concern.hillenbrand.com

Potete inoltre segnalare potenziali violazioni della legge alle agenzie governative che hanno un'adeguata supervisione o alla nostra alta dirigenza. I nostri leader hanno una maggior responsabilità nel soddisfare i nostri elevati standard di etica e conformità.



Come utilizzare la Hotline per le segnalazioni o concern.hillenbrand.com

La nostra Hotline per le segnalazioni, indicata esternamente anche come Hotline per gli "informatori", è gestita da specialisti di etica e conformità di terze parti. Questo è un modo riservato per segnalare possibili violazioni del Codice, della legge o delle politiche aziendali. Potete contattare la Hotline per le segnalazioni 24 ore su 24, 7 giorni su 7.

Quando contattate la Hotline per le segnalazioni, l'operatore ascolterà, porrà domande e scriverà un rapporto riepilogativo per l'ECD per valutare e dirigere qualsiasi ulteriore azione.

Potete anche segnalare possibili violazioni online in maniera riservata all'indirizzo concern.hillenbrand.com.

Potete accedere sia all'indirizzo concern.hillenbrand.com che alla Hotline per le segnalazioni in forma anonima, ove consentito dalla legge locale. Quando si utilizzano queste risorse, fornire quanti più dettagli possibile sulla potenziale violazione (ad esempio, specifiche su chi, cosa, quando, dove e come).

Se scegliete di effettuare la segnalazione in forma anonima, potremmo fornire aggiornamenti tramite il portale. Vi invitiamo a consultare periodicamente la Hotline per le segnalazioni o il sito online nel caso in cui siano necessarie ulteriori informazioni per completare un'indagine.

PORRE DOMANDE E SEGNALARE LE PREOCCUPAZIONI

RISERVATEZZA

Qualsiasi informazione segnalata attraverso la Hotline per le segnalazioni, online all'indirizzo concern.hillenbrand.com o qualsiasi altro canale sarà trattata in riservatezza. Se è necessaria un'indagine, le informazioni potranno essere condivise in base alla necessità di sapere. Inoltre, la Società può essere tenuta per legge a segnalare determinati tipi di attività.

POLITICA DI NON RITORSIONE

La Società non tollererà ritorsioni contro chiunque segnali un problema in buona fede, né tollererà ritorsioni contro chiunque partecipi a un'indagine. Se ritenete di essere stati oggetto di ritorsioni o di aver assistito a ritorsioni, segnalatelo all'[ECD](#) immediatamente.

SEGNALAZIONI IN BUONA FEDE

Segnalare "in buona fede" significa che hai motivo di credere che si sia verificata una violazione del Codice, della legge o della politica aziendale e sei sincero nel tuo tentativo di fornire informazioni oneste e accurate, anche se un'indagine determina che non vi è stata violazione.

RESPONSABILITÀ E AZIONI DISCIPLINARI

Il nostro Codice sarà applicato vigorosamente nei migliori interessi della Società. Quando si verifica una violazione del presente Codice, delle nostre politiche o della legge, verranno intraprese le azioni disciplinari appropriate, fino al licenziamento del dipendente. Alcune azioni possono anche comportare procedimenti legali, sanzioni o procedimenti penali.



Domande e risposte

Domanda: Sono vittima di ritorsioni?

Tre mesi fa, ho contattato l'[ECD](#) in forma anonima. Temevo che il mio team leader potesse aver assegnato un contratto in modo improprio a una società di proprietà di un suo amico. È stato indagato ed è stata intrapresa un'azione. I membri del mio team hanno recentemente smesso di parlarmi e di mettermi in copia su comunicazioni importanti e sono preoccupato che ciò influirà sulle mie prestazioni. Credo che i miei colleghi sappiano che ho effettuato la segnalazione e stiano mettendo in atto delle ritorsioni. Cosa dovrei fare?

Risposta: Contattare l'[ECD](#) immediatamente. Sarà svolta un'indagine approfondita per verificare se si è stati vittime di ritorsioni. In tal caso, sarà intrapresa un'azione appropriata.

RISPETTIAMO IL
NOSTRO SCOPO

**VINCERE
INSIEME**

FARE IN MODO
CHE SIA IMPORTANTE

COLLABORARE OFFRENDO
OPPORTUNITÀ

FAVORIRE IL RAGGIUNGIMENTO
DEI RISULTATI

CONCLUSIONE

VINCERE INSIEME

ARGOMENTI IN QUESTA SEZIONE

- Rispetto sul luogo di lavoro
- Social media
- Protezione delle informazioni personali
- Sicurezza informatica
- Informazioni aziendali riservate



RISPETTO SUL LUOGO DI LAVORO

Noi di Hillenbrand, Vinciamo insieme. Crediamo che, per Vincere insieme, dobbiamo fidarci e collaborare l'uno con l'altro. Per dare il meglio di noi, dobbiamo collaborare e agire con l'attenzione e il rispetto che ci unisce. Crediamo nell'importanza di accogliere l'individualità e le diverse conoscenze dei nostri team globali. Ciò significa anche trattare tutti i dipendenti, i clienti, i partner commerciali, i fornitori e il pubblico con professionalità e rispetto. Ci riteniamo reciprocamente responsabili dei più elevati standard etici.

Siamo tutti responsabili di garantire un ambiente di lavoro rispettoso e inclusivo per favorire la nostra collaborazione. Apprezziamo la diversità e ci impegniamo a creare una cultura inclusiva.

Non tolleriamo la violenza, le molestie, i comportamenti offensivi o minacciosi o atti altrimenti inappropriati sul posto di lavoro. Le molestie includono un linguaggio o un comportamento che può essere dispregiativo, razzista, sessista, intimidatorio o offensivo per gli altri.

Ci impegniamo a fornire pari opportunità di impiego. Trattiamo i dipendenti e i candidati in modo equo e non adottiamo alcuna forma di discriminazione illegale. Rispettiamo tutte le leggi pertinenti a livello globale e proibiamo la discriminazione o le molestie basate su razza, etnia, colore, religione, sesso, identità ed espressione di genere, origine nazionale, età, orientamento sessuale, informazioni genetiche, disabilità o qualsiasi altra caratteristica legalmente protetta.

Domande e risposte

Domanda: Il mio responsabile mi ha detto che sono "troppo vecchio per quel lavoro" quando ho chiesto una promozione. Cosa dovrei fare?

Risposta: Segnalare l'incidente alla direzione, al reparto Risorse umane o all'ECD. Le decisioni in materia di impiego devono basarsi sul merito e devono essere indipendenti da eventuali caratteristiche personali non legate al lavoro.

Fate la vostra parte nel contribuire a creare una cultura del rispetto, effettuando quanto segue:

- Consentire ai dipendenti di parlare apertamente e condividere rispettosamente i propri pensieri e mantenere una mente aperta a nuove idee e opinioni.
- Essere cortesi, premurosi ed equi nei confronti degli altri e basare le decisioni in materia di impiego sulle qualifiche lavorative e sul merito.
- Non intraprendere condotte che gli altri trovano offensive, denigratorie o minacciose, evitando, tra le altre cose, di fare battute, di usare un linguaggio offensivo o di partecipare a comportamenti che possono essere offensivi per gli altri.
- Segnalare e incoraggiare gli altri a segnalare episodi di molestie o ritorsioni. Prendendo sul serio tutte le preoccupazioni relative alle molestie. I responsabili devono affrontare immediatamente comportamenti che possono essere offensivi e devono incoraggiare un'atmosfera in cui tutti si sentano liberi di segnalare potenziali violazioni. I responsabili devono segnalare qualsiasi potenziale violazione al reparto Risorse umane o all'ECD.
- Non effettuare mai ritorsioni contro un dipendente che ha espresso una preoccupazione per una violazione del presente Codice, della legge o di una politica aziendale.



