

**HALLIBURTON**



CODICE DI  
CONDOTTA  
NELL'AMBITO  
COMMERCIALE

Riepilogo



# INDICE

Lettera a tutti gli impiegati.....	1
Politica generale relativa alle leggi e alla condotta nell'ambito commerciale.....	2
Procedure commerciali etiche .....	3
<i>Transazioni di natura delicata</i> .....	3
<i>Corruzione commerciale</i> .....	4
<i>Verifiche, procedure e documenti di contabilità</i> .....	5
<i>Uso e divulgazione di "informazioni riservate"</i> .....	6
<i>Informazioni riservate o soggette a brevetto</i> .....	6
<i>Conflitti di interesse</i> .....	7
<i>Truffa e irregolarità simili</i> .....	8
Questioni di esportazione e relazioni commerciali internazionali.....	9
<i>Amministrazione delle esportazioni e sanzioni economiche internazionali</i> .....	9
<i>Boicottaggi</i> .....	9
<i>Relazioni commerciali internazionali</i> .....	10
Antitrust e competizione .....	11
Impiego e posto di lavoro .....	12
<i>Pari opportunità di impiego</i> .....	12
<i>Molestie</i> .....	12
Salute, sicurezza e ambiente .....	13
Attività politiche.....	14
Appalto del governo federale degli Stati Uniti d'America.....	15
Rapporto riservato sulle presunte violazioni del codice.....	16
Come rivolgersi al consiglio d'amministrazione.....	17
Numeri di telefono utili .....	18
Formazione professionale .....	19
Distribuzione.....	19

## **A tutti gli impiegati della Halliburton Company e le società consociate:**

Il Codice di condotta nell'ambito commerciale della Halliburton Company, spiegato e riepilogato in questo opuscolo, è una guida nell'applicazione delle procedure legali ed etiche nel lavoro quotidiano destinata a tutti i direttori, dirigenti, impiegati e agenti dell'azienda. Il Codice descrive non solo i nostri standard di integrità, ma anche alcuni dei principi e delle aree specifici della legge i quali hanno la massima probabilità di interessarci.

Nessuna qualità supera in importanza l'integrità. Ciò riguarda sia gli affari, sia l'individuo. L'integrità è un valore fondamentale del nostro Codice di condotta nell'ambito commerciale. Si possono verificare determinate situazioni non contemplate in tale Codice.

Se si hanno domande relative alla legalità o la correttezza di un'azione, o al significato del Codice, bisogna rivolgersi al reparto legale dell'Azienda.

La conformità con la legge, l'onestà e l'integrità nei rapporti con gli altri non vanno sacrificati a scopo di profitto. I dirigenti non condoneranno nessuna azione di tale tipo. Otterremo il successo con la conformità alla legge, con rapporti che evidenzino la lealtà e l'integrità e con un impegno a garantire la qualità. Ci aspettiamo da parte vostra un sostegno sincero dei questi valori e principi dell'Azienda.

Dave Lesar  
Presidente del consiglio di amministrazione,  
presidente e direttore generale  
Halliburton Company

## **Politica generale relativa alle leggi e alla condotta nell'ambito commerciale**

Il Codice di condotta nell'ambito commerciale della Halliburton Company (l'"Azienda") è costituito da politiche relative agli standard etici e legali di comportamento nel fare affari per i direttori, gli impiegati e gli agenti dell'azienda. Il Code riguarda tutti i direttori, gli impiegati e gli agenti dell'Azienda e tutte le sue attività nel mondo intero, a meno che ciò non sia indicato specificatamente.

La politica dell'Azienda è di conformarsi alla legge vigente. Alcune politiche sono basate sui requisiti imposti dalle leggi vigenti e altre sono basate esclusivamente su buon senso etico e degli affari. L'Azienda è organizzata in base alle leggi degli Stati Uniti d'America e i suoi titoli sono negoziati pubblicamente. Questo significa che l'Azienda è governata principalmente dalla legge degli Stati Uniti d'America e che tale legge riguarda alcune delle sue attività commerciali fuori da essi.

L'Azienda svolge attività commerciali in numerosi Paesi del mondo e, come un buono cittadino che svolga tali attività, deve osservare le leggi vigenti di quei Paesi. A volte vi è un conflitto fra la legge statunitense e quella degli altri Paesi in cui l'Azienda opera. In queste situazioni, l'Azienda deve risolverlo mediante i consigli e la consultazione con il reparto legale.

Ciascun direttore, impiegato e agente dell'Azienda ha la responsabilità di conformarsi agli standard di condotta e agli altri requisiti del Codice di condotta nell'ambito commerciale, indipendentemente dal fatto che essi siano anche imposti dalla legge o no. Se un direttore, impiegato o agente non si conforma a tali standard e requisiti, agisce al di fuori dell'ambito dell'impiego, delle responsabilità o dell'agenzia.

Le politiche formali di base stesse sono più dettagliate rispetto a quanto riportato nell'opuscolo. I direttori, gli impiegati o gli agenti hanno la responsabilità di familiarizzarsi con i dettagli delle politiche aziendali che riguardano i doveri loro assegnati. Le intere politiche riepilogate nell'opuscolo sono disponibili in forma scritta o elettronica, ad uso degli impiegati che vogliono farvi riferimento. Se un direttore, un impiegato o un agente ha domande relative alle politiche riepilogate nell'opuscolo, deve rivolgersi al reparto legale.

Riferimento: Politica aziendale 3-0001

## Procedure commerciali etiche

La politica aziendale richiede che, quando compiono i propri doveri e soddisfano le loro responsabilità, i direttori, gli impiegati e gli agenti si attengano a standard elevati di etica commerciale e personale nel loro comportamento. I direttori e gli impiegati devono praticare una condotta leale, l'onestà e l'integrità in tutti gli aspetti nel trattare con altri impiegati dell'Azienda, il pubblico, la comunità commerciale, gli azionisti, i clienti, i fornitori, i competitori e le autorità governative. Quando agiscono per l'Azienda, i direttori e gli impiegati non devono trarre un vantaggio sleale mediante la manipolazione, l'occultamento, l'abuso di informazioni confidenziali, la dichiarazione falsa di fatti o altre prassi di comportamento sleali.

In base alla politica aziendale è proibita la discriminazione illegale basata su razza, colore, età, sesso, orientamento sessuale, religione o origine nazionale ai danni di impiegati, azionisti, direttori, dirigenti, clienti o fornitori. Tutti saranno trattati con dignità e rispetto e non saranno ostacolati in modo assurdo nello svolgimento dei loro doveri e nel soddisfacimento delle loro responsabilità.

I direttori e gli impiegati non devono essere fuorviati da un senso di fedeltà all'Azienda o dal un desiderio di profitto che li spingano a disubbidire alle leggi vigenti o alla politica aziendale. La violazione della politica aziendale sarà motivo di azione disciplinare, inclusa, se appropriato, la rescissione del rapporto di lavoro.

Riferimento: Politica aziendale 3-0001

### *Transazioni di natura delicata*

In base alla politica aziendale è proibito ai direttori, agli impiegati e agli agenti di essere coinvolti in transazioni di natura delicata. Se tali transazioni si verificano, l'Azienda e i suoi dirigenti, direttori e impiegati direttamente coinvolti possono essere soggetti a multe, arresto e cause civili.

Il termine "transazioni di natura delicata" è di solito usato per descrivere una vasta gamma di rapporti commerciali generalmente considerati illegali, disonesti, immorali o tali da gettare discredito sull'integrità dell'Azienda. Queste transazioni assumono in generale la forma di tangenti, doni di valore significativo, bustarelle o saldi dati per influenzare favorevolmente alcune decisioni che hanno effetto sull'attività aziendale o per il guadagno personale di un individuo. Queste transazioni possono risultare nella violazione di numerose leggi, inclusa la United States Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA", legge degli Stati Uniti d'America relativa ai metodi disonesti all'estero) e altre leggi simili vigenti in altri Paesi.

In base alla politica aziendale e la FCPA è proibito all'Azienda e i suoi dirigenti, direttori, impiegati e agenti di offrire o dare a scopo di corruzione cose di valore a:

- un dirigente, incluse tutte le persone che agiscono in un ruolo ufficiale per un governo al di fuori degli Stati Uniti d'America o un dirigente di un'organizzazione pubblica internazionale;
- un funzionario di un partito politico o un partito politico al di fuori degli Stati Uniti d'America; oppure
- un candidato per carica politica al di fuori degli Stati Uniti d'America,

direttamente o indirettamente, allo scopo di influenzare un atto o una decisione di tali funzionari nel loro ruolo ufficiale o in violazione dei loro doveri leciti o allo scopo di assicurarsi un vantaggio illecito per aiutare l'Azienda a ottenere o mantenere attività commerciali o a indirizzarle verso una persona.

Gli impiegati di aziende di proprietà del governo, come ad esempio quelle petrolifere nazionali, sono considerati funzionari governativi.

In base alla politica aziendale è proibito ai direttori, gli impiegati e gli agenti di effettuare pagamenti o di essere coinvolti in transazioni proibite dalla legge FCPA.

Secondo tale politica, non è proibito effettuare pagamenti a scopo di agevolazione eseguiti e contrassegnati correttamente. A volte, in alcuni Paesi diversi dagli Stati Uniti d'America, può essere richiesto all'Azienda di effettuare pagamenti a scopo di agevolazione o di facilitazione a un funzionario governativo di livello basso o un impiegato per fare accelerare o assicurare l'esecuzione di azioni governative ordinarie da parte loro. Tali pagamenti a scopo di agevolazione non possono essere illegali in base alla legge FCPA e altre leggi simili di altri Paesi. Tuttavia, può essere difficile distinguere fra un pagamento legale a scopo di agevolazione e una bustarella, una tangente o un saldo illegale. Perciò, bisogna tenere sotto rigoroso controllo i pagamenti a scopo di agevolazione e compiere ogni sforzo possibile per eliminarli o ridurli al minimo. Tali pagamenti, se necessari, saranno effettuati solo in base ai consigli preventivamente forniti dal reparto legale. Tutti i pagamenti a scopo di agevolazione devono essere contrassegnati accuratamente come tali nei documenti contabili dell'Azienda.

Riferimento: Politica aziendale 3-0005

### *Corruzione commerciale*

In base alla politica aziendale sono proibiti bustarelle, tangenti e altri saldi e profitti commerciali simili pagati a fornitori e clienti.

Inoltre è proibito ai direttori, agli impiegati e agli agenti di ricevere, direttamente o indirettamente, cose di valore significativo (diverse da stipendio, paga o altri compensi ordinari ricevuti dall'Azienda) in connessione con una transazione in cui è coinvolta l'Azienda.