MOLESTIE SESSUALI

Le molestie sessuali sono una forma di molestia e intimidazione. Le molestie sessuali consistono in avance sessuali indesiderate, richieste di favori sessuali e altri comportamenti verbali o fisici di natura sessuale. Le molestie sessuali possono verificarsi in diverse circostanze. Il molestatore può identificarsi con qualsiasi genere e avere qualsiasi rapporto con la vittima, incluso essere un suo responsabile diretto, supervisore indiretto o collega.

Alcuni esempi di comportamenti vietati che possono essere considerati molestie sessuali includono:

- Conversazioni sessuali inappropriate, offensive o sgradite, avance, allusioni, battute, prese in giro o contatto fisico.
- Mostrare messaggi sessualmente espliciti o allusivi attraverso graffiti, fotografie o altri oggetti, anche sullo schermo del computer, sui dispositivi elettronici o nell'armadietto
- Contatto fisico non appropriato in un ambiente aziendale
- Continuare a inseguire qualcuno, chiedendo appuntamenti o manifestazioni di affetto, quando la persona ha dichiarato di non essere interessata
- Utilizzare la propria posizione per ottenere favori sessuali attraverso minacce o ricompense
- Inviare materiale sessualmente esplicito tramite il sistema di posta elettronica aziendale o altri dispositivi elettronici o utilizzare Internet, cellulare, posta, social media o computer aziendali per visualizzare tale materiale



Domande e risposte

Domanda: Come devo comportarmi se un dipendente che riferisce a me affermasse che un altro dipendente lo ha toccato e/o molestato in modo inappropriato, ma non credo alla storia.

È una violazione del Codice non segnalare le accuse di questo dipendente, anche se non ritengo che la segnalazione sia credibile?

Risposta: Sì. In qualità di responsabili, ai sensi del Codice, siete tenuti a segnalare tutti i presunti episodi di molestie a un altro responsabile, al reparto Risorse umane o all'**ECD**.

Domanda: Il mio supervisore fa battute sessualmente allusive e fa commenti che mi mettono a disagio. Gli ho chiesto di fermarsi, ma dice che sta "solo scherzando". Temo che il mio supervisore venga a saperlo, se lo segnalerò. Cosa dovrei fare?

Risposta: Dovete segnalare la situazione a un altro responsabile, al reparto Risorse umane o all'**ECD**. La Società proibisce qualsiasi ritorsione nei confronti di un dipendente che ha sollevato una preoccupazione.

SOCIAL MEDIA

I social media hanno cambiato il modo in cui molti di noi condividono le informazioni quotidianamente. I social media ci offrono opportunità uniche per costruire la nostra attività e per ascoltare, imparare e collaborare con clienti, stakeholder e colleghi. Ciò che pubblicate sui social media può influire sulla reputazione della Società. Poiché i social media possono essere attribuibili al vostro ruolo di dipendente, mentre utilizziamo i social media, è importante comprendere che la politica aziendale e molte leggi in tutto il mondo regolano ciò che possiamo dire, proprio come fanno in altre interazioni commerciali.

Se la vostra posizione presso la Società richiede la pubblicazione sui social media, dovete pubblicare solo informazioni per scopi aziendali autorizzati della Società e pubblicare solo informazioni che siano conformi con il presente Codice e le politiche aziendali. Agire responsabilmente. Le vostre attività sui social media possono influire sulla reputazione della Società, sulla vostra reputazione personale e sulla vostra capacità di interagire efficacemente con colleghi e partner aziendali. Non pubblicate MAI informazioni riservate sulla Società o sui nostri colleghi, clienti, fornitori o partner commerciali su tali siti.

Ulteriori informazioni sono disponibili nella nostra [Politica globale sui social media](#).

Gli annunci aziendali da effettuare e distribuire utilizzando i social media devono essere approvati dalla leadership aziendale e dal reparto Comunicazioni aziendali e coordinati con il personale addetto alle comunicazioni.

Fate attenzione quando scrivete comunicazioni che potrebbero essere pubblicate online. Riflettete prima di premere il pulsante "invia" in un'e-mail o in un messaggio.

Quando utilizzate i social media, fate in modo di seguire queste linee guida.

- Usate il buon senso. Esprimete idee e opinioni in modo rispettoso.
- Assicuratevi che sia chiaro che le opinioni espresse nelle vostre comunicazioni sui social media sono personali e non riflettono quelle della Società.
- Non divulgate informazioni aziendali riservate sulla Società, sui nostri clienti o sui nostri partner commerciali.
- Se vedete qualcosa online che è discutibile o che potrebbe essere potenzialmente dannoso per la Società, segnalatelo immediatamente al vostro supervisore o ai team Comunicazioni aziendali. Non rispondete ai commenti negativi da soli.
- La Società partecipa ai social media solo attraverso canali aziendali ufficialmente autorizzati. Solo i portavoce autorizzati possono parlare per conto della Società su questi canali.
- Fate riferimento alla [Politica globale sui social media](#) per ulteriori linee guida sull'uso corretto dei social media.

Domande e risposte

Domanda: Sto lavorando a un potenziale nuovo progetto per la Società che potrebbe aumentare significativamente i ricavi per la Società.

Mi piacerebbe condividere questa entusiasmante notizia con i miei amici su LinkedIn. È appropriato?

Risposta: No. Una volta pubblicate, le informazioni non sono più sotto il controllo vostro o della Società. Anche se impostato su privato, può esporre informazioni riservate o protette riguardanti le potenziali iniziative della Società.

Domanda: Ho visto un articolo online che conteneva informazioni sui nostri prodotti che penso siano imprecise, quindi ho pubblicato una risposta nella sezione commenti per correggere l'articolo. È appropriato?

Risposta: No. Sebbene le vostre intenzioni siano buone, la maggior parte dei dipendenti non è autorizzata a parlare per conto della Società. Piuttosto, dovrete informare il vostro responsabile e il team Comunicazioni aziendali affinché forniscano una risposta.

PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI PERSONALI

Ci impegniamo e ci sforziamo di proteggere le informazioni personali di dipendenti, clienti e partner commerciali. Le leggi sulla protezione e privacy dei dati dettano le modalità di raccolta, archiviazione, utilizzo, condivisione, trasferimento e smaltimento delle informazioni personali. Trattate sempre le informazioni personali con attenzione.

Seguite le nostre politiche, procedure e linee guida e proteggete le informazioni personali che vi sono state affidate.

- Mantenete le informazioni personali archiviate in modo sicuro e condividetele solo se vengono rispettate le misure precauzionali richieste.
- Raccogliete, accedete e utilizzate le informazioni personali solo per scopi aziendali legittimi.
- Fornite informazioni personali solo a persone autorizzate.
- Assicuratevi che i fornitori di servizi di terze parti comprendano l'importanza che attribuiamo alla protezione dei dati e abbiano accettato per iscritto (utilizzando i nostri moduli approvati) di mantenere le informazioni riservate e protette.
- Conservate le informazioni personali solo per il tempo necessario e solo per lo scopo per cui sono state raccolte.

Se venite a conoscenza del fatto che le informazioni personali sono state utilizzate o divulgate in violazione della legge o delle nostre politiche, contattateci all'indirizzo HIprivacy@hillenbrand.com o utilizzate una risorsa disponibile nella sezione "[Porre domande e segnalare le preoccupazioni](#)" del Codice.

Se la sicurezza di qualsiasi sistema o dispositivo contenente informazioni personali è stata potenzialmente compromessa, segnalatelo immediatamente all'ufficio Sicurezza delle informazioni aziendali o al rappresentante IT locale all'indirizzo IT.security@hillenbrand.com.

Per ulteriori informazioni, visitate la nostra [Politica sulla privacy/protezione dei dati](#).



SICUREZZA INFORMATICA

Il panorama delle minacce alla sicurezza informatica continua a evolversi. Ognuno di noi deve fare la propria parte per proteggere i propri dati e sistemi informativi da violazioni accidentali e intenzionali.



Protegete i vostri nomi utente e password e utilizzate l'autenticazione a più fattori per accedere alla nostra rete e alle applicazioni di terze parti, ove possibile. Modificate sempre le password predefinite e non riutilizzate mai le password tra i sistemi.



Mantenete aggiornati tutti i vostri dispositivi con gli ultimi aggiornamenti software.



State attenti e segnalate le truffe phishing e smishing (phishing mediante SMS) o altri tentativi di scoprire informazioni personali o aziendali sensibili.



Se notate qualcosa di sospetto, segnalatelo immediatamente all'ufficio Sicurezza delle informazioni aziendali o all'[ECD](#).

Per saperne di più, leggete la nostra [Politica sull'uso accettabile per l'utente finale IT](#) e la nostra [Politica sugli standard e i controlli di sicurezza delle informazioni](#).

Domande e risposte

Domanda: Ho aperto un allegato o fatto clic su un link e non è successo quello che mi aspettavo. Cosa dovrei fare ora?

Risposta: Dovete segnalarlo immediatamente all'ufficio Sicurezza delle informazioni aziendali in modo da ridurre al minimo qualsiasi potenziale minaccia per la Società.

INFORMAZIONI AZIENDALI RISERVATE

Le nostre informazioni aziendali riservate, comprese le informazioni dei clienti e di altri partner aziendali, devono essere trattate con attenzione. La divulgazione non autorizzata di informazioni riservate può farci perdere il nostro vantaggio competitivo, mettere in imbarazzo l'Azienda e danneggiare i rapporti commerciali.

Per ridurre al minimo la probabilità di una divulgazione involontaria di informazioni sensibili, adottare precauzioni ragionevoli:

INFORMAZIONI RISERVATE

- Etichettate correttamente le informazioni riservate.
- Non divulgare informazioni riservate a terzi, inclusi partner commerciali e fornitori, senza un'adeguata autorizzazione e qualsiasi accordo di riservatezza richiesto.
- Non discutere di informazioni riservate in luoghi pubblici dove altri potrebbero sentire.
- Non richiedete, ottenete o condividete le informazioni riservate di altri. Ciò include ex datori di lavoro e concorrenti.

SICUREZZA

- Utilizzare e divulgare informazioni riservate solo per scopi aziendali legittimi.
- Usate password complesse e protegetele dalla divulgazione.
- Non consentire ad altre persone, inclusi amici e familiari, di utilizzare le nostre risorse informatiche.
- Proteggi il tuo computer e la tua postazione di lavoro e non lasciare mai il tuo laptop o cellulare incustodito, soprattutto quando sei in viaggio.

Esempi di informazioni aziendali riservate includono:

- Piani aziendali
- Processi di produzione
- Nuovi prodotti o piani di marketing
- Informazioni personali e finanziarie, compresi i numeri di previdenza sociale e le cartelle cliniche
- Prezzi e altri termini contrattuali
- Idee di ricerca e sviluppo
- Dati sulle vendite e sui profitti
- Segreti commerciali

Domande e risposte

Domanda: Come posso essere sicuro che le informazioni siano riservate o meno? Mi è chiaro che le informazioni sui piani aziendali, i risultati delle operazioni e le potenziali acquisizioni sono strettamente riservate, ma per quanto riguarda altri tipi di informazioni?

Risposta: La risposta è semplice: tutte le informazioni generate dalla Società che non sono rese pubbliche sul nostro sito Web, in un comunicato stampa o autorizzate o richieste per essere condivise dalla legge devono essere trattate come riservate. Se non siete sicuri che una particolare informazione possa essere riservata, rivolgetevi al vostro supervisore o all'Ufficio legale.

Per saperne di più, leggete la nostra [Politica sull'uso accettabile per l'utente finale IT](#) e la nostra [Politica sugli standard e i controlli di sicurezza delle informazioni](#).

FARE IN MODO CHE SIA IMPORTANTE

ARGOMENTI IN QUESTA SEZIONE

- Salute e sicurezza
- Protezione ambientale
- Anticoncussione e anticorruzione
- Sostenibilità
- Conflitti di interessi
- Regali e intrattenimenti



SALUTE E SICUREZZA

Costruiamo in modo sicuro il futuro di un pianeta che dipende dal pensiero missione cruciale di un'organizzazione che pianifica, opera e guida con integrità. Ci prendiamo cura l'uno dell'altro per garantire la sicurezza dei nostri colleghi, appaltatori e visitatori.

Sosteniamo le migliori pratiche per la sicurezza, tra cui:

- Conoscere le procedure di emergenza e di sicurezza che si applicano dove si lavora
- Essere istruiti sulle pratiche di salute e sicurezza e incoraggiare il continuo rispetto delle politiche, dei programmi e delle pratiche di sicurezza stabilite
- Rispettare tutte le leggi applicabili e le politiche aziendali relative alla protezione della salute e della sicurezza sul posto di lavoro
- Assicurarsi che le proprie prestazioni non siano compromesse dall'alcol o da altre droghe, compresi i farmaci da prescrizione e da banco

Alcuni modi aggiuntivi per contribuire a mantenere sicuro il nostro posto di lavoro includono:

- Mantenere un ambiente di lavoro sicuro ed essere proattivi per ridurre al minimo e prevenire gli infortuni sul lavoro
- Non ignorare o "aggirare" mai la sicurezza
- Non inviare mai e-mail, controllare Internet né inviare messaggi di testo mentre si guida per motivi di lavoro
- Aiutare gli appaltatori e gli altri con cui lavoriamo a capire e seguire le nostre procedure di sicurezza e ambientali

Avviso e segnalazione:

- Avvisate il vostro supervisore, la direzione aziendale o le Risorse umane di eventuali condizioni non sicure
- Se ti infortuni sul lavoro, riferiscilo immediatamente a un supervisore, non importa quanto piccolo sia. Non sopporre mai che qualcun altro abbia effettuato la segnalazione

Violenza sul posto di lavoro

La Società si impegna a fornire un ambiente di lavoro sicuro. La violenza di qualsiasi tipo, comprese minacce o azioni di violenza, intimidazione di altri o atti di vandalismo, incendio doloso o altre attività criminali, non sono ammessi presso la Società. Non sono consentite armi sulla proprietà della Società, a meno che non siano specificamente autorizzate dalla Società, in conformità con la legge applicabile.

Domande e risposte

Domanda: Ho notato un potenziale pericolo per la sicurezza, ma abbiamo una scadenza importante e segnalare il pericolo causerebbe un ritardo. Il mio responsabile ha detto di non preoccuparsene. È appropriato aspettare fino a quando non avremo terminato il progetto per fare una segnalazione?

Risposta: No, non è appropriato ignorare un pericolo per la sicurezza anche se il vostro responsabile dice di non preoccuparsene. I problemi di sicurezza devono sempre essere segnalati immediatamente, anche se ciò potrebbe causare un ritardo in un progetto. Parlate con un altro responsabile o con il vostro Partner aziendale delle Risorse umane riguardo alle vostre preoccupazioni. Se avete ancora un problema di sicurezza dopo le discussioni, contattate l'[ECD](#).