La corruzione di fornitori e clienti include i pagamenti effettuati a vantaggio dei relativi rappresentanti. Ciò comprende:

- doni, tranne quelli di valore simbolico;
- pagamenti in contanti da parte di direttori, impiegati o terzi, come ad esempio agenti o consulenti, i quali sono rimborsati dall'Azienda;
- l'uso non compensato dei servizi, degli impianti o della proprietà dell'Azienda, tranne quelli autorizzati dall'Azienda stessa; e
- prestiti, garanzie di prestiti o altre concessioni di credito.

Questa politica non proibisce le spese di somme ragionevoli relative ai pasti e alla rappresentanza a vantaggio di fornitori e clienti, le quali sono una spesa commerciale ordinaria e normale, se sono altrimenti lecite. Le spese di questo tipo devono essere incluse nei rapporti sulle spese e approvati in base alle procedure standard dell'Azienda.

Riferimento: Politica aziendale 3-0006

#### *Verifiche, procedure e documenti di contabilità*

Le leggi vigenti e la politica aziendale richiedono che l'Azienda mantenga libri e documenti che riflettano accuratamente e imparzialmente le transazioni e le destinazioni delle disponibilità finanziarie. Inoltre l'Azienda deve mantenere un sistema di verifiche interne di contabilità che assicuri l'affidabilità e l'adeguatezza di libri e documenti. Il mancato soddisfacimento di tali requisiti può costituire una violazione della legge.

Per soddisfare tali requisiti, l'Azienda ha adottato politiche per assicurare di essere coinvolta solo in transazioni corrette, che tali transazioni siano approvate appropriatamente dai dirigenti e che siano riportate accuratamente nei suoi libri e documenti e che i suoi rapporti e risultati finanziari siano preparati tempestivamente, siano chiari e riflettano completamente, imparzialmente e accuratamente tali transazioni. Tutti i direttori e gli impiegati che hanno responsabilità per tali funzioni devono essere familiari con le politiche dell'Azienda, le verifiche di contabilità, le procedure e i documenti e devono conformarsi ai relativi requisiti.

Riferimento:Politica aziendale 3-0004

## *Uso e divulgazione di “informazioni riservate”*

Le leggi statunitensi e quelle di numerosi altri Paesi regolano l'uso e la divulgazione di informazioni non pubbliche relative all'Azienda, perché le sue azioni sono negoziate pubblicamente. Queste informazioni sono spesso definite “riservate” perché non sono state divulgate pubblicamente. L'Azienda ha politiche (basate in parte su tali leggi) relative all'uso e la divulgazione di informazioni riservate.

In base alla politica aziendale è proibito divulgare tali informazioni a chiunque, tranne che a persone nell'Azienda la cui posizione richiede loro di esserne a conoscenza.

Inoltre, in base alla politica aziendale, è vietato a un impiegato negoziare i titoli aziendali, compresi i diritti di opzione, mentre è in possesso di informazioni riservate determinanti. Le informazioni sono “determinanti” se possono influenzare la decisione di una persona relativamente all'acquisto o la vendita di titoli. Inoltre è contrario alla politica aziendale che una persona in possesso di informazioni riservate raccomandi che altri acquistino o vendano titoli dell'Azienda in base a tali informazioni.

Se un impiegato o un agente dell'Azienda ha informazioni riservate sull'Azienda stessa, deve attendere il termine del secondo giorno lavorativo dopo che le informazioni sono state opportunamente divulgate al pubblico prima di acquistare o vendere i titoli dell'Azienda.

Regole più restrittive riguardano certi impiegati chiave, dirigenti e direttori. Un direttore, un impiegato o un agente non devono negoziare i titoli di un'altra azienda se, nel corso del loro rapporto di lavoro o a causa della loro posizione nell'Azienda vengono a conoscenza di informazioni non pubbliche relative all'altra azienda le quali probabilmente hanno influenza sul prezzo di tali titoli.

Si dissuadono i direttori, gli impiegati e gli agenti dall'effettuare speculazioni a breve termine relative ai titoli dell'Azienda.

In base alla politica dell'Azienda non si dà trattamento preferenziale nella divulgazione di informazioni riservate. L'Azienda ha adottato procedure per evitare divulgazioni preferenziali illecite.

Riferimento:Politica aziendale 3-0008

### *Informazioni riservate o soggette a brevetto*

I direttori, gli impiegati e gli agenti dell'Azienda vengono spesso a conoscenza di informazioni riservate o soggette a brevetto relative all'Azienda e ai suoi clienti. In base alla politica

aziendale è proibito ai direttori, agli impiegati e agli agenti di divulgare o usare informazioni riservate o soggette a brevetto fuori dall'Azienda o per guadagno personale, sia durante il rapporto di lavoro sia successivamente, senza l'appropriata autorizzazione scritta dell'Azienda. Una divulgazione non autorizzata può danneggiare l'Azienda o un cliente o avvantaggiare un competitore.

Inoltre l'Azienda opera con dati soggetti a brevetto di clienti, fornitori e soci di associazione in partecipazione. Questo è un incarico importante e deve essere svolto con la massima attenzione affinché l'Azienda meriti la fiducia continua dei clienti, dei fornitori e dei soci di associazione in partecipazione. I direttori, gli impiegati e gli agenti non devono divulgare o usare informazioni riservate o soggette a brevetto fuori dall'Azienda senza l'autorizzazione dell'Azienda stessa e non devono divulgarle ad altri impiegati, tranne nei casi in cui costoro devono esserne a conoscenza.