Domanda: Un collega con cui lavoro è tornato dal pranzo con un odore di alcol nell'alito. Cosa dovrei fare?

Risposta: Dovete segnalare l'incidente alla direzione, al vostro Partner aziendale delle Risorse umane o contattare l'[ECD](#).

Domanda: Vedo due dipendenti che sono davvero arrabbiati l'uno con l'altro. Uno ha invitato l'altro a "incontrarsi nel parcheggio." Cosa dovrei fare?

Risposta: Dovete segnalare l'incidente alla direzione, al vostro Partner aziendale delle Risorse umane o contattare l'[ECD](#). Non cercate di intervenire direttamente.

PROTEZIONE AMBIENTALE

Rispettiamo tutte le leggi e i regolamenti ambientali applicabili. I dipendenti che lavorano direttamente con materiali regolamentati hanno responsabilità specifiche per garantire che vengano utilizzati, immagazzinati, trasportati e smaltiti in modo legale, sicuro e responsabile. Ci impegniamo anche per la sostenibilità nelle nostre operazioni.

Lavoriamo per migliorare continuamente il nostro impatto ambientale attraverso la conservazione delle risorse, la riduzione al minimo dei rifiuti, l'efficienza idrica ed energetica e l'uso efficace delle materie prime.

Rispettate tutte le leggi, le politiche, i permessi e i regolamenti volti a:

- Proteggere l'ambiente
- Conservare energia, acqua e risorse naturali
- Ridurre l'impatto ambientale delle nostre operazioni

Segnalate eventuali incidenti o condizioni che potrebbero comportare una violazione delle normative ambientali o un impatto ambientale negativo.

Siate proattivi e cercate modi per ridurre gli sprechi e utilizzare l'energia e le risorse naturali in modo più efficiente.



ANTICONCUSSIONE E ANTICORRUZIONE

La concussione e la corruzione in tutte le forme sono completamente contrarie ai nostri Valori fondamentali e agli standard aziendali. Ci impegniamo a rispettare il Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) degli Stati Uniti, l'Anti-Bribery Act del Regno Unito e tutte le altre leggi e normative simili che vietano la corruzione e le pratiche corrotte.

In alcuni casi le leggi di un Paese, come l'FCPA, regolano le attività della Società in tutto il mondo. Il nostro fermo impegno a rispettare queste regole è espresso nella nostra [Politica globale anticorruzione](#), che si applica a tutti i dipendenti, funzionari e agenti della Società.

- Non offrite, promettete, fornite o accettate pagamenti o regali che ritenete essere una tangente, una bustarella o altro tipo di pagamento improprio.
- Non offrite mai pagamenti di facilitazione o "agevolazione".
- Mantenete libri e registri accurati in modo che i pagamenti possano essere descritti e documentati in modo onesto.
- Segnalare immediatamente qualsiasi potenziale violazione della legge o della politica anticorruzione all'[ECD](#).
- La mancata segnalazione di una tangente o altra attività illegale è una violazione del nostro Codice.

Non siamo solo responsabili delle nostre azioni, ma potenzialmente anche delle azioni di terze parti che possono rappresentare o condurre affari con la Società (ovvero agenti, consulenti, distributori, partner di joint venture). Sii diligente nel modo in cui identifichi e controlli queste parti.

Definizioni

Una **tangente** è qualsiasi cosa di valore offerta, promessa o data per influenzare il comportamento di qualcuno nel governo o nel settore privato al fine di ottenere un'attività impropria o altro vantaggio.

Una tangente può essere qualcosa di diverso dal denaro. Un regalo, un favore (comprese le spese di viaggio e di intrattenimento) o l'offerta di un prestito o di un lavoro a un familiare potrebbe essere una tangente. Prima di offrire qualcosa di valore, rivedete le nostre politiche e ponete domande su cosa è accettabile (e cosa non lo è).

I **pagamenti di facilitazione** sono solitamente pagamenti di modesta entità a un funzionario pubblico di basso livello volti a incoraggiare il funzionario ad adempiere alle sue responsabilità. Anche questi non sono consentiti.

- Non pagate mai una commissione a un consulente, agente o altro fornitore se avete motivo di ritenere che una parte del pagamento verrà utilizzata come tangente o come tentativo di ottenere un vantaggio improprio per la Società.
- Siate consapevoli dei nostri standard anticorruzione e anticoncussione quando selezionate agenti di vendita di terze parti per la Società.
- Mantenete libri e registri accurati in modo che i pagamenti possano essere descritti e documentati in modo onesto.
- Seguite le nostre procedure di dovuta diligenza per le terze parti e chiedete loro di rispettare la nostra [Politica globale anticorruzione](#) e il presente Codice.
- Siate vigili e monitorate i comportamenti degli agenti di vendita terze parti. Conoscere i segnali di allarme che possono segnalare una potenziale violazione. Non "guardate dall'altra parte".

L'IMPATTO DI CORRUZIONE E CONCUSSIONE

Sappiamo che pagare tangenti può danneggiare la nostra reputazione e costarci milioni di multe e onorari. Le persone coinvolte potrebbero essere soggette a sanzioni penali. La Società potrebbe imporre azioni disciplinari, fino al licenziamento, nonché potenziali recuperi risarcitori come richiesto dalla legge o dalla politica aziendale. Tuttavia, la corruzione ha anche un impatto sproporzionato sulle economie in via di sviluppo e il denaro derivante da tangenti e corruzione spesso sostiene regimi antidemocratici.

Abbiamo una politica di tolleranza zero su concussione e corruzione. Non è solo illegale; è completamente contrario ai nostri Valori fondamentali.

Per saperne di più, leggete la nostra [Politica globale anticorruzione](#).

Ulteriori informazioni in merito sono disponibili nelle sezioni "[Fare affari con i governi](#)" e "[Regali e intrattenimento](#)" più avanti nel Codice.

Domande e risposte

Domanda: Devo accettare di effettuare un pagamento per "aiutare a portare avanti il processo di autorizzazione"? Sono stato autorizzato ad assumere un consulente per aiutarci a ottenere i permessi locali necessari per un nuovo progetto. Hanno chiesto un anticipo di 40.000 dollari per "aiutare a portare avanti il processo". Mi viene detto che questa è una pratica normale in quel Paese. Devo accettare questo pagamento?

Risposta: No. Prima di effettuare un pagamento discutibile, consultare l'[ECD](#).

Domanda: Ho sospetti sulle pratiche commerciali di un fornitore. Cosa dovrei fare? Un rappresentante di uno dei nostri fornitori afferma di poterci aiutare ad aggiudicarsi un contratto con un cliente. Penso che stiano pianificando di offrire viaggi e intrattenimenti lussuosi a uno dei vice presidenti del cliente. Dovrei fare qualcosa in proposito?

Risposta: Sì. In caso di dubbi sull'appropriatezza di viaggi e intrattenimenti in relazione all'acquisizione di affari, contattare l'[ECD](#).



SOSTENIBILITÀ

La sostenibilità può essere per le organizzazioni un modo fondamentale per creare e acquisire valore e collaborare con gli stakeholder attraverso partnership significative. Incoraggiamo i nostri dipendenti a creare opportunità di coinvolgimento allineando le partnership della comunità alla nostra strategia aziendale e collegandoci ulteriormente al nostro Scopo: Dare forma a ciò che conta per il futuro. Il nostro Valore fondamentale, Fare in modo che sia importante, rafforza il nostro invito all'azione per la sostenibilità, poiché esprime il nostro impegno ad agire in modo da avere un impatto positivo sul modo in cui le persone vivono e lavorano e il nostro orgoglio nel farlo.

Vivendo il nostro Scopo e i nostri Valori fondamentali, abbiamo l'opportunità di:

- Connettere i nostri prodotti ai mercati finali
- Soddisfare le esigenze dei clienti
- Comprendere meglio la connessione e l'impatto della Società sulla società in generale
- Concentrarsi sulle nostre persone e aiutare a costruire la nostra cultura

Incoraggiamo i dipendenti a essere attivi e a cercare di fare una differenza positiva nelle loro comunità. Tuttavia, è importante distinguere tra agire per conto della Società e per proprio conto.

I dipendenti devono seguire la nostra [Politica globale sulle donazioni di beneficenza](#).



CONFLITTI DI INTERESSI

Conflitti di interessi possono verificarsi ogni volta che si verificano interessi in competizione che potrebbero interferire con la tua capacità di prendere una decisione obiettiva per la Società.

Gli associati non dovrebbero mai permettere che interessi personali influenzino il loro giudizio sulle questioni aziendali. Siate proattivi ed evitate situazioni che possono portare anche solo alla parvenza di conflitti di interessi. Se vi chiedete se una situazione creerà un conflitto di interessi, parlatene con il vostro supervisore, con un rappresentante delle Risorse umane o con l'[ECD](#). La Società può scegliere di consentire alcuni potenziali conflitti di interessi, ma è necessario chiedere l'autorizzazione in anticipo piuttosto che dopo che si è verificato un conflitto (ad es., se un dipendente sta cercando un impiego presso una società di comunicazione, è necessario consultare il reparto Comunicazioni aziendali e l'[ECD](#)).



Essere in grado di riconoscere un potenziale conflitto può aiutarti a evitarlo. Gli esempi includono:

- Detenere un interesse finanziario in una società che compete, fa affari con, o potrebbe altrimenti influenzare gli affari della Società
- Accettare un altro ruolo lavorativo o di appaltatore indipendente (talvolta chiamati "incarichi di concerto" per indicare lavoretti o ingaggi per periodi brevi) che potrebbe interferire con il vostro attuale lavoro, orario di lavoro o richiedervi di utilizzare le attrezzature aziendali per svolgere tale lavoro
- Abusare delle risorse o dell'influenza della Società per promuovere o assistere un'attività esterna
- Condurre affari con o impiegare un coniuge, un parente o un amico personale stretto, senza autorizzazione
- Approfitarsi di un'opportunità commerciale di cui avete ricevuto informazioni durante il vostro lavoro presso la Società. Un esempio potrebbe essere accettare azioni "Amici e familiari" da un fornitore che stiamo prendendo in considerazione di utilizzare
- Parlare a un evento in cui siete, o potreste essere, identificati come dipendenti della Società richiede l'approvazione del reparto Comunicazioni aziendali

REGALI E INTRATTENIMENTI

I regali o gli intrattenimenti occasionali sono spesso visti come una parte normale dell'attività lavorativa, ma a volte anche un regalo fatto con buone intenzioni può essere troppo.

I dipendenti possono scambiare solo Regali e intrattenimenti di modesta importanza che siano un complemento ragionevole alle relazioni commerciali e non influenzino impropriamente gli altri. Non accettate né offrite regali o intrattenimenti se l'intento è quello di influenzare una decisione o è in cambio di attività, servizi o informazioni riservate. In caso di domande sulla possibilità di offrire o accettare un particolare regalo o intrattenimento, contattate il vostro rappresentante delle Risorse umane o l'[ECD](#).

LE SEGUENTI PRATICHE NON SONO MAI CONSENTITE:

- Offrire o accettare regali o intrattenimenti lussuosi o frequenti
- Offrire o accettare qualsiasi regalo in contanti o equivalente (carte regalo, buoni regalo) (offrire buoni regalo in circostanze limitate è accettabile se consentito dalla nostra [Politica globale sugli omaggi aziendali esterni](#))
- Offrire o accettare qualsiasi regalo o intrattenimento che potrebbe essere imbarazzante o riflettersi negativamente su di voi o sulla Società
- Offrire o ricevere regali o intrattenimenti che siano noti come una violazione delle politiche dell'organizzazione del destinatario

Scoprite di più visitando la nostra [Politica globale anticorruzione](#) e la [Politica globale su viaggi e intrattenimento](#).

QUANDO SI SCAMBIANO REGALI E INTRATTENIMENTI, DEVONO ESSERE RISPETTATE TUTTE LE SEGUENTI LINEE GUIDA:

- È necessario attenersi a tutti i limiti e i requisiti contenuti nella nostra [Politica globale sugli omaggi aziendali esterni](#) ed eventuali limiti aggiuntivi richiesti dalla società operativa.
- Qualsiasi regalo accettato deve essere di valore minimo, non frequente e il suo valore e il suo genere devono essere paragonabili a ciò che viene offerto abitualmente ad altri che hanno un rapporto simile con il fornitore, il cliente o il concorrente.
- Il regalo non deve dare l'impressione di influenzare il giudizio commerciale del destinatario. Potrebbe trattarsi di una tangente.
- Deve esserci uno scopo aziendale ragionevole.
- I regali e gli intrattenimenti devono essere registrati accuratamente e i registri devono riflettere la vera natura della transazione.
- I dipendenti devono esercitare il proprio giudizio nel decidere se un regalo o un intrattenimento sia di valore appropriato. È sempre meglio rifiutarsi in circostanze in cui ci sono dubbi.
- I dipendenti addetti all'approvvigionamento non possono mai accettare regali da un fornitore, a meno che non siano approvati dal Direttore Approvvigionamenti.

FUNZIONARI PUBBLICI

È necessario prestare particolare attenzione quando si tratta di funzionari governativi. Regole complesse regolano l'offerta di doni e intrattenimenti a funzionari governativi (compresi i soci di enti di proprietà statale). Ciò che può essere consentito ai clienti commerciali può essere illegale quando si tratta con il governo e le tangenti non sono mai consentite in nessuna circostanza.

- Nessun regalo o altro vantaggio, incluso l'intrattenimento, deve essere offerto a funzionari governativi.

Qualsiasi richiesta fatta a un dipendente da un funzionario pubblico per un pagamento, diverso da imposte o commissioni legittime, deve essere segnalata immediatamente all'[ECD](#).

Scoprite di più visitando la nostra [Politica globale anticorruzione e la Politica globale su viaggi e intrattenimento](#). Vedere anche la sezione "[Fare affari con il governo](#)" del Codice.

Domande e risposte

Domanda: Posso accettare un suggerimento? Stavo consegnando merci per conto dell'azienda e una cliente era così soddisfatta del mio servizio che mi ha offerto una mancia.

Posso accettarlo?

Risposta: No. Le politiche della nostra azienda vietano l'accettazione di contanti o equivalenti di denaro da partner commerciali, indipendentemente dall'ammontare. Devi rifiutare gentilmente la mancia.