Riferimento:Politica aziendale 3-0009

### *Conflitti di interesse*

In base alla politica aziendale sono proibiti i conflitti di interesse fra i direttori, gli impiegati e l'Azienda. È difficile fornire una definizione completa di cosa costituisce un conflitto di interesse. Vi sono certe situazioni, tuttavia, che saranno sempre considerate un conflitto di interesse proibito. Tali situazioni si verificano quando un direttore, un impiegato o un'altra persona hanno un rapporto personale stretto con un direttore o un impiegato:

- ottiene una partecipazione finanziaria significativa o un'altra partecipazione vantaggiosa nell'attività di uno dei fornitori, clienti o competitori dell'Azienda senza prima aver avvisato l'Azienda e ottenuto un'approvazione scritta dal direttore generale o dalla persona da questi designata;
- prende parte a una transazione commerciale personale significativa che coinvolge l'Azienda per profitto o guadagno, a meno che tale transazione non sia stata approvata per iscritto dal direttore generale o dalla persona da questi designata;
- accetta denaro, doni che non siano di valore simbolico, ospitalità eccessiva, prestiti, garanzie di impegni o altri trattamenti speciali da parte di un fornitore, cliente o competitori dell'Azienda (i prestiti forniti da istituzioni di credito ai tassi di interesse correnti sono esclusi);
- partecipa a una vendita, un prestito o un dono della proprietà dell'Azienda senza avere ottenuto un'approvazione scritta dal direttore generale o dalla persona da questi designata;

- viene a conoscenza di un'opportunità commerciale mediante l'associazione con l'Azienda e la divulga a terzi o investe nell'opportunità o se ne avvale personalmente senza averla prima offerta all'Azienda;
- usa la proprietà, le informazioni o la posizione corporativa per guadagno personale; oppure
- compete con l'Azienda.

Un conflitto di interesse può scaturire da funzioni di direttore esterne, dall'uso personale della proprietà dell'Azienda o dall'ottenimento di servizi dell'Azienda per vantaggio personale.

Con la frase la "persona ha un rapporto personale stretto con un direttore o un impiegato" si intende fare riferimento al coniuge, i genitori, i figli, i fratelli e le sorelle, le suocere e i suoceri, i generi e le nuore, i cognati e le cognate, le persone che vivono nella stessa abitazione del direttore o dell'impiegato o un collega di lavoro del direttore o dell'impiegato.

L'Azienda richiede periodicamente a certi impiegati di attestare che hanno soddisfatto tutti i requisiti del Codice di condotta nell'ambito commerciale. La rivelazione di una situazione particolare che potrebbe costituire un conflitto di interesse non implica che l'Azienda la consideri sufficientemente importante da proibirla. Ciascuna situazione sarà presa in considerazione su base individuale.

Riferimento:Politica aziendale 3-0003

### *Truffa e irregolarità simili*

In base alla politica aziendale è proibita la frode e sono stabilite procedure da seguire relativamente all'identificazione di una presunta frode, la sua denuncia e la relativa indagine. Per frode si intendono, senza limitazioni, le attività seguenti:

- un atto disonesto o doloso;
- appropriazione indebita;
- contraffazione o alterazione di titoli negoziabili, come ad esempio gli assegni e le cambiali dell'Azienda;
- appropriazione indebita di beni dell'Azienda, degli impiegati, dei clienti, dei soci o dei fornitori;
- appropriazione indebita per uso personale di denaro in contanti, titoli, rifornimenti o altri beni dell'Azienda;
- gestione o dichiarazione non autorizzata delle transazioni dell'Azienda; e
- falsificazione dei documenti o dei risultati finanziari dell'Azienda per ragioni personali o per altri motivi.

I direttori e gli impiegati devono proteggere i beni dell'Azienda e garantirne l'uso efficiente. Il furto, la negligenza e lo spreco

dei beni dell'Azienda da parte di direttori e impiegati sono proibiti, perché tali azioni e comportamenti hanno un'influenza diretta e negativa sulla redditività dell'Azienda stessa. Tutti i beni dell'Azienda saranno usati solo per i suoi scopi commerciali legittimi.

I direttori, gli impiegati e gli agenti che sospettano che siano state svolte attività dolose devono comunicare tale preoccupazione al reparto legale, ai servizi di verifica contabile, al reparto di sicurezza o al direttore finanziario dell'Azienda. Tutte le indagini sulla frode saranno condotte sotto la direzione del reparto legale.

Riferimento:Politica aziendale 3-0015

### **Questioni di esportazione e relazioni commerciali internazionali**

#### *Amministrazione delle esportazioni e sanzioni economiche internazionali*

Sebbene l'Azienda operi in numerosi Paesi del mondo, in quanto azienda degli Stati Uniti d'America deve conformarsi alle leggi sull'amministrazione delle esportazioni e le sanzioni economiche internazionali di tale Paese. La politica aziendale richiede che l'Azienda conduca tutte le attività e che esporti i suoi servizi, prodotti e tecnologia in conformità con tali leggi. Non vi sono eccezioni a questa politica.

Per assicurare tale conformità, l'Azienda ha stabilito un programma globale di controlli interni. I requisiti imposti da queste leggi sono complessi e a volte difficili da comprendere. Bisogna porre le eventuali domande relative ai requisiti di questa politica o alla legge vigente al dirigente del controllo sulle esportazioni o al reparto legale. Tutti i direttori, gli impiegati e gli agenti dell'Azienda devono soddisfare tutti i requisiti imposti dal programma di controlli interni e comportarsi in conformità con tali leggi.