COLLABORARE OFFRENDO OPPORTUNITÀ

ARGOMENTI IN QUESTA SEZIONE

- Diritti umani
- Concorrenza leale
- Parlare per conto della Società
- Attività politiche e contributi



DIRITTI UMANI

Crediamo fermamente nei diritti umani e abbiamo adottato la nostra Politica sui diritti umani nel 2020, che delinea le nostre responsabilità nelle seguenti aree:

- Schiavitù, lavoro forzato, lavoro minorile e traffico di esseri umani
- Rispetto sul luogo di lavoro
- Retribuzione e orario di lavoro
- Salute e sicurezza
- Contrattazione collettiva

Non tolleremo l'abuso dei diritti umani nelle nostre operazioni o nella nostra catena di fornitura. Vietiamo l'uso del lavoro minorile, del lavoro forzato, della schiavitù o del lavoro coatto in una qualsiasi delle nostre operazioni o strutture globali. La Società rispetta tutte le leggi applicabili in materia di salario e orario, comprese le leggi sul salario minimo, sugli straordinari e sulle ore massime. Riconosciamo e rispettiamo i diritti dei dipendenti di aderire o meno a qualsiasi organizzazione legale di loro scelta e ci impegniamo a rispettare le leggi relative alla libertà di associazione, alla privacy e alla contrattazione collettiva. Ci aspettiamo che i nostri fornitori, venditori e agenti condividano il nostro impegno nei confronti dei diritti umani e delle pratiche aziendali etiche.

Ognuno di noi può aiutare a sostenere gli sforzi per eliminare le violazioni dei diritti umani segnalando qualsiasi sospetto o evidenza di violazioni dei diritti umani nelle operazioni della Società o nelle operazioni dei nostri partner aziendali o all'[ECD](#).

Domande e risposte

Domanda: Cosa succede se un fornitore impiega lavoro minorile? Quando stavo visitando un nuovo fornitore, ho notato diversi dipendenti che sembravano molto giovani. Quando ho chiesto informazioni, non ho avuto una risposta chiara. Quali sono i miei prossimi passi?

Risposta: Segnalare l'incidente all'[ECD](#) in modo che possa indagare sulla preoccupazione. Collaborare con partner che abusano dei diritti umani è contrario ai valori e alle politiche Hillenbrand e potrebbe mettere a rischio la nostra Società.



CONCORRENZA LEALE

Poiché ci concentriamo sul raggiungimento di risultati per i nostri clienti, crediamo nella concorrenza libera ed equa. Nella competizione otteniamo vantaggi attraverso la qualità e il valore dei nostri prodotti e servizi, piuttosto che attraverso pratiche commerciali non etiche o illegali.

Ogni Paese in cui operiamo ha leggi che regolano le interazioni tra concorrenti, fornitori, distributori e clienti. Le leggi sulla concorrenza leale (chiamate anche "leggi antitrust") generalmente cercano di garantire che i mercati operino in modo efficiente fornendo prezzi competitivi, scelta del cliente e innovazione. Queste leggi in genere vietano ai concorrenti di coordinare la loro attività in qualsiasi modo che danneggi i clienti.

Le leggi sulla concorrenza sono molto complesse. In caso di dubbi su un potenziale problema, consultate l'Ufficio legale il prima possibile.

REGOLE DI BASE DELL'ANTITRUST

Le seguenti linee guida trattano alcune delle situazioni antitrust più comuni:

DISCUSSIONI:

- Non discutere di prezzi, termini e condizioni di vendita, sconti, condizioni di credito o argomenti simili con i concorrenti.
- Non discutere con i concorrenti la produzione attuale o futura, i costi, le strategie di marketing o altre informazioni sensibili sotto il profilo della concorrenza.

CONCORRENTI:

- Non ottenere informazioni riservate sulle offerte da nessuno (inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, agenti di terze parti) salvo autorizzazione dei concorrenti.
- Non concordare con un concorrente di stare fuori dai mercati reciproci o di stare lontano dai clienti o dai dipendenti reciproci. Non discutere di gare d'appalto aperte con i concorrenti.

- Non partecipate a analisi comparativa o alla segnalazione statistica di informazioni sulla concorrenza senza l'autorizzazione dell'Ufficio Legale.
- Non "segnalare" ai concorrenti le strategie di determinazione dei prezzi e non utilizzare clienti o altre terze parti per "inviare il messaggio" su come il settore dovrebbe comportarsi.
- Scrivere in modo chiaro e conciso per evitare di utilizzare termini o espressioni coloriti (ad es. "dominare il mercato") che potrebbero essere fraintesi dalle autorità garanti della concorrenza.

CLIENTI:

- Non costringere clienti, distributori o altri a stabilire prezzi o fasce di prezzo specifici per i nostri prodotti.
- Non "legare" (cioè, condizionare) la vendita di un prodotto a un altro.
- Non stipulare accordi con rivenditori o clienti per intraprendere azioni in relazione a un altro rivenditore o cliente.
- Non applicare prezzi al di sotto del costo senza consultare l'Ufficio Legale.

Domande e risposte

Domanda: E le conversazioni con i concorrenti alle riunioni delle associazioni di categoria?

Durante una riunione di un'associazione di categoria, ero presente quando due dei nostri concorrenti discutevano dei loro bassi margini di profitto e lamentavano forti sconti. Non ho detto nulla, ma poche settimane dopo entrambe le aziende concorrenti hanno alzato i prezzi. Avrei dovuto intervenire alla riunione?

Risposta: No. Se vi trovate in questo tipo di situazione, annunciate ad alta voce che la conversazione è inappropriata, abbandonate la riunione e contattate immediatamente il nostro Ufficio legale. Un'autorità potrebbe concludere che tutti i presenti alla riunione, indipendentemente dal fatto che abbiano preso parte alla conversazione o meno, abbiano tacitamente accettato di fissare i prezzi, anche se non c'è mai stato un accordo esplicito.

PARLARE PER CONTO DELLA SOCIETÀ

Nel considerare il valore Collaborare offrendo Opportunità in relazione ai clienti, alle comunità e ad altri destinatari esterni, dobbiamo avere una voce chiara e coerente quando forniamo informazioni al pubblico e ai media. Hillenbrand si impegna a garantire la fornitura di informazioni accurate, di qualità, tempestive e coerenti della massima integrità a supporto delle attività di comunicazione della Società e a ridurre al minimo i rischi associati a tali comunicazioni.

È importante, pertanto, che solo i dipendenti designati parlino pubblicamente per conto della Società e che tutti i dipendenti rispettino quanto segue:

- Le richieste esterne di informazioni finanziarie o aziendali devono essere sottoposte all'esame del Direttore finanziario o del Responsabile legale. Ogni altra richiesta di informazioni deve essere indirizzata all'Ufficio Comunicazione.
- Ottenere l'approvazione dal reparto Comunicazioni prima di tenere discorsi pubblici, scrivere articoli per riviste professionali o impegnarsi in altre comunicazioni pubbliche quando si parla a nome della Società. Non agire come portavoce della Società, a meno che non si sia autorizzati a farlo.

La nostra [Politica sull'insider trading e sulla divulgazione](#) fornisce ulteriori linee guida riguardanti le comunicazioni con la comunità degli investitori.

La nostra [Politica sulle comunicazioni aziendali](#) fornisce ulteriori linee guida relative alle relazioni con i media e alle comunicazioni in caso di crisi.

ATTIVITÀ POLITICHE E CONTRIBUTI

Crediamo nel diritto dei collaboratori di partecipare al processo politico. Tuttavia, le attività e i contributi politici sono fortemente regolamentati e il lobbismo può comportare multe o altre sanzioni, oltre a danneggiare la nostra reputazione. Pertanto, è fondamentale che i dipendenti si consultino con il reparto Comunicazioni aziendali della Società in merito a tutti i contributi politici o altre attività simili da o per conto delle nostre attività.

CONTRIBUTI: consultare il reparto Comunicazioni aziendali prima di fornire qualsiasi contributo politico da o per conto della Società o di un comitato di azione politica (Political Action Committee, PAC) associato o di creare una nota spese associata. Questo requisito si applica a tutti i contributi, inclusi quelli relativi a funzionari, candidati o questioni.

LOBBISMO E CONTATTO POLITICO: consultare il reparto Comunicazioni aziendali prima di avviare qualsiasi contatto con qualsiasi funzionario pubblico eletto o nominato federale, statale o locale con l'intento di influenzare la politica del governo per conto della Società o del PAC associato.

COMUNICAZIONI: qualsiasi uso diretto o indiretto del nome di un'azienda della Società che rifletta il sostegno o l'opposizione a un candidato o a una questione deve essere preventivamente approvato dal reparto Comunicazioni aziendali.

Domande e risposte

Domanda: Posso richiedere una cena di raccolta fondi per un candidato politico come spesa? Sono andato a una cena di raccolta fondi per un candidato a un ufficio del governo locale. Questo candidato assume posizioni favorevoli ai nostri interessi. Posso richiedere la cena sulla mia nota spese?

Risposta:

No. Questo sarebbe considerato un contributo politico e violerebbe le nostre politiche. Siete liberi di partecipare a eventi di raccolta fondi politica come individui, ma non dovete utilizzare beni o fondi della Società o dare l'impressione di rappresentare la Società. Se pensate che il vostro coinvolgimento possa creare conflitti di interessi o sembrare inappropriato, discutatene con il reparto Comunicazioni aziendali o l'[ECD](#).



FAVORIRE IL RAGGIUN- GIMENTO DEI RISULTATI

ARGOMENTI IN QUESTA SEZIONE

- Commercio internazionale
- Fare affari con il governo
- Registrazione e rendicontazione finanziaria precise
- Uso delle risorse aziendali



COMMERCIO INTERNAZIONALE

Molte leggi regolano la condotta commerciale oltre confine, comprese le leggi concepite per applicare le sanzioni e limitare il riciclaggio di denaro. Altre leggi regolano le esportazioni o vietano alle società di cooperare con boicottaggi non autorizzati.

Rispettiamo tutte le leggi e i regolamenti sul controllo delle esportazioni e sulle importazioni. La Società non farà affari con persone o entità vietate. Otteniamo le licenze di esportazione richieste e altre approvazioni governative prima di esportare prodotti e tecnologie regolamentate dagli Stati Uniti o da un governo straniero.

CLASSIFICAZIONI DI ESPORTAZIONE Il reparto tecnico è sempre tenuto ad assegnare una classificazione di esportazione a ogni numero di parte creato. Utilizzare sempre la classificazione di esportazione di merci, software o tecnologia per determinare se richiedono l'autorizzazione del governo per l'esportazione.

CLASSIFICAZIONE DI IMPORTAZIONE Le classificazioni delle importazioni sono importanti per assicurarci di presentare documenti accurati e di pagare correttamente dazi e tasse quando importiamo merci. Assicuratevi che le classificazioni corrette del sistema tariffario armonizzato siano documentate in modo appropriato su ogni spedizione di importazione.

ATTIVITÀ SOSPETTA Per aiutare a prevenire e rilevare il riciclaggio di denaro e il finanziamento del terrorismo, prestare attenzione a eventuali pagamenti sospetti. Questi possono includere transazioni in contanti, pagamenti da conti personali e fondi da istituti finanziari o terze parti senza una relazione logica con il cliente o il partner aziendale.

Se ricevete una richiesta di partecipazione a un boicottaggio o se vi viene chiesto della nostra posizione in un boicottaggio, contattate l'[ECD](#) immediatamente. Se sembra esserci un conflitto tra leggi, usanze o pratiche locali, contattate l'[ECD](#).

SANZIONI COMMERCIALI Le sanzioni commerciali sono complesse. Se siete coinvolti in transazioni con un Paese, un'entità o una persona potenzialmente sanzionata, siate certi che sia stata completata la diligenza appropriata.

PRODOTTI A DUPLICE USO Alcuni degli articoli che produciamo e vendiamo sono considerati "prodotti a duplice uso". Ciò significa che questi prodotti potrebbero essere utilizzati per realizzare articoli per un uso finale militare. Questi prodotti a duplice uso sono controllati per l'esportazione in ogni Paese in cui li produciamo e li vendiamo e potrebbero richiedere licenze di esportazione da più governi. È fondamentale comprendere l'esatta classificazione di esportazione di ciascun articolo in ogni spedizione prima dell'esportazione. Per gli articoli considerati prodotti a duplice uso, l'accesso ai prodotti e alle informazioni di progettazione può essere controllato. Non dovete mai condividere informazioni controllate a meno che non siate CERTI che qualcuno sia autorizzato a riceverle, come indicato nel nostro Programma di controllo commerciale. Se non è chiaro, contattate il vostro supervisore, l'ufficio Controlli commerciali globali (GTC@Hillenbrand.com) o l'[ECD](#) per verificare prima della spedizione.

Per ulteriori informazioni, visitare il sito del nostro [Programma di controllo commerciale \(Trade Control Program, TE\)](#).

Eventuali domande o dubbi sulla conformità commerciale o potenziali violazioni devono essere indirizzati all'[ECD](#).

Domande e risposte

Domanda: Sto utilizzando uno spedizioniere per portare le mie merci al cliente e anche per portare le merci del mio fornitore alla mia fabbrica. Uno spedizioniere è un fornitore che

ci aiuta a spedire i prodotti. Posso affidarmi allo spedizioniere per fornire la classificazione di importazione o esportazione per tali prodotti?

Risposta: No. La Società è responsabile delle classificazioni fornite allo spedizioniere e non può fare affidamento sui consigli da lui forniti. Se non siete sicuri della classificazione di un articolo, contattate l'ufficio Controlli commerciali globale (GTC@Hillenbrand.com).

FARE AFFARI CON IL GOVERNO

Speciali regole legali e contrattuali si applicano ai rapporti diretti con i governi o indirettamente attraverso progetti finanziati dal governo. Queste includono limiti rigorosi su regali e intrattenimenti, requisiti di offerta o approvvigionamento (ad es., U.S. Federal Acquisition Requirements [FAR], World Bank Procurement Framework and Regulations, ecc.), prezzi speciali, regole di fatturazione e contabilità, reporting e archiviazione dei documenti e requisiti di conservazione e restrizioni sui subappaltatori o agenti che possiamo assumere.

Inoltre, alcune di queste regole possono applicarsi anche se non sono accettate dalla Società in un ordine di acquisto o contratto e possono “riversarsi” in ciò che sembra essere un contratto commerciale con un cliente non governativo.

- Se si tratta con governi nazionali o stranieri, conoscere le leggi applicabili a queste attività commerciali, usare il buon senso per evitare di violare tali leggi e contattare l'[ECD](#) per eventuali domande.
- Parlare con l'[ECD](#) o l'Ufficio Legale prima di perseguire affari con un governo o se si sospetta che un contratto possa essere consegnato o finanziato da un governo.
- Seguire rigorosamente i termini dei contratti governativi. Ad esempio, non effettuare alcuna sostituzione per i beni ed i servizi da consegnare o deviare dai requisiti, senza autorizzazione scritta.

COLLABORARE CON LE INDAGINI

Sii sempre gentile e cortese con le autorità governative. Non ingannate mai nessuno, non ostacolate il loro lavoro o nascondete, distruggete o alterate documenti. Informare l'Ufficio legale ogni volta che si verifica una visita governativa non di routine o una richiesta di informazioni. Se richiedono informazioni o ispezioni, fornite le informazioni o l'accesso solo se siete stati autorizzati dall'Ufficio

Legale a farlo o siete certi che le normative richiedono di rispondere immediatamente alle autorità in loco.