Riferimento:Politica aziendale 3-0010

#### *Boicottaggi*

In base alle leggi vigenti e alla politica aziendale è proibita la cooperazione con determinati boicottaggi imposti dalle leggi di altri Paesi. In base alle leggi vigenti negli Stati Uniti d'America è inoltre richiesto che l'Azienda non fornisca determinate informazioni relative all'identità e alla nazionalità dei propri impiegati, direttori, azionisti, subappaltatori e fornitori, o informazioni relative ai luoghi in cui l'Azienda stessa svolge attività commerciali, se tali informazioni sono richieste allo scopo di incoraggiare un boicottaggio proibito. L'Azienda è tenuta anche a riferire le richieste che riceve di incoraggiare tali boicottaggi, anche se non soddisfa tali richieste.

A volte è difficile individuare le richieste di incoraggiare un boicottaggio proibito. Tutti gli impiegati e gli agenti che hanno probabilità di mettersi in contatto con qualcuno che possa fare tali richieste devono essere completamente informati sui dettagli di tale politica.

Riferimento:Politica aziendale 3-0011

### *Relazioni commerciali internazionali*

Spesso l'Azienda istituisce rapporti commerciali con persone o altre aziende al di fuori degli Stati Uniti d'America. Queste "Relazioni commerciali internazionali" assumono la forma di contratti di rappresentanza, associazioni in partecipazione e altre forme di fusione di imprese. La politica aziendale governa il modo in cui l'Azienda istituisce e gestisce questi rapporti commerciali.

Il termine "Relazioni commerciali internazionali" include quanto segue:

- l'impiego di un agente, di un rappresentante di vendita, un garante o un'altra parte che assista l'Azienda nell'ottenere attività commerciali o nel promuovere la distribuzione, il marketing o le vendite dei suoi prodotti e dei suoi servizi, compreso un accordo di licenza in base al quale un'altra parte distribuisce, commercializza o vende i prodotti, i servizi e la tecnologia dell'Azienda;
- l'istituzione di un'associazione in partecipazione, consorzio, partnership, accordo tra azionisti o altre intese in base alle quali un'altra parte ottiene un interesse nel capitale netto in un'entità posseduta dall'Azienda, o una porzione dei profitti derivati dalle attività commerciali di un'associazione in partecipazione, un consorzio, una partnership o un'entità posseduta dall'Azienda;
- l'istituzione di un appalto o un subappalto in base ai quali un'altra parte esegue la maggior parte del lavoro da eseguire secondo l'appalto dell'Azienda.

Anche se le relazioni commerciali internazionali sono utili nel gestire gli affari dell'Azienda, devono essere adeguatamente soggette ai suoi sistemi di controllo per proteggere i beni dell'Azienda da usi non autorizzati. Inoltre, l'Azienda può essere ritenuta responsabile per le azioni compiute per suo conto da agenti e altri. Perciò, in base alla politica aziendale è richiesto che la selezione di altre parti con cui l'Azienda intraprende relazioni commerciali internazionali deve essere soggetta al controllo e all'indagine appropriati da parte dei dirigenti.

Tutti gli accordi che stabiliscono o modificano tali rapporti devono essere attentamente esaminati dal personale legale, finanziario e della gestione prima della firma.

Inoltre, questi accordi devono richiedere che le altre parti concordino di conformarsi con il Codice di condotta nell'ambito commerciale dell'Azienda per quanto riguarda le relazioni commerciali internazionali. Questo codice di condotta separato riguarda le relazioni commerciali internazionali. Include numerosi degli stessi requisiti del Codice di condotta nell'ambito commerciale dell'Azienda. Gli impiegati con responsabilità nel campo delle relazioni commerciali internazionali devono familiarizzarsi con le politiche aziendali applicabili più dettagliate.

Riferimento:Politica aziendale 3-0007

### **Antitrust e competizione**

In base alle leggi antitrust degli Stati Uniti d'America e di altri Paesi sono proibiti gli accordi o le azioni che possano eliminare o scoraggiare la competizione, causino una situazione di monopolio, approfittino di una posizione dominante nel mercato, mantengano i prezzi artificialmente o in altro modo ostacolino o distorcano illegalmente il commercio.

Oltre a multe penali e a periodi di tempo in carcere, le violazioni della legge antitrust statunitense consentono spesso a una parte particolare di recuperare una somma pari a tre volte i danni in denaro reali subiti. Spesso le cause antitrust hanno avuto come risultato sentenze contrarie alle aziende e che hanno imposto il pagamento di somme pari a decine di milioni e, in alcuni casi, centinaia di milioni di dollari.

L'Azienda non tollera attività commerciali che violino le leggi antitrust riguardanti i suoi affari. In base alla politica aziendale è richiesto che nessun direttore, impiegato o agente dell'Azienda istituisca un'intesa, un accordo, un piano o un progetto, esplicito o implicito, formale o informale, con un competitore per quanto riguarda i prezzi, i termini o le condizioni di vendita o di servizio, di produzione, di distribuzione, di territori o di clienti, o scambi informazioni o discuta con un competitore sui prezzi, i termini o le condizioni di vendita o di servizio o altre informazioni competitive o adotti un altro comportamento che violi una legge antitrust. Tuttavia, gli accordi di subappalto o le proposte comuni con i competitori che non violino le leggi antitrust vigenti e siano stati approvati dal reparto legale non sono vietati. Le discussioni con i competitori relative a un progetto in cui essi siano soci, soci di associazione in partecipazione o subappaltatori con i quali si è alleati devono essere approvate in anticipo e coordinate con il reparto legale.