Scoprite di più visitando la nostra [Politica globale anticorruzione](#) e la [Politica globale su viaggi e intrattenimento](#).

Consultate anche la sezione “[Regali e intrattenimento](#)” del Codice.

Domande e risposte

Domanda: Devo pagare per il trasporto e l'intrattenimento?

Il supervisore tecnico che lavora per il nostro partner, una società statale (ovvero una società governativa), vuole vedere la nostra tecnologia più recente. Stanno pagando i loro voli e la sistemazione in albergo, ma vorrebbero che fornissimo supporto amministrativo e trasporto locale. Si aspettano anche che li intratteniamo la sera. È appropriato?

Risposta: Forse. Poiché si tratta di una società statale, il supervisore tecnico è un rappresentante del governo. Potete supportare le visite dei rappresentanti governativi ai nostri uffici e sedi, ma solo se tutti gli articoli sono approvati in anticipo dall'[ECD](#). È consentito promuovere, dimostrare e spiegare i vantaggi dei nostri prodotti o della nostra tecnologia ai rappresentanti del governo che sono responsabili delle decisioni o potenziali partner, ma non dovete mai tentare di influenzarli offrendo vantaggi personali.

Domanda: Ci sono requisiti di offerta o approvvigionamento in un progetto che non comprendo e non mi è chiaro chi sia l'utente finale.

Devo comunque continuare con la transazione?

Risposta: No. Coinvolgete sempre l'[ECD](#) o l'Ufficio Legale se vi sono requisiti o clausole connessi a un progetto che sono nuovi per voi o che non comprendete appieno.

REGISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE FINANZIARIA PRECISE

La fiducia del pubblico nella nostra Società è fondamentale. Investitori, funzionari governativi e altri si affidano all'accuratezza e alla completezza dei nostri documenti e divulgazioni aziendali. Informazioni accurate e complete sono inoltre essenziali internamente, in modo da prendere decisioni aziendali informate e basate sui dati.

I nostri libri e registri devono essere accurati, tempestivi, completi e conformi ai principi contabili accettati e ai nostri controlli e procedure interni.

Gli associati con incarichi finanziari o contabili hanno una responsabilità speciale in quest'area, ma tutti noi contribuiamo alla registrazione dei risultati aziendali e alla conservazione dei registri.

- Assicuratevi che le voci finanziarie siano chiare e complete e che non nascondano la vera natura di alcuna transazione.
- Non sottovalutate, sopravvalutate o riportate il falso nei registri della Società.
- La contabilità "non registrata", i conti segreti, i fondi "neri" e qualsiasi altro inganno nel mantenimento dei registri sono proibiti.
- Non fare mai false affermazioni su un foglio presenze o una nota spese.
- Parlare apertamente se non si è sicuri dell'accuratezza delle informazioni contenute in un registro aziendale.

SOSPENSIONI LEGALI E DI VERIFICA

- I documenti devono essere distrutti solo in conformità con la politica di gestione dei documenti applicabile e la legge. Se ricevete una "Sospensione legale" o una "Sospensione per revisione fiscale", non dovete alterare o eliminare alcuna informazione rilevante. Contattare l'Ufficio legale in caso di dubbi sull'adeguatezza della distruzione dei documenti.
- Per saperne di più, leggete la nostra [Politica sui controlli contabili interni](#).

Domande e risposte

Domanda: Posso registrare una vendita non confermata se il mio supervisore mi chiede di farlo?

Il mio supervisore mi ha chiesto di registrare una vendita nel rapporto trimestrale per raggiungere i nostri obiettivi, ma la vendita non sarà confermata e completata fino alla fine del trimestre. Dovrei fare ciò che chiedono?

Risposta: No. La segnalazione di una vendita non ancora completata sarebbe una falsa dichiarazione e potrebbe essere considerata una frode. Se non vi sentite a vostro agio ad affrontare questo problema con il vostro supervisore, utilizzate una delle risorse che trovate nella sezione "[Porre domande e segnalare le preoccupazioni](#)" del presente Codice.

USO DELLE RISORSE AZIENDALI

A ciascuno di noi è affidata la cura dei beni aziendali; dobbiamo proteggerli da perdita, danneggiamento, furto, spreco e uso improprio.

I beni aziendali includono proprietà fisiche; strutture; attrezzature; veicoli; scarti di scorte e forniture; opportunità aziendali; risorse finanziarie, tra cui, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, spese di viaggi e intrattenimenti (Travel & Entertainment, T&E); proprietà intellettuale, informazioni riservate; file e documenti e reti di computer e il loro contenuto.

- I beni aziendali non devono essere dati o venduti a nessuno o utilizzati per scopi personali, senza l'adeguata approvazione.
- Utilizzate solo software, dispositivi e procedure autorizzati.
- I sistemi informatici aziendali (IT), inclusi i sistemi di posta elettronica e di posta vocale e il loro contenuto sono considerati proprietà della Società. Quando utilizzate i nostri sistemi, non dovrete avere alcuna aspettativa di privacy personale.
- Le risorse IT aziendali, compreso l'uso personale limitato, devono essere conformi a tutte le politiche aziendali appropriate.

PROPRIETÀ INTELLETTUALE

La nostra proprietà intellettuale include brevetti, marchi commerciali, segreti commerciali e copyright della Società. I segreti commerciali e altra proprietà intellettuale in fase di sviluppo devono essere mantenuti strettamente riservati e utilizzati solo a vantaggio della Società. Qualsiasi divulgazione non autorizzata o uso improprio della proprietà intellettuale durante o dopo il tuo impiego potrebbe essere dannoso per la Società e non sarà tollerato.

Dobbiamo proteggere la nostra proprietà intellettuale utilizzando accordi di non divulgazione ove appropriato, e mantenendo la riservatezza quando interagiamo con fornitori e clienti.

In caso di domande o dubbi sull'uso appropriato di informazioni proprietarie o proprietà intellettuale, utilizzate una delle risorse che trovate nella sezione "[Porre domande e segnalare le preoccupazioni](#)" del presente Codice.



UN'ULTIMA PAROLA

La Società sostiene il diritto di un dipendente di parlare di questioni di interesse pubblico o di impegnarsi in alcune attività relative ai termini e alle condizioni del proprio impiego. Nulla in questo Codice o in una qualsiasi delle nostre politiche proibisce a un dipendente di segnalare possibili violazioni di leggi o regolamenti federali, statali o locali a qualsiasi agenzia o ente governativo.

L'esistenza e il contenuto di questo Codice saranno disponibili sul sito web di Hillenbrand.

Le disposizioni di questo Codice sono in aggiunta a, e non modificano, sostituiscono o rimpiazzano altre politiche o procedure, con l'eccezione che sostituisce qualsiasi precedente Codice di condotta etica aziendale.

Il presente Codice non costituisce un contratto di lavoro tra la Società e i suoi dipendenti.

RISORSE

Informazioni di contatto della risorsa:

L'Ufficio Etica e Conformità (ECD):

ECD@Hillenbrand.com

La Hotline per le segnalazioni:

Negli Stati Uniti, comporre il numero 1-833-400-4017 o

Al di fuori degli Stati Uniti, è possibile trovare il numero della Hotline per le segnalazioni specifico per il proprio Paese all'indirizzo <https://hillenbrand.com/policies>

Online:

concern.hillenbrand.com