Le leggi antitrust sono complesse e a volte difficili da comprendere. I direttori, gli impiegati e gli agenti dell'Azienda responsabili di un comportamento nell'ambito

commerciale il quale possa essere soggetto a leggi antitrust devono seguire i consigli del reparto legale. Bisogna porre le domande relative alle implicazioni antitrust al reparto legale prima di agire in qualunque modo. Non vi sono eccezioni a questa politica e nessuno è autorizzato ad approvare azioni che la violino.

Riferimento:Politica aziendale 3-0013

## **Impiego e posto di lavoro**

### *Pari opportunità di impiego*

In base alla politica aziendale è proibita la discriminazione illegale a danno di impiegati e di candidati al posto di lavoro. L'Azienda si impegna a fornire pari opportunità a tutti gli individui qualificati nelle politiche di assunzione e di promozione. L'Azienda si sforzerà di creare un personale che rifletta la popolazione differente delle comunità in cui opera .

Relativamente alle attività governate dalla legge statunitense, la politica riguarda tutte le fasi di impiego, compresi il reclutamento, l'assunzione, il collocamento, la promozione, il trasferimento, il compenso, le indennità, la formazione professionale, i programmi educativi, sociali e ricreativi e l'uso degli impianti aziendali. Riguarda tutte le altre azioni del personale in tutte le categorie di occupazione e a tutti i livelli, compreso l'impiego di individui disabili qualificati, di reduci disabili e dell'epoca del Vietnam. È intesa per fornire agli impiegati un ambiente di lavoro privo di discriminazioni, molestie, intimidazioni o coercizioni legate direttamente o indirettamente a razza, colore, religione, sesso, orientamento sessuale, età, invalidità od origine nazionale.

Tutti i direttori, i membri della gestione e gli altri impiegati devono appoggiare attivamente questa politica.

Riferimento:Politica aziendale 3-0002

### *Molestie*

L'Azienda ritiene che tutti gli impiegati debbano essere trattati con dignità e rispetto. La politica aziendale richiede di fornire un ambiente lavorativo privo di molestie.

In questa politica, il termine molestie indica quelle sessuali, razziali, etniche e altre forme di molestie, comprese quelle basate sull'invalidità. Alcuni esempi, secondo i fatti e le circostanze, includono:

- molestie verbali o scritte, commenti importuni o spregiativi riguardanti la razza, il colore, il sesso, l'orientamento sessuale, la religione, la discendenza, il patrimonio etnico, l'invalidità mentale o fisica, l'età o l'aspetto di una persona; le minacce di danni fisici o la distribuzione di materiale con tali effetti, inclusa la posta elettronica o l'esibizione in un'area di lavoro aziendale;
- molestie fisiche, colpi, spinte o altri contatti fisici aggressivi o minacce di compiere tali azioni o gesti inappropriati;
- molestie sessuali, condotta sessuale importuna, sia verbale sia fisica, compresi gli approcci sessuali, le richieste di favori sessuali, o altri comportamenti verbali o fisici di natura sessuale, indipendentemente dal fatto che siano ideati o intesi a promuovere una relazione intima.

Non è considerata molestia da parte dei supervisori e altri membri della gestione l'imposizione dell'adempimento agli obblighi relativi all'occupazione e degli standard di condotta in un modo equo e consistente.

Un impiegato che ritenga di essere molestato deve prendere in considerazione la possibilità di dire alla parte responsabile che obietta a quella condotta. Spesso ciò risolve il problema. Tuttavia, se un impiegato non si sente a suo agio nell'affrontare la parte responsabile (o se la condotta offensiva della parte responsabile continua), deve avvertire della condotta offensiva il supervisore diretto. L'impiegato si deve rivolgere ai rappresentanti del reparto di gestione delle risorse umane o del reparto legale se è più a suo agio nel discutere la questione con una persona che non sia il suo supervisore diretto, o se tale supervisore non ha agito in un modo che l'impiegato consideri appropriato per la risoluzione del problema.

Si svolgeranno indagini prontamente e discretamente sui rapporti relativi alle molestie sessuali.

Gli impiegati che riportano in buona fede di un atto di molestia, inclusa quella sessuale, non saranno oggetto di ritorsioni per tale ragione.

Riferimento:Politica aziendale 3-0016

### **Salute, sicurezza e ambiente**

La protezione della salute, della sicurezza e della prevenzione dell'inquinamento ambientale sono gli scopi principali dell'Azienda. L'Azienda si sforza di sviluppare e fornire prodotti e servizi che non abbiano un effetto ambientale eccessivo e siano sicuri per l'uso designato, efficienti nel consumo di energia e di risorse naturali e possano essere riciclati, riutilizzati o eliminati in modo sicuro.

Tutti gli impiegati devono compiere i propri doveri e soddisfare le loro responsabilità nel rispetto della legge vigente e degli standard industriali relativi alla salute e la sicurezza sul posto di lavoro e alla prevenzione dell'inquinamento ambientale.

Il direttore responsabile della salute, la sicurezza e l'ambiente dell'Azienda sovrintenderà all'amministrazione della politica. L'implementazione sarà soggetta alla supervisione del Comitato della salute, la sicurezza e l'ambiente del consiglio d'amministrazione dell'Azienda.

Riferimento:Politica aziendale 3-0014

### **Attività politiche**

L'Azienda crede fortemente nel processo democratico. I direttori e gli impiegati devono interessarsi attivamente di promuovere i principi di buon governo nei Paesi e nelle comunità in cui vivono. I direttori e gli impiegati possono passare il proprio tempo e spendere i propri soldi per sostenere candidati e questioni politiche, ma non saranno rimborsati dall'Azienda. I direttori e gli impiegati devono assicurarsi che i propri contributi e attività politiche personali siano conformi alla legge vigente.

Inoltre, alcuni comportamenti politici permessi e incoraggiati per gli individui sono illegali per le società.

In base alla politica aziendale è richiesto che i direttori, gli impiegati e gli agenti che rappresentano l'Azienda in questioni politiche e governative si conformino a tutte le leggi che regolano la partecipazione delle società agli affari pubblici. Per accertarsi che questi requisiti siano soddisfatti e come guida per loro, l'Azienda ha adottato le seguenti politiche:

- nessun direttore, impiegato o agente farà pressione su altri impiegati in modo da violare il loro diritto di decidere se dare o no un contributo politico personale, a chi darlo o in quale somma darlo;
- non sarà dato un contributo di capitali, di proprietà o di servizi dell'Azienda a sostegno dei candidati politici per cariche federali negli Stati Uniti d'America o in certi stati o altri Paesi in cui tali contributi sono proibiti. Le spese indirette da parte di un candidato, come ad esempio il viaggio su un aereo dell'Azienda, possono essere considerate contributi a questo proposito;
- non è consentito all'Azienda dare un contributo politico di suoi capitali, di proprietà o di servizi, tranne che in base a un piano approvato dal direttore generale;

- quando permesso dalla legge e con l'autorizzazione del direttore generale, si possono usare i capitali e gli impianti dell'Azienda per fornire un sostegno amministrativo per l'attività di comitati o programmi d'azione politica, gli scopi dei quali includono il pagamento dei contributi finanziari fatti da determinati impiegati, azionisti e/o altri ai partiti politici o ai candidati. Nessun capitale, impianto o altra proprietà dell'Azienda sarà usato per scopi diversi dal sostegno amministrativo di tale comitato;
- Quando consentito dalla legge e con l'autorizzazione del direttore generale, si possono spendere i capitali dell'Azienda per informare o influenzare gli elettori relativamente a una questione importante per l'Azienda e i suoi azionisti.

Se è richiesto a un impiegato o un direttore di dare un contributo politico o di fornire assistenza da parte dell'Azienda, sia personale sia aziendale e tale impiegato o direttore ha domande sulla politica aziendale o la legge vigente, deve rivolgersi al Vicepresidente responsabile dei rapporti con il governo dell'Azienda o il reparto legale.

Riferimento:Politica aziendale 3-0012

### **Appalto del governo federale degli Stati Uniti**

Per accertarsi della conformità alle norme federali sui contratti governativi degli Stati Uniti d'America, l'Azienda richiede che tutti gli impiegati coinvolti nell'esecuzione di lavori in base a contratti governativi siano informati adeguatamente e dotati di formazione professionale sufficiente sulle politiche e le prassi contenute nel Codice di condotta nell'ambito commerciale e su altre politiche aziendali relative specificamente ai contratti governativi. Tutti i dirigenti di reparti commerciali i quali hanno contratti con il governo degli Stati Uniti d'America sono responsabili di garantire che le sessioni di formazione professionale relative a queste politiche siano condotte e documentate correttamente.

L'azienda agisce in modo appropriato e tempestivo per correggere le violazioni degli standard governativi statunitensi. Se un impiegato ha domande sulla correttezza di una transazione, deve riferirla al supervisore diretto. Se il supervisore ritiene che la domanda abbia fondamento, deve riferire la transazione all'Avvocato generale o alla persona da questi designata. Il supervisore deve informare l'impiegato della sua azione. Se l'impiegato non è d'accordo con il supervisore o se non si sente a suo agio a riferirgli della transazione, può rivolgersi direttamente all'Avvocato generale o alla persona da questi designata.

Quando sono necessari dati relativi ai costi e ai prezzi per rispondere a una richiesta del governo, tali dati devono essere correnti, accurati e completi al momento della presentazione. Tutti i costi devono essere contrassegnati, documentati e conservati accuratamente, in conformità con le norme federali statunitensi di ottenimento. Ciascun reparto commerciale che fa affari con il governo statunitense deve emettere fattura al governo in stretta osservanza delle leggi sulle spese governative e altre norme federali statunitensi.

Numerosi progetti governativi statunitensi ai quali l'Azienda partecipa possono coinvolgere materiali o informazioni segrete o soggette a brevetto. In questi casi, l'Azienda si conforma a tutte le norme di sicurezza del governo statunitense per evitare l'accesso, la distribuzione o l'uso non autorizzato delle informazioni segrete.

L'Azienda si conforma alle leggi e alle norme federali statunitensi vigenti che governano l'occupazione di ex impiegati dell'esercito statunitense, del reparto della difesa o altri impiegati federali. Quando l'Azienda prevede di assumere un ex impiegato del governo statunitense o di ingaggiarlo come consulente, il dirigente responsabile del reparto commerciale deve consultarsi con il reparto legale per ottenere consigli.

Riferimento:Politica aziendale 3-0017

### **Rapporto riservato sulle presunte violazioni del codice**

Per aiuto o assistenza o se si è a conoscenza di una violazione del Codice di condotta nell'ambito commerciale, bisogna rivolgersi ai dirigenti o al reparto legale di persona o per telefono. Si possono anche inviare un messaggio di posta elettronica a FHOUCODE o una lettera alla casella postale speciale indicata di seguito, oppure chiamare la linea telefonica di assistenza sulle questioni etiche dell'Azienda.

Se si usano la linea telefonica, la casella postale o l'indirizzo di posta elettronica per il Codice::

1. Ci si può astenere dall'identificare se stessi (sebbene, in assenza di tale identificazione, l'Azienda potrebbe avere informazioni insufficienti per indagare sulle accuse non accompagnate da prove).
2. Non si sarà puniti per aver riferito di una violazione in buona fede, a meno che non si sia uno dei trasgressori.
3. Manterremo la riservatezza a meno che la divulgazione sia:

- richiesta o consigliabile in relazione a un'indagine o un rapporto governativo;
- nell'interesse dell'Azienda, consistente con gli scopi del Codice; oppure
- richiesta o consigliabile per la difesa legale della questione da parte dell'Azienda.

La linea telefonica di assistenza sulle questioni etiche, la casella postale e l'indirizzo di posta elettronica per il Codice non sono intese allo scopo di comunicare lagnanze personali. Tutte le questioni che non sembrano costituire violazioni del Codice di condotta nell'ambito commerciale saranno inoltrate al reparto appropriato, per esempio, i rapporti relativi alle lagnanze del personale saranno inviati al reparto di gestione delle risorse umane.

Gli impiegati di un'azienda indipendente rispondono alle chiamate alla linea telefonica di assistenza sulle questioni etiche e sono disponibili 24 ore su 24. Interpreti sono disponibili su richiesta. Se si chiama dagli Stati Uniti d'America o dal Canada, si può accedere al numero verde della linea telefonica di assistenza sulle questioni etiche:

1-888-414-8112

Se ci si trova nel Regno Unito, si può chiamare il numero verde:

0800-169-3116

Se ci si trova in Indonesia, si può chiamare il numero verde:

001-803-1-009-1244

Se si chiama da altri Paesi, si può fare una telefonata a carico del ricevente al numero:

770-613-6714

L'indirizzo della casella postale per inviare rapporti relativi al Codice:

Director of Business Conduct  
Halliburton Company  
P.O. Box 2625  
Houston, Texas 77252-2625  
U.S.A.

### **Come rivolgersi al consiglio d'amministrazione**

Si possono riportare preoccupazioni sulla contabilità, le verifiche interne di contabilità o le questioni di verifica al Comitato di verifica dell'Azienda o altre preoccupazioni al consiglio d'amministrazione, scegliendo una delle opzioni seguenti.

Scrivendo a: Board of Directors  
c/o Director of Business Conduct  
Halliburton Company  
P.O. Box 42806  
Houston, TX 77242-2806  
USA

Inviando un messaggio di posta elettronica a:  
[BoardofDirectors@halliburton.com](mailto:BoardofDirectors@halliburton.com)

Chiamando il numero: 1-888-312-2692 (numero verde dagli U.S.A. o dal Canada) o 770-613-6348 (facendo una telefonata a carico del ricevente da un altro Paese)

Si possono riportare preoccupazioni in modo anonimo e riservato. Manterremo la riservatezza a meno che la divulgazione sia:

- richiesta o consigliabile in relazione a un'indagine o un rapporto governativo;
- nell'interesse dell'Azienda, consistente con gli scopi del Codice; oppure
- richiesta o consigliabile per la difesa legale della questione da parte dell'Azienda.

#### **Numeri di telefono utili**

Vicepresidente esecutivo e Avvocato generale .....	713.759.2620
Reparto legale – Houston, Texas.....	281.575.4434
Reparto legale – Aberdeen .....	44.1224.776718
Reparto legale – Cairo .....	202.759.1000
Reparto legale – Dubai .....	971.4.303.6627
Reparto legale – Perth .....	61.8.6424.4680
Reparto legale – Kuala Lumpur .....	603.920.66929
Direttore finanziario .....	713.759.2636
Vicepresidente – Gestione delle risorse umane .....	713.759.2641
Servizi di verifica contabile.....	713.839.4755
Reparto di sicurezza .....	713.839.4704
Direttore responsabile della condotta nell'ambito commerciale.....	713.759.2673

## **Formazione professionale**

I documenti sull'addestramento professionale relativo al Codice di condotta nell'ambito commerciale sono disponibili sull'intranet aziendale. Inoltre, numerosi reparti offrono un numero significativo di corsi di formazione professionale in una vasta gamma di argomenti relativi al Codice di condotta nell'ambito commerciale che includono, fra gli altri, la conformità con le norme per la conservazione dell'ambiente, la sicurezza, la conformità con le leggi e la pari opportunità. Per organizzare corsi di formazione professionale relativi al Codice di condotta nell'ambito commerciale o altri argomenti, rivolgersi al Direttore responsabile per la condotta nell'ambito commerciale.

## **Distribuzione**

Il Codice di condotta nell'ambito commerciale è una parte molto importante della direzione dell'Azienda. Un riepilogo del Codice è pubblicato in numerose lingue ed è distribuito agli impiegati sotto forma di documenti stampati e sull'intranet aziendale. Inoltre è pubblicato sulla home page Internet dell'Azienda all'indirizzo <http://www.halliburton.com>. Per ottenere una copia completa del Codice, rivolgersi al Direttore responsabile per la condotta nell'ambito commerciale.